

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 10-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta horas del veintisiete 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 Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO II

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-107-2010 señala:

*Con la finalidad de hacer de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos rendir el presente oficio que contiene el análisis efectuado a las pretensiones realizadas por diferentes Jueces y Juezas 1 de los **Juzgados de Pensiones y Violencia Doméstica** del país, lo anterior conforme al acuerdo de Consejo Superior establecido en la sesión N° **99-09** celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LXXVII.*

*Al respecto conforme con la gestión presentada al Consejo Superior los petentes solicitan que se realice el reajuste salarial y equiparación de plazas de **Juez 1 a Juez 3** con base en los motivos que a continuación se resumen:*

*En la actualidad solo existen cinco despachos a nivel nacional especializados que tramitan la materia en conjunto de **Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica Pavas, Escazú, la Unión, San Joaquín de Flores y Siquirres.***

- a) Que además de conocer los procesos de **Violencia Doméstica** igualmente se tramita la materia de **Pensiones Alimentarias** que es una de las materias que mantiene más procesos activos en los despachos judiciales.*
- b) Cumplen las mismas funciones de los Jueces 3 que tienen a cargo la materia de **Violencia Doméstica** de forma especializada.*
- c) De conformidad con el manual de clases de puestos la **naturaleza del trabajo, tareas típica, responsabilidades y otras condiciones** ente el **Juez 1** y el **Juez 3** no muestran diferencias.*
- d) Según sentencias emitidas por la Sala Segunda, existe jurisprudencia que ha confirmado derechos a favor de las personas en razón de sus funciones.*
- e) Existen estudios del Departamento de Planificación en el cual se indica que los despachos son homólogos en relación a las materias*

*tramitadas (**Pensiones y Violencia Doméstica**) y que han brindado un desahogo para los juzgados de cabecera o bien circuitos judiciales, dado que se centraron en zonas de alta conflictividad, teniendo que ser suplida la función de estos jueces por los que están destacados en esos despacho, en vista de lo cual consideran que es mejor readecuar las siete plazas de **Juez 1** a **Juez 3** que crear nuevas plazas de Juez en materia de Violencia Doméstica.*

Con base en lo expuesto se presenta a continuación las siguientes consideraciones:

1) En la actualidad el criterio que es claramente identificado en la Institución, se refiere a la jerarquía del despacho ya que a mayor jerarquía en la estructura formal, mayor será la categoría de los puestos.

Al respecto la Ley Orgánica del Poder Judicial define en el artículo N° 3 lo siguiente respecto a quienes Administran Justicia:

- 1. Juzgados y Tribunales de Menor Cuantía, Contravencionales y de Asuntos Sumarios*
- 2. Juzgado de Primera Instancia y Penales*
- 3. Tribunales Colegiados*
- 4. Tribunales de Casación*
- 5. Salas de la Corte Suprema de Justicia*

6. Corte Plena

En cuanto a los Juzgados de Menor Cuantía estos se definen en el Capítulo III de esa Ley en los artículos que van del 114 al 122 precisando en el artículo N° 120 que los Juzgados de Pensiones Alimentarias conocerán:

1. De todos los asuntos regulados por la Ley de Pensiones alimentarias.

2. De los demás asuntos que determine la Ley.

2) Con vista en lo anterior se puede indicar que la Ley Orgánica del Poder Judicial establece una jerarquía y revisada la estructura de categorización de puestos la misma se encuentra en estrecha relación, al respecto a continuación se presenta la siguiente tabla:

TABLA N° 1
Distribución del recurso humano en el ámbito Jurisdiccional según nivel del despacho

DESCRIPCION	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
DESPACHOS	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Civiles de Hacienda y Asuntos Sumarios, Contravencionales, Contravencionales y Menor Cuantía, Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de	Juzgados de Ejecución de la Pena	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Ministerio Público.	Tribunales Colegiados (1), (2) Tribunal Contencioso (3) (Juez 3) (Juez 4)	Tribunales de Casación(2)

	Trabajo de Menor Cuantía				
JUEZ	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
ASISTENTE JUDICIAL	Asistente Judicial 1	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 3	Asistente Judicial 3
AUXILIAR JUDICIAL	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial 3

- (1) Se exceptúa el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.
- (2) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.
- (3) Por la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo en el 2008 este Tribunal estará integrado por (Jueces 3 Conciliadores), (Jueces 3 Prosecutores), (Jueces 4 Decisores y Ejecutores) aprobados por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

