

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 09-2010**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del seis de mayo de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **Becas**

#### **ARTICULO II**

*Este Consejo conoce la nómina para recomendar becarios al Doctorado en Derecho que ofrece la Universidad Escuela Libre de Derecho, según el convenio y su addendum N°20-CG-2004.*

*La nómina resultante es la siguiente:*

	<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>PUESTO ACTUAL</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
1	Briceño López Manuel	06-0227-0485	Jueza 3 a.i.	Derecho Público
2	Campos Marín Kathya María	01-0818-0795	Jueza 3 a.i.	Comercial- Procesal Civil

3	Cruz López Víctor Francisco	09-0080- 0036	Defensor Público a.i.	Derecho Penal
4	Mc Laren Quirós Lorena	01-0805- 0548	Juez 03	Derecho Constitucional
5	Mena Castro José Francisco	02-0529- 0187	Fiscal Auxiliar a.i.	Derecho Penal
6	Sánchez Valverde Pablo	01-0940- 0447	Juez 3 a.i.	Comercial- Procesal Civil
7	Solano Molina Pablo Antonio	03-0348- 0536	Defensor Público	Derecho Penal

*En virtud de que según el Convenio citado deben concederse 8 becas tipo A (2 por cada materia) y 2 adicionales en las materias que señale la Institución, y que el número de participantes es únicamente de 7 funcionarios.*

**Se acuerda:** *Trasladar al Consejo Superior la nómina integrada por 7 personas para lo de su cargo.*

### **Sección Análisis de Puestos**

#### **ARTICULO III**

*Ingresa la Licda. Gabriela Mora para exponer el contenido del informe SAP-089-2010 relacionado con las manifestaciones presentadas por algunos servidores en torno al informe SAP-113-2009 donde se analizó de forma integral los puestos pertenecientes a la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del Organismo*

*de Investigación Judicial y la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana.*

*Mediante oficio No. SAP-300-2009, la Sección Análisis de Puestos procedió a comunicar a los interesados, el acuerdo que tomara el Consejo de Personal en sesión No. 16-2009 celebrada el 30 de julio de 2009, artículo XX, referente al informe No. SAP-113-2009 elaborado por esta Sección, en el cual se analizó de forma integral los puestos pertenecientes a la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial y la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana.*

*Lo anterior de acuerdo a los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, a fin conceder un término de tres días para que presentaran las manifestaciones que estimen pertinentes.*

*El cuadro que se presenta a continuación, muestra el detalle de los servidores que presentaron manifestaciones respecto al informe en mención:*

<b>Clase Ancha Propuesta</b>	<b>Clase Angosta Propuesta</b>	<b>Nº Puesto</b>	<b>Ocupante</b>	<b>Despacho</b>	<b>Clase Actual</b>
Profesional 2	Profesional en Producción de Recursos Multimedia	96398	Jose Orlando Fernández Córdoba	Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	Auxiliar Judicial 2

		10776 2	Yadira Brizuela Guadamuz	Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	Profesional en Derecho 2
		54341	Odalía Campos Villalobos	Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	Secretario Escuela Judicial
Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	19980	Alejandra Monge Arias (propietaria)	Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública	Profesional en Derecho 2
			Damaris Cruz Obregón (interina)		
		10776 0	Francia León González	Escuela Judicial	Profesional en Derecho 2
		83762	Román Bresciani Quirós	Escuela Judicial	Profesional en Derecho 2
		10776 1	Gustavo Céspedes Chinchilla	Escuela Judicial	Profesional en Derecho 2
	Gestor de la Capacitación 2	35327	Kattia Escalante Barboza	Escuela Judicial	Profesional 2
		35027 9	Sigifredo Rojas Vargas	Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	Profesional en Métodos de Enseñanza
		35038	Virginia Leitón Chacón	Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública	Profesional en Métodos de Enseñanza
Gestor de la Capacitación 2	Profesional Curricular	35340	Ingrid Bermúdez Vindas	Sección Gestión de la Capacitación	Profesional en Métodos de Enseñanza
		10857 1	Ana Tristán Sánchez (propietaria)	Escuela Judicial	Profesional en Métodos de Enseñanza
			Marisol Barboza Rodríguez (interina)		
		92431	Sonia Méndez González	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Profesional en Métodos de Enseñanza
Defensora	Defensora	19704	Olga Fallas Ulloa	Unidad de	Defensora

Pública Supervisor	Pública Supervisor			Capacitación y la Supervisión de la Defensa Pública	Pública Supervisor
Profesional 1	Profesional en Archivo	83763	Elías Jaen López	Escuela Judicial	Profesional 1
Técnico Administrativo 1	Técnico en Archivo	95361	Adriana Mena Aguilar (propietaria) Carolina Zamora Arce (interina)	Escuela Judicial	Técnico Administrativo 1
Coordinador de Unidad 4	Coordinador Área de Servicios Técnicos	350094	Magdalena Aguilar Álvarez	Escuela Judicial	Jefe Administrativo 3
Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad (apoyo a la capacitación)	92429	Eugenia Quesada Arias	Escuela Judicial	Profesional 2
Profesional 2	Profesional en Producción de Recursos Multimedia	96459	Julio Paniagua Quirós	Escuela Judicial	Profesional 2
Profesional 2	Profesional en Filología	43729	Adrián Obando Alfaro	Escuela Judicial	Profesional 1
Técnico de Video	Técnico en Producción Audiovisual	16042	Ronald Leitón Cole	Escuela Judicial	Asistente de Servicios Audiovisuales
Jefe Administrativo 4	Jefe de Gestión de la Capacitación	33454	Kattia Zúñiga Campos	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Profesional en Derecho 2
		107766	Juan Carlos Díaz Chavez	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	
Gestor de la Capacitación 1	Gestor de Capacitación 1	107767	Manuel Alvarado Orozco	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	Instructor 2
		107764	Oscar Murillo Fernández	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial	
		22875	Victor Hidalgo	Unidad de Capacitación del	

	García		Organismo de Investigación Judicial
22876	Kattia Zúñiga (propietaria)	Campos	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial
	Ericka Jiménez (interina)	Méndez	
07765	Jose Machado Ramírez	María	Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial

*Además se recibieron oficios suscritos por el Fiscal Adjunto de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, en el cual presentaba algunas consideraciones respecto a los requisitos establecidos para dos puestos de dicha unidad y el Director de la Escuela Judicial, el cual realiza varias observaciones en términos generales respecto a la propuesta de clasificación de ese despacho.*

*Tal y como se denota del cuadro anterior, existen varios puestos a los cuales se les propuso en una misma clase, los cuales coinciden en su inconformidad con respecto a la propuesta de clasificación y valoración, por lo tanto, a efectos de analizar los elementos que aportan cada uno de ellos en torno al mismo tema, se considera conveniente agruparlos para su atención.*

*Previo analizar las consideraciones presentadas por cada uno de los servidores indicados, es necesario aclarar que revisados los argumentos expuestos por los mismos se evidencia disconformidad con elementos técnicos del informe SAP-113-2009, así como con el acuerdo que adoptó el Consejo de Personal, apartado de las recomendaciones vertidas en dicho informe; por lo cual a continuación se presentan los principales argumentos expuestos por los petentes y las consideraciones analíticas en aquellos casos que corresponden al criterio vertido del informe de cita, no así para los que objetan el acuerdo del Consejo de Personal, en cuyo caso se presentará un extracto de las mismas ante dicho órgano con el fin que manifieste lo que considere pertinente.*

***I. Análisis técnico de las manifestaciones presentadas ante el informe SAP-113-2009.***

***1. Oficio de fecha 19 de Agosto de 2009, suscrito por Jose Orlando Fernández Córdoba, Auxiliar Judicial 2 de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.***

*El señor Fernández Córdoba indica su disconformidad en cuanto a los requisitos consignados para el puesto que el ocupa, exponiendo una serie de justificaciones.*

*Asimismo, mediante oficio No. 235-UCS-MP-2009 de fecha 18 de agosto de 2009, el señor Carlos María Jiménez, Fiscal Adjunto de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público; respecto al puesto que ocupa este servidor indica: “Solicito una reformulación del estudio en cuanto al puesto No. 96398, de manera que en forma efectiva, la revaloración corresponda con los intereses, expectativas y necesidades institucionales.*

*Como justificación de lo anterior, don Carlos María Jiménez expone lo siguiente:*

*“1. Requerimos contar con personas que tengan conocimientos y experiencia en las áreas de: a) derecho penal, b) aplicaciones informáticas a la capacitación y a la comunicación.*

*De manera que este puesto requiere conocimientos jurídicos más conocimientos y experiencia en la aplicación de la informática a la capacitación jurídica.*

*2. Sin que sea un criterio experto, pero si de usuario, concebimos este puesto como una especie de gestor de capacitación jurídica en multimedios. Y con este enfoque es que solicito se reformule el estudio concernido.”*

*En primera instancia a fin obtener claridad respecto al caso que nos ocupa, dada su particularidad, es necesario extraer algunos puntos acotados en el informe No. SAP-113-2009, ello con la finalidad tomar una determinación adecuada conforme a las técnicas que regulan la materia de clasificación de puestos y los intereses institucionales.*

*El puesto No. 96398 de Auxiliar Judicial 2 pese a que su naturaleza funcional corresponde a: “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.” a partir del año 2001, aproximadamente el ocupante de este cargo vio modificada su responsabilidad e inició a*

*desarrollar una serie de actividades distintas, orientadas al diseño de materiales de capacitación en formato multimedia y el mejoramiento de diversos procesos propios de la unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público tales como confección de memoria anual y mantenimiento de la página Web de este órgano. Lo anterior en concordancia con el proceso seguido por esta instancia con el afán de avanzar hacia el fortalecimiento de la función del Ministerio Público derivado del programa de Modernización de la Administración de Justicia.*

*Los resultados obtenidos a través de las labores desarrolladas por el señor Jose Orlando Fernández Córdoba fueron de agrado por parte de la Fiscalía General, pues se logró desarrollar diversas herramientas de apoyo al proceso de capacitación de los funcionarios del Ministerio Público, logrando llevar las diversas actividades programadas a mayor número de servidores, minimizando los costos de producción y siendo más atractivos y amistosos para los participantes, lo que incentivó el deseo de participación de mayor número de personas.*

*En razón de lo cual, y con el afán de contar con herramientas óptimas para el desarrollo de las diversas actividades orientadas a la capacitación en línea y rendimiento de resultados, esta unidad con la colaboración del programa de Fortalecimiento del Ministerio Público, gestiona la compra del equipo tecnológico necesario para el diseño y programación de distintos productos.*

*La adquisición del equipo tecnológico así como los programas informáticos y otras herramientas de software que fueron financiados por el convenio Corte-Bid, contribuyeron a la consolidación de las actividades ejecutadas por el ocupante de este puesto, orientadas al desarrollo y mantenimiento de recursos multimediales para apoyar los procesos de capacitación y supervisión del Ministerio Público.*

*Es así como la naturaleza del puesto en mención fue modificada producto de una necesidad institucional, por lo cual mediante el informe No. SAP-113-2009 se recomendó reasignar dicho cargo a la clase ancha de Profesional 2.*

*En resumen, el cargo que ocupa el licenciado Fernández Córdoba, actualmente se encuentra clasificado como Auxiliar Judicial 2, no obstante por una necesidad institucional el mismo asume mayores responsabilidades y tareas por lo cual mediante el informe SAP-113-2009 se propuso clasificarlo como Profesional en Medios Multimedia del Ministerio Público, clase que*

*consigna como requisitos: Licenciatura en Diseño Gráfico o Diseño Publicitario.*

*Ante tal propuesta el ocupante de dicho cargo, manifiesta su inconformidad, pues considera que para ejercer de forma adecuada las actividades adscritas al puesto, la persona debe contar con una Licenciatura en Derecho además de otra serie de conocimientos adicionales como diseño de cursos en línea, desarrollo y mantenimiento de sitios Web y producción multimedial.*

*Por lo cual, a fin de atender la petición del señor Fernández a continuación se presentará el detalle de las actividades que ejecuta este servidor.*

***\* Administrar, actualizar y mantener la página Web del Ministerio Público.***

*La página Web del Ministerio Público, está conformada por distintas secciones entre las cuales se tiene: información general, servicios, políticas de persecución, “Los Fiscales y Usted”, boletines jurisprudenciales, legislación al día, cuadernos de estudio, normativa penal nacional e internacional, manuales, informes, rendición de cuentas, circulares, directrices, noticias, cursos virtuales, entre otros.*

*Dicha información, se encuentra integrada de forma tal, que el usuario (interno y externo al Ministerio Público) de esta página puede encontrar fácil y oportunamente lo que necesita, lo que promueve que la información esté al alcance de todos.*

*Al ocupante de este puesto le corresponde actualizar la información respectiva de este sitio web, para lo cual debe realizar diversas acciones, entre las cuales se tienen:*

*a) Actualización de los contenidos que conforman la página. Al ocupante de este puesto le corresponde revisar el Diario Oficial la Gaceta, leyes, reglamentos y decretos recientes de los cuales se extrae una síntesis que agrega al índice respectivo para facilitar su búsqueda ya sea en el apartado de noticias, jurisprudencia u otros documentos de interés según corresponda la temática; de igual forma debe recopilar las sentencias que sean de importancia para el accionar de las fiscalías y realizar el mismo*

*proceder con esas resoluciones que emiten los tribunales, para incorporarlas a la web; así como las circulares, normativa diversa, noticias, boletines, artículos o publicaciones que elaboran fiscales especialistas en temas específicos, de los cuales debe dar lectura y extraer una breve descripción del asunto o trama la cual debe incorporar en la sección respectiva (según la afinidad de la información) de la página.*

**\* Confeccionar publicaciones.**

*La Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, realiza una serie de publicaciones de temas de actualidad y suma importancia para el accionar de cada fiscalía, las cuales se presentan en dos modalidades: de forma virtual e impresa. Por lo cual al ocupante de este cargo le corresponde realizar el diseño gráfico y digital de las siguientes publicaciones:*

*a) Serie “En pocas palabras”. Esta publicación da a conocer temas de interés tanto a nivel interno como del público en general.*

*b) Cuadernos de Estudio. “Los cuadernos de estudio” corresponde a una publicación similar a la revista que publica la Sala Tercera denominada “Ciencias Penales”, en la cual se tratan temas de fondo con relación al ámbito penal. Se debe indicar que cada publicación está integrada por ocho temas como mínimo.*

*c) Textos Educativos. Los contenidos de una actividad de capacitación, se suministran de manera electrónica a cada uno de los participantes en formato de disco compacto. Para esta llevar a cabo esta asignación el ocupante de este puesto debe ejecutar las siguientes tareas:*

*Crear la plantilla gráfica; definir los colores e ilustraciones, dar formato a los documentos; elaborar los índices principales, desarrollar los descriptores, que brindan un enfoque general cuando el usuario visualiza el contenido y de esta manera pueda ubicar ágil y eficazmente lo que sea de su agrado; unificar los diversos contenidos; acoplar plantillas para que sea factible visualizar los diferentes tipos de pantallas; instalar “auto run”, el cual permite que en el momento en que el usuario inserta el disco en la unidad, se muestre la portada principal que lo guiará a los diversos contenidos; realizar la verificación y comprobación de la funcionalidad del disco y realizar las copias necesarias del mismo.*

*Una vez concluido el material, se crea el diseño de la portada del panfleto, mediante el cual se publica, y se desarrolla el diseño gráfico del contenido, asimismo se incorpora en la página Web*

**\* *Confección del informe denominado Memoria Anual.***

*La Memoria Anual es un compendio, en el cual se ilustra los avances y resultados de cada una de las fiscalías del país, el mismo es presentado ante la Corte Suprema y medios de comunicación colectiva.*

*Sobre este particular, el señor Fernández indica que la elaboración de este informe conlleva no solo el generar un compendio de las estadísticas aportadas por cada fiscalía, sino que debe realizar una serie de actividades previas a la recopilación de los datos, con el fin de garantizar la veracidad, exactitud y homogeneidad de criterios en las cifras reportadas; entre las cuales se tienen: giras a nivel nacional para evaluar la situación específica de cada fiscalía en cuanto a versiones de sistemas informáticos, procedimientos utilizados, circulante, entre otros aspectos; gestiones con los Departamentos de Informática y Planificación en busca de la estandarización de plataformas y procesamiento de datos; elaboración de procedimientos y aclaración de consultas respecto a los procesos e información pertinente que deben recabar en cada fiscalía para la elaboración de este informe.*

*Una vez que se hayan valorado cada uno de los aspectos indicados, se procede a recopilar los datos de cada fiscalía y elaborar los gráficos y análisis de la información, a fin de elaborar el contenido del compendio, una vez revisado por las instancias respectivas, se procede a realizar el proceso de diseño, ilustración y edición del mismo, para su publicación y reproducción final.*

*Para cumplir con esta responsabilidad, el señor Fernández resalta la necesidad de ser abogado y tener conocimientos respecto a los procedimientos y metodología de trabajo del Ministerio Público, con el fin de poder determinar la forma adecuada de recolectar, procesar y analizar la información necesaria para la confección de la Memoria Anual, documento que reúne los logros y avances de este órgano, el cual se pone en conocimiento del Presidente de la Corte así como de los medios de comunicación colectiva y en el informe del Estado de la Nación.*

*Sobre este particular es importante resaltar que una de las actividades de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público consiste en realizar giras de supervisión en las fiscalías de todo el país, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 39 de la Ley Orgánica del Ministerio Público en cumplimiento de la Ley General de Control Interno y otras leyes conexas, para lo cual se cuenta con fiscales de gran trayectoria quienes tienen la responsabilidad de constatar aspectos de calidad de la gestión de las fiscalías, por medio de la revisión de ciertas variables esenciales del accionar de cada despacho, con el fin de procurar el óptimo servicio público así como detectar situaciones que se deben modificar o mejorar por medio de un plan correctivo específico que estos profesionales deben proponer.*

*Por lo cual, la actividad señalada por este servidor respecto a realizar giras de inspección de las fiscalías para evaluar los procedimientos utilizados y el circulante de cada uno de esos despachos, no es competencia del mismo, sino que su función se debe centrar en realizar la recopilación de los datos estadísticos suministrados mediante la guía de supervisión suministrada por el área de supervisión de la unidad en la cual se destaca este puesto. Asimismo el análisis de los datos, de igual forma corresponde a los fiscales destacados en supervisión.*

*En razón de lo cual el argumento expuesto en este sentido, relacionado a la necesidad de contar con la licenciatura en Derecho para desempeñarse en esta actividad, no es de recibo, pues tal y como se ha indicado para ejercer el rol de supervisión de procesos mediante giras así como del análisis de los datos existe un área específica para tal fin.*

**\* Estructuración de los cursos virtuales.**

*Dados los beneficios que ofrece la capacitación virtual, el Ministerio Público, ha optado por introducir esta metodología de enseñanza por lo cual, cada vez más se utiliza esta herramienta para llevar a cabo actividades de inducción, capacitación y actualización a los funcionarios de esta dependencia.*

*En relación a esta actividad el ocupante del cargo menciona: “...soy parte activa en su confección, evolución y desarrollo general (...) Son de temas específicos para abogados en el ejercicio de sus funciones, por lo que (...) resulta necesario ostentar el grado académico de licenciatura en derecho, para poder confeccionar la estructura de los cursos y obviamente diseñarlos para que sean entendidos.”*

*“...con mi compañero especialista en métodos de la enseñanza, donde de manera conjunta él sugiere un planteamiento desde el punto de vista de la andragogía, en tanto yo realizo los aportes desde la rama del derecho para así poder equilibrar y presentar un esquema donde el estudiante se vea nutrido no solo de contenido por diversos medios electrónicos, sino que también se le presentan las obligaciones de participar en foros, debates, rendir criterio de una idea...”*

*Según lo que indica el ocupante del cargo en estudio, le corresponde estructurar conjuntamente con el Profesional en Métodos de Enseñanza, el contenido de un curso (que ha sido elaborado por un especialista en el tema) para aplicarlo mediante la metodología Virtual, crear foros de discusión, consultas en línea y demás elementos necesarios para el seguimiento y evaluación del avance de cada uno de los participantes y de la metodología utilizada.*

*Relacionado con el tema de gestión de cursos de capacitación, es necesario indicar que el Departamento de Planificación mediante informe No. 054-CE-2006-B en el cual analizó la estructura organizacional de la Escuela Judicial así como de las unidades destacadas en actividades de capacitación, determinó la siguiente organización para el despacho que nos ocupa:*

<p>Unidad de Capacitación del Ministerio Público (Unidad de Capacitación y Supervisión)</p>	<p>2 Gestor de capacitación. Son dos Profesional en Derecho 2 que provienen de la Escuela Judicial.          1 Auxiliar Judicial 2. Este recurso proviene de la Escuela Judicial.  <i>1 Fiscal Auxiliar. Dedicado actualmente por el Ministerio Público a las labores de capacitación.</i>          Además, contará con el apoyo en materia de Métodos de Enseñanza, que durante el 2007, la Dirección de la Escuela Judicial se compromete a cubrir con los recursos que tiene.</p> <p>En cuanto a la plaza de Auxiliar Judicial 2, es necesario realizar un análisis por parte del Departamento de Personal, por cuanto las labores que desempeñan no son jurisdiccionales, sino de orden administrativo.</p>
---	---

*Según lo anterior, existen dos cargos que fueron trasladados de la Escuela Judicial al Ministerio Público para que se ocuparan de realizar actividades relacionadas con la elaboración de cursos de capacitación en conjunto con otros especialistas (Profesional en Metodología de la Enseñanza, especialistas en contenido)*

*Lo anterior fue constatado por este departamento, al momento de realizar la investigación para determinar la clasificación y valoración de los puestos destacados en labores de capacitación en nuestra institución, al comprobar que efectivamente existen dos cargos destacados en actividades de ese tipo, los cuales corresponden a los puestos No. 107762 y 54341, mismos que fueron clasificados por su naturaleza y actividades como Gestor de Capacitación.*

*De lo anterior se denota que según el análisis efectuado por el Departamento de Planificación, se estableció formalmente dos recursos para desarrollar las labores de gestión de programas y demás actividades de capacitación. Por lo cual, en caso que se requiera la colaboración de un recurso adicional en estas actividades (como lo está haciendo actualmente el ocupante de este puesto) deberá ser el Departamento de Planificación quien valore la conveniencia de conceder una plaza para la planificación y elaboración de los contenidos de los cursos virtuales, pues la actividad del puesto en análisis deberá orientarse a tareas tales como adaptar los contenidos dados de un curso al formato virtual, así como el desarrollo de los espacios en la plataforma virtual para facilitar que el especialista en contenido pueda desarrollar foros, evacuar consultas o chats, mediante los cuales pueda monitorear el avance de cada participante según los objetivos del programa.*