Tal y como se aprecia de acuerdo a la jerarquía a la que pertenece el despacho así será la clase que tendrá el Juez y el personal de apoyo. Al respecto es importante indicar que por la entrada en vigencia en el 2008 del Código Procesal Contencioso Administrativo, para la materia Contencioso Administrativa; el Consejo Superior aprobó en sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX la descripción de clases que fue diseñada conforme a la nueva regulación, comentarios de expertos en esta materia y las acotaciones de funcionarios inmersos en el trámite actual; no obstante, se consideró prudente el fijar un plazo prudencial, para proceder a la revisión de dichos perfiles, con el propósito de efectuar si fuera del caso, los ajustes

correspondientes: En vista de lo anterior, se incorporan en cuanto al personal profesional las clases de Juez 3 (Conciliador y Prosecutores), Juez 4 (Decisores y Ejecutores), en cuanto al personal de apoyo se mantiene conforme a la estructura actual que existe en la institución.

3) Otro punto a considerar a la hora de estudiar los criterios de categorización de los puestos del ámbito Jurisdiccional (Jueces), es la conformación que se hace de la estructura que va de acuerdo con el despacho que tienen en conocimiento los asuntos en grado superior tal como se muestra en la siguiente tabla:

TABLA N° 2

Distribución de la categoría de los Jueces según el despacho que le corresponde conocer los asuntos en alzada

FAMILIA (*)		PENSIONES		VIOLENCIA DOMÉSTICA (*)	
Tribunal de Familia	Juez 4	Juzgados de Familia	Juez 3	Tribunal de Familia	Juez 4
Juzgados de Familia	Juez 3	Juzgado de Pensiones	Juez 1	Juzgados de Viol. Doméstica.	Juez 3
CONTRAVENCIONAL		TRANSITO		AGRARIO (*)	
Juzgado Penal	Juez 3	Juzgado Penal	Juez 3	Tribunal de Agrario	Juez 4
Juzgado Contravencional	Juez 1	Juzgado Transito	Juez 1	Juzgados Agrarios	Juez 3
LABORAL (*)		PENAL Y PENAL JUVENIL (*)		CIVIL (*)	
Tribunal de Trabajo	Juez 4	Tribunal de Casación Penal	Juez 5	Tribunal de Civil	Juez 4
Juzgados de Trabajo	Juez 3	Tribunal Penal	Juez 4	Juzgados de Civil de Mayor	Juez 3
Laboral de Menor Cuantía o Tribunal de	Juez 1	Juzgado Penal	Juez 3	Juzgados de Civil de Menor	Juez1

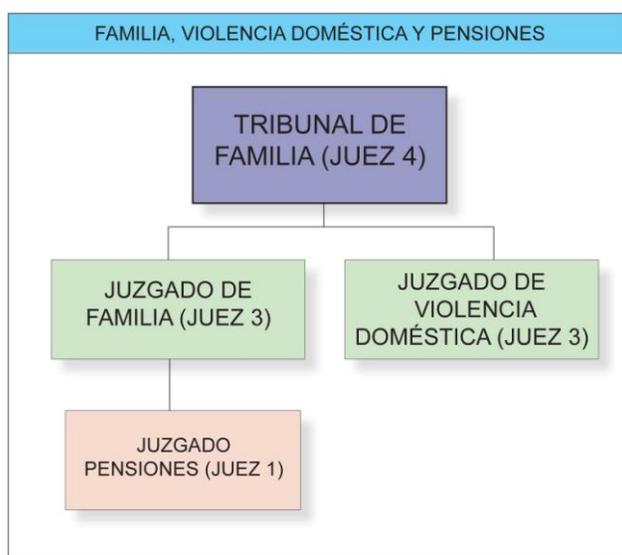
Trabajo de Menor Cuantía.				
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (*)				
Instancia	Legislación Actual	A partir del 2008		
Tribunal de Casación	No existe	Juez 5		
Tribunal	Juez 4	Juez 4 (Ejecutores y Decisores) Juez 3 (Prosecutor y Conciliador)		
Juzgados	Juez 3	Juez 3		
Juzgado Civil de H. de Asuntos Sumarios	Juez1	Funciona por tres años.		

(*) En los Tribunales colegiados existe un Juez 1 que tiene la función de llevar el trámite de asuntos.

De la tabla presentada se puede indicar que la estructura que se mantiene en la Institución, el conocimiento en segunda instancia corresponde a un Juez que ostenta un grado mayor que el Juez que dictó en primera instancia, se debe mencionar que de subir el grado de los Jueces de Pensiones y Violencia Doméstica a un nivel parecido al que mantienen los (Juez 3), se estaría rompiendo con la estructura definida en donde un Juez de mayor categoría tienen el conocimiento en segunda instancia, por lo cual para mantener la estructura, se tendría que subir de categoría a los Jueces de los Juzgados de Familia y a los del Tribunal de Familia, generando que los Jueces de otras materia soliciten la equiparación.