*Además de evaluar el resultado del esquema desarrollado de cada uno de los cursos virtuales, a fin de determinar mejoras de esta herramienta y desarrollar los cambios respectivos para las futuras ejecuciones.*

**\* Creación de diseños digitales, físicos, bases de datos.**

*Además de las actividades indicadas, este servidor realiza el diseño para confeccionar diversos materiales de apoyo para las capacitaciones y programas de información tales como: afiches, brochures, carpentas, programas para actividades, reseñas históricas, portadas para libros.*

**\* Atender consultas.**

*Según indicó este servidor, dado que le corresponde actualizar diversa información en la plataforma virtual, relacionada con jurisprudencia, normas, lineamientos y demás información relevante para el accionar del Ministerio Público, tanto de índole administrativo como de persecución penal, de igual forma debe atender consultas o dudas tanto de los fiscales como público en general, las cuales en su mayoría surgen debido a la gran cantidad*

*de lineamientos existentes, por lo cual le solicitan información respecto a las últimas posiciones o criterios en temas o materias específicos. Dichas consultas son realizadas por teléfono, correo electrónico y mediante la dirección “contáctenos” que se encuentra en la Web.*

*En relación a esta actividad, el ocupante de este puesto indica: “para poder dar respuesta oportuna y correcta, es necesario estar actualizado en la lectura de dichas directrices o políticas. Cabe indicar, que en la mayoría de los casos, la respuesta se requiere con carácter de urgencia por cuanto de esa respuesta podría depender la resolución de algún caso o situación de atención urgente que se presente en las fiscalías o incluso en otras dependencias del Poder Judicial.”*

*En este sentido es necesario aclarar que las consultas que le corresponde atender a este servidor, no se orientan a dar un análisis de tipo jurídico, sino más bien a facilitar la ubicación de los documentos o información requerida por los servidores del Ministerio Público u demás usuarios.*

*Además, el señor Fernández, indicó que le corresponde valorar las diferentes denuncias realizadas mediante los formularios que contiene este sitio Web, para corroborar si cumplen con los requisitos e información necesarios para trasladar a la autoridad pertinente según área o delito, para lo cual se requiere de conocimientos en la organización y competencias del Ministerio Público.*

*De la información anterior y mediante el trabajo de campo efectuado, se logra determinar que el ocupante de este puesto ha asumido diversas responsabilidades distintas a la naturaleza funcional de su cargo, las cuales están orientadas a la administración, actualización y mantenimiento de la Página Web del Ministerio Público, elaboración de diversas publicaciones, libros de textos, informes de labores, estructuración de cursos virtuales en la plataforma y atender diversas consultas.*

*Ahora bien, dada la diversidad de actividades que ejecuta el ocupante de este puesto, es necesario establecer el porcentaje del tiempo asignado a cada una de ellas, con la finalidad de poder consignar la responsabilidad o grupo de responsabilidades más representativas de su rol y posteriormente establecer los conocimientos requeridos para llevarlas a cabo, por lo cual a continuación se presenta la información requerida:*

Actividad	Porcentaje
<p><b>Crear, administrar, actualizar y mantener contenidos que luego son incorporados en la página Web</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización de la totalidad de contenidos que conforman la página.</li> <li>✓ Confeccionar circulares administrativas y políticas de persecución penal.</li> <li>✓ Elaboración de boletines jurisprudenciales.</li> <li>✓ Desarrollo de material jurídico de importancia para el ciudadano</li> <li>✓ Elaboración de Informes Estadísticos</li> </ul>	<b>35</b>
<p><b>Confeccionar publicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serie “En pocas palabras”</li> <li>✓ Cuadernos de Estudio</li> <li>✓ Textos Educativos</li> </ul>	<b>15</b>
<p><b>Otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de diversos datos provenientes de los 74 despachos que aproximadamente conforman el Ministerio Publico, los cuales son utilizados en informes, rendición de cuentas, memoria anual, etc.</li> <li>✓ Confeccionar el informe “Memoria Anual”</li> </ul>	<b>20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructurar los cursos virtuales</li> </ul>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creación de diseños digitales, físicos, base de datos.</li> </ul>	<b>15</b>
<p>Nota:</p> <p>Los porcentajes suministrados son un aproximado de las tareas mas sobresalientes, entre otras que se desarrollan en el puesto.</p>	

*De lo anterior se desprende que un alto porcentaje de la jornada laboral de este cargo, se orienta a ejecutar las actividades asociadas a la administración, actualización y conservación de la página web del Ministerio Público, entre las cuales se tiene actualización de contenidos relacionados con la materia en derecho penal, pues son temas propios de la actividad de este órgano así como la elaboración de distintos comunicados y boletines jurisprudenciales, entre otros.*

*Es así, que no existen elementos que justifiquen variar la clasificación propuesta para el cargo que ocupa este servidor así como los requisitos establecidos para la clase dada. Pues tal y como se indicó las actividades en su mayoría se orientan a la elaboración y diseño de plantillas gráficas y*

digitales, formatos y demás material de apoyo a los diferentes procesos que se ejecutan en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, por lo cual se mantiene el criterio vertido en el informe SAP-113-2009.

## **2. Manifestaciones recibidas por los ocupantes de los cargos propuestos a la clase de Gestor de Capacitación 3.**

Los siguientes servidores exponen diversas consideraciones, respecto al acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en relación a la clasificación de los cargos que ocupan como Gestor de Capacitación 3, cuyo salario base corresponde a  $\phi$ 638,600, reasignación que, a excepción del puesto 54341, equivale a una diferencia negativa.

Ocupante	Despacho	Clase Actual	Puesto
Yadira Brizuela Guadamuz	Unidad de Capacitación y Supervisión	Profesional en Derecho 2	107762
Odalia Campos Villalobos	del Ministerio Público	Secretario Escuela Judicial	54341
Alejandra Monge Arias (propietaria) Damaris Cruz Obregón (interina)	Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública	Profesional en Derecho 2	19980
Francia León González			107760
Román Bresciani Quirós	Escuela Judicial	Profesional en Derecho 2	83762
Gustavo Céspedes Chinchilla			107761

A continuación se brindan las consideraciones aportadas por estos servidores, con la finalidad de retomar su análisis de manera conjunta.

- Las señoras Brizuela Guadamuz y Campos Villalobos, argumentan que el informe SAP-113-2009 no contempla de forma detallada cada una de las tareas que ejecutan, por lo cual consideran que el análisis de los cargos que ocupan no reconoció estos elementos, lo que incide en la clasificación propuesta. Por otro lado solicitan “aclaración por parte de los señores y señoras integrantes del Consejo de Personal en cuanto al rango que me dejaron, las funciones que me corresponden, a que tipo de categoría me equipararon, ya que la nomenclatura cambia.” Aunado a lo anterior, señalan que les corresponde coordinar todo lo relacionado con las publicaciones del Ministerio Público y son integrantes de

*una comisión institucional. En razón de lo cual, solicitan: “mantener la nomenclatura de profesionales en derecho 2 y todos los derechos adquiridos en el puesto mencionado.”*

- *La señora Cruz Obregón, presenta algunas actividades como ejemplos para afirmar que el cargo que ostenta debe ser ocupado por una persona que posea la licenciatura en derecho. Adicionalmente, solicita que se respeten los derechos adquiridos en su condición de interina, dado que tiene aproximadamente dos años de ocupar el puesto.*

*En este sentido la Coordinadora de la Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, indica: “Por un Principio de Igualdad Constitucional establecido en el artículo 57 en igualdad de condiciones laborales igualdad salarial, sea la servidora interina o propietaria, porque no podemos hacer estas diferencias que afectan también garantías fundamentales por los derechos adquiridos durante años. En todo caso hemos acreditado que debe ser un abogado o abogada la que realice las labores de esta plaza y por ello solicitamos que se mantenga la nomenclatura actual de este puesto. (Profesional en Derecho 2).”*

*Por su parte la señora Monge Arias, manifiesta su oposición respecto “al rebajo de la base salarial de mi plaza, al cambio de nombre del puesto...” además considera inexacto e injusto la afirmación realizada respecto a que dicho puesto se encuentra sobre valorado. De igual forma, solicita se aclare el concepto respecto a los derechos adquiridos que mantienen en caso de sostenerse el acuerdo tomado.*

- *En el caso de León González y Bresciani Quirós, señalan: “manifiesto mi anuencia a acogerme a las modificaciones incorporadas al puesto que ocupa actualmente, (...) en el entendido de que si el Consejo de Personal del Poder Judicial resolviera, en la presente o futuras reestructuraciones, así como en algún acuerdo, disposición, transitorio u otra decisión, mantener o mejorar las condiciones laborales y salariales de la situación actual de la clase actual: Profesional en Derecho 2, en lugar de las establecidas para la situación propuesta de la Clase Angosta: Gestor de Capacitación 3, solicito me sean respetadas y reconocidas dichas condiciones, incluyendo los eventuales ajustes, incrementos, reevalúos y/o adicionales salariales similares que sean aplicados a los funcionarios y las funcionarias de la Escuela Judicial que ocupan los Puestos 107761, 107760, 83762, 107762 y 19980. En el mismo sentido, aquellas mejoras salariales y laborales que resolviera, en la presente o futuras reestructuraciones, así como en algún acuerdo, disposición, transitorio u otra decisión, puedan hacerse a la clase propuesta: Gestor de Capacitación”*

- *Finalmente, de la nota presentada por el señor Gustavo Céspedes se extraen las siguientes observaciones:*

*“...difiero absolutamente de la aseveración que posteriormente este apreciado Consejo realizara, cuando señala: “...es técnicamente demostrable, que el nivel remunerativo actual de los Profesionales en Derecho 2 de la Escuela Judicial está sobrevaluado en relación con los factores comparativos de valoración...” Lo cual acarrea la consecuente desvaloración de la base salarial de dichos puestos...”*

*“Mi disconformidad con la simplicidad del análisis desplegado en el estudio SAP-113-2009, se fundamenta en que, de manera transversal, dicho análisis parte de que TODOS los procesos de capacitación realizados en el Poder Judicial son idénticos y que poseen el mismo nivel de complejidad...”*

*“...a mi parecer, la labor de “gestión de la capacitación” que se realiza en la Escuela Judicial, al ser dirigida al mejoramiento de la administración de justicia, y específicamente a la formación, especialización y actualización de las personas que se desempeñan como jueces y juezas de la República, conlleva mayores responsabilidades que otros puestos que desempeñan labores “similares” más **no idénticas.**”*

*Por todo lo anteriormente expuesto, solicito de manera atenta a este honorable Consejo de Personal, reconsiderar el acuerdo tomado en el sentido de mantener la base salarial actual con que cuenta el puesto de Profesional en Derecho 2, al puesto de Gestor de Capacitación 3. Lo anterior tomando en cuenta las consideraciones y argumentos esbozados supra.”*

*A continuación se procede a dar respuesta a las argumentaciones indicadas.*

*Mediante informe No. SAP-113-2009 se realizó el análisis integral de los puestos adscritos a las unidades de capacitación y Escuela Judicial, siendo en total 58 plazas.*

*Para lo cual se hizo el levantamiento de cada una de las actividades ejecutadas por los ocupantes de los cargos estudiados, mediante el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como entrevistas realizadas a los servidores; lo cual, entre otras fuentes de información utilizadas, permitió realizar el análisis respectivo de los factores organizacionales que distinguen dichos puestos y determinar su respectiva clasificación y valoración en concordancia con la estructura ocupacional de nuestra institución.*

*Dado que este estudio abarcó una cantidad considerable de puestos, fue necesario simplificar el contenido del mismo, por lo tanto no se incluyó el*

*detalle de cada una de las tareas o actividades adscritas a los puestos, tal y como se consignó en el apartado II “Metodología” del informe en mención, del cual se extrae: “Con el fin de simplificar el contenido del presente informe, dada la cantidad y diversidad de puestos analizados, no se incluirá el detalle de la información correspondiente a las tareas que se ejecutan en cada uno de los cargos estudiados. Para esos efectos y de conformidad con los procedimientos de control y seguimiento en el desarrollo de investigaciones como la presente, los documentos que respaldan el análisis y propuestas que se deriven del presente estudio tales como: los auxiliares de trabajo, cuestionarios, documentos aportados por cada entrevistado, información recopilada mediante el trabajo de campo, etc., están disponibles en los archivos y registros que se llevan en la Sección de Análisis de Puestos.”*

*No obstante, el que no se encuentre reflejada la información exhaustiva de dichas tareas, en el informe, no significa que fueron obviadas para determinar la clasificación y valoración de los puestos en mención, pues éstas corresponden a un insumo imprescindible mediante el cual se determinan las características presentes en cada puesto, además permite valorar los niveles de responsabilidad, dificultad o complejidad, variedad de tareas, consecuencia del error, independencia funcional, entre otros; análisis que si se encuentra plasmado en el informe refutado.*

*Ahora bien, si bien es cierto cada una de las dependencias abocadas a la capacitación institucional cuentan con una estructura distinta una de otra, la cual responde a la población que atienden, misma que presenta distintas necesidades de capacitación en áreas temáticas diversas, mediante la investigación realizada y la información obtenida, se determinó que pese a la existencia de dichas diferencias entre los procesos de capacitación, los cargos de gestores presentan similitud de funciones por cuanto les corresponde entre otras actividades diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejo en áreas diversas del campo de su competencia; participar en la elaboración de instrumentos, perfiles, encuestas y otros similares requeridos para el diseño de programas de capacitación; participar del diseño de currículos de capacitación; contribuir en la preparación de material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación; gestionar la publicación de material didáctico; impartir lecciones; redactar informes, proyectos, material didáctico y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realizan.*

*Lo cual permite enmarcar esta actividad en una misma naturaleza funcional, que se puede describir como “Ejecución de labores profesionales complejas*

y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales”.

Asimismo, al existir similitud en las actividades que ejecutan los ocupantes de dichos puestos, **existen semejanzas en cuanto a los niveles de responsabilidad, complejidad, variedad de tareas, consecuencia del error y otros elementos**, análisis que se encuentra contenido en el informe en cuestión. Una vez establecidas las similitudes respecto a estos cargos, se agruparon en dos conjuntos de la siguiente manera:

Grupo 1		Grupo 2		
Puesto	Clase	Puesto	Clase	
107766	Instructor 2	107761	Profesional Derecho 2	en
107767	Instructor 2	107760	Profesional Derecho 2	en
107764	Instructor 2	35327	Profesional 2	
22875	Instructor 2	83762	Profesional Derecho 2	en
22876	Instructor 2	107762	Profesional Derecho 2	en
107765	Instructor 2	54341	Secretario Judicial	Escuela
46821	Instructor 1	19980	Profesional Derecho 2	en
901	Instructor 1	107844	Profesional 2	
		113611	Instructor 2	

Tal y como se refleja del cuadro anterior, los puestos que se encuentran abocados a la ejecución de actividades derivadas del proceso de capacitación se encontraban ubicados en distintas clases entre ellas Profesional en Derecho 2, Secretario de la Escuela Judicial, Profesional 2 e Instructor, mismas que no reflejan de forma adecuada el accionar de los puestos en análisis.

En el caso específico de los manifestantes, los cargos que ocupan se encontraban ubicados en la clase de Profesional en Derecho 2, misma que se ha sido reservada para situar puestos cuya actividad sustantiva corresponde a la “Ejecución de labores jurídicas o asesoramiento legal”, lo cual no se ajusta a la realidad de las plazas en mención.

*En consecuencia, al tener delimitada la naturaleza funcional de estos cargos así como su accionar (la cual como ya se mencionó corresponde a realizar actividades propias del proceso de capacitación o gestión de programas de capacitación), se consideró conveniente crear una clase que representara adecuadamente la naturaleza funcional de los mismos, así como las actividades propias de su accionar, misma que se denominó como Gestor de Capacitación y reasignar los puestos de Profesional en Derecho 2 en esta nueva clase, la cual comprendía dos niveles, asignando al máximo nivel la misma categoría salarial del Profesional Administrativo 2.*

*Cabe indicar, que la valoración de esta clase se estableció, luego de un amplio análisis en cual se incorporó la valoración de otras clases del sector administrativo, con el fin de realizar comparaciones respecto a las características, responsabilidades entre otros elementos, estudio que permitió concluir lo siguiente:*

*“...se considera conveniente asignar a la clase de Gestor de Capacitación nivel 1 la categoría salarial de 1251 asociado al salario base de ¢493.800,00 y el Gestor de Capacitación 2 la categoría salarial de 1264 y salario base de ¢499.000.*

*Lo anterior, por cuanto no debe existir diferenciación entre los cargos abocados a la capacitación únicamente por la población a la cual está dirigida la capacitación o la disciplina en la cual se encuentran inmersos, ya que el proceso de capacitación y las actividades que realizan estos profesionales son comparables en cuanto a los factores ocupacionales tal y como se ha reflejado en el presente informe, según la actividad sustantiva en la cual se destacan.*

*En este sentido, es importante reiterar que la clasificación y valoración propuesta, no hace diferencia en cuanto a la población a la cual se dirige la capacitación, ni de la disciplina académica que ostenten los ocupantes de cada uno de ellos, ya que no resulta procedente establecer una diferenciación entre los mismos, simplemente por la carrera académica de cada ocupante ni por la ubicación de estos puestos en cada una de las estructuras analizadas.”*

*Es importante resaltar que la clasificación propuesta por este departamento mediante el informe SAP-113-2009 para el caso que nos ocupa, no corresponde al menoscabo de la actividad de estos cargos, sino que más bien pretende otorgar la clasificación que represente de forma adecuada la naturaleza funcional de los mismos además de la categoría salarial acorde a los niveles de responsabilidad, dificultad, consecuencia del error,*

*independencia funcional, entre otros, guardando el equilibrio de la estructura ocupacional de nuestra institución; pues la categoría salarial que ostentan actualmente como Profesional en Derecho 2, se encuentra asociada a cargos cuya responsabilidad involucra la administración, supervisión y control de las actividades un grupo de trabajo asignado formalmente, tal es el caso del Jefe de la Sección de Asesoría Legal, Jefe Profesional de Investigación 1 y Subjefe de Departamento.*

*Lo cual evidencia, una inconsistencia a nivel de estructura ocupacional al tener puestos cuya actividad se orienta a ejecutar labores para el desarrollo de programas de capacitación en conjunto con un equipo interdisciplinario, integrado por especialistas en contenido, profesionales en metodologías de la enseñanza, en producción multimedia, y filólogos con cargos de jefaturas cuya responsabilidad se circunscribe a la planeación y administración de un departamento o sección; responsabilidad, dificultad, injerencia y otros elementos que no pueden ser comparables.*

*Ahora bien, el Consejo de Personal al conocer los alcances del informe en mención recomendó:*

*“En línea con lo expuesto, y con el fin de diferenciar las labores efectuadas por estos profesionales, es necesario crear un nivel adicional de Gestor de Capacitación propuesto en el informe del Departamento de Gestión Humana, de modo tal que la serie se componga de tres niveles. Del mismo modo, es preciso modificar la valoración de los cargos, ya que es técnicamente demostrable, que el nivel remunerativo actual de los Profesionales en Derecho 2 de la Escuela Judicial está sobrevaluado en relación con los factores comparativos de valoración; esto sin demérito de mantener los derechos adquiridos de quienes ocupan estos puestos en propiedad actualmente.”*

*En consecuencia, se establece un tercer nivel de Gestor de Capacitación, en el cual se incluyen los Gestores cuya formación académica es en Derecho y se encuentran destacados en la Escuela Judicial, Defensa Pública y Ministerio Público, pues de acuerdo con lo manifestado por el Consejo de Personal, este es el requisito indispensable para ocupar dichos cargos. El salario base asignado a esa nueva clase es de ¢638.600, lo cual implica una diferencia de menos de 64,000 respecto al salario que ostentan actualmente como Profesional en Derecho 2; cabe indicar que la clase propuesta se encuentra en el mismo nivel salarial que el Profesional en Derecho 1.*

*Es importante destacar que la asignación salarial inferior a la que ostentan actualmente no afecta de forma negativa a los servidores que ocupan en propiedad estos cargos, pues según las disposiciones administrativas y legales en el caso de los servidores que se encuentran en propiedad se les conservarán los derechos adquiridos respecto al cargo que ocupan, lo cual significa que mantendrán la misma categoría salarial y clase de puesto actuales (Profesional en Derecho 2) por ende, el salario que perciben no sufrirá una disminución. De igual forma, los incrementos de ley que se efectúan cada semestre por costo de vida, o demás beneficios asociados a la clase, serán calculados bajo la categoría de Profesional en Derecho 2.*

*En este sentido es necesario aclarar que el mantener el derecho adquirido a un servidor en condición de propietario del puesto, no significa que el mismo proceder aplica para el puesto, pues en caso de sustitución a estos propietarios por cualquier motivo, quien venga a ocupar el puesto, deberá hacerse bajo la clasificación aprobada, siendo esta Gestor de Capacitación 3. De igual forma en el momento de quedar vacante la plaza se procederá a adecuarla a la clase establecida de Gestor de Capacitación.*

*En el caso de los interinos, una vez aprobada la propuesta de clasificación por parte del Consejo Superior, la condición del puesto como Profesional en Derecho 2, se mantendrá hasta el último día del nombramiento interino vigente, es decir, en caso de realizar una prórroga del nombramiento, será bajo la nueva categoría y clase asignada al puesto, en este caso como Gestor de Capacitación 3. Lo anterior, en concordancia con lo consignado por el Consejo Superior en el acuerdo No. 52-07 del 19 de julio de 2007, artículo LXXI.*

*Cabe indicar que en el caso de la señora Odalia, no se encuentra en las mismas condiciones de quienes ocupan en propiedad los puestos de Profesional en Derecho 2, pues la plaza que ocupa en propiedad corresponde a “Secretaria de la Escuela Judicial”, razón por la cual la clase propuesta corresponde a una reasignación de su puesto en la cual se ve incrementado el salario base actual, razón por lo que, no aplica el criterio de “conservar el derecho adquirido” pues tal y como se indicó el derecho sobre una plaza se conserva en los casos que producto de una reasignación se disminuye el salario asignado a un puesto.*

*Finalmente, es importante reiterar que tal y como se demostró mediante el estudio realizado los ocupantes de estos puestos no están inmersos en*

*actividades propias de análisis jurídico o asesoría legal, sino que más bien corresponden a labores de tipo administrativo tendientes a la planeación de actividades y programas de capacitación en conjunto con un equipo interdisciplinario, por lo cual no resulta procedente acceder a la solicitud de mantener la nomenclatura del cargo, ni la asignación salarial.*

**3. Oficio de fecha 24 de agosto, suscrito por Kattia Escalante Barboza, Profesional 2 quien funge como Gestora de Capacitación de la Escuela Judicial.**