Por otra parte, tenemos que el artículo N° 42 párrafo primero de la Constitución Política de Costa Rica, regula el principio constitucional de la

*doble instancia, por lo cual de reclasificar los Jueces de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica a Juez 3, se estaría agotando la vía inmediata de apelación, que se presentan de las resoluciones emitidas por los **Jueces 1** siendo que los **Jueces 3** son los que conocen la alzada de dichas apelaciones tal y como se muestra en el siguiente diagrama:*



Según el detalle mostrado por proceso y por materia el conocimiento en segunda instancia de un asunto corresponde a un Juez que ostenta un grado mayor que el Juez que dictó en primera instancia, circunstancia que influye significativamente en los niveles de responsabilidad y dificultad que los titulares de estos cargos tienen dentro del conjunto de funciones y actividades de diferente naturaleza que les corresponde atender. Sobre el particular debemos manifestar que la apelación es un recurso que busca que un órgano superior revise la decisión o resolución tomada por un juez inferior respecto

del conocimiento de los asuntos que éste conoce. Este principio aplica para todas las materias (civil, familia, laboral, penal, etc).

4) En cuanto a la carrera judicial, se puede indicar que este concepto evoca los grados y escalones, y la progresión depende de la idoneidad comprobada mediante sistema de meritos que es el único criterio que emplea la Constitución Política en el artículo N° 192 para vertebrar la carrera judicial, por lo cual es importante considerar que la equiparación a los Jueces en una misma categoría podría atentar contra el sistema de carrera, fomentando el inmovilismo, por otra parte podría traer también un efecto en cadena de Jueces Superiores, los cuales pedirían una valoración respecto de las remuneraciones que hoy ostentan.

Otro aspecto a considerar, es la Ley y el Reglamento de Carrera de Judicial los cuales fueron creados con el fin de agrupar a los administradores de justicia en grados, tomando en cuenta la categoría y el carácter especial o mixto a que se refiere el perfil. Para este fin se estableció un sistema evaluativo, que garantiza la objetividad, transparencia y responsabilidad de los candidatos, por lo que es importante considerar la condición de elegibilidad que tenga un aspirante para optar por un puesto superior.

En vista de lo anterior, el Consejo de la Judicatura, ente responsable de la aplicación de las disposiciones de la Carrera Judicial, tiene en proceso la

revisión y actualización de los perfiles de Administradores de Justicia, con el fin de contar con un instrumento eficiente y actualizado que garantice la idoneidad de estos profesionales de acuerdo a sus características, ya que tal y como se comentó en el párrafo anterior, quienes opten por estos puestos deben cumplir los requisitos establecidos para cada categoría, de lo contrario estaríamos ante una situación de desigualdad, con aquellos candidatos que se sometieron al proceso y se encuentran elegibles.

*5) En referencia a los Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, se debe indicar que estos despachos surgen de la división de los juzgados que atienden las materias Civil, Laboral, Contravenciones, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, los cuales según estudios de plazas del Departamento de Planificación se dividen en vista de la **carga de trabajo**, lo anterior no implica la especialización de dichos despachos en un Juzgado de Violencia Doméstica, por lo cual queda claro que una vez se realice dicha especialización es cuando se debe proceder a la reasignación de las plazas en estudio.*

*6) Por otra parte en el informe N° **SAP-154-2009** de ésta Sección, que refiere al Análisis sobre la valoración salarial de los cargos de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos, se menciona que la clasificación y valoración otorgada a los cargos de Juez, es de conformidad con la estructura jerárquica*

establecida en la Ley Orgánica para los despachos del ámbito jurisdiccional, por lo cual en dicho estudio no se realizan cambios en dicha valoración, no obstante se propone un aumento salarial con el fin de mantener las diferencias existentes entre la serie de Jueces.

En vista del análisis realizado y considerando que el Poder Judicial tiene establecida una estructura formal para los despachos del ámbito jurisdiccional, y que las categorías están debidamente estipuladas en función de una serie de variables legales y organizacionales, las cuales a la fecha no han sido modificadas, se recomienda mantener la categoría actual de los Jueces que conocen los asuntos de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica.