*En su nota la señora Escalante manifiesta su inconformidad respecto a la clasificación propuesta de su puesto por el Consejo de Personal, en el cual se le ubicó en la categoría de Gestor de Capacitación 2, siendo que al resto de sus compañeros de la Escuela Judicial se les clasifica como Gestor de Capacitación 3; por lo cual solicita: “Recalificar mi plaza de profesional 2 al nivel que se le dio a la plaza de profesional en derecho 2, la de gestor de capacitación 3, en virtud que ambas tienen el mismo nivel de responsabilidad expresado por los argumentos del Consejo de Personal ...” Para lo cual aporta una serie de elementos con los cuales justifica su pretensión, entre ellos lo que a continuación se transcribe:*

*“Lastimosamente a pesar de todas las razones técnicas expuestas en el primer informe, el SAP-113-2009, se plantea en este informe, una diferencia entre los requisitos de la plaza de gestor 2 y la plaza de gestor 3, ya que se le establece como requisito a esta última, el título en derecho, cuando ya se ha demostrado que este requisito no es indispensable para el puesto. Las gestoras y los gestores de la Escuela Judicial no requerimos de formación en derecho porque no hacemos labor jurídica sino que lideramos e impulsamos procesos en los que involucramos a juezas y jueces de la institución de renombre prestigio como especialistas en contenido de los programas de capacitación. Los abogados y las abogadas de la Escuela Judicial no son juezas ni jueces de trayectoria que puedan desempeñarse como especialistas en contenido en nuestros programas, apenas en el presente año están prestando alguna colaboración como docentes en el programa dirigido a auxiliares judiciales. En mi caso, por ejemplo, desde que ingresé a la institución, por mi experiencia y capacitación en el tema de Resolución Alternativa de Conflictos, he diseñado e impartido programas y cursos de capacitación en el tema de conciliación, a juezas y jueces de todo el país. Desde el año 1996 soy docente de la Escuela Judicial en el tema. Por mi experiencia en gestión de capacitación, coordino en este momento y de manera muy exitosa, los dos programas más importantes de la Escuela Judicial en este momento, el de Formación General Básica y el de Formación Inicial para aspirantes a la Judicatura.”*

*Sobre este particular el Director de la Escuela Judicial manifiesta:*

*“Equidad en la clasificación. (...) Tal es el caso de la plaza de “gestor de capacitación”. Como se puede colegir de la lectura del Manual de Procedimientos Administrativos de la Escuela Judicial, la función de las gestoras y los gestores de capacitación es altamente compleja y de gran responsabilidad. En ello no se observan diferencias sustanciales entre el trabajo que desarrolla un gestor licenciado en Derecho y uno licenciado en otra carrera. De hecho, el programa más importante de la Escuela Judicial en sus treinta años de funcionamiento, el Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (FIAJ), es coordinado muy eficazmente por una gestora a quien se le asigna una categoría laboral inferior que la dada a las demás gestoras y gestores de la Escuela, por poseer estas últimas personas, un diploma de licenciatura en Derecho. Como se desprende del estudio en comentario, del Manual de Procedimientos Administrativos de la Escuela y de los documentos que sustentaron su reestructuración, el conocimiento en el área del Derecho no es requisito para la gestión de procesos de formación y capacitación de la Escuela Judicial. Este tipo de diferencias, no basadas en razones objetivas, generan dificultades en la gestión de la Escuela Judicial e implican desigualdades irrazonables y contrarias a las reglas que deben regir el servicio público.”*

*La manifestación tanto de la señora Escalante Barboza y el Director de la Escuela Judicial, don Marvin Carvajal, se refieren al acuerdo tomado por el Consejo de Personal, por lo cual no resulta procedente dar respuesta a sus planteamientos. Para ello será expuesto al Consejo de Personal, con el fin de que dicho órgano se refiera al respecto a las mismas; no obstante nos permitimos indicar lo siguiente:*

*En concordancia con lo expuesto en el informe SAP-113-2009, las actividades que ejecutan los gestores de capacitación de la Escuela Judicial, Defensa Pública y Ministerio Público no son inminentemente jurídicas, razón por la cual el requisito único para ocupar estos cargos no lo constituye el Derecho.*

*Lo anterior se refuerza al asignar a la señora Escalante Barboza, quien es psicóloga de profesión y especialista en el tema de Resolución Alternativa de Conflictos, a la planeación y ejecución de programas de capacitación dirigidos a los jueces y juezas de la judicatura y que son de trascendencia para la Escuela Judicial, tal es el caso del programa de Formación Inicial para Aspirantes de la Judicatura, en el cual se procura dotar a los participantes de elementos teóricos y prácticos de la labor jurisdiccional; aspectos sociopolíticos del entorno institucional, nacional e internacional; aspectos éticos; humanismo; sensibilidad ante los problemas sociales y políticos, con un enfoque de derechos humanos; defensa del orden democrático y el manejo de instrumentos internacionales; así como*

*desarrollar habilidades para la redacción de sentencias y la administración de despachos.*

*Para lo cual, esta servidora ha desarrollado conjuntamente con un equipo interdisciplinario, una importante labor de investigación, mediante estudios comparados con modelos adoptados en otros países, intercambio de experiencias, recolección de información por personas expertas en diversos temas que corresponden a jueces y juezas en ejercicio, entrevistas a otros expertos, entre otros. Cabe destacar que como parte del equipo se encuentran cinco especialistas en contenido y docentes del programa, quienes son Abogados y cuentan con gran trayectoria en el ámbito jurisdiccional y son quienes aportan los conocimientos necesarios para el desarrollo del contenido, materiales didácticos y otros elementos necesarios para la configuración del programa indicado.*

*En este sentido, en el informe indicado se acotó:*

*“A partir de las necesidades detectadas, el especialista de contenido, el profesional en metodología y el gestor de capacitación, diseñan la macroprogramación es decir determinan la modalidad educativa (presencial, a distancia, virtual, bimodal) la fundamentación, destinatarios, requisitos de ingreso, perfil de salida, plan de estudios, descripción de cursos, aspectos metodológicos y administrativos del programa, modalidad de enseñanza, producción de materiales, infraestructura, materiales y equipo, entre otros; a partir de lo cual, el especialista en contenido desarrolla los planes de la actividad académica y conjuntamente con los otros dos profesionales definen los objetivos que se pretenden lograr y la estrategia didáctica general, además coordinan la elaboración de los materiales didácticos. Finalmente, las acciones necesarias para la matrícula de cada curso son coordinadas por el gestor de la capacitación.”* Página 20.

*En consecuencia, se recomendó clasificar todos lo puestos destacados en la Escuela Judicial, sin distingo de la formación académica de sus ocupantes a la clase de Profesional 2, justificado en que “no debe existir diferenciación entre los cargos abocados a la capacitación únicamente por la población a la cual está dirigida la capacitación o la disciplina en la cual se encuentran inmersos, ya que el proceso de capacitación y las actividades que realizan estos profesionales son comparables en cuanto a los factores ocupacionales tal y como se ha reflejado en el presente informe, según la actividad sustantiva en la cual se destacan.”*

*De lo anterior se desprende que la clasificación y valoración propuesta por este departamento, no hizo distingo de la formación académica de los ocupantes de los puestos, pues el análisis de los cargos consideró elementos tales como responsabilidad, complejidad, consecuencia del error, variedad de*

*tareas, entre otros elementos, los cuales una vez analizados reflejaron la similitud de los cargos inmersos en procesos de capacitación indistintamente de la población y sus necesidades de capacitación, a la cual les corresponde atender.*

*No obstante el Consejo de Personal consideró conveniente crear un tercer nivel de Gestor de Capacitación en el cual ubicó quienes poseen formación en Derecho, por lo cual la solicitud de ubicar el cargo de la señora Escalante Barboza deberá ser analizada por dicho órgano.*

#### **4. Manifestaciones recibidas por los ocupantes de los puestos de Profesional en Métodos de Enseñanza, propuestos a Profesional Curricular.**

*Los siguientes servidores exponen diversas consideraciones, respecto al acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en relación a la clasificación de los cargos que ocupan como Profesional Curricular, cuyo salario base corresponde a ¢566.600, siendo un incremento al salario base de ¢44,400 respecto al que ostentan actualmente, según lo dispuesto por el Consejo de Personal:*

Ocupante	Despacho	Puesto
Ana Tristán Sánchez (propietaria) Marisol Barboza Rodríguez (interina)	Escuela Judicial	10857 1
Sonia Méndez González	Unidad de Capacitación y Supervisión del Organismo de Investigación Judicial	92431
Sigifredo Rojas Vargas	Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	35027 9
Virginia Leitón Chacón	Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública	35030 8
Ingrid Bermúdez Vindas	Sección Gestión de la Capacitación, Departamento Gestión Humana	35340

*A continuación se brindan las consideraciones aportadas por estos servidores, con la finalidad de retomar su análisis de manera conjunta.*

*Las señoras Tristán Sánchez, Barboza Rodríguez, Méndez González y Bermúdez Vindas indican: “...es incomprensible que al hacer la nueva propuesta salarial, siempre sea inferior a la de gestores y gestoras 3, cuando se expresa que su nivel de responsabilidad es la misma.”*

*Por otro lado, en cuanto al establecimiento de requisitos del puesto que ocupan señalan: “... la solicitud es que se pida la licenciatura en educación solamente...” ello por cuanto “...pedir especialidades o énfasis limitaría la posibilidad de que concursen muchas personas formadas en I y II ciclos...”*

*En cuanto a las observaciones expuestas por el señor Rojas Vargas y la señora Leitón Chacón en primer lugar como primer punto señalan: “...se puede afirmar que los gestores de capacitación y el profesional curricular tienen iguales responsabilidades de los procesos de formación institucional, pero en el momento de la clasificación de puestos, a los gestores los ubican en la clase ancha de Gestores de Capacitación 3 y a los profesionales curriculares en la clase de Gestores de Capacitación 2”.*

*Asimismo, manifiestan que la nomenclatura de la clase propuesta como “Profesional Curricular” no “abarca todas las funciones en las que mi persona participa”*

*Y finalmente, solicitan incorporar la especialidad en tecnologías en la educación o informática educativa como parte de los requisitos establecidos para ocupar estos cargos.*

*De igual forma, el Fiscal Adjunto de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, realizó sus consideraciones en este tema, específicamente del puesto que ocupa el señor Sigifredo Rojas como Profesional en Métodos de la Enseñanza, ante lo cual manifestó: Solicito se haga una nueva valoración de la nomenclatura y de los requisitos exigidos para el puesto número 350279.”*

*Por otro lado, en este mismo tema el señor Director de la Escuela Judicial expuso su criterio, el cual se transcribe a continuación:*

*“Plaza de “profesional curricular”. El aludido estudio contiene un error potencialmente lesivo para los intereses de la Escuela Judicial, al disponer los requisitos para la persona que ocupe una plaza de las actualmente denominadas como “especialista en métodos de enseñanza.”*

*“Proporcionalidad en la remuneración... se observan distorsiones significativas en el caso de las plazas de “especialistas en métodos de enseñanza”... No resulta por ende adecuado, que se les asigne una categoría menor a la de las gestoras y gestores de capacitación.(...)”*

*Atendiendo a lo solicitado, en primera instancia es importante exponer lo siguiente:*

*Derivado del análisis que se efectuó de los puestos destacados en las diferentes oficinas de capacitación en nuestra institución, se determinó que existe un grupo de cargos que participan directamente del proceso de elaboración de los distintos programas o actividades de capacitación entre los cuales se tienen los gestores de capacitación y los especialistas en metodología de la enseñanza, mismos que cuentan con características semejantes que permiten ubicarlos en una misma categoría salarial, tal y como se plasmó en el informe refutado, por lo tanto se recomendó reasignar ambas clases de puestos como Profesional 2.*

*No obstante, el Consejo de Personal al conocer los alcances del informe en mención recomendó:*

*“En línea con lo expuesto, y con el fin de diferenciar las labores efectuadas por estos profesionales, es necesario crear un nivel adicional de Gestor de Capacitación propuesto en el informe del Departamento de Gestión Humana, de modo tal que la serie se componga de tres niveles. Del mismo modo, es preciso modificar la valoración de los cargos, ya que es técnicamente demostrable, que el nivel remunerativo actual de los Profesionales en Derecho 2 de la Escuela Judicial está sobrevaluado en relación con los factores comparativos de valoración; esto sin demérito de mantener los derechos adquiridos de quienes ocupan estos puestos en propiedad actualmente.”*

*Es así como este órgano se aparta del criterio técnico expuesto y establece un tercer nivel de Gestor de Capacitación, en el cual se incluyen los Gestores destacados en la Escuela Judicial, Defensa Pública y Ministerio Público, cuya formación académica es en Derecho, por lo cual deberá ser éste Órgano quien se pronuncie al respecto.*

*Ahora bien, en cuanto a los requisitos establecidos para esta clase de puesto es importante aclarar que la determinación de las exigencias o requisitos mínimos de un cargo, se realizan en función de la naturaleza del puesto así como de los deberes y responsabilidades asignados al mismo; por lo cual derivado de este análisis se procedió a definir un requisito académico específico, el cual está relacionado con las actividades que se realizan en el cargo.*

*La naturaleza de la clase en mención corresponde a: “Orientar pedagógicamente el proceso del planeamiento curricular en todas sus etapas” por lo cual debe aplicar el conocimiento científico generando en el campo del currículo a procesos de*

*planificación, diseño, evaluación, administración, supervisión y dirección de diferentes tipos de proyectos y programas educativos desde el punto de vista andragógico, lo cual involucra no solo actividades de tipo presencial sino también de forma virtual.*

*En este sentido, mediante el informe SAP-113-2009 respecto a la naturaleza y responsabilidades del cargo, se expuso:*

*“La actividad de estos puestos se circunscribe a brindar sugerencias técnicas tanto al gestor de capacitación como a los especialistas en contenido en la realización del currículo del curso, así como en el diseño, análisis y evaluación de los programas y proyectos de capacitación. Además brinda asesoría respecto a determinación de metodologías de aprendizaje dirigidas a adultos, el diseño, programación y ejecución de otros planes y programas de educación no formal.*

*Adicionalmente, contribuye al mejoramiento de las técnicas y estrategias didácticas aplicadas por los facilitadores en las lecciones a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada capacitación.*

*Le corresponde revisar los programas de capacitación existentes, tanto en su contenido como en su forma, diseño, estructura, duración y demás variables de interés con el fin de dictaminar si se encuentran elaborados conforme a las técnicas que regulan la materia o bien proponer mejoras desde el punto de vista andragógico para garantizar el cumplimiento de los objetivos de capacitación establecidos y satisfacer de forma adecuada las necesidades de formación de los servidores.*

*Por lo cual se requiere que los ocupantes de estos puestos cuenten y apliquen las herramientas metodológicas y conceptuales que le permitan llevar a cabo su labor, determinando la forma y fondo de los contenidos pragmáticos con que deben contar los programas de capacitación.”*

*De lo anterior se deduce que a este profesional le corresponde realizar sugerencias desde el punto de vista andragógico a los demás profesionales involucrados en la planeación y ejecución de las actividades de capacitación, durante las distintas etapas que comprende el proceso de planeación curricular (investigación de necesidades, diseño curricular, producción de materiales didácticos de forma escrita y digital o virtual, ejecución y evaluación de programas y cursos, diseño de estrategias de enseñanza y aprendizaje, entre otras).*

*Por lo tanto quien ocupe este cargo debe contar con conocimientos específicos propios del campo curricular y andragógico, es decir conocer el proceso integral de capacitación institucional, conformado por distintas*

*actividades, medios y fundamentos en donde participan los gestores de capacitación, especialistas de contenido, instructores y población meta*

*Ahora bien, con el fin de conocer a manera general las características de las especialidades de tecnologías en la educación, informática educativa y educación de I y II ciclos, y determinar si brindan los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo en mención, a continuación se presenta el siguiente esquema:*

	<b>Maestría en Tecnología Educativa</b>	<b>Licenciatura en Informática Educativa</b>	<b>Licenciatura Educación General Básica (I y II ciclos)</b>
<b>Objetivos</b>	Desarrollar en el estudiante capacidades para el planeamiento y ejecución de programas educativos que se sustenten en el uso de los medios tecnológicos, y promover, a la vez, una actitud ante su uso en la enseñanza.	Formar un profesional que pueda aportar su conocimiento para el desarrollo de programas utilizando herramientas tecnológicas y que pueda formular propuestas de innovación en este campo.	Formar educadores a través de la adquisición de habilidades y destrezas en investigación, tecnología, diversidad cultural y práctica en el desarrollo competitivo de forma que ofrezcan respuestas creativas a las demandas y necesidades de Costa Rica, utilizando la metodología de educación a distancia
<b>Perfil del egresado</b>	Los egresados podrán planear, coordinar y participar en la producción de medios instruccionales para la enseñanza de acuerdo con los principios de la tecnología educativa y las teorías de la educación, del aprendizaje y de la comunicación, comprendiendo de manera crítica el papel que juegan dentro de la	Contribuir al mejoramiento cualitativo de la educación costarricense por medio de la ejecución de un programa de Formación Académica en Informática Educativa.	

## Plan de Estudios

sociedad y de la educación, y las posibilidades que tienen para transformarla.

Consolidar la formación de los docentes que laboran en programas afines al área de Informática educativa en el país.

Ampliar el conocimiento de la gama de aplicaciones de la informática a la educación, como un aporte sociocultural y pedagógico al desarrollo de dicha área.

- Seminario Contextual: América Latina Educación y Desarrollo.

- Introducción a la Tecnología e Informática educativa y sus aplicaciones.

- Metodología para la redacción de trabajos de investigación.

- Administración de Recursos Organizacionales Semiótica y teorías de la comunicación.

- Diseño curricular, tecnología y medios.

- Diseño y mediación pedagógica de

- Aplicaciones de la Informática a la Educación I.

- Diseño curricular en la informática educativa.

- Lenguaje Logo III.

- Evaluación de Hardware y Software Educativo.

- Investigación Educativa.

- Psicología Social (electiva)

- Relaciones Humanas (electiva)

- Sociología de la Educación.

- Aplicaciones de la Informática a la

- Tecnología educativa

- Planificación de la educación

- Salud mental del niño de 0-12 años

- Métodos y técnicas de investigación

- Estadística aplicada a la educación

- Didáctica general II

- Evaluación institucional

- Estimulación del niño en edad escolar

- Educación permanente

- Educación comparada

- Investigación dirigida I

- Taller de investigación trabajo final de graduación I y

	<p>propuestas educativas en línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gráfica editorial para la producción de multimedia educativos.</li> <li>- Técnicas de la producción y realización de programas de radio.</li> <li>- Fundamentos de la imagen audiovisual.</li> <li>- Técnicas del guión audiovisual educativo.</li> <li>- Diseño y elaboración de multimedia educativos.</li> <li>- Técnicas de la producción y realización de un programa audiovisual educativo.</li> <li>- Taller multimodal I.</li> <li>- Redes y comunidades de aprendizaje.</li> <li>- Taller multimedial II.</li> </ul>	<p>Educación II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epistemología de la Informática.</li> <li>- Teoría de la Educación.</li> <li>- Investigación dirigida I o Taller de Investigación.</li> </ul>	<p>II ciclos</p>
--	---	---	------------------

Los programas anteriores corresponden a los ofrecidos por la Universidad Estatal a Distancia, ya que de la investigación realizada, se tiene que actualmente solamente esta institución ofrece las dos primeras especialidades.

De lo anterior se extrae, que las formaciones de Tecnología Educativa e Informática Educativa dotan de los conocimientos necesarios para el desempeño adecuado del puesto, por otro lado en cuanto a la especialidad de Enseñanza de I y II ciclos, se tiene que la

misma se enfoca a desarrollar capacidades en los educadores para aplicar sistemas de formación en niños de edad escolar, por lo cual su orientación es distinta a la naturaleza de esta clase y de los requerimientos institucionales.

En razón de lo cual, se considera conveniente incluir como parte de los requisitos para el puesto de Profesional Curricular la Licenciatura en Educación con especialidad en Informática Educativa e incluir como requisito deseable la Maestría en Tecnología Educativa, quedando los requisitos establecidos de la siguiente forma:

Bachiller en Educación Media.

	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura	✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos, Currículo, Administración de Programas de Educación formal, Administración Educativa o Informática Educativa.	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
<b>Experiencia</b>			Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Conocimientos deseables</b>			Maestría en Tecnología Educativa
<b>Capacitación</b>			Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea.
<b>Otros requerimientos</b>			Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.
<b>Otros requerimientos</b>			Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

*Respecto a la nomenclatura o denominación consignada para la clase en mención, se tiene que la misma se hace en función de la naturaleza de los cargos y no pretende describir cada una de las actividades asignadas a cada uno de ellos, sino las más representativas.*

*Sin embargo de acuerdo al criterio de los ocupantes de los cargos, la asignación de Profesional Curricular no es representativo para el accionar de estos puestos, por lo cual se considera mantener la nomenclatura actual de esta clase como “Profesional en Metodología de la enseñanza”*

**5. Oficio de fecha 20 de agosto, suscrito por Olga Fallas Ulloa, Defensora Pública Supervisora de la Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública.**

En dicha nota se indica:

*“Compartimos el criterio del informe 823-JP-2009 del Consejo de Personal en el sentido de que esta plaza al igual que las otras plazas de supervisores o responsables de las unidades de Capacitación realizan las mismas funciones, lo que no comparto es el tema de las propuestas salariales asignadas a cada una de estas plazas, precisamente porque se estipula una propuesta salarial inferior para mi plaza con respecto al resto de estos puestos.”*

*Asimismo, realiza la descripción de las responsabilidades delegadas al puesto que ocupa.*

*En primera instancia, es necesario indicar que para determinar la clasificación y valoración de un cargo, se toman en consideración diversos elementos entre los cuales se tienen las tareas y responsabilidades, factores organizacionales, estructura funcional, organizacional y ocupacional de la institución, así como los factores organizacionales que lo distinguen entre otros.*

*Respecto a las actividades adscritas al puesto que ocupa la señora Fallas Ulloa, se tiene que el mismo se orienta a la dirección, coordinación, supervisión y control de la unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, la cual cuenta con diversas responsabilidades de tipo administrativo y orden técnico, pues además de las actividades derivadas del proceso de capacitación le corresponde desarrollar una serie de tareas relativas a la supervisión de los procesos y aplicación de normas y técnicas propias del rol del defensor público.*

*No obstante, según se indicó además de considerar las actividades y responsabilidades adscritas al mismo es necesario analizar la estructura organizacional de la Defensa Pública en la cual se encuentra adscrito el cargo, misma que se encuentra conformada de la siguiente forma:*

Clase	Salario	Naturaleza
Defensor Público	¢854.200	Representación del imputado, demandado, denunciado o actor, en procesos judiciales y ejecución de labores de defensa.
Defensor Público Coordinador 1	¢871.800	Coordinación y ejecución de labores de defensa pública de gran variedad y dificultad.
Defensor Público Coordinador 2	¢891.800	Coordinación y ejecución de labores de defensa pública de gran variedad y dificultad.
Defensor Público Supervisor	¢901.000	Supervisión y coordinación de actividades jurídicas, técnicas y asistenciales de la Defensa Pública a nivel nacional.

*Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos e Índice de I Semestre 2010*

*De lo anterior se denota que la categoría que ostenta la señora Fallas Ulloa, es la de máximo nivel dentro de la estructura de la Defensa Pública, por lo cual no podría asignarse una categoría superior o distinta a la actual.*

*En virtud de lo cual, se mantiene la propuesta de clasificación respecto al puesto en mención No. 19704 de Defensora Supervisora, señalada en el informe SAP-113-2009.*

## **6. Puestos destacados en el Centro Documental e Información de la Escuela Judicial.**

*Mediante oficio número EJ-ADM-UD-194-2009 suscrito por Elías Jaen López, Profesional de Archivo y bajo nota del 25 de agosto, suscrita por Carolina Zamora y Adriana Mena, ocupantes de forma interina y en propiedad, respectivamente, del cargo de Técnico de Archivo, manifiestan su inconformidad respecto a la propuesta de mantener la clasificación actual de los puestos que ocupan; lo cual lo fundamentan en una serie de justificaciones.*

*Al respecto, es necesario indicar las consideraciones presentadas por ambos servidores ya fueron debidamente atendidas mediante el informe No. SAP-235-09 en el cual se analizó de forma integral los puestos destacados en los*

*archivos de gestión de nuestra institución, con el cual estos servidores se mostraron satisfechos.*

*Cabe destacar que dicho informe fue aprobado por el Consejo de Personal en la sesión No. 24-2009, celebrada el 28 de octubre de 2009, artículo III y en la sesión No. 01-2010 celebrada el 14 de enero del presente año, artículo XI donde se conocieron las manifestaciones presentadas ante el primer acuerdo. Actualmente se encuentra pendiente para ser conocido por el Consejo Superior.*

### ***7. Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación.***

*Esta unidad actualmente se encuentra conformada por tres áreas: producción multimedia, producción audiovisual y materiales escritos. El puesto destacado como coordinador de esta unidad es el número 350094 de Jefe Administrativo 3 el cual se encuentra ocupado de forma interina por Magdalena Aguilar Álvarez, quien mediante oficio de fecha 28 de agosto expresa su disconformidad respecto a la clasificación propuesta para el puesto que ocupa así como los requisitos consignados para el puesto que ocupa y los cargos destacados en el área de Producción Multimedia, ante lo cual solicita:*

*“reconsiderar la calificación de la jefatura del Área de Servicios Técnicos de la Escuela Judicial, manteniendo su actual nivel de “Jefe Administrativo 3” o bien asignando el que corresponda a la jefatura de una sección con las características del AST.”*

*“...se disponga que, como requisito del cargo de jefatura del Área de Servicios Técnicos de la Escuela Judicial, se incluya la licenciatura en Informática, con conocimientos deseables en el campo de la Administración y Educación.”*

*Por su parte, los servidores destacados en el área de producción multimedia, Eugenia Arias Quesada y Julio Paniagua Quirós, de igual forma solicitan se incorpore la Licenciatura de Informática como parte de los requisitos de las plazas que ocupan por cuanto mediante el informe SAP-113-2009 se indicó como exigencia la Licenciatura en Diseño Gráfico y Diseño Publicitario.*

*Asimismo, el Director de la Escuela Judicial, manifiesta en este sentido:*

*“Área de Servicios Técnicos. ... el énfasis esencial del AST en este momento está en la informática, a través de cuyos medios se logra integrar el material escrito, el material audiovisual y los recursos multimediales. De lo anterior se desprende que*

*todas las plazas profesionales de la Unidad de Producción Multimedia del AST deben tener como requisito la formación en Informática...*

*“Jefatura del Área de Servicios Técnicos. ...la jefatura del AST sea ocupada por un o una profesional en el Área de la Informática.*

*En primera instancia, a efecto de atender la solicitud de la señora Aguilar Álvarez en cuanto a clasificar el puesto que ocupa como Jefe de Sección, es necesario transcribir algunos puntos acotados en el informe refutado, en cuanto a la conformación y nivel organizacional de la oficina en la cual se destaca el puesto en mención:*

*“En la planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y control de las actividades que se ejecutan en esta área se encuentra destacado el puesto No. 350094 de Jefe Administrativo 3.*

*De acuerdo con el estudio realizado por el Departamento de Planificación, relacionado con la reorganización estructural de la Escuela Judicial, alcances plasmados en informe No. 054-CE-2006-B, se recomienda crear 1 puesto de coordinador para el Área de Servicios Técnicos de apoyo a la capacitación con presupuesto del 2008, no obstante dicho cargo se asigna con la clasificación de Jefe Administrativo 3, a partir de enero de 2008.*

*Sin embargo de acuerdo con la estructura establecida por el Departamento de Planificación, esta área no corresponde a una sección, sino a una unidad, por lo cual este puesto debe ser analizado bajo esa orientación.”*

*De lo anterior se desprende que actualmente la clasificación del puesto en mención, corresponde a Jefe Administrativo 3, recurso que asignó el Departamento de Planificación, no obstante de acuerdo con la estructura definida por ese mismo departamento, este cargo es el responsable de una Unidad o Área, no así de una Sección.*

*Dado que la clasificación y valoración que se asigna a un cargo está estrechamente relacionada, entre otros elementos, con la estructura ocupacional de la oficina en la cual se destaca, fue necesario ajustar la clasificación del puesto ocupado por la señora Magdalena a Coordinador de Unidad 4, siendo éste el máximo nivel dentro de la serie de Coordinador, ya que la clase de Jefe Administrativo identifica las jefaturas de secciones formalmente establecidas pro el Departamento de Planificación.*

*En este sentido, en el informe refutado se puntualizó:*

*“El organigrama propuesto por el Departamento de Planificación, mediante informe 054-CE-2006-B no establece de forma clara, concreta y precisa el nivel organizativo que corresponde a cada estructura de la Escuela Judicial. Es decir, no señala formalmente el nivel de organización que utiliza el Poder Judicial para determinar si las áreas de Servicios Administrativos, Servicios Técnicos a la Capacitación Institucional y Centro Documental y Archivo corresponden a una Unidad o Sección.*

*Lo anterior tiene un efecto directo sobre el análisis realizado por este Departamento, por cuanto no basta el análisis integral de los factores si estos no se asocian al nivel estructural claro y formal que determinan la autoridad, la subordinación, las relaciones de trabajo, la coordinación, delegación y la independencia funcional, entre otros aspectos de interés.”*

*Asimismo, se indicó en el punto 8.11 del apartado de recomendaciones lo siguiente:*

*“A la luz de los alcances obtenidos en la presente investigación, se requiere que el Departamento de Planificación retome la evaluación de la propuesta organizacional que realizó mediante informe 054-CE-2006B, con el fin que realice los ajustes respectivos, en especial lo relativo al nivel organizativo de las siguientes unidades:*

- *Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación.*
- *Unidad de Servicios Administrativos.”*

*En virtud de lo expuesto, este Departamento no podrá modificar la clasificación propuesta del puesto ocupado por la señora Magdalena, hasta tanto el Departamento de Planificación no varié la estructura organizacional planteada.*

*Por otro lado, a fin de establecer si la carrera de Informática puede incorporarse como parte de los requisitos académicos establecidos para ocupar los puestos de Coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación y los profesionales del área de Producción Multimedia, a continuación se expone de manera general las responsabilidades y actividades asignadas a dichos cargos:*

*Al puesto de coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación, se tiene que le corresponde administrar proyectos de producción multimedia y audiovisual así como el proceso de revisión filológica y demás aspectos relacionados con la producción de materiales escritos. Asimismo, debe brindar asesoría técnica respecto a la adquisición de materiales y equipos relacionados con la actividad a su cargo e integrar*

*equipos como contra parte en la compra o realización de proyectos tendientes a mejorar los procesos de trabajo del área a su cargo*

*Como parte de sus tareas típicas, la ocupante de este puesto indicó las siguientes mediante el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puesto:*

- \* Coordinar proyectos de producción multimedia, producción audiovisual y de materiales escritos.*
- \* Desarrollar recursos multimedia.*
- \* Desarrollar materiales impresos (panfletos, certificados, material de divulgación).*
- \* Implementar cursos en línea.*
- \* Desarrollar comunicaciones digitales para divulgación de actividades.*
- \* Desarrollar foros en línea en Intranet y plataforma de cursos de RIAEJ.*
- \* Realizar tareas administrativas.*
- \* Redactar informes para rendición de cuentas.*

*Por otro lado, en cuanto al área de Producción Multimedia se tiene que se encuentra integrada por tres profesionales, los cuales se abocan a ejecutar actividades orientadas a producir elementos o recursos de multimedia, los cuales pueden ser cursos virtuales o libros de consulta, los cuales constituyen un soporte a los programas de capacitación de nuestra institución, adicionalmente les corresponde diseñar materiales impresos y digitales como panfletos, certificados, materiales de divulgación; elaborar comunicaciones digitales para la divulgación de actividades; desarrollar foros en línea en Intranet y plataforma de cursos de RIAEJ; reproducción de discos compactos; remodificación de videos; mantenimiento del sistema de registro de cursos y participantes de la Escuela Judicial; principalmente.*

*Por lo cual es necesario que quien ocupe estos cargos, tenga conocimientos respecto a los procesos de diseño y desarrollo de una idea o contenido de un curso de capacitación o actualización utilizando distintas herramientas*

*(multimedia, audiovisuales, material folletos, entre otros) de forma creativa y todo lo que le proporcione el desarrollo del contenido mediante una manera atractiva y eficaz.*

*En cuanto a las características generales de las carreras de Diseño Publicitario, Diseño Gráfico e Informática, se presenta la siguiente información:*

Diseño Publicitario	Diseño Gráfico	Informática
<p>El diseñador publicitario es capaz de desarrollar el proceso de diseño para una marca, servicio, empresa o institución. Su función será transmitir una idea, un concepto o una imagen de la forma más eficaz posible. Para ello, el diseñador parte de la información necesaria de lo que se desea transmitir y debe contar con una serie de herramientas como su creatividad y todo lo que permita la creación de una comunicación eficaz y atractiva.</p> <p>Se puede desempeñar en: departamento de elaboración de materiales de apoyo audiovisual de instituciones educativas, diseño de empaques, multimedia, exposiciones y diseño de páginas Web, entre otros.</p>	<p>Este profesional tendrá un espacio laboral en agencias de publicidad, departamentos de arte y diseño en imprentas, editoriales, periódicos y revistas. Gracias a su formación complementaria en técnicas artísticas, podrá trabajar como ilustrador y creativo.</p> <p>Estará capacitado para elaborar el diseño de anteproyectos, ilustración digital, multimedia, identidad corporativa, producción y retoque de fotografía digitalizada intervenida y diseño de exposiciones POP y diseño de páginas "Web". Así como la dirección de estaciones de trabajo gráfico dentro de grandes corporaciones.</p>	<p>El graduado de la licenciatura en Ingeniería Informática podrá asumir responsabilidades de diseño e implementación de las políticas de Tecnologías de Información, gestor de nuevas tecnologías, gestión de requerimientos de necesidades de información para sistemas o aplicaciones especializadas, mantenimiento de sistemas.</p>

*Según lo anterior, las carreras de Diseño Gráfico y Publicitario brindan conocimientos necesarios en el uso de diversos elementos de diseño de forma tal que sean utilizados para transmitir de forma adecuada diversa información, ya sea en formato gráfico o virtual, mediante el uso de una plataforma tecnológica. Por lo cual, estas personas se encuentran en la capacidad de elaborar diseños gráficos para la producción de material didáctico, audiovisual, publicaciones, anuncios entre otros elementos que son solicitados a esta unidad para el apoyo de los distintos programas de capacitación, de igual forma el diseño e implementación de programas de capacitación mediante una plataforma tecnológica o multimedial, lo cual es conocido como curso virtual.*

*Además de desarrollar proyectos y distintos elementos en los cuales a partir de una idea o contenido temático que se desea transmitir se desarrollan de forma creativa diversos elementos entre los cuales se tienen páginas web, producción de materiales de apoyo audiovisual, contenidos en formato multimedia y de forma gráfica, entre otros.*

*En el caso de la carrera de informática, se tiene que la misma se orienta al diseño e implementación de tecnologías en desarrollo de sistemas y aplicaciones especializadas en el campo informático, uso y creación de software lo cual implica la capacidad de diseñar y proponer una solución informática a un problema o situación específica, además de la habilidad de plantear alternativas de uso de la informática en un área o todos los niveles de la organización.*

*Conocimientos y habilidades que conjuntamente con la facultad de poder elaborar elementos multimediales así como implementar contenidos de forma virtual permite a la persona ejecutar de forma adecuada las actividades asignadas a estos cargos.*

*Tal combinación de conocimientos, le ha permitido a los ocupantes de estos cargos, el desarrollo efectivo de los cursos virtuales, elaboración de distintos materiales en formato multimedia así como diseños de distintos elementos de apoyo a los procesos de capacitación que ejecuta la Escuela Judicial, utilizando el desarrollo de aplicaciones informáticas en procura de optimizar los procesos que se ejecutan en esta área.*

*En virtud de lo cual, se considera pertinente incluir como exigencia académica la Licenciatura en Informática para el puesto de Coordinador de la Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación y los puestos destacados en el área de Producción Multimedia, lo cual se consigna de la siguiente forma:*

**Coordinador de Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación**

Bachiller en Educación Media.

<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Diseño Gráfico, Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Informática	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
<b>Experiencia</b>			Requiere un mínimo de dos años de experiencia en producción de recursos técnicos ya sea en multimedia, audiovisual o materiales escritos. Un año de experiencia en supervisión de personal.
<b>Capacitación</b>			Conocimientos generales de administración o desarrollo de proyectos. Conocimientos en técnicas de educación para adultos y diseño curricular.
<b>Otros requerimientos</b>			Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Conocimiento de diseño de cursos en línea, programas

para diseño y mantenimiento de sitio web y animaciones.

### Profesional en Producción de Recursos Multimedia

Bachiller en Educación Media.

	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
<b>Formación Académica</b>		Diseño Gráfico, Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad.
	<b>Licenciatura</b>	Informática	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con la producción de multimedia.		
<b>Capacitación</b>	Conocimientos básicos de diseño curricular y educación para adultos.		
<b>Otros requerimientos</b>	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Manejo de las técnicas propias de producción multimedia y programas de diseño para confección de publicaciones impresas y digitales (Suite de Adobe)</p> <p>Conocimiento de diseño de cursos en línea, programas para diseño y mantenimiento de sitio web y animaciones.</p> <p>Manejo de programas de edición y modificación de videos, así como para creación de bases de datos en formatos html, php.</p>		

## **8. Oficio suscrito por Adrián Alfaro Obando, Filólogo.**

*Actualmente el puesto que ocupa este servidor se encuentra clasificado como Profesional 1, no obstante derivado del análisis realizado se propuso reasignarlo a la clase de Profesional 2 y variar el requisito a Licenciatura en Filología, condición que no cumple el señor Alfaro Obando, por lo cual no puede hacerse acreedor de la reasignación propuesta. Al respecto el ocupante de este puesto manifiesta:*

*“...me llama la atención que conocedores de las especiales funciones, de las responsabilidades y de la complejidad del puesto, incluso reconociendo el Consejo que esta remuneración se apega a las características y conjunto de tareas y responsabilidades que deben desplegar estos cargos de manera específica en el campo de la capacitación institucional, no recomiendan el ascenso en mi puesto por el solo hecho de no tener requisitos.”*

*Ante tal solicitud, cabe señalar que tal proceder se efectúa 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.*

*Por lo cual no resulta procedente acceder a la pretensión del señor Alfaro Obando de aplicar la reasignación del cargo que ocupa pese a no cumplir con el requisito exigido para la clase propuesta.*

## **9. Oficio sin fecha, suscrito por Ronald Cole Leitón de la Unidad de Producción Audiovisual.**

*El señor Cole Leitón, actualmente ocupa de forma interina el puesto No. 108572 de Jefe Administrativo 1 de la Unidad de Producción Audiovisual, el cual se propuso reasignar a Coordinador de Unidad 2, además es propietario del puesto No. 16042 de Asistente de Servicios Audiovisuales ocupado de forma interina por Joselyn Cordero Rojas, mismo que se consideró reasignar a Técnico en Producción Audiovisual.*

*De la nota que remite este servidor, se desprende inconformidad respecto a la propuesta de reasignación del puesto que ocupa en propiedad a Técnico en Video, pues indica que las tareas que ejecuta actualmente en la plaza de Jefe Administrativo 1, las realizó durante nueve años en su puesto de propiedad.*

*Además argumenta:*

*“Que el examinador de manera involuntaria, omitió hacer las correlaciones de las personas entrevistadas con los correspondientes puestos en propiedad, particularmente la entrevista realizada a mi persona. La cual fue direccionada al puesto No. 108572, que ocupó interinamente, y no al puesto No. 16042 del cual soy propietario, dejando sin opción real de recalificación el mismo, al margen de que la persona que lo ocupa interinamente al momento de la entrevista, no esté desarrollando las funciones que mi persona desarrolla en él...”*

*Por lo cual solicita que las actividades que señaló en la entrevista, se consideren en el análisis del puesto que ocupa en propiedad y que el mismo se reasigne al nivel de Profesional 2 (Realizador en Producción de Audiovisuales).*

*En este sentido es necesario indicar que el estudio efectuado por esta Sección se hizo en función de las actividades asignadas a cada uno de los puestos, indistintamente de quien los ocupe, pues los deberes y responsabilidades se establecen a un puesto en específico y no a la persona que lo desempeña.*

*Para el caso que nos ocupa, se entrevistó a la señora Joselyn Cordero Rojas, ocupante actual del puesto del señor Cole Leitón como Asistente de Servicios Audiovisuales, quien se encuentra desempeñando las actividades del cargo desde junio de 2007, dicha servidora indicó que le corresponde realizar las siguientes actividades: grabación de eventos, edición de videos, preparar e instalar equipo (video, audio, iluminación) según solicitud del usuario, elaboración de videos cortos o producciones sencillas y tomar fotografías, información que fue confirmada por la licenciada Magdalena Aguilar Álvarez, jefe de la Unidad de Servicios Técnicos.*

*De igual forma, la señora Aguilar Álvarez, destacó la necesidad de contar con dos puestos a nivel de técnico en un mismo nivel pues realizan actividades semejantes, siendo las plazas No. 5589 de Auxiliar de Servicios Audiovisuales y la 16042 de Asistente de Servicios Audiovisuales, que se encargan de ejecutar tareas tales como grabación de eventos, edición de videos, preparación de equipo entre otros además de brindar asistencia a quienes*

*realizan producciones de mayor complejidad que en cuyo caso se tratan del puesto 34751 clasificado antes como Técnico de Producción Audiovisual y ahora como Profesional 2 y el puesto 108572 antes Jefe Administrativo 1 y propuesto como Coordinador de Unidad 2.*

*Es así como se visualiza que la información recolectada se hizo mediante diversos recursos entre ellos: cuestionarios, entrevistas a los ocupantes de los puestos y coordinadores de área, informes rendidos por otras instancias, entre otros. La cual se procedió a analizar entre otros elementos técnicos (estructura organizacional y ocupacional), para establecer los deberes y responsabilidades a cada una de las plazas y su respectiva clasificación.*

*De la información recolectada a través de las entrevistas así como del análisis de los factores organizacionales que caracterizan el puesto 16042 de Asistente de Servicios Audiovisuales, se determinó que la clasificación que se ajusta a las condiciones del mismo corresponde a la clase de Técnico en Audiovisuales, razón por la cual se propuso reasignar dicho cargo a esa categoría, es necesario reiterar que la naturaleza de este cargo coincide con la clase propuesta y no se omitieron actividades en su análisis.*

*Por otro lado, es importante indicar que el señor Cole se encuentra nombrado desde 16 de julio de 2007 en el puesto de Jefe Administrativo 1, de forma consecutiva y al momento de entrevistarlo se hizo la aclaración que en su condición de coordinador del área de Producción de Audiovisuales era necesario que indicara las actividades que ejecuta en dicho cargo así como confirmar las indicadas por las compañeras que ocupan los puestos de Asistente y Auxiliar de Servicios Audiovisuales.*

*Bajo esa orientación, el señor Cole, realizó la descripción de las actividades que ejecuta orientadas a la producción de proyectos audiovisuales, los cuales requieren de planeación, investigación, conformar un equipo de actores u otros elementos necesario para la grabación del mismo, así como su edición posterior. Asimismo, indicó que le corresponde planear, coordinar y supervisar las actividades que realizan sus compañeros y algunas otras actividades de tipo administrativo derivadas de su papel de coordinador.*

*Además confirmó las actividades indicadas tanto por Hulda Chinchilla y Joselyn Cordero en su condición de personal de apoyo a las actividades profesionales que desarrollan los puestos No. 34751 ocupado por Carlos Rovira y 108572 que él ocupa actualmente.*

*Es así como se logran determinar que las actividades y naturaleza de cada uno de los puestos que integran el área de Producción Audiovisual se encuentran acordes con la propuesta efectuada mediante informe No. SAP-113-2009.*

*Es así como la pretensión del señor Cole, no resulta procedente, pues tal y como se indicó las actividades y responsabilidades se asignan en función del puesto y no según la persona que lo ocupe y tal como queda demostrado actualmente cada uno de los cargos tiene delimitadas claramente sus responsabilidades en función de la organización y estructura del área en mención y no resulta conveniente que las mismas sean modificadas de acuerdo a los conocimientos, pretensiones, preparación académica u otros elementos que ostenten las personas que los ocupen.*

*Es así como técnicamente no resulta posible acceder a la pretensión del señor Cole, de valorar las actividades que él ejecuta en el puesto de Jefe Administrativo 1 en su cargo de propiedad, aunque no sean ejecutadas por quien se encuentra actualmente en dicho cargo. En consecuencia se mantiene el criterio técnico vertido en el informe refutado.*

***10.Oficio de fecha 27 de agosto, suscrito por Hulda Chinchilla Rizo, Auxiliar de Servicios Audiovisuales.***

*Esta servidora, indica que se encuentra conforme con la propuesta de clasificación del puesto que ocupa de forma interina y adicionalmente indica que actualmente no cuenta con los requisitos establecidos para la clase a la cual se propuso reasignar el cargo, por lo tanto solicita “el levantamiento de requisitos para mi persona”*