Se acordó:

- 1) Aprobar en todos sus extremos el informe técnico elaborado por el Departamento de Gestión Humana, ya que de conformidad con la estructura existente no es factible proceder conforme se solicita.*
- 2) Hacer una excitativa para que la Comisión que conoce las modificaciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial valore los cambios que deben darse a la estructura y grados del área jurisdiccional, de manera que se solventen algunas situaciones surgidas a raíz de las modificaciones legales o procesales, incluidos los puestos de Jueces de Pensiones Alimentarias.*

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-120-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que este Departamento procedió a estudiar el puesto 47569 de Auxiliar de Servicios Generales 2, adscrito al Juzgado Notarial, a fin de conocer las tareas que ejecuta, en virtud de la contratación de los servicios privados de limpieza que incluyen al edificio anexo B del Primer Circuito Judicial de San José, donde se ubica el despacho de interés.

1. Antecedentes

1.1 Mediante el contrato N° 16-CG-07, se suscribe el convenio entre la empresa denominada “DISTRIBUIDORA MOZEE S.A.” y el Poder Judicial, mediante el cual se establece la prestación de servicios de limpieza remunerados para los edificios anexos A, B y C del Primer Circuito Judicial de San José, así como el Tribunal Penal y Juzgado de Pensiones Alimentarias del Tercer Circuito Judicial de San José.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar aquellas condiciones establecidas en algunas de las cláusulas de esta contratación que guardan especial relevancia para el presente estudio, para lo cual se presentan los siguientes aspectos de interés:

- a) La primera cláusula establece lo relativo al objeto de contratación, el cual consiste en los servicios de limpieza de los edificios indicados previamente, lo que incluye las áreas de jardín existentes.
- b) Por su parte, en la tercera cláusula se establece que el horario para la prestación de los servicios de limpieza es de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm.
- c) En la cuarta cláusula se establecen los servicios que deberán ser brindados por la empresa contratada, específicamente la limpieza de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios, piletas, gradas, ascensores, escaleras de emergencia, sótanos, paredes internas y externas, incluyendo salones de espera, consultorios, comedor, equipos de diversa naturaleza, limpieza de los cuartos de máquinas de los edificios, bodegas, ventiladores, mobiliario, otros como verjas, ventanales, celosías, entre otros, de acuerdo con el siguiente detalle:

**CUADRO N° 1
PLANTA FÍSICA OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 16-CG-07**

Edificio	Área oficina en m2	Área bodega en m2	Zonas exteriores	Área total en m2
Anexo A (antiguo edificio UNED)	1900	10	50	2050
Anexo B (antiguo Banco Crédito)	1803	450	45	2298
Anexo C (antiguo edificio Alpino)	1097	400	100	1597

Edificio	Área oficina en m2	Área bodega en m2	Zonas exteriores	Área total en m2
Tribunal Penal y Juzgado de Pensiones de Desamparados	891	40	240	1171
Área total en m2 a prestar el servicio				7116

Fuente: Contrato 16-CG-07, Servicios de Limpieza para los edificios anexos Primer Circuito Judicial de San José, Tribunal Penal y Juzgado de pensiones Alimentarias Tercer Circuito Judicial de San José.

En esta misma cláusula se especifica que los servicios de limpieza y jardinería deberán contemplar el servicio diario en la totalidad de los edificios, incluyendo sus pasillos y áreas comunes tantas veces como sea necesario durante el día, en atención a las condiciones descritas a continuación:

Limpieza de pisos, alfombras, baños, mobiliario, recolección de basura, limpieza de papeleros y ceniceros, espejos, servicios sanitarios, los equipos de cómputo.

- Barrer, trapear toda el área de pisos. Las zonas alfombradas requerirán aspirado completo.*
- Atender los baños y servicios sanitarios, incluye limpieza y desinfección de pisos, limpieza profunda de aparatos sanitarios, espejos, paredes y reposición del papel sanitario. En los casos que corresponda, como se indicó, el papel higiénico lo suministrará el Poder Judicial.*

- *Recolección de basuras de los depósitos, cestas papeleras y se descarga en los lugares recolectores de los edificios.*
- *Atención de jardines y maceteras de los edificios; brindar servicios de abono, riego, corte, poda y mantenimiento total de las áreas verdes y plantas.*
- *Sacudir y limpiar diariamente el mobiliario, equipo y aparatos que formen parte de los diferentes despachos.*
- *Los productos a utilizar deberán ser de uso específico para dicho fin.*
- *A los ascensores se les brindará limpieza continua incluye barrer, trapear, encerar, limpieza de paredes y cielos, pulido en general.*
- *Las Salas de visitas y/o aquellos sitios de uso continuo deberán ser objeto de limpieza continua, tantas veces como sea necesario.*
- *Limpieza profunda de vidrios internos, tantas veces como sea necesario, garantizando una limpieza permanente de ellos.*
- *Los despachos que brinden servicios las 24 horas y/o en turnos extraordinarios, serán objeto de esfuerzo extraordinario para garantizar excelentes condiciones de limpieza profunda al final de la tarde, antes de que el personal de limpieza se retire de su jornada laboral, para que en cada cambio de jornada de los funcionarios judiciales se encuentre debidamente limpio.*

1.2 Por último, es relevante indicar que estos servicios de limpieza dieron inicio a partir del 31 de mayo del 2007, con un plazo de un año prorrogable en forma automática por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años.