*Por su parte en este mismo tema, el señor Director de la Escuela Judicial menciona:*

*“Levantamiento de requisitos. En aras de evitar la generación de situaciones contrarias a la equidad, considero importante una revisión del tema del levantamiento de requisitos...”*

*El Consejo Superior en la sesión No. 104-09 celebrada el 17 de noviembre de 2009, artículo XLVII aprobó la reasignación de este cargo como Técnico en Producción Audiovisual, cuyos requisito se estableció de la siguiente forma: Primer año universitario de la carrera Cine y Televisión o haber aprobado*

*Técnicas Básicas de Producción impartido por el I.N.A, por lo cual resulta necesario nombrar a una persona que cumpla con los requisitos consignados.*

*Ahora bien, de acuerdo a la revisión efectuada a los registros que al efecto lleva este Departamento, la señora Chinchilla se encuentra nombrada hasta el 30 de junio de 2010 en el puesto No. 5589 de Auxiliar de Servicios Audiovisuales, por lo cual según las políticas administrativas, a esta servidora se le respetará los derechos en la plaza hasta el último día del nombramiento; sin embargo para los próximos nombramientos deberá nombrarse una persona que reúna la condición académica establecida, en concordancia con lo consignado por el Consejo Superior en el acuerdo No. 52-07 del 19 de julio de 2007, artículo LXXI.*

*Por lo cual este departamento no cuenta con la facultad para acceder a la solicitud planteada respecto al levantamiento de requisitos, con la finalidad que se nombre a una persona de forma interina que no cumple con los requerimientos académicos consignados para un puesto dado.*

***11.Oficio suscrito por Kattia Campos Zuñiga, Profesional en Derecho 2, encargada de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.***

*En su nota manifiesta no encontrarse conforme con la clasificación propuesta para el puesto que ocupa, por cuanto se propone reasignar el mismo a la clase de Jefe Administrativo 4, no obstante la diferencia que existe entre el salario asignado a este con respecto a la concedida al Gestor de Capacitación 3 es muy poca.*

*En este sentido señala:*

*“Como jefatura tengo personal a cargo que debo supervisar establecer políticas a seguir, lineamientos y directrices para lograr los objetivos de esta oficina así como tomar decisiones que van a orientar nuestro trabajo de tal forma que logremos el fin principal que es la capacitación de los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial.*

*(...)*

*En cuanto al Gestor 3 no tiene personal a cargo, eso le facilita su función la cual solo se limita a desarrollar y coordinar los Programas que tienen a cargo.*

*Es por lo expuesto anteriormente que considero que la diferencia salarial entre la plaza de Jefatura y un Gestor 3 no es significativa por lo que no representaría un incentivo para las funciones de supervisión, control, y responsabilidades así como las consecuencias de un error que toda Jefatura está expuesta.”*

*Tal y como se desprende de lo expuesto por esta servidora, existe una distorsión salarial provocada por la clasificación otorgada por el Consejo de Personal a los gestores de capacitación cuya formación es en derecho, ya que por una decisión de dicho Órgano, se consignó el crear un nivel adicional al recomendado mediante informe SAP-113-2009 de Gestor de Capacitación y ubicarlo en la categoría salarial de un Profesional en Derecho 1, respecto a la cual se presenta una diferencia salarial de ¢16,800 de la clase de Jefe de Sección Administrativo 4.*

*Precisamente a fin de lograr consistencia en la estructura ocupacional de puestos de nuestra institución, y dado que las actividades que desarrollan los cargos de gestor de capacitación así como el de la jefatura en mención, que son de carácter administrativo, este Departamento consideró diversos elementos en la determinación salarial de ambas clases, entre los cuales se tiene la organización de los puestos del área administrativa y sus respectivos salarios, producto de lo cual se consignó técnicamente que la clase de Gestor de Capacitación debería ubicarse en la categoría salarial de 1331 asociada al salario base de ¢525.800 y posteriormente las jefaturas con un salario de ¢681.000; propuesta que guarda una adecuada relación respecto a la estructura organizacional y salarial de nuestra institución.*

*Sin embargo, tal y como se indicó los señores miembros del Consejo de Personal, consideraron pertinente variar el criterio técnico y crear un tercer nivel para la clase de Gestor de Capacitación, lo cual incide directamente en la propuesta de clasificación y valoración del resto de puestos analizados.*

*Asimismo cabe indicar que la clasificación propuesta para el puesto en mención obedece al análisis de los factores organizacionales que distinguen el mismo, del cual se extrae que la responsabilidad asignada se orienta a la planeación, organización, dirección, asignación, supervisión y control de actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y complejas en torno al proceso de capacitación. Para lo cual, el ocupante de este puesto debe aplicar principios y técnicas orientadas a planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades propias en diseño y ejecución de programas de capacitación. Como parte de su labor debe prevenir, detectar y solucionar situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada. De*

*igual forma, es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que este se cumpla de forma eficiente.*

*Según lo anterior se concluye que la naturaleza del cargo que ocupa la señora Campos Zúñiga es acorde con la clase propuesta de Jefe Administrativo 4.*

## ***12.Oficio suscrito por los Instructores de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.***

*En esta nota dichos servidores expresan su inconformidad con la propuesta de clasificación del cargo que ocupan y solicitan: “Que el grado profesional de gestoría que se nos asigne, debe ser como Gestor III, por el grado de profesionalismo en que trabajamos y los títulos universitarios que nos respaldan.”*

*Por su parte, el Director de la Escuela Judicial, manifiesta que existe una desproporción en el tema de remuneración de estos servidores respecto a los Gestores 3, por lo cual solicita:*

*“... deberá, a mi juicio, ser valorada nuevamente en el caso del personal de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial”*

*En primera instancia es necesario indicar que de acuerdo a la investigación realizada se determinó que a los ocupantes de estos cargos les corresponde ejercer la labor docente en las diferentes actividades académicas de los programas de formación y capacitación dirigidos a los investigadores de primer ingreso, programa que se ha denominado Curso Básico de Formación Inicial, así como gestionar algunas actividades de actualización al personal del Organismo de Investigación Judicial. De lo anterior se desprende que las tareas que les han sido atribuidas a estos cargos se orientan sustantivamente a la docencia.*

*Derivado del análisis de los factores organizacionales que distinguen dichos cargos, entre los cuales se tienen responsabilidad, complejidad, variedad de actividades, condiciones y relaciones de trabajo, supervisión y consecuencia del error, se determina que es conveniente crear una clase que identifique de forma adecuada las actividades que ejecutan.*

*Por tal razón se crea el Gestor de Capacitación, la cual contiene dos niveles, siendo que en el primer nivel se propuso reasignar estos cargos, pues es el que se ajusta a la naturaleza funcional, responsabilidades, atribuciones y demás condiciones presentes en ellos.*

*Por otra parte, en cuanto a la asignación salarial, se consideraron distintos elementos adicionales a los factores organizacionales citados, tales como la estructura organizacional y ocupacional de los cargos, conformación de la estructura de los puestos administrativos, entre otros; componentes que permitieron determinar que a esta clase se le debía atribuir una asignación de ¢519.800 según el índice salarial vigente (primer semestre de 2010).*

*Si bien es cierto que las actividades que ejecutan estos servidores necesita de una formación profesional, de la revisión de las tareas y responsabilidades asignadas, se logra determinar que el nivel de bachiller universitario en criminología o educación física, pues este nivel otorga los conocimientos necesarios para que quien se desempeñe en estas actividades lo haga de forma adecuada.*

*Ahora bien, tal y como se indica en las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos en el artículo 4, el cual cita: “No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos”. Por lo cual, a pesar que los ocupante de estos cargos soliciten la reasignación de sus cargos a un nivel superior al establecido por el grado de profesionalismo en que trabajamos y los títulos universitarios que nos respaldan, este no es un elemento que justifique variar la clasificación propuesta; en razón de lo cual se considera conveniente mantener la clasificación propuesta en el informe refutado.*

### **Resumen de recomendaciones**

*Derivado del análisis efectuado de cada una de las manifestaciones presentadas ante lo resuelto por el Consejo de Personal en sesión No. 16-2007 artículo IV, misma en que se aprobó el informe IDH-108-2007 correspondiente al estudio integral de puestos del Departamento de Proveeduría, y por las razones antes expuestas se recomienda:*

1. Mantener el criterio vertido en el informe refutado para los puestos que se detallan en el siguiente cuadro, por cuanto no se determinaron elementos que justifiquen variar la clasificación y valoración propuesta

**a. Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público**

N° Puesto	Ocupante	Clase Actual	Salario Base	Clase Ancha Propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario Base	Diferencias
96398	José Orlando Fernández Córdoba	Auxiliar Judicial 2	342.200	Profesional 2	Profesional en Producción de Recursos Multimedia	525.800	183.600,00
107762	Yadira Brizuela Guadamúz	Profesional en Derecho 2	731.000	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	664.200	-66.800
54341	Odalia Campos Villalobos	Secretario Escuela Judicial	426.200	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	664.200	238.000
350279	Vacante	Profesional en Métodos de Enseñanza	543.400	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Métodos de Enseñanza	589.400	46.000

**II. Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública**

N° Puesto	Ocupante	Clase Actual	Salario Base	Clase Ancha Propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario Base	Diferencias
19704	Vacante	Defensor Público Supervisor	901000	Defensor Público Supervisor	Defensor Público Supervisor	901000	0,00
19980	Alejandra Monge Arias	Profesional en Derecho 2	731.000	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	664.200	-66.800
350308	Vacante	Profesional en Métodos de Enseñanza	543.400	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Métodos de Enseñanza	589.400	46.000

### *III. Sección Gestión de la Capacitación*

N° Puesto	Ocupante	Clase Actual	Salario Base	Clase Ancha Propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario Base	Diferencias
35340	Ingrid Bermúdez Vindas	Profesional en Métodos de Enseñanza	543.400	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Métodos de Enseñanza	589.400	46.000

### *IV. Escuela Judicial*

N° Puesto	Ocupante	Clase Actual	Salario Base	Clase Ancha Propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario Base	Diferencias
107761	Gustavo Céspedes Chinchilla	Profesional en Derecho 2	731.000	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	664.200	-66.800
107760	Francia León González	Profesional en Derecho 2	731.000	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	664.200	-66.800
83762	Román Bresciani Quirós	Profesional en Derecho 2	731.000	Gestor de Capacitación 3	Gestor de Capacitación 3	664.200	-66.800
108571	Vacante	Profesional en Métodos de Enseñanza	543.400	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Métodos de Enseñanza	589.400	46.000
35327	Kattia Escalante Barboza	Profesional 2	525.800	Gestor de Capacitación 2	Gestor de Capacitación 2	589.400	63.600
350094	Magdalena Aguilar Álvarez	Jefe Administrativo 3	575.000	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Área de Servicios Técnicos	551.000	-24.000,00
92429	Eugenia Arias Quesada	Profesional 2	525.800	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad (Servicios Técnicos)	535.400	9.600,00
96459	Julio Paniagua Quirós	Profesional 2	525.800	Profesional 2	Profesional en Producción de Recursos Multimedia	525.800	0,00
43729	Adrián Alfaro Obando	Profesional 1	465.000	Profesional 2	Profesional en Filología	525.800	60.800,00
16042	Joselyn Cordero Rojas	Asistente de Servicios Audiovisuales	321.000	Técnico de Video	Técnico en Producción Audiovisual	387.400	66.400,00

108572	Ronald Cole Leitón	Jefe Administrativo 1	429.400	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad (Servicios Técnicos)	535.400	106.000,00
--------	--------------------	-----------------------	---------	-------------------------	--	---------	------------

### ***V. Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial***

<b>N° Puesto</b>	<b>Ocupante</b>	<b>Clase Actual</b>	<b>Salario Base</b>	<b>Clase Ancha Propuesta</b>	<b>Clase Angosta propuesta</b>	<b>Salario Base</b>	<b>Diferencias</b>
33454	Kattia Campos Zúñiga	Profesional en Derecho 2	731.000	Jefe Administrativo 4	Jefe de Gestión de la Capacitación	681.000	-50.000,00
107766	Juan Carlos Díaz Chavez	Instructor 2	519.800	Gestor de Capacitación 1	Gestor de Capacitación 1	519.800	0
107767	Manuel Alvarado Orozco	Instructor 2	519.800	Gestor de Capacitación 1	Gestor de Capacitación 1	519.800	0
107764	Oscar Murillo Fernández	Instructor 2	519.800	Gestor de Capacitación 1	Gestor de Capacitación 1	519.800	0
22875	Victor Hidalgo García	Instructor 2	519.800	Gestor de Capacitación 1	Gestor de Capacitación 1	519.800	0
22876	Kattia Campos Zúñiga (propietaria) Ericka Méndez Jiménez (interina)	Instructor 2	519.800	Gestor de Capacitación 1	Gestor de Capacitación 1	519.800	0
107765	Jose María Machado Ramírez	Instructor 2	519.800	Gestor de Capacitación 1	Gestor de Capacitación 1	519.800	0

2. *Modificar el nombre de la clase de Profesional Curricular y mantener el de Profesional en Metodología de la Enseñanza.*

3. *Modificar los requisitos académicos establecidos para las clases que a continuación se dirán, según se detalla:*

**Profesional en Metodología de la Enseñanza**  
Bachiller en Educación Media.

<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos, Currículo, Administración de Programas de Educación no formal Administración Educativa o Informática Educativa.	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Conocimientos deseables</b>	Maestría en Tecnología Educativa		
<b>Capacitación</b>	Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea.		
<b>Otros requerimientos</b>	Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.		
	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

**Coordinador de Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación**  
Bachiller en Educación Media.

<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
----------------------------	------------------------	---	------------------------

	Licenciatura	Diseño Gráfico, Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Informática	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en producción de recursos técnicos ya sea en multimedia, audiovisual o materiales escritos.		
	Un año de experiencia en supervisión de personal.		
<b>Capacitación</b>	Conocimientos generales de administración o desarrollo de proyectos.		
	Conocimientos en técnicas de educación para adultos y diseño curricular.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
	Conocimiento de diseño de cursos en línea, programas para diseño y mantenimiento de sitio web y animaciones.		

**Profesional en Producción de Recursos Multimedia**  
Bachiller en Educación Media.

	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
<b>Formación Académica</b>	<b>Licenciatura</b>	Diseño Gráfico, Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad.
		Informática	Incorporado al Colegio de Profesionales en

<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con la producción de multimedia.
<b>Capacitación</b>	Conocimientos básicos de diseño curricular y educación para adultos.  Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo; de programas de edición y modificación de videos, así como para creación de bases de datos en formatos html, php.
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de las técnicas propias de producción multimedia y programas de diseño para confección de publicaciones impresas y digitales (Suite de Adobe)  Conocimiento de diseño de cursos en línea, programas para diseño y mantenimiento de sitio web y animaciones.

- 4. La vigencia de las reasignaciones propuestas 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 las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución, de acuerdo al contenido para cada uno de los programas; que en el caso del presente informe corresponden a 926, 928, 929, 930. 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.*
- 5. La vigencia de las reasignaciones propuestas 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 las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución, de acuerdo al contenido para cada uno de los programas; que en el caso del presente informe corresponden a 926, 928, 929, 930. 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.*

- 6. De conformidad con la revisión efectuada por este Departamento a la disponibilidad presupuestaria para atender las diferentes reasignaciones de los Programas 926, 928, 929 y 930, se tiene que por este año no se dispone de contenido presupuestario para hacerle frente a las reasignaciones propuestas*

*Finalmente, es importante señalar a los miembros del Consejo de Personal que mediante informe No. SAP-266-2009 esta Sección procedió a establecer los requisitos para el cargo de Profesional 2, Especialista de Evaluación y Diagnóstico de la Formación y Capacitación de la Escuela Judicial y el mismo fue aprobado por el Consejo de Personal en sesión No. 16-2009 artículo XIX y comunicado al Director de la Escuela Judicial mediante oficio SAP-318-09, con la finalidad de que presentara las manifestaciones que estimara pertinentes.*

*Ante lo cual el Licenciado Mateo Ivankovich, Sudirector de la Escuela Judicial en oficio No. EJ-DIR-215-2009, indica: “manifiesta conformidad con el informe SAP-266-2009 (...) Por lo tanto solicitamos continuar con los procedimientos ante el Consejo Superior conforme los lineamientos Institucionales establecidos.”*

## ***II. Extracto de las consideraciones presentadas ante lo resuelto por el Consejo de Personal en sesión No. 16-2009 celebrada el 30 de julio de 2009, artículo XX***

*Tal y como se indicó al inicio del presente documento, a continuación se presentará un extracto de las consideraciones que presentaron algunos ocupantes de los cargos analizados mediante el informe SAP-113-2009 y que se encuentran asociadas al acuerdo que tomara este Órgano al conocer dicho informe, con el fin que sean solventadas las inquietudes que al efecto se indican:*

**1. Oficio de fecha 24 de agosto, suscrito por Kattia Escalante Barboza, Profesional 2 quien funge como Gestora de Capacitación de la Escuela Judicial.**

*En su nota la señora Escalante manifiesta su inconformidad respecto a la clasificación propuesta de su puesto por el Consejo de Personal, en el cual se le ubicó en la categoría de Gestor de Capacitación 2, siendo que al resto de sus compañeros de la Escuela Judicial se les clasifica como Gestor de Capacitación 3; por lo cual solicita: “Recalificar mi plaza de profesional 2 al nivel que se le dio a la plaza de profesional en derecho 2, la de gestor de capacitación 3, en virtud que ambas tienen el mismo nivel de responsabilidad expresado por los argumentos del Consejo de Personal ...” Para lo cual aporta una serie de elementos con los cuales justifica su pretensión, entre ellos lo que a continuación se transcribe:*

*“Lastimosamente a pesar de todas las razones técnicas expuestas en el primer informe, el SAP-113-2009, se plantea en este informe, una diferencia entre los requisitos de la plaza de gestor 2 y la plaza de gestor 3, ya que se le establece como requisito a esta última, el título en derecho, cuando ya se ha demostrado que este requisito no es indispensable para el puesto. Las gestoras y los gestores de la Escuela Judicial no requerimos de formación en derecho porque no hacemos labor jurídica sino que lideramos e impulsamos procesos en los que involucramos a juezas y jueces de la institución de renombrado prestigio como especialistas en contenido de los programas de capacitación. Los abogados y las abogadas de la Escuela Judicial no son juezas ni jueces de trayectoria que puedan desempeñarse como especialistas en contenido en nuestros programas, apenas en el presente año están prestando alguna colaboración como docentes en el programa dirigido a auxiliares judiciales. En mi caso, por ejemplo, desde que ingresé a la institución, por mi experiencia y capacitación en el tema de Resolución Alternativa de Conflictos, he diseñado e impartido programas y cursos de capacitación en el tema de conciliación, a juezas y jueces de todo el país. Desde el año 1996 soy docente de la Escuela Judicial en el tema. Por mi experiencia en gestión de capacitación, coordino en este momento y de manera muy exitosa, los dos programas más importantes de la Escuela Judicial en este momento, el de Formación General Básica y el de Formación Inicial para aspirantes a la Judicatura.”*

*Sobre este particular el Director de la Escuela Judicial manifiesta:*

*“Equidad en la clasificación. (...) Tal es el caso de la plaza de “gestor de capacitación”. Como se puede colegir de la lectura del Manual de Procedimientos Administrativos de la Escuela Judicial, la función de las gestoras y los gestores de capacitación es altamente compleja y de gran responsabilidad. En ello no se observan diferencias sustanciales entre el trabajo que desarrolla un gestor licenciado en Derecho y uno licenciado en otra carrera. De hecho, el programa más importante de la Escuela Judicial en sus treinta años de funcionamiento, el Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (FIAJ), es coordinado muy eficazmente por una gestora a*

*quien se le asigna una categoría laboral inferior que la dada a las demás gestoras y gestores de la Escuela, por poseer estas últimas personas, un diploma de licenciatura en Derecho. Como se desprende del estudio en comentario, del Manual de Procedimientos Administrativos de la Escuela y de los documentos que sustentaron su reestructuración, el conocimiento en el área del Derecho no es requisito para la gestión de procesos de formación y capacitación de la Escuela Judicial. Este tipo de diferencias, no basadas en razones objetivas, generan dificultades en la gestión de la Escuela Judicial e implican desigualdades irrazonables y contrarias a las reglas que deben regir el servicio público.”*

## **2. Manifestaciones recibidas por los ocupantes de los puestos de Profesional en Métodos de Enseñanza, propuestos a Profesional Curricular.**

*Los siguientes servidores exponen diversas consideraciones, respecto al acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en relación a la clasificación de los cargos que ocupan como Profesional Curricular, cuyo salario base corresponde a ¢566.600, siendo un incremento al salario base de ¢44,400 respecto al que ostentan actualmente, según lo dispuesto por el Consejo de Personal:*

Ocupante	Despacho	Puesto
Ana Tristán Sánchez (propietaria) Marisol Barboza Rodríguez (interina)	Escuela Judicial	10857 1
Sonia Méndez González	Unidad de Capacitación y Supervisión del Organismo de Investigación Judicial	92431
Sigifredo Rojas Vargas	Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	35027 9
Virginia Leitón Chacón	Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública	35030 8
Ingrid Bermúdez Vindas	Sección Gestión de la Capacitación, Departamento Gestión Humana	35340

*A continuación se brindan las consideraciones aportadas por estos servidores, con la finalidad de retomar su análisis de manera conjunta.*

*Las señoras Tristán Sánchez, Barboza Rodríguez, Méndez González y Bermúdez Vindas indican: “...es incomprensible que al hacer la nueva propuesta salarial, siempre sea inferior a la de gestores y gestoras 3, cuando se expresa que su nivel de responsabilidad es la misma.”*

*En cuanto a las observaciones expuestas por el señor Rojas Vargas y la señora Leitón Chacón en primer lugar como primer punto señalan: “...se puede afirmar que los gestores de capacitación y el profesional curricular tienen iguales responsabilidades de los procesos de formación institucional, pero en el momento de la clasificación de puestos, a los gestores los ubican en la clase ancha de Gestores de Capacitación 3 y a los profesionales curriculares en la clase de Gestores de Capacitación 2”*

*Por otro lado, en este mismo tema el señor Director de la Escuela Judicial expuso su criterio, el cual se transcribe a continuación:*

*“Proporcionalidad en la remuneración... se observan distorsiones significativas en el caso de las plazas de “especialistas en métodos de enseñanza”... No resulta por ende adecuado, que se les asigne una categoría menor a la de las gestoras y gestores de capacitación.(...)”*

***3. Oficio de fecha 27 de agosto, suscrito por Hulda Chinchilla Rizo, Auxiliar de Servicios Audiovisuales.***

*Esta servidora, indica que se encuentra conforme con la propuesta de clasificación del puesto que ocupa de forma interina y adicionalmente indica que actualmente no cuenta con los requisitos establecidos para la clase a la cual se propuso reasignar el cargo, por lo tanto solicita “el levantamiento de requisitos para mi persona”*

*Por su parte en este mismo tema, el señor Director de la Escuela Judicial menciona:*

*“Levantamiento de requisitos. En aras de evitar la generación de situaciones contrarias a la equidad, considero importante una revisión del tema del levantamiento de requisitos...”*

***4. Oficio suscrito por Kattia Campos Zuñiga, Profesional en Derecho 2, encargada de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.***

*En su nota manifiesta no encontrarse conforme con la clasificación propuesta para el puesto que ocupa, por cuanto se propone reasignar el mismo a la clase de Jefe Administrativo 4, no obstante la diferencia que existe entre el salario asignado a este con respecto a la concedida al Gestor de Capacitación 3 es muy poca.*

*En este sentido señala:*

*“Como jefatura tengo personal a cargo que debo supervisar establecer políticas a seguir, lineamientos y directrices para lograr los objetivos de esta oficina así como tomar decisiones que van a orientar nuestro trabajo de tal forma que logremos el fin principal que es la capacitación de los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial.*

*(...)*

*En cuanto al Gestor 3 no tiene personal a cargo, eso le facilita su función la cual solo se limita a desarrollar y coordinar los Programas que tienen a cargo.*

*Es por lo expuesto anteriormente que considero que la diferencia salarial entre la plaza de Jefatura y un Gestor 3 no es significativa por lo que no representaría un incentivo para las funciones de supervisión, control, y responsabilidades así como las consecuencias de un error que toda Jefatura está expuesta.”*

*\*\*\*\*\**

*La Licda Mora, explica cada uno de los apartados contenidos en el informe.*

*Luego de una amplia discusión, los Integrantes del Consejo de Personal consideran:*

*a) con respecto al puesto N° 96398 de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, quien lo ocupe debe ser una persona con una Licenciatura en Diseño Gráfico o Diseño Publicitario en función de sus tareas y responsabilidades.*

*b) Sobre las consideraciones que presentan los señores Yadira Brizuela, Odalia Campos, Alejandra Monge Arias, Francia León, Román Bresciani Quirós y Gustavo Céspedes Chinchilla debe aclararse que este Consejo dispuso en su oportunidad que la clasificación correcta de los cargos que*

*ocupan es de “Gestores de Capacitación” y no de Profesionales en Derecho 2; que si bien existen servidores que se encuentran nombrados en propiedad como Profesionales en Derecho 2, conforme a las disposiciones administrativas y legales, a estos servidores se les conservarán los derechos adquiridos respecto a los cargos que ocupan, lo cual significa que mantendrán la misma categoría salarial y clase de puesto actual (Profesional en Derecho); es así que el salario que perciben no sufrirá ninguna disminución ni afectación. Este Consejo recalca que el mantener el derecho adquirido a un servidor en condición de propietario, no significa que el mismo proceder aplica para a aquellos servidores que los ocupen por cualquier otro motivo, pues en caso de sustitución deberá hacerse bajo la clasificación aprobada, es decir Gestor de Capacitación 3.*

*c) Debe quedar consignado que este Consejo en la sesión N° 16-2009, celebrada el 31 de julio del 2009, artículo XX entre otros puntos estableció:*

*“deberán las diferentes jefaturas de la Escuela Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública velar porque los ocupantes de estos cargos cumplan con el requisito del licenciatura en derecho así como la obligatoriedad de que asuman a cabalidad la totalidad de todas la etapas del proceso de capacitación, en especial lo relativo a la investigación y desarrollo de programas de formación que vengan a enriquecer y a mejorar*

*sustantivamente la actividad de jueces, fiscales y defensores públicos, en las diferentes jurisdicciones del país.*

*d) Sobre la solicitud de la señora Kattia Escalante Barboza, Gestora de Capacitación de la Escuela Judicial, se establece que este Consejo mantiene el criterio en cuanto a su clasificación y valoración.*

*e) Relacionado con las manifestaciones señaladas por los señores Ana Tristán, Sonia Méndez, Sigifredo Rojas, Virginia Leitón e Ingrid Bermúdez, este Consejo comparte lo señalado en el Informe que se está analizando y es así que se considera que técnicamente procede incorporar como exigencia académica para los cargos que ocupan los petentes, la Licenciatura en Educación con especialidad en Informática Educativa, así como incluir el requisito deseable la Maestría en Tecnología Educativa, y ajustar el título de la clase a “Profesional en Metodología de la enseñanza”.*

*f) En relación al caso de la señora Olga Fallas Ulloa, de la Defensa Pública este Consejo comparte lo señalado por el Departamento de Gestión Humana, por cuanto la clasificación y valoración es la correcta.*

*g) De la gestión presentada por Don Elías, tal y como lo explicó doña Gabriela, en este momento ya se encuentra en trámite la reasignación del cargo de Don Elías, producto de las recomendaciones consignadas en el*

*Informe SAP-235-2009 donde se analiza de forma integral los puestos destacados en los archivos de gestión de nuestra institución.*

*h) Este Consejo está de acuerdo con los elementos técnicos establecidos en el punto N° 7 del Informe SAP-089-2010, por lo que procede la reconsideración planteada por la Escuela Judicial.*

*i) Sobre la petición planteada por el señor Adrián Alfaro ( punto N° 8 del informe citado ) es conveniente que el Consejo Superior lo analice a la luz del acuerdo tomado por ese órgano en la sesión N° 34-10 del 13 de abril.*

*j) Relacionado con las pretensiones del señor Ronald Cole, y la señora Hulda Chichilla este Consejo comparte lo indicado por el Departamento de Gestión Humana en los puntos 9 y 10 del informe SAP-089-2010.*

*k) Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 33454, como Jefe de Gestión de Capacitación ya que esa es la categoría que corresponde a un puesto con esas características.*

*l) Finalmente en cuanto al punto N° 12 del Informe SAP-089-2010 y relacionado con las manifestaciones presentadas por los Gestores de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, señala doña Gabriela que posterior a lo consignado en el informe de cita, la Licenciada Kattia Campos Zuñiga, Jefe de la Unidad de Capacitación del OIJ, se reúne con ella y asimismo presenta una nota donde expone que desde el momento en que se*

*realiza el trabajo de campo (2008) hasta la fecha esa área ha evolucionado; por ejemplo manifiesta que hoy en día posee en su estructura un puesto de Profesional en Métodos de la Enseñanza. Señala el cambio que se le ha dado a los contenidos del Programa de Formación Básica de Investigación Criminal, la realización de los programas de especialización tales como: Programa de Formación Guías Caninos, Programa de Formación de Negociadores, Programa de Secuestros, Programa Grupo Táctico (SERT), Programa de Detención de Vehículos y manejo defensivo, Programa de Protección de Personas, Programa de Análisis Criminal, Programa de Expediente Criminal Único, Programa de acondicionamiento Físico y Programa de Capacitación de Campo, entre otros; todo lo anterior con el fin de mejorar el desempeño del personal de todo el Organismo de Investigación Judicial. Señalan, la Magistrada Pereira, Varela, León y Messeguer la importancia de la labor que están llevando a cabo el personal de la Unidad de Capacitación del OIJ y consideran que a la luz de los nuevos elementos y los cambios en esta área, corresponde una revisión por parte de la Sección de Análisis de Puestos.*

**Se acordó:**

1- Acoger el informe SAP-089-2010 con las observaciones y modificaciones señaladas en el considerando de este acuerdo.

2- El Departamento de Gestión Humana, realizará los ajustes respectivos en el Índice Salarial, en la Relación de Puestos y en las descripciones de clases respectivas en el momento en que el Consejo Superior defina lo que corresponde con respecto a este acuerdo.

#### **ARTICULO IV**

*La Sección de Análisis de Puestos en el SAP-090-2010 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que se procedió a estudiar el puesto N° 99673, adscrito a la Sección de Compras Menores del Departamento de Proveduría, a fin de conocer las tareas que ejecuta el señor José Rafael Rojas Delgado como Asistente Administrativo I.*

*Con respecto a lo anterior, nos permitimos presentar la información obtenida con la investigación realizada:*

#### **1. Identificación del puesto**

##### **Cuadro N° 1**

<b>Características del Puesto</b>	
<b>N. Puesto:</b>	99673
<b>Clasificación actual</b>	Asistente Administrativo I.
<b>Condición</b>	Ordinario
<b>Nombre del titular</b>	José Rafael Rojas Delgado
<b>Condición</b>	Propiedad
<b>Oficina</b>	Sección de Compras Menores
<b>Presupuestaria</b>	
<b>Ubicación física actual</b>	Departamento de Proveduría

Fuente: Relación de Puestos, primer semestre del 2010

## **2. Antecedentes**

*2.1 El Consejo Superior en la sesión N° 27-07 celebrada el 18 de abril del 2007, artículo LXXIX, conoció el informe N° 020-DO-2007-B, relativo a la estructura organizacional del Departamento de Proveeduría y además solicita al Departamento de Personal-Gestión Humana realizar el estudio de clasificación y valoración de puestos del Departamento de Proveeduría, conforme a la estructura aprobada.*

*2.2 Informe N° 043-DO-2007 aprobada por en Consejo Superior en la sesión indicada.*

*2.3 En sesión N° 47-07 del Consejo Superior celebrada el 26 junio del 2007, artículo XLI se aprobó el informe N° 043-DO-2007 de fecha 23 de mayo del 2007, elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación en el cual se recomienda realizar un ajuste a la estructura del Departamento de Proveeduría. En la citada sesión se acuerda aprobar en todos sus extremos dicho informe y a su vez instó al Departamento de Personal-Gestión Humana a realizar el estudio de puestos conforme a esta nueva estructura aprobada.*

## **II. METODOLOGÍA**

*La entrevista es básicamente un intercambio de impresiones que conlleva a objetivos diversos pero en el análisis de puestos son: obtener información,*

*aclarar, corroborar o ampliar una serie de datos. Para este caso en particular se analizarán las labores comprendidas en el puesto de Asistente Administrativo 1 y el Técnico Administrativo 2 en el Departamento de Proveeduría Judicial, para ello se realizarán las entrevistas pertinentes para así tener una noción de las labores que se ejecutan en ambos puestos; y ver si existe la equiparación o no en dicho cargo; asimismo se tiene la consideración para el presente asunto por parte de la titular del subproceso de compras menores la señora María Chaves Vargas.*

*Respecto a lo anterior, se recomienda analizar el puesto de Asistente Administrativo 1, para determinar si las tareas que actualmente y durante varios años desempeña el señor José Rojas Delgado como encargado de las compras menores del Departamento de Proveeduría.*

### ***2.1 Proceso de las entrevistas***

- *Comprendió a los puestos de Auxiliar Administrativo 1 y Técnico Administrativo 2, así como a la jefatura del subproceso de Compras Menores de la Proveeduría Judicial. Para esos efectos se entrevistaron a los señores José Rojas Delgado, Juan Manuel Salazar Abarca y la señora María Chaves Vargas (Actualmente ascendida y jefe del subproceso de compras menores).*
- *Las entrevistas iniciales fueron realizadas en forma individual.*

### **3. Consideraciones Previas**

#### **3.1 Sección de Compras Menores**

*La Sección de Compras Menores, es una dependencia del Departamento de Proveeduría y del Proceso de Adquisiciones.*

*Mediante acuerdo del Consejo Superior en la Sesión No. 03-08 del 15 de enero del 2008, artículo LXXIX se aprobó el "Manual de Procedimientos para la Adquisición y Pago de Bienes y Servicios por medio de Gestión de Compras Menores". Actualmente por este medio se ejecutan todas aquellas necesidades de bienes y servicios que no superen el monto de ¢1.000.000.00. Dentro de este Sub Proceso también se tramitan compras por medio de Caja Chica cuya encargada es Maribel Solano, las cuales son catalogadas como urgentes o de montos menores a los ¢100.000.00, para lo cual se dispone de un comprador quien es el encargado de realizar todas las compras que se ejecutan por medio de la Caja Chica. Además se realiza el trámite de reparaciones de los vehículos oficiales, tanto por problemas mecánicos como por colisiones, para lo cual se tiene un perito especializado en la materia que realiza las valoraciones de los vehículos que sufren algún tipo de accidente y a su vez se dispone de un servidor que tramite en forma urgente y exclusiva la compra de todos los repuestos de los vehículos oficiales del Poder Judicial.*

### ***3.2 Ubicación del Subproceso de Compras Menores y del puesto N° 99673 en el organigrama del Departamento de Proveduría.***

#### ***4. Tareas y responsabilidades del puesto N° 99673***

*Del cuestionario de clasificación y valoración de puestos así como del trabajo de campo realizado fue posible entre otras cosas, identificar las tareas que ejecuta el señor José Rojas Delgado, en el Subproceso de Compras Menores.*

- ✓ Compras menores de materiales urgentes mediante caja chica  
(materiales, equipo, publicaciones, etc. )*
- ✓ Solicitar cotizaciones.*

- ✓ *Definir cuales son los proveedores y determinar si estos se encuentran sancionados.*
- ✓ *Conducción de un vehículo Institucional.*
- ✓ *Manejo de dinero en efectivo, cheques, así como de una tarjeta institucional para compras.*
- ✓ *Conocimiento del mercado.*
- ✓ *Entregar órdenes para la compra de repuestos.*
- ✓ *Coordinar con talleres para la compra y entrega de repuestos.*

*Para tener un panorama más amplio se entrevistó al señor Juan Manuel Salazar Abarca quién de igual forma se le consultó por sus labores en el puesto reasignado de Técnico Administrativo 2 (Técnico en Contratación Administrativa), para así determinar la semejanza de funciones en ambos puestos, dichas labores son:*

- ◆ *Recibir la solicitud de avalúos y de repuestos, analizar las requisiciones de compra con el respectivo cronograma.*
- ◆ *Consultar en SIGA con la finalidad de determinar si los proveedores están sancionados.*
- ◆ *Confeccionar el expediente físico.*
- ◆ *Preparar el expediente electrónico.*
- ◆ *Analizar y seleccionar los posibles proveedores e invitarlos.*

- ◆ *Analizar y tener un cuidado especial sobre aquellos proveedores inhabilitados por la institución que no podrán ser invitados a participar en el concurso.*
- ◆ *Elaborar el Cartel (Solicitud de Cotización) con base en los requerimientos establecidos en la requisición y las disposiciones del Departamento.*
- ◆ *Distribuir las solicitudes de cotización a los proveedores seleccionados*
- ◆ *Recibir y estudiar las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad, fijadas en las solicitudes de cotización y normas reguladoras de la materia.*
- ◆ *Remitir las solicitudes a criterio técnico o a las oficinas responsables según corresponda.*
  
- ◆ *Analizar la respuesta de la oficina técnica o solicitante.*
- ◆ *Elaborar la orden de pedido.*
- ◆ *Elaborar el resumen de adjudicación y adjudicación en firme.*
- ◆ *Actualizar el Sistema de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República (SIAC).*
- ◆ *Actualizar el consecutivo de compra menor y sistema de correspondencia.*
- ◆ *Atender consultas relacionadas con las contrataciones en trámite.*

- ♦ *Archivar la documentación final en el expediente de la contratación.*
- ♦ *Proceder a llevar la orden de compra al taller respectivo para la entrega del repuesto solicitado.*

#### ***4.1 Entrevista, Master María de los Ángeles Chaves Vargas***

*La señora. María Chaves Vargas es la Jefe del Subproceso de Compras Menores y en entrevista concedida respecto al puesto N° 99673, indica lo siguiente:*

- *La carga de trabajo que actualmente ocupan los colaboradores de la Sección de Compras Menores, llámese Técnicos Administrativos 2 y Asistente Administrativo 1, es muy grande, así como en el Departamento de Proveeduría en general, los analistas se rigen por la Ley de Contratación Administrativa por lo que los procesos que atienden deben de cumplir todos los requerimientos.*
- *La actividad que realiza básicamente el señor José Rojas Delgado, Asistente Administrativo 1, es de mensajería y compras menores mediante la caja chica, es decir, son aquellas compras de materiales urgentes que a su vez son las que le demandan la mayor parte de su tiempo laboral.*
- *Las labores de un Técnico Administrativo 2, se pueden resumir de la siguiente forma: se atiende una consulta de algún requerimiento, se*

*abre un expediente, se consulta el sistema de SIGA, se confecciona el cartel respectivo a efectos de describir lo que se tiene que comprar, se invitan a proveedores, se ingresa la información al SIAC (es un sistema de control con la Contraloría de la República), se manda la pro forma de cotización, se hace la orden de pedido u orden de compra, se adjudica y luego se adjudica en firme, se pasa a revisión y por último se pasa a Financiero Contable a efectos de que mande su visto bueno, para luego hacer la compra.*

- *Es por ello, que se puede determinar que las funciones entre estos dos puestos son muy diferentes.*
- *Tener una persona a cargo de las compras menores por medio de la caja chica, mejora la capacidad de respuesta del Departamento ante la gran cantidad de solicitudes que existen a nivel de la Institución.*
- *Es importante mencionar que el puesto de comprador pasó a reasignarse a Asistente Administrativo I, debido a la reestructuración en el sector administrativo aprobado anteriormente. Así mismo se puede indicar que en el puesto del señor Juan Manuel Salazar Abarca, recalificado a Técnico Administrativo 2, y quién realiza labores de compras pero en el área de repuestos para vehículos; él realiza mayormente labores administrativas y apegado a la Ley de*

*Contratación Administrativa, mientras que el señor José Rojas Delgado, la función que realiza es muy diferente a la de un Técnico Administrativo 2, ya que la labor de técnico es más sustantiva sin despreciar el valioso aporte que realiza el señor Rojas Delgado.*

- *Añade, que no se puede hacer una comparación ya que no hay similitud en ambos puestos.*

*Por otra parte, resulta importante comparar la naturaleza del trabajo del puesto N° 99673 de Asistente Administrativo 1, respecto a la consignada para la clase de “Técnico Administrativo 2, clase angosta Técnico en Contratación Administrativa”; con el fin de determinar si la naturaleza del trabajo es la que efectivamente le corresponde de acuerdo a las tareas realizadas por la señor José Rafael Rojas Delgado, dicha comparación se puede observar en el siguiente cuadro:*

<b>Comparación de la Naturaleza del Trabajo</b>	
<b>Asistente Administrativo 1</b>	<b>Técnico Administrativo 2, clase angosta Técnico en Contratación Administrativa</b>
Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos.	Ejecución de labores técnicas variadas y complejas relacionadas con materia de contratación administrativa en el subproceso de Compras Menores.

## **5. Conclusiones**

*Expuesto toda la información anterior se tiene que:*

**5.1** *Se puede determinar mediante la comparación de la naturaleza para ambos puestos, que un Asistente Administrativo 1, ejecuta labores más*

*asistenciales en los procesos administrativos mientras que el Técnico Administrativo 2, ejecuta labores variadas y complejas en el proceso administrativo, este es el caso que nos ocupa en donde el servidor Rojas Delgado realiza el proceso de mensajería y compras menores que solicita la institución. Luego de analizada la información disponible para el presente estudio, se puede concluir que fue necesario determinar los cinco factores de clasificación (dificultad, supervisión, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error) para el puesto N° 99673, y determinar si estos factores inciden en las labores propias del señor Rojas Delgado en el subproceso de compras menores, correspondientes a Caja Chica.*

**5.2** *Por tanto, al determinarse que la clasificación del puesto N° 99673 de Asistente Administrativo 1, clase angosta Asistente Administrativo 1, ocupado por la señor José Rojas Delgado, es congruente con su naturaleza del trabajo, ya que las labores del puesto en mención son más de mensajería y compras menores urgentes y éstas no se asemejan a las labores de un Técnico Administrativo 2, clase angosta Técnico en Contratación Administrativa, por lo que se considera que no se ha violentado el derecho al no recalificarse el puesto del señor Rojas Delgado, en virtud de que las labores son muy diferentes a las tareas típicas del Técnico Administrativo 2. Así las cosas, lo procedente es mantener dicha clasificación de conformidad con las tareas que*

*realmente desempeña.*

*5.3 En virtud de lo anterior, se mantiene el puesto N° 99673 de Asistente Administrativo 1, clase angosta Asistente Administrativo 1, dado a que las labores que realiza en el Subproceso de Compras Menores están enmarcadas siempre dentro de la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto, “Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos”.*

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

## ANEXO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1**

### II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos.

### III. TAREAS TIPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Efectuar el trámite de las garantías de cumplimiento (registro, renovación, devolución, ejecución).
- ✓ Realizar estudios de saldos de vacaciones de los servidores interinos y propietarios.
- ✓ Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite, en una recepción o plataforma de servicios.
- ✓ Efectuar certificaciones (jubilados, exoneración de impuestos, entre otras).
- ✓ Tramitar con el ente respectivo el visto bueno de las compras de equipo específico.

- ✓ Elaborar las actas de revisión de compras, de bienes de donación y destrucción.
- ✓ Confeccionar despachos de activos referidos a compras específicas.
- ✓ Recibir, detallar e incluir en el Sistema de Información Confidencial la información que brinden los usuarios del Servicio 800-8000-OIJ.
- ✓ Coadyuvar con la inclusión y actualización del Sistema de Apoyo al Análisis Criminal (SAAC)
- ✓ Participar en el proceso de entrega de vehículos nuevos.
- ✓ Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, entre otras).
- ✓ Tramitar las solicitudes de remisiones, tener a la orden y órdenes de libertad y mantener comunicación constante con personeros de centros penales y despachos judiciales con la finalidad de informar la gestión por realizar.
- ✓ Verificar al momento que se le otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente.
- ✓ Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).
- ✓ Mantener actualizados controles y archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos), respaldar información entre otros.
- ✓ Atender consultas de los usuarios internos y externos en una recepción o plataforma de servicios.
- ✓ Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, actas, cuadros, estadísticas, despachos de materiales, entre otros similares.
- ✓ Colaborar en el levantamiento del inventario de activos institucional.
- ✓ Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le corresponde según la actividad que realice trasladarse a diversos lugares del país y extender su jornada laboral en caso que se requiera. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas y conflictos.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.
- ✓ Orientación al usuario interno y externo.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina.
- ✓ Buena presentación personal.

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

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

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
<b><u>Ámbitos:</u></b> - Jurisdiccional - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1

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

#### TÉCNICO EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

##### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas variadas y complejas relacionadas con materia de contratación administrativa en el subproceso de Compras Menores.

## TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir y analizar las requisiciones de compra de conformidad con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- ✓ Verificar que exista la reserva presupuestaria respectiva para cada procedimiento de compra y que cada línea de la requisición cuente con el contenido necesario.
- ✓ Determinar según el monto de la requisición de compra la cantidad de proveedores a ser invitados a participar, ya sea uno o tres.
- ✓ Confeccionar el expediente respectivo a cada proceso de compra.
- ✓ Seleccionar los posibles proveedores en el registro que se lleva para tal fin y comprobar que los mismos se encuentren debidamente acreditados.
- ✓ Revisar que los proveedores seleccionados no cuenten con algún tipo de sanción que impida su participación en el proceso.
- ✓ Confeccionar el cartel con base a los requerimientos emitidos en la solicitud de requisición.
- ✓ Revisar los avalúos emitidos por el perito con el fin de valorar si se debe realizar la compra de repuestos y coordinar el envío del vehículo al taller respectivo.
- ✓ Confeccionar la solicitud de cotización para las diferentes empresas adjudicadas en la Licitación Pública para reparaciones de vehículos.
- ✓ Distribuir el pliego de condiciones o cartel a los proveedores seleccionados.
- ✓ Recibir y analizar la admisibilidad de ofertas según la valoración de las especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel.
- ✓ Solicitar el criterio técnico de las ofertas al ente respectivo en los casos que así se requiera.
- ✓ Confeccionar un cuadro comparativo de las ofertas admitidas y analizar los resultados del mismo.
- ✓ Confeccionar el pedido respectivo, especificando las características principales del bien o servicio a adquirir.
- ✓ Realizar la descarga presupuestaria del monto del pedido en el sistema para tal fin.
- ✓ Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.
- ✓ Confeccionar diversos informes sencillos, oficios, notas, entre otros similares.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.

- ✓ Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.
- ✓ Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

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

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Capacidad para interpretar información.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para percibir detalles visuales y ser meticuloso.
- ✓ Destreza para realizar cálculos aritméticos y estadísticos.
- ✓ Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
- ✓ Expresión verbal y escrita.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.
- ✓ Destreza en la operación de máquinas de cálculo.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

### **REQUISITOS**

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Segundo año aprobado en Administración o Derecho.
- ✓ Seis meses de experiencia en labores relacionadas con Contratación Administrativa.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.

## *ARTICULO V*

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-115-2010 indica:*

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

- *Mediante Oficio N° 3727-10 de fecha 26 de abril del 2010, la Licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte y el Director Ejecutivo, Licenciado Alfredo Jones León presentan la solicitud que se detallan:*

*“... En relación con el concurso N° 13-2010 para llenar plazas de notificador dentro de las cuales se encuentra la N° 43775 de Notificador 1 de la Secretaría General de la Corte, y en el que otros requerimientos se solicita licencia de conducir motocicleta (A3) al día, muy respetuosamente se solicita se exima de ese requerimiento la plaza de este despacho, por cuanto a nuestra oficina nunca se ha asignado motocicleta para que el notificador realice sus funciones.*

*En la citada plaza labora el señor Jorge Eduardo Alvarado Jiménez, cédula 1-452-016, desde el 12 de junio del año 2003 a la fecha, y dentro de sus funciones le corresponde practicar notificaciones para la Dirección Ejecutiva, Departamentos Financiero Contable y Servicios Generales y a la Comisión de Relaciones Laborales, y don Jorge ha cumplido a cabalidad con las funciones que desempeña y reúne nuestra confianza para designarlo en ese cargo, sin embargo nos preocupa que por un requisito no necesario para ejecutar sus labores quede excluido del citado concurso ...”.*

- *Por otra parte, por medio del Oficio NO. 032-AGI/CO-2010, la licenciada Ana Cristina Zumbado, Jefe de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, con el V° B° del Licenciado Orlando Castrillo*

*Vargas en calidad de SubJefe del Departamento de Tecnología de Información plantean lo siguiente:*

“... En lo referente el concurso No. 04-2010, específicamente a las plazas de Auxiliar de Informática, 350031, 350032, 352565, 103618 y 103619, asignadas a la Sección Apoyo a la Gestión Informática, respetuosamente solicito incluir en la nomina participantes que no cuenten con el requisito de poseer licencia de conducir B-1 o bien anular el concurso ...”.

*En cuanto a las gestiones antes señaladas es dable mencionar que:*

*a. En ese momento se encuentra vigente el Concurso en línea 13-2010.*

*En este concurso se publica una serie de puestos vacantes con una clasificación de “Notificador Judicial”. Los requisitos establecidos para ocupar estos cargos son los siguientes:*

***Formación académica-*** *Bachiller en Educación Media.*

***Experiencia-*** *Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

***Otros requerimientos-*** *Habilidad para operar equipo de oficina. Licencia de conducir motocicleta (A3) al día.*

*b. Sobre el Concurso N° 04-2010, el cual se amplió la inscripción entre otros puestos para quienes desean optar por una plaza de Auxiliar de Informática (Auxiliar de Servicios Informáticos), se definieron estos requerimientos:*

### ***Formación académica-***

- *Segundo año universitario aprobado en la carrera de informática, conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, o*
- *Título de Bachiller en Educación Media, Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo, conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, o*
- *Título de Bachiller en Educación Media, poseer al menor uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras; Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve mese de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

***Otros requerimientos-*** *Licencia de conducir B-1 al día.*

*Respecto a la exigencia actual de la “Licencia de conducir motocicleta (A3) al día”, para los cargos que incorporan la clase de “Notificador Judicial”, se tiene que existen cargos de esta naturaleza funcional, tanto en la provincia de San José, como fuera de esta. Es del conocimiento de este Departamento, que en algunos lugares para efectuar el acto de comunicación procesal, como lo es la notificación no se quiere moto, por cuanto el perímetro permite notificar a pie; tal es el caso del cargo de “Notificador 1” de la Secretaría General de la Corte.*

*Recordemos que la Ley de Notificaciones Judiciales marca cuatro medios de notificación: correo electrónico, fax, casillero y estrados y que conforme lo han indicado los expertos las notificaciones personales han reducido. Ahora bien, no hay que dejar de lado que existen Oficinas Centralizadas de Notificaciones a las cuales la institución por una necesidad, se les ha otorgado motocicletas a fin de que procedan a realizar el acto de notificación por cuanto la competencia territorial es muy amplia o bien existen zonas muy alejadas.*

*Es así, que con la finalidad de que se continúe con el proceso de selección para quienes optan por un cargo indicado en el Concurso N° 13-2010, se recomienda ajustar para la clase vigente de “Notificador Judicial”, el siguiente requerimiento:*

*“Licencia de conducir motocicleta A-3 al día, cuando el puesto así lo exija”.*

*Ahora bien, en relación al requerimiento de la Licencia de Conducir B-1 al día para aquellos cargos destacados en el Departamento de Tecnología de la Información, específicamente los de Auxiliar de Informática (Auxiliar de Servicios Informáticos), se tiene que señalar que de acuerdo con las tareas que realizan hoy en día, no les corresponde manejar un vehículo de la institución para brindar el servicio de soporte o atención de servicios de reportes tecnológicos de los usuarios.*

*Por consiguiente, se debe de eliminar de la clase vigente de “Auxiliar de Servicios Informáticos”: la “Licencia de conducir B-1 al día”.*

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0879-2010 señala: Se eleva para su debido trámite la gestión presentada por el Departamento de Tecnología de Información, en la cual solicitan incluir dentro de la nómina de oferentes para el cargo de **Auxiliar de Informática** a participantes que no cuenten con el requisito de la licencia B-1 o en su defecto que se anule el concurso para esos puestos.*

*A continuación se indican los principales antecedentes y consideraciones en relación con este concurso:*

✚ Mediante oficio adjunto N° 032-AGI/CO-2010 la licenciada Ana Cristina Zumbado Calvo y el Lic. Orlando Castrillo Vargas, Jefa de Sección de Apoyo a la Gestión Informática y Sub Jefe del Departamento de Tecnología de Información, respectivamente, manifiestan las razones por las cuales justifican su solicitud, en los siguientes términos:

- “Las plazas en cuestión, están designadas al Centro de Atención Tecnología para la atención de reportes tecnológicos de los usuarios que se comuniquen vía telefónica o por la intranet; actividad que se realiza en el sitio por lo que **no necesitan trasladarse a ninguna oficina.**
- Además, se conoce que existe personal con conocimiento técnico, conocimiento y experiencia en dar el servicio bajo esta modalidad, pero que no poseen licencia de conducir B-1. **La no participación de personas con este perfil puede afectar y limitar la posibilidad de realizar una elección idónea del personal para el puesto.**
- Desde enero del 2007, creación de las primeras plazas en esta unidad, se ha contratado personal, quienes a la fecha cuentan con conocimiento de los procedimientos, el medio de trabajo a nivel nacional, así como las personas a las que se les brinda servicio, lo que significa un gran

*volumen de información que permite realizar el servicio de la mejor manera.*

- *En caso de considerarse necesario mantener el requisito se **propone condicionar el nombramiento en propiedad a la obtención de la licencia B-1 en un plazo prudencial a definir.***” (Énfasis agregado).

✚ *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el pasado 17 de marzo el concurso N° 04-2010 para el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes del área de informática, tanto profesionales como no profesionales, entre ellas las de Auxiliar de Informática, según la siguiente distribución de oficinas y puestos:*

<b>CONCURSO N° 04-2010</b>	
<b>AUXILIAR DE INFORMATICA (Auxiliar de Servicios Informáticos)</b>	
<i>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</i>	<i>350029, 352564</i>
<i>SECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN INFORMÁTICA</i>	<i>350031, 350032, 352565, 103618, 103619</i>
<i>SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO</i>	<i>57197, 56949, 47497</i>
<i>SECCIÓN DE TELEMÁTICA</i>	<i>352567, 352568</i>
<i>UNIDAD TECNOLÓGICA INFORMÁTICA O.I.J.</i>	<i>352721, 352722, 352723</i>

*El período de recepción de ofertas para dicho concurso finalizó el pasado 16 de abril del año en curso.*

✚ *De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se encuentra vigente, los requisitos para este cargo, que fueron incorporados en la publicación del concurso, son los siguientes:*

***Formación Académica:***

- ✓ *Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática, conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, o*
- ✓ *Título de Bachiller en Educación Media, Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo, conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, o*
- ✓ *Título de Bachiller en Educación Media, poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras; Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), conocimiento del manejo de procesadores de*

*palabras y hojas electrónicas y requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

**Otros requerimientos:**

✓ *Licencia de conducir B-1 al día.*

✚ *Este concurso, al igual que los que se han venido publicando, se enmarca dentro de los alcances de las circulares N° 16-09, 43-09 y 10-10 de la Secretaría General de la Corte, por lo que el procedimiento de verificación de requisitos se aplicaría hasta el final del proceso y únicamente a las personas propuestas para los diferentes puestos, por lo que de momento esta solicitud no estaría afectando el trámite de confección de nóminas, que dicho sea de paso, está en su etapa inicial.*

*Así las cosas, en virtud de que a la fecha se mantiene el requisito de la licencia B1 dentro del Manual de Puestos para la clase Auxiliar de Informática, y tomando en cuenta que en caso de eliminarse, sería para la clase en general, indistintamente su ubicación (Departamento de Tecnología de Información o Unidades Administrativas Regionales), se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estimen resolver.*

*%%%.*

*Si bien es cierto las descripciones de los puestos pretenden ser integradoras de las condiciones generales que presentan los distintos cargos, y para ello se*

*realiza el análisis considerando los distintos criterios técnicos y de las jefaturas correspondientes, este Consejo no puede dejar de lado que en la realidad las condiciones de cada cargo revisten particularidades que no pueden ser obviadas a la hora de sacar una plaza a concurso.*

*Por esas razones y considerando que no deben afectarse los intereses legítimos de los participantes, **se acuerda:***

*1-Anular los concursos N° 13-2010 y N° 04-2010 en relación con las plazas señaladas únicamente.*

*2- Aprobar la modificación propuesta para que tanto en la descripción de los puestos Auxiliar de Informática, como Notificador 1, se ajuste el Manual de Puestos indicando que se solicita licencia (de auto o moto según corresponda) “cuando el puesto así lo exija” .*

*3- Oportunamente la Sección de Reclutamiento y Selección hará el concurso respectivo.*

*Se declara firme el acuerdo.*

## **ARTICULO VI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0774-10 indica:*

*En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la solicitud de Impugnación de la Nómina N° 0192-2010 para el puesto N° **96494** de la categoría Auxiliar de Servicios Generales 2, interpuesta por el licenciado*

*Luis Antonio Chang Pizarro, Fiscal Adjunto del II Circuito Judicial de San José.*

**I. ANTECEDENTES:**

1.1 Por medio del correo electrónico enviado el 20 de febrero del año en curso, al Fiscal Adjunto, Lic. Luis Antonio Chang Pizarro, se remitió la Nómina N° 0192-2010 con el objetivo de que realizara el debido nombramiento en propiedad para el siguiente puesto perteneciente al Juzgado anteriormente citado:

<i>N° Puesto</i>	<i>Categoría</i>
96494	Auxiliar de Servicios Generales 2

1.2 Mediante correo electrónico de fecha 01 de marzo de 2009 remitido a esta Sección y del cual se adjunta copia, el Fiscal Adjunto del despacho, Lic. Chang Pizarro, manifiesta lo siguiente:

*“La compañera Floribeth Villegas Rojas, portadora de la cédula de identidad 4-141-301, funcionaria interina de este despacho, participó en el mes de noviembre del 2009 en el concurso número 28-2009 para ocupar el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 puesto número 96494 del Segundo Circuito Judicial de San José, para lo cual realizó todo el procedimiento electrónico, que se indicaba en el mismo formulario del concurso, de lo cual son testigos las compañeras Francisca Smith y Marjorie Marín Amador; y además se procedió a imprimir el respectivo formulario como comprobante de que dicha funcionaria se encontraba participando en el concurso. No obstante ello, por un error electrónico o humano, ignoramos cual, el formulario de participación de la señora Villegas Rojas no fue remitido correctamente hasta su despacho, razón por la cual no se incluyó en la respectiva nómina. De esta omisión, la señora Floribeth se percató hasta el 24 de febrero del 2010.*

En razón de lo expuesto y al amparo del principio in dubio pro operario, de manera muy respetuosa me permito impugnar la nómina número 192-2010 del puesto número 96494, básicamente por la omisión referida, a fin de que la señora Floribeth Villegas se incluya en la nómina en cuestión, y participe en el concurso...”

## **CONSIDERACIONES:**

2.1 El concurso N° 028-09 fue publicado bajo la modalidad “en línea” siguiendo la directriz de inscripción de oferentes establecida en la Circular 63-09 de la Secretaría de la Corte de donde se transcribe lo siguiente:

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

2.2 La recepción de solicitudes de participación del concurso N° 028-09 inició el 13 de noviembre de 2009, finalizando el 27 de noviembre de ese mismo año. Cabe mencionar que la divulgación del mismo se realizó a través de la Internet, intranet y Boletín Judicial. Adicionalmente, la Sección de Reclutamiento y Selección el 17 de noviembre envió un aviso a todas las cuentas de correo autorizadas, entre ellas a la Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José, indicando lo siguiente: " A la luz del comunicado del Lic. Alfredo Jones León (adjunto), les remito la información correspondiente a los

concursos N°027-2009 y 028-2009, esto con el fin de que los mismos se divulguen a lo interno. Les agradecemos las gestiones que ustedes puedan realizar para enterar a todos los servidores judiciales de dicha convocatoria”.

2.3 Para este concurso, el oferente debía realizar el siguiente procedimiento de inscripción:

1. Accesar alguna de las dos direcciones electrónicas señaladas en el cartel de publicación.
2. Verificar mediante la opción **“VER”**, los requisitos que exige la clase de puestos de su interés.
3. Ingresar a través de un acceso directo denominado **“INSCRIPCIÓN DEL CONCURSO”** al formulario electrónico.
4. Completar los datos personales solicitados en dicho formulario tales como: nombre, apellidos, cédula de identidad, teléfono de oficina, celular y de habitación, correo electrónico, condición laboral, entre otros.
5. Posteriormente, seleccionar con un check una o varias casillas de acuerdo con las clases de puesto y oficinas de su interés.
6. Seleccionar con un clic la opción **“ACEPTO CONDICIONES”**, mediante la cual se hace constar que leyó en forma completa la información correspondiente al concurso, que cumple con los requisitos

y que por ende, acepta los lineamientos fijados por el Departamento de Gestión Humana.

7. Seguidamente, oprimir el botón **“INSCRIBIRSE EN EL CONCURSO”**, el cual es activado y mostrado por el formulario electrónico, una vez que el oferente acepta las condiciones del concurso, según el punto anterior. Realizado este procedimiento, toda la información registrada en la pantalla se almacena en una base de datos la cual genera automáticamente cada una de las nóminas del concurso respectivo, por lo tanto, es hasta este momento en que una persona queda oficialmente inscrita, no antes.
8. Finalmente, si la persona así lo desea, puede imprimir el comprobante que brinda el sistema, una vez que se ha completado satisfactoriamente la inscripción. Este comprobante se muestra en la pantalla bajo el siguiente formato: Poder Judicial, Departamento de Gestión Humana y Sección Reclutamiento y Selección, Comprobante de Inscripción N°xxx, nombre y cédula del participante y la siguiente leyenda **“usted ha sido inscrito(a) en el concurso N°xxx, según el siguiente detalle: Clase(s) Seleccionada(s) y Fecha Inscripción”**, y genera un número de registro único, el cual se convierte en el documento probatorio de la efectiva inscripción al concurso.

2.4 La nómina 0192-2010 correspondiente al concurso N°28-09, se elaboró de acuerdo con lo establecido por la Secretaría General de la Corte en las

*Circulares N° 16-09 de fecha 16 de febrero del 2009 (modificada por la número 43-09 de fecha 16 de abril del año 2009) y N°10-10 de fecha 28 de enero de 2010, de donde se transcribe:*

*“[...]*

*Cerrado el concurso, el Departamento de Gestión Humana remitirá a la jefatura de la oficina una nómina, en la que se especifique el número de la(s) plaza(s) vacante(s) y los nombres de las personas que concursaron. De no haberse inscrito la persona que en ese momento ocupa el puesto y que ha estado nombrada en esa misma vacante por un período continuo no menor a un año, de oficio será incluida en la nómina, no obstante, en aras de evitar cualquier inconveniente en este tema, se recomienda que estas personas también realicen la inscripción respectiva. (...).”*

*2.5 Es preciso señalar, que a la fecha de cierre del concurso N° 028-09 (27 de noviembre del 2009) la Sra (ita). Floribeth Villegas Rojas, tenía: 7 meses y 25 días nombrada en la plaza vacante que nos ocupa, razón por la cual no aplicaba la condición para incluirla de oficio en la nómina.*

*2.6 Se considera relevante destacar que la nómina N° 0192-2010 está conformada por un total de 229 participantes, los cuales se inscribieron en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos. Dicha nómina está integrada de la siguiente forma:*

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José	0
Otras Oficinas del II Circuito de San José	14
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	120
No laboran para el Poder Judicial	95

<b>Total</b>	<b>229</b>
--------------	------------

2.7 Finalmente, en el caso particular de la funcionaria Villegas Rojas, es importante aclarar que si bien ésta accedió el formulario electrónico y eligió las oficinas en las que tenía interés de participar, omitió seleccionar la opción de **Acepto Condiciones** (ver documento adjunto), el cual evidentemente no corresponde con el “Comprobante de inscripción” que se explicó en el apartado 2.3, incisos 6 y 7. Así las cosas, la solicitud del Fiscal Adjunto Lic. Luis Antonio Chang Pizarro, de incorporar a la Sra. (ita). Floribeth Villegas Rojas en la nómina en mención, no es de recibido, en virtud de que para efectos de esta Sección la interesada no se inscribió en el concurso siguiendo los lineamientos establecidos, tal y como lo realizaron el resto de participantes en igualdad de condiciones.

### **III. RECOMENDACIÓN:**

De acuerdo con los antecedentes mencionados y las consideraciones señaladas, se recomienda desestimar la solicitud de Impugnación de la Nómina N° 0192-2010 para el puesto N° 96494 de la categoría de Auxiliar

*Servicios Generales 2, en virtud de que dicho concurso se realizó siguiendo las directrices establecidas en las Circulares 16-09, 43-09, 63-09 y 10-10 de la Secretaría General de la Corte y además, en razón de que existe la certeza de que por error humano no se efectuó la respectiva inscripción, por lo tanto no aplica el principio de in dubio pro-operario.*

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

**Se acordó:** *Tomar nota del informe RS-0774-10 y en consideración al principio de duda a favor del trabajador, en un caso donde se evidencia la intención de participar y que ya sea por error humano o técnico, dicha inscripción no se consolidó, se acepta la impugnación solicitada y se admite la inclusión de la servidora Villegas Rojas.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0857-10 señala:*

*En relación con los argumentos que formula el señor Rodolfo Solórzano Sánchez, Defensor Público en propiedad de la Unidad de Defensa Penal, con respecto de su desestimación del concurso N° 26-09 “Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales”, hacemos de su conocimiento lo siguiente:*

### **I. ANTECEDENTES:**

1. La Sección de Reclutamiento y Selección, en fecha 30 de noviembre de 2009, publicó el concurso N° 26-09 para el cargo de Jefe de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, el cual finalizó el día 4 de diciembre del mismo año.
2. Los requisitos publicados para esa clase, se indican en el siguiente cuadro:

<b>Requisitos Concurso N° 026-09</b>	
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o Derecho
<b>Requisito Legal</b>	Incorporado al Colegio de Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
<b>Experiencia</b>	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal
<b>Otros requerimientos (Deben presentar los documentos que hagan constar que poseen estos requisitos)</b>	Dominio y habilidad en el idioma ingles, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada
	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
	Conocimientos en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de Cooperación.
<b>Otros requerimientos deseables</b>	Preferiblemente con el dominio y habilidad oral y escrito en un tercer idioma como el francés, italiano, portugués o cualquier otro necesario para el buen desempeño del cargo.