Con respecto a lo anterior, nos permitimos presentar la información obtenida en la investigación realizada.

2. Descripción del puesto en análisis

2.1 A continuación se presenta la descripción del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2.

CUADRO N ° 2

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N. Puesto:	Clasificación actual	Clase Angosta actual	Nombre del titular	Condición	Sustituta del puesto en forma interina
Juzgado Notarial	47569	Auxiliar De Servicios Generales 2	Conserje 2	John Alexander Sibaja Zúñiga	Propiedad	Olga Henry Vargas

Fuente: Relación de puestos 2010

2.2 Asimismo, se presenta el detalle de la estructura orgánica funcional del despacho:

CUADRO N°3

Juzgado Notarial	
Juez 3	3
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 3B	1
Auxiliar Judicial 2	4
Auxiliar Servicios Generales 2	1
Total	10

Fuente: Relación de puestos 2010

3. Consideraciones Previas

3.1 Como resultado de la investigación se determinó que el puesto de interés (perteneciente al Juzgado Notarial) también realiza labores de apoyo en el Tribunal Notarial relacionadas con algunas funciones de limpieza muy generales por un lapso de una hora en cada audiencia. Esta particularidad se debe a la obligación del Tribunal Notarial de satisfacer sus necesidades de limpieza de mobiliarios, equipos e instalaciones del despacho. Asimismo la ocupante del puesto colabora con el traslado de documentación y apoyo en la manifestación. En virtud de lo anterior, se procedió a solicitar la información al Archivo del Departamento de Planificación, con el fin de determinar el origen de esta particularidad, siendo imposible encontrar algún acuerdo formal establecido por la institución sobre esta plaza compartida.

4. Descripción de la información obtenida

4.1 Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por la ocupante del puesto, la servidora Henry Vargas, tanto en el Juzgado Notarial como en el Tribunal Notarial. Cabe indicar que la mayor parte de sus tareas las desarrolla en el Juzgado Notarial, mientras que permanece en el Tribunal una hora en la primera audiencia y otra hora en la segunda audiencia.

En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual ha sido completado por la funcionaria con el visto bueno de la respectiva jefatura. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas a la servidora como a la jefatura.

PUESTO:	47569
DESPACHO U OFICINA:	Juzgado Notarial y Tribunal Notarial
OCUPANTE ACTUAL	Olga Henry Vargas

- *Atender a las personas usuarias (Área de Manifestación).*
- *Recibir el correo externo que ha sido remitido por diversas fuentes, para lo cual se debe clasificar y entregar a los diferentes tramitadores (comisión-prueba y escritos de notarios).*
- *Trasladar documentación, sentencias y expedientes al Tribunal Notarial.*
- *Colaborar con el correspondiente rol de copias, que maneja el Juzgado Notarial, para el fotocopiado de expedientes.*
- *Ordenar los expedientes terminados de notarios suspendidos.*
- *Colaborar en tareas de limpieza de escritorios y zonas de uso común, como lo es el área del comedor. (Labor realizada en el Tribunal Notarial)*
- *Trasladar documentación a otras instancias, así como realizar algún otro tipo de diligencia. (Labor realizada en el Tribunal Notarial).*

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona que ocupa el puesto en estudio, se procedió a consultar con los Jefes y Jefas respectivas, la información considerada de mayor relevancia, la cual se presenta a continuación:

4.2 Licenciada Grace Hernández Herrera, Jueza Coordinadora del Juzgado Notarial.

Según lo manifestado por la señora Hernández Herrera, la ocupante del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, ya no realiza labores de limpieza, su labor se enfoca más bien en el área de atención al público, recepción de documentos, asimismo es la persona autorizada del archivo de expedientes.

Asimismo, manifiesta que esta plaza es compartida con el Tribunal Notarial, lo cual acarrea una pérdida para el juzgado, ya que la carga de trabajo que se maneja limita el curso de acción de otros cargos en las labores que se realizan de manera cotidiana en el despacho.

Finalmente indica que el despacho requiere por sus funciones una plaza en la cual la persona esté de lleno, tramite y atiende público, labores propias de un Auxiliar Judicial 2.

4.3 Licenciado Juan Federico Echandi Salas, Juez Coordinador del Tribunal Notarial.

El señor Echandi Salas, manifiesta que la ocupante del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 desempeña funciones de apoyo en el área de la manifestación y de limpieza general, ya que la plaza es compartida con el Juzgado Notarial. Asimismo indica que la servidora realiza labores de limpieza sacudiendo escritorios y zonas en común como lo es el comedor, pero aclara que su principal función es colaborar en la manifestación si no se encuentra algún compañero.

Indica además, que si bien es cierto la servidora Henry Vargas, labora en el Tribunal Notarial una hora en la mañana y una hora en la tarde, esto ayuda significativamente tomando en consideración que el recurso humano asignado para dicho Tribunal resulta insuficiente para atender con prontitud la demanda de trabajo.

A pesar de lo anterior, manifiesta el señor Echandi Salas, que si se eliminara la plaza compartida entre el Juzgado Notarial y el Tribunal Notarial, la labor del despacho no se viene abajo, pero si deja claro que este puesto apoya suficientemente la recepción, pese, como reitera, que su tiempo está sumamente comprometido con el Juzgado Notarial.

5. Conclusiones

Expuesta toda la información anterior se tienen las siguientes conclusiones:

5.1 *A partir de hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en esas localidades. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores.*

5.2 *A partir del 31 de mayo del 2007, la empresa de servicios “**Distribuidora MOZEE S.A.**” inicia funciones de limpieza en los edificios anexos A, B y C del Primer Circuito Judicial de San José, así como en el Juzgado de Pensiones y el Tribunal Penal de Desamparados, según lo estipulado en el contrato 16-CG-07, lo cual integra al Tribunal y Juzgado Notarial.*

5.3 *Producto de lo anterior, el Juzgado Notarial cuenta con un puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, el cual ha perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”. Lo anterior implica que la jefa del despacho ha visto la necesidad de asignarle otras tareas y*

responsabilidades en función con las características y particularidades de la oficina (labores de apoyo en trámites judiciales y administrativos), esto con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, por consiguiente se ha generado un cambio sustancial en la naturaleza funcional de esta plaza y en su nivel de responsabilidad, situación que se pudo comprobar al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por parte de la servidora Olga Henry Vargas, de conformidad con la información presentada en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, el trabajo de campo y las entrevistas aplicadas a cada jefatura correspondiente.

5.4 *La plaza de interés, perteneciente al Juzgado Notarial, brinda apoyo al realizar (entre otras) algunas tareas de limpieza muy generales en el Tribunal Notarial, por un lapso de una hora en cada audiencia. Esta particularidad se debe a la necesidad del Tribunal Notarial de satisfacer las labores de limpieza de mobiliarios, equipos e instalaciones del despacho. Sin embargo, no existe un argumento válido para esta situación, dado que se infiere que la colaboración que se prestó durante muchos años a diversos despachos en condiciones similares, tenían como objetivo la realización de tareas de limpieza en ausencia de empresas contratadas y de plazas cuya naturaleza correspondiera a esas labores. Por ende, al existir un contrato que exige la limpieza tanto del Juzgado como del Tribunal Notarial, no debe mantenerse*

una condición de intercambio de la plaza, sino que ésta deberá abocarse a las tareas que le competan en el despacho al que permanece adscrita.

5.5 Al analizar este caso se puede determinar que las labores que realiza la servidora Olga Henry Vargas (Auxiliar de Servicios Generales 2) y al verificar la clasificación de puestos el mismo no es congruente con su naturaleza funcional, ya que el puesto en mención ha variado su naturaleza funcional al asumir otras labores que no son propias de la clase de puesto a la cual pertenece actualmente, más aún si existe una empresa que brinda el servicio de limpieza en el Edificio Anexo B del Primer Circuito Judicial de San José. Así las cosas, lo procedente es reasignar dicho puesto de conformidad con las tareas que ejecuta y conforme a la estructura ocupacional dada al despacho en que se ubica.