3. Por otra parte, en el apartado de “Inscripciones” de dicha publicación se estableció el siguiente lineamiento:

*“Las personas interesadas en participar que cumplan con **todos** los requisitos, deberán presentar la boleta de inscripción en el concurso...”*

*También deben presentar un curriculum actualizado y aportar los documentos (título de licenciatura e incorporación del Colegio Profesional respectivo, certificado de conclusión de estudios de enseñanza media, certificaciones de experiencia laboral en la que se indique fecha de ingreso, salida, clase de puesto, requisitos y detalle de tareas).*

*En el caso de servidores del Poder Judicial, no deben presentar el currículum, ya que se verificará el cumplimiento de los requisitos según la información del expediente personal; no obstante, se les se recuerda que es responsabilidad de cada funcionario (a) mantener su expediente actualizado....” (Énfasis agregado)*

- 4. El licenciado Solórzano Sánchez presentó únicamente la boleta de inscripción para participar en el citado concurso el día 01 de diciembre de 2009, en razón de que labora para el Poder Judicial y cuenta con expediente personal.*

## **II. CONSIDERACIONES:**

- 1. Se procedió a revisar el expediente personal del señor Rodolfo Solórzano, con el fin de verificar si cumplía con todos los requisitos exigidos en el cartel del concurso N° 26-09, determinándose que no los cumple. Es así que mediante oficio RS-424-10 de fecha 22 de febrero del año en curso, se le comunica lo siguiente: “...se le otorga un plazo improrrogable de tres días hábiles a partir del recibido del presente oficio, para que aporte la documentación que considere pertinente, la cual será analizada para determinar el cumplimiento de los requisitos y su participación en el concurso antes indicado.”*
- 2. El señor Solórzano Sánchez, dentro del término concedido para tal efecto, responde mediante correo electrónico del día 23 de febrero lo siguiente:*

*“...le informo que todos los requisitos son cumplidos por mi persona y en su departamento constan mis atestados.*

Ruegole revisarlos detalladamente para no incurrir en errores.”

3. *Al no presentar documento alguno que compruebe el cumplimiento de los requisitos faltantes, mediante oficio RS-0525-10 de fecha 22 de los corrientes, se le indicó que su participación en el concurso N° 026-09 fue desestimada.*

4. *El servidor Solórzano Sánchez, por medio del correo electrónico de fecha 22 de abril en curso manifiesta:*

“...lamentablemente la información que me pasa no es exacta si cumpla con todos los requisitos, aquí le paso las certificaciones de su misma oficina de personal que certifica mi dicho.”

*Los documentos que aporta el señor Solórzano Sánchez son:*

- *Oficio RS-0726-09 del 22 de febrero del 2009 de la Sección de Reclutamiento y Selección en el que indica lo siguiente:*

*“En relación con el concurso N° 0008-2008, correspondiente a la clase de Defensor Público Supervisor para el cual usted manifestó interés de participar, nos permitimos indicarle que se realizó la respectiva revisión de su expediente personal y se determinó que usted sí cumple con todos los requisitos exigidos según el cartel de publicación...”*

- *Oficio SACJ-2394-2008 del 18 de julio del 2008 remitido al Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José en el cual la Sección Administrativa de la Carrera Judicial comunica sobre el vencimiento de nombramientos de Juez 4 en la lista de suplentes, por*

*lo cual las personas de dicha lista, en cuenta el señor Solórzano Sánchez, deben ser excluidas de esos registros.*

*5. Nuevamente, el 23 de abril por medio de correo electrónico indica:*

*"...con la información que le pase, le acredito que si tengo los requisitos para el puesto en cuestión..."*

*De los documentos aportados por el señor Rodolfo, se tienen las siguientes consideraciones:*

- a. Su experiencia en el campo del derecho, le ha permitido participar en puestos de Juez y Defensor Público.*
- b. Posee experiencia en supervisión de personal.*
- c. Ahora bien, para el concurso N° 026-09, el requisito de experiencia de 3 años que se solicitó, es en labores relacionadas en el campo de Cooperación y Relaciones Internacionales propiamente.*

### **III. CONCLUSIÓN:**

*Si bien el servidor Solórzano Sánchez tiene más de 20 años de laborar en el Poder Judicial, su experiencia ha sido en el Área Penal, no así en el campo de Cooperación y Relaciones Internacionales, por lo que, de conformidad con los parámetros establecidos en el concurso N° 026-09 para el cargo de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, y revisado el expediente personal del señor Solórzano Sánchez, se tiene que la desestimación comunicada mediante el oficio RS-0525-10, es procedente*

*dado que no cumple con el requisito de experiencia mínima de 3 años en labores relacionadas con el puesto.*

**Se acordó:** Acoger el informe de la sección de Reclutamiento y Selección y por lo tanto, desestimar la gestión de participación del Sr. Solórzano Sánchez por las razones claramente citadas en dicho informe.

**Unidad de Componentes Salariales**

**ARTICULO VIII**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 507-UCS-AS-2010 señala:*

**I. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Ching Céspedes Ronald Lin
<b>Nº Cédula:</b>	02-0398-0490
<b>Puesto:</b>	Psicólogo Clínico
<b>Oficina:</b>	Unidad de Apoyo Psicológico Operacional
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad / Ascenso Interino
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Psicología Clínica de la Universidad de Iberoamérica, según certificación del 29 de enero del 2010.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	01-02-2010
<b>Recomendación:</b>	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Psicología Clínica de la Universidad de Iberoamérica.

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

**2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:**

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha

Maestría en Psicología Clínica o Forense.	Bachiller en Psicología	Universidad de Costa Rica	28-10-1988
	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	26-10-1994
	Maestría en Psicología Forense	Universidad de Iberoamérica	12-03-2005
Incorporado y habilitado por el Colegio de Psicólogos de Costa Rica en la especialidad correspondiente.			30-01-1980
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

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

## 2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores especializadas en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales.

## 2.3. Características Personales:

Capacidad analítica y de síntesis.

Habilidad para laborar en equipos interdisciplinarios.

Capacidad para brindar aportes creativos y originales.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.

Capacidad para redactar informes y otros documentos.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Buena presentación personal.

## 2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

## III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El master Ronald Lin Ching Céspedes, labora en la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Maestría en Psicología Forense en el puesto en

propiedad de Profesional 2 (Psicólogo) en la misma oficina, por lo que el puntaje que se le mantiene.

- 3.2. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

- 3.3. De acuerdo con la normativa vigente <sup>(1)</sup>, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por lo que se traslada, al Consejo de Personal para que tome en consideración las particularidades que este caso presenta y determine si lo que solicita el servidor judicial resulta procedente o no conforme a derecho y a la conveniencia institucional.

**Se acordó:** Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado académico al Sr. Ching Céspedes.

## **ARTICULO IX**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 541-UCS-AS-2010*

*indica:*

### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Murillo Picado Yesenia
<b>Nº Cédula:</b>	05-0279-0509
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Psicóloga)
<b>Oficina:</b>	Planes y Operaciones
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad

<sup>1</sup> Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Psicología Clínica de la Universidad de Iberoamérica, según certificación del 8 de febrero del 2010.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	10-02-2010
<b>Recomendación:</b>	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Psicología Clínica de la Universidad de Iberoamérica.

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

### 2.2 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Maestría en Psicología Clínica o Forense.	Licenciatura en Psicología con énfasis en Modificación de Conducta	Universidad Central	13-04-2004
	Maestría en Psicología Forense	Universidad de Iberoamérica	26-03-2007
Incorporado y habilitado por el Colegio de Psicólogos de Costa Rica en la especialidad correspondiente.			12-07-2004
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

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

### 2.3. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores especializadas en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales.

### 2.4. Características Personales:

Capacidad analítica y de síntesis.

Habilidad para laborar en equipos interdisciplinarios.

---

Capacidad para brindar aportes creativos y originales.

---

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.

---

Capacidad para redactar informes y otros documentos.

---

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

---

Buena presentación personal.

---

## 2.5. Normativa Vigente:

---

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

---

### III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.2. La master Yesenia Murillo Picado, ocupa el cargo de Profesional 2 (Psicóloga) en propiedad en la Unidad de Planes y Operaciones desde el 16 de octubre de 2006, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico Licenciatura en Psicología con énfasis en Modificación de la Conducta a partir del 28 de marzo de 2005 y la Maestría en Psicología Forense desde el 29 de marzo de 2007. Por lo que el puntaje que se le mantiene.

3.4. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

3.5. De acuerdo con la normativa vigente <sup>(2)</sup>, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional la señora Yesenia Murillo Picado, por el grado

---

<sup>2</sup> Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

adicional de Maestría en “Psicología Clínica”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la ejecución de labores especializadas en la elaboración de pericias psicológicas para contribuir en la resolución de procesos judiciales. Por otra parte los requisitos de la clase de Psicólogo Clínico son la Licenciatura en Psicología y su incorporación al Colegio.

**Se acordó:** Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado académico a la Sra. Murillo Picado.

### **ARTICULO X**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 542-UCS-AS-2010*

*señala:*

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Martínez Madriz José Julián
<b>Nº Cédula:</b>	03-0333-0408
<b>Puesto:</b>	Fiscal
<b>Oficina:</b>	Fiscalía Adjunta de Cartago
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas, según certificado N° 0044864 del 2 de febrero del 2010.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	12-02-2010
<b>Recomendación:</b>	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas.

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

##### **2.3Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:**

<b>Requisitos</b>	<b>Condición de la Solicitante</b>		
	<b>Títulos reconocidos</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en Derecho.	Licenciatura en Derecho	U.I.A.	20-12-1997
	Maestría en Criminología	UNED	21-02-2006
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			24-02-1998

Haber cumplido en forma satisfactoria el programa de ingreso correspondiente.			
Poseer licencia B-1 al día.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.			

(\*) Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 11-03 del 18 de febrero de 2003, artículo XLV.

#### **2.4. Naturaleza del Puesto**

Ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes.

#### **2.5. Características Personales:**

Honorabilidad reconocida.

Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otros funcionarios institucionales, abogados, partes, prensa, público y personal colaborador.

Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

Conocimientos básicos de computación.

Buena presentación personal.

#### **2.6. Normativa Vigente:**

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

### **III OTRAS CONSIDERACIONES:**

3.3. El máster José Julián Martínez Madriz, ocupa el cargo de Fiscal Auxiliar en propiedad en la Fiscalía Adjunta de Cartago; desde el 1 de febrero de 2005, se le reconoce el plus de carrera profesional a partir del 20 de abril de 1998, por el grado académico de Licenciatura en Derecho y a partir del 4 de abril de 2006 se aprobó reconocer la Maestría en Criminología, pues sirve de complemento en los asuntos a resolver como Fiscal Auxiliar.

3.6. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

- 3.7. De acuerdo con la normativa vigente <sup>(3)</sup>, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional al señor José Julián Martínez Madriz, por el grado adicional de Maestría en “Derecho Penal”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes. Por otra parte los requisitos de la clase de Fiscal Auxiliar son la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Derecho Penal tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

**Se acordó:** Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado de Maestría al Sr. Martínez Madriz.

## **ARTICULO XI**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 543-UCS-AS-2010*

*indica:*

### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Umaña Moreira Ana Yancie
<b>Nº Cédula:</b>	01-0837-0371
<b>Puesto:</b>	Fiscal
<b>Oficina:</b>	Fiscalía General
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad

<sup>3</sup> Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas, según certificado N° 0044947 del 2 de febrero del 2010.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	23-02-2010
<b>Recomendación:</b>	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas.

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

### 2.4 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho.	Licenciatura en Derecho	U.C.R.	09-09-1997
	Maestría en Criminología	UNED	23-11-2006
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			22-07-1997
Haber cumplido en forma satisfactoria el programa de ingreso correspondiente.			
Poseer licencia B-1 al día.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.			

(\*) Aprobada en Sesión del Consejo Superior del 2 de diciembre de 1997, artículo XLIV.

### 2.5. Naturaleza del Puesto

Coordinación y ejecución de labores jurídicas y administrativas en una fiscalía o unidad del Ministerio Público

### 2.6. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otros funcionarios institucionales, abogados, partes, prensa, público y personal colaborador.

---

Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

---

Conocimientos básicos de computación.

---

Buena presentación personal.

---

**2.7. Normativa Vigente:**

---

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

---

**III OTRAS CONSIDERACIONES:**

3.4. La máster Ana Yancie Umaña Moreira, ocupa el cargo de Fiscal en propiedad en la Fiscalía General desde el 1 de mayo de 2009, se le reconoce el plus de carrera profesional a partir del 6 de julio de 1998, por el grado académico de Licenciatura en Derecho y a partir del 24 de noviembre de 2006 se aprobó reconocer la Maestría en Criminología, pues sirve de complemento en los asuntos a resolver como Fiscal Auxiliar.

3.8. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

3.9. De acuerdo con la normativa vigente <sup>(4)</sup>, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional la señora Ana Yancie Umaña Moreira, por el grado adicional de Maestría en “Derecho Penal”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la coordinación y ejecución de labores jurídicas y administrativas en una fiscalía o unidad del Ministerio Público. Por otra parte los requisitos de la clase de Fiscal Auxiliar son la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Derecho

---

<sup>4</sup> Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Penal tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

**Se acordó:** Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado de Maestría al Sra. Umaña Moreira..

## **ARTICULO XII**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 544-UCS-AS-2010*

*señala:*

### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Arguedas Rojas Fernando José
<b>N° Cédula:</b>	01-1047-0658
<b>Puesto:</b>	Fiscal Auxiliar
<b>Oficina:</b>	Fiscalía Adjunta del III Circuito Judicial de San José
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas, según certificado N° 0044775 del 2 de febrero del 2010.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04-03-2010
<b>Recomendación:</b>	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas.

### **II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

#### **2.5 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:**

<b>Requisitos</b>	<b>Condición de la Solicitante</b>		
	<b>Títulos reconocidos</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en Derecho.	Bachiller en Derecho	UACA.	18-08-2000
	Licenciatura en Derecho	UACA	23-04-2002
	Maestría en Criminología	UNED	10-04-2007
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			29-07-2002

Haber cumplido en forma satisfactoria el programa de ingreso correspondiente.			
Poseer licencia B-1 al día.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.			

(\*) **Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 11-03 del 18 de febrero de 2003, artículo XLV.**

## **2.6. Naturaleza del Puesto**

Ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes.

## **2.7. Características Personales:**

Honorabilidad reconocida.

Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otros funcionarios institucionales, abogados, partes, prensa, público y personal colaborador.

Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

Conocimientos básicos de computación.

Buena presentación personal.

## **2.8. Normativa Vigente:**

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

## **III OTRAS CONSIDERACIONES:**

3.5. El máster Fernando José Arguedas Rojas, ocupa el cargo de Fiscal Auxiliar en propiedad en la Fiscalía Adjunta del III Circuito Judicial de San José desde el 1 de Febrero de 2005, se le reconoce el plus de carrera profesional a partir del 12 de mayo de 2003, por el grado académico de Licenciatura en Derecho y a partir del 2 de mayo de 2007 se aprobó reconocer la Maestría en Criminología, pues sirve de complemento en los asuntos a resolver como Fiscal Auxiliar.

3.10. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

3.11. De acuerdo con la normativa vigente <sup>(5)</sup>, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional el señor Fernando José Arguedas Rojas, por el grado adicional de Maestría en “Derecho Penal”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes. Por otra parte los requisitos de la clase de Fiscal Auxiliar son la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Derecho Penal tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

**Se acordó:** Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado de Maestría al Sr. Arguedas Rojas.

### **ARTICULO XIII**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 545-UCS-AS-2010*

*indica:*

#### **I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Ramírez Villalobos Edgar Francisco
<b>Nº Cédula:</b>	01-0656-0200
<b>Puesto:</b>	Fiscal Adjunto 1

<sup>5</sup> Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

<b>Oficina:</b>	Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de la Zona Sur
<b>Condición Laboral:</b>	Propiedad
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas, según certificado N° 0044909 del 2 de febrero del 2010.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	05-03-2010
<b>Recomendación:</b>	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Derecho Penal de la Universidad Internacional de las Américas.

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

### 2.6 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho.	Bachiller en Derecho	U.C.R.	21-06-1990
	Licenciatura en Derecho	U.C.R.	24-10-1990
	Maestría en Derecho Empresarial	UCCI	26-07-2001
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			27-08-1990
Poseer al menos una experiencia de dos años como Fiscal.			
Considerable experiencia en supervisión de personal.			
Poseer licencia B-1 al día.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.			

(\*) Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 11-03 del 18 de febrero de 2003, artículo XLV.

### Naturaleza del Puesto

---

Planificación, organización, dirección, ejecución y control de labores jurídicas, técnicas y administrativas de una dependencia del Ministerio Público.

---

## **2.8. Características Personales:**

---

Honorabilidad reconocida.

---

Amplio y sólido criterio y absoluta madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.

---

Habilidad para organizar, dirigir y coordinar el trabajo de sus colaboradores

---

Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

---

Conocimientos básicos de computación.

---

Buena presentación personal.

---

## **2.9. Normativa Vigente:**

---

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

---

### **III OTRAS CONSIDERACIONES:**

3.6. El máster Edgar Francisco Ramírez Villalobos, ocupa el cargo de Fiscal Adjunto en propiedad en la Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de la Zona Sur desde el 1 de julio de 1992, se le reconoce el plus de carrera profesional a partir del 1 de junio de 1992, por el grado académico de Licenciatura en Derecho y a partir del 27 de julio de 2001 se aprobó reconocer la Maestría en Derecho Empresarial, pues sirve de complemento en los asuntos a resolver como Fiscal Auxiliar.

3.12. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

3.13. De acuerdo con la normativa vigente <sup>(6)</sup>, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de

---

<sup>6</sup> Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional al señor Edgar Francisco Ramírez Villalobos, por el grado adicional de Maestría en “Derecho Penal”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la planificación, organización, dirección, ejecución y control de labores jurídicas, técnicas y administrativas de una dependencia del Ministerio Público.

Por otra parte los requisitos de la clase de Fiscal Auxiliar son la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Derecho Penal tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

**Se acordó:** *Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado de Maestría al Sr. Ramírez Villalobos.*

#### **ARTICULO XIV**

*Se recibe oficio suscrito por la Sra. Evelyn Rodríguez Chaves, quien manifiesta:*

“Por medio de la presente, procedo hacer de su conocimiento la situación que se presentó con respecto a mi nombramiento interino en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos del Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial, mediante lo siguiente:

1. Ingresé al Poder Judicial en julio del 2008, de forma interina, en la plaza vacante No. 99655 como Perito Judicial 1 de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, la cual salió a concurso en propiedad según publicación 027-2009. En dicha plaza fue nombrada en propiedad la compañera Rosa Palma Cambroner, dejando vacante la plaza No. 48466.

2. Es así que al terminar mi nombramiento en la plaza No. 99665 el 31 de marzo del 2010, hice la solicitud, de manera verbal, a la Jefe a.i. de

la Sección Licda. Tatiana Coto Quintana, para que me tomara en cuenta en el nombramiento de la plaza No. 48466, debido a los procesos de capacitación y a la experiencia obtenida por mi persona, además de que, hasta el momento, el rendimiento y actuar de mi persona no había tenido ningún problema.

3. Por su parte, el 05 de abril del 2010, me presenté a la Sección con el fin de hablar con Licda. Coto Quintana sobre mi nombramiento en dicha Sección, no obstante, la misma me indicó que no tenía más nombramiento en la misma, sin darme ninguna justificación, por lo que le solicité por escrito me indicara los motivos por los cuales no podía ser tomada en cuenta en la plaza No. 48466, ya que me desempeñé con esmero, diligente y responsablemente, cumpliendo satisfactoriamente con las funciones propias del cargo, así como aquellas encomendadas por la jefatura. Sin embargo, a la fecha no he obtenido respuesta alguna.

4. Por otro lado, en la plaza vacante No. 48466, fue nombrada de manera interina la señora Alejandra Alfaro Ugalde. Es importante indicar que la señora Alfaro había sido nombrada en propiedad, días antes, como Técnico Laboratorista Forense en la Sección de Toxicología del Departamento. A pesar de que tenía un nombramiento en propiedad reciente, fue propuesta por la jefe Coto Quintana para ser nombrada en propiedad en la plaza No. 95436 de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, no obstante que la misma no cuenta con el requisito indispensable de un año de experiencia en el puesto de Perito Judicial 1, tal y como lo notificó la Sección de Reclutamiento y Selección al rechazar la proposición de nombramiento en propiedad de la señora Alfaro.

5. El 11 de marzo pasado dio inicio un curso denominado "Tecnología del Papel con Énfasis en la Documentología Forense", dictado por el INA. A dicho curso asignó mi asistencia con el resto de Peritos, la Licda. Coto, no obstante, no pude concluir el mismo pues se cortó mi nombramiento. En dicha capacitación no solo había cumplido con el requisito indispensable de asistencia (a excepción de las 3 últimas lecciones por el corte de nombramiento), sino que había sido calificada satisfactoriamente.

Queda mencionar que, durante mi período de nombramiento, recibí por

parte del anterior jefe, Lic. Johel Garita Vargas un proceso de inducción, asimismo, recibí capacitación con Peritos tutores y fui evaluada aprobando satisfactoriamente las pruebas que me realizó el Lic. Garita, información que consta en el ampo de capacitación interna en la bodega de archivo de la Sección. Inclusive, fui evaluada y calificada en la Jefatura de la Licda. Coto, sin embargo, no se me entregó la calificación. Por otro lado, también colaboré con la Sección, atendiendo la Unidad de Admisibilidad y en el proceso de inducción en la toma de muestrarios de escritura, de algunos compañeros.

Debido a lo anterior, es que considero que estoy siendo perjudicada por la Licda. Coto Quintana, con el único fin de favorecer a otra persona, a la cual como no se le había aprobado el nombramiento en propiedad en la plaza No. 95436, la nombró interinamente en la plaza vacante No. 48466, conociendo que la misma no cumple con un requisito y de esta forma me está violentando el derecho al trabajo por impedirme continuar con otra plaza en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos y sin tomar en cuenta aspectos tan importantes como la experiencia adquirida en el tiempo que estuve nombrada (1 año y 8 meses), contradiciendo con esto lo indicado por ella misma, según consta en el Informe No. 163-OPO/SUP-09 de fecha 16 de noviembre del 2009, emitido por la Unidad de Supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones del OIJ, propiamente en el punto 1.2 que se refiere a los criterios que utilizan para la selección de personal que se lee “Se entrevistó a la Jefa a.í. de la Sección, Tatiana Coto Quintana, quien indicó que la forma de seleccionar a los y las peritos para la Sección que ella dirige es bastante sencilla, pero siempre apegados a los requerimientos establecidos por el Departamento de Gestión Humana, que solicita que sean bachiller universitario en algunas de las carreras ya definidas (Ciencias Criminológicas, Física, Química, Biología, Laboratorista Químico e Ingenierías), **experiencia** y manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo”.

Es por lo anteriormente expuesto, señores miembros del Consejo de Personal, que recurro ante ustedes, con el fin de hacer valer mis

derechos, debido a que la Licda. Coto me deja en total desventaja, al ni siquiera contestarme la nota que le envíe para conocer los motivos por los cuales no podía continuar siendo nombrada interinamente.”

***Se acordó:*** Indicar a la Sra. Rodríguez Chaves que este órgano no es competente para conocer de su gestión.

*Se levanta la sesión a las once horas.*

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

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