6 Recomendaciones

6.1 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 4

DATOS GENERALES				SITUACIÓN ACTUAL		SITUACION PROPUESTA	
DESPACHO U OFICINA	PUESTO	TITULAR	OCUPANTE ACTUAL	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA
Juzgado Notarial	47569	John Alexander Sibaja Zúñiga	Olga Henry Vargas	Conserje 2	Auxiliar De Servicios Generales 2	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial

Fuente: Relación de Puestos I semestre 2010

6.2 Así las cosas, se presenta a continuación un cuadro que ilustra la situación presupuestaria que generaría la aprobación de la recomendación presentada en este informe como se observa a continuación:

Cuadro N°5

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SER. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
47569	Salario base	¢294.600,00	¢342.200,00	¢47.600,00	¢571.200,00
	Anuales (10)	¢75.305,30	¢86.679,30	¢11.374,00	¢136.488,00
	ICS	¢24.304,50	¢28.231,50	¢3.927,00	¢47.124,00
	R.E.F.J. (10)	¢29.460,00	¢34.220,00	¢4.760,00	¢57.120,00
	SUBTOTAL	¢423.669,80	¢491.330,80	¢67.661,00	¢811.932,00

Fuente: Índice Salarial I semestre 2010

6.3 El puesto número 47569, ocupado en forma interina por la señora Olga Henry Vargas, deberá asumir las tareas propias del despacho al que se encuentra adscrita, por lo que se recomienda dejar sin efecto la dualidad que se presenta actualmente con el Tribunal Notarial, al no considerarse necesaria por existir una contratación de servicios de limpieza. Esta situación implica que la persona ocupante del puesto en estudio no deberá realizar tareas de ninguna índole en otro despacho que no sea el Juzgado Notarial.

6.4 En lo relativo a las conclusiones y recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que la Jefatura del despacho considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, el cual se adjunta a este informe, con el fin de que el puesto que aquí se

recomienda reasignar, realice las funciones acordes con su respectiva naturaleza propia del Auxiliar Judicial 2

6.5 En virtud de la reasignación sugerida en el presente informe, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la nueva clase propuesta, aspecto que ha sido evaluado conforme a la revisión documental que se hiciera al expediente personal del servidor propietario del puesto. Como resultado de esta revisión se encontró que los servidores John Alexander Sibaja Zúñiga y Olga Henry Vargas, cumplen con los requisitos establecidos para la clase propuesta.

ANEXO 1

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos.
- ✓ Hacer mandados diversos.
- ✓ Sacar las fotocopias que se requieran.
- ✓ Llevar el registro del correo certificado.
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.

- ✓ Tramitar comisiones sencillas.
- ✓ Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.
- ✓ Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.
- ✓ Servir de pregonero en los remates judiciales.
- ✓ Sacar boletas para Tribunal Superior en los expedientes elevados a juicio.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas y las normas que se dicten al efecto.
- ✓ Le puede corresponder supervisar la limpieza de instalaciones.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Habilidad para tratar con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Habilidad para operar equipo de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la ejecución de labores auxiliares de oficina.

*Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99. Artículo XXVI. Oficio N° 318-00 del 07-01-2000.

ANEXO 2

AUXILIAR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.

- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.

- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.

- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad y originalidad.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Preferible haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.
 - ✓ Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

(*) SERIE DE CLASES:

- ✓ Auxiliar Judicial 1, 2 y 3
 - ✓ Auxiliar Supernumerario 1 y 2
-

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 13-2.005, del 16-05-05, artículo XVIII.

Se acordó:

- 1) *Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.*
- 2) *Comunicar tanto al Tribunal Notarial como al Juzgado Notarial que las labores de limpieza corresponden exclusivamente a la empresa contratada.*

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-121-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante Oficio 215-DVD-2010 de fecha 03 de marzo del 2010, el Licenciado Jorge Calvo Madrigal, Encargado del Depósito de Vehículos Decomisados solicita "... una "reasignación del puesto" a la plaza número 55530, la cual en la actualidad se encuentra denominada como "Auxiliar de Servicios Generales 3", sin embargo las funciones que se realizan en dicho puesto desde la creación del Depósito, son las relacionadas con un Auxiliar Administrativo y no de oficial de seguridad ... Por todo lo anterior, se hace necesario que la misma sea cambiada de "Auxiliar de Servicios Generales 3" por Auxiliar Administrativo".

1. Consideraciones previas:

Antes de llevar a cabo el análisis del puesto anterior, se considera necesario consignar en este oficio los siguientes antecedentes, por cuanto en años

anteriores se revisaron puestos con algunas características similares al cargo bajo estudio, vemos:

1.1. El Consejo Superior, en la sesión N° 39-06, celebrada el 31 de mayo del 2006, artículo XIII, conoce el informe técnico IDH-358-2005, relacionado con algunos cargos adscritos en los Depósitos: Vehículos y Objetos Decomisados. En este informe se determina por ejemplo que los puestos 48498 y 92730 tenían una clasificación de “Auxiliar de Servicios Generales 3 (Clase angosta: Auxiliar de Seguridad); sin embargo a la luz del análisis de los distintos factores de clasificación y valoración de puestos se ajusta la clasificación a puestos con un nivel de “Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados”.

1.2. Cabe resaltar que como parte de los alcances de la investigación realizada en el año 2006, se establece también que en cuanto al reconocimiento del 10% de riesgo de los cargos anteriores, no corresponde seguir asignándoselos toda vez que las condiciones que originaron dicho porcentajes no son las mismas, por cuanto la actual naturaleza del trabajo, es decir “Auxiliar de Depósitos de Vehículos Decomisados”, así como los nuevos deberes y responsabilidades no representan riesgo para quienes ocupan esos cargos. Es así, que el Consejo Superior, en la sesión N° 01-08, celebrada el 08 de enero del 2008, artículo XXXVI, dispone que: “Acoger el acuerdo

tomado por el Consejo de Personal, en consecuencia. 1.) Tener por modificada la nomenclatura de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad a Auxiliar Administrativo 1 (Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados) ubicados en el Depósito de Vehículos y Objetos Decomisados. 2). Eliminar el reconocimiento del 10% por concepto de Riesgo a los puestos indicados”.

2. Características del puesto:

A continuación se presenta la descripción del puesto N° 55530 y clasificado “Auxiliar de Servicios Generales 3”.

CUADRO N°1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
N. Puesto	55530
Clasificación Actual	Auxiliar de Servicios Generales 3
Condición	Plaza Vacante
Ocupado de Forma Interina por el señor:	Jorge Víquez Monterrosa
Ubicación física actual	Depósito de Vehículos Decomisados

Asimismo es importante presentar para efectos ilustrativos, la condición salarial de quien ocupa el puesto N° 55530, el señor Jorge Víquez Monterrosa.

CUADRO N°2

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	MONTO
55530 (Auxiliar de Servicios Generales 3)	Salario base	₡305.400,00
	Anuales (4)	₡31.168,20
	R.E.F.J. (10%)	₡30.540,00
	I.C.S	₡25.195,05
	Riesgo (10%)	₡30.540,00
	Total	₡422.843,25

Fuente: Índice Salarial del I semestre 2010 y SIGA

3. Descripción de la Información Obtenida.

A continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como del trabajo de campo realizado, a fin de identificar las tareas que ejecuta el señor Jorge Víquez Monterrosa, Auxiliar de Servicios Generales 3. Cabe mencionar que el cuestionario fue completado por el servidor, y con el visto bueno de la respectiva jefatura. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas al servidor como a la jefatura del Depósito de Vehículos Decomisados.

3.1. Tareas y responsabilidades del puesto N° 55530.

- ✓ Asignar citas para la recepción y retiro de vehículos, motos y partes de vehículos decomisados.*
- ✓ Mantener al día archivos y registros.*
- ✓ Incluir en el sistema los inventarios de los vehículos, motos o partes de vehículos decomisados.*
- ✓ Crear expedientes físicos con la documentación recibida.*
- ✓ Actualizar la información de las autoridades competentes, tanto en sistema como en el expediente físico.*
- ✓ Realizar el control de vehículos pendientes de inspección ocular.*
- ✓ Redactar notas y oficios relacionados con las actividades que realiza.*

- ✓ *Llevar un control en agenda de actas, oficios y listados.*
- ✓ *Atender consultas telefónicas.*
- ✓ *Atender al Público.*
- ✓ *Recibir documentación vía fax*

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona que ocupa el puesto en estudio, se procedió a consultar a la Jefatura respectiva; la información considerada de mayor relevancia, la cual se presenta a continuación:

3.2 Entrevista, Lic. Jorge Calvo Madrigal

El señor Calvo Madrigal es el Jefe del Depósito de Vehículos Decomisados y en entrevista concedida respecto al puesto N° 55530, indica lo siguiente:

- *Las labores que desempeña el señor Jorge Víquez Monterrosa, ocupante del puesto 55530 actualmente son funciones de naturaleza administrativa, por ejemplo realiza actividades de recepción, custodia y entrega de bienes.*
- *Se tiene que al momento que ingresa un vehículo, moto o parte de algún bien, al depósito, el señor Víquez crea un expediente físico con la información del control de vehículos. Asimismo se encarga de apuntar que pasa con el bien decomisado, si se le toman fotos, si el bien es objeto de alguna inspección ocular, etc.*

- *Otras de las actividades que realiza el ocupante del puesto en mención, es llevar una agenda de salida de los vehículos, motos o partes de vehículos decomisados, llevar la recepción de los mismos, confeccionar oficios, listados, recibir o enviar faxes, así como verificar que no haya ninguna inconsistencia en algún acta, pues si así fuese se tiene que hacer la aclaración respectiva, se encarga además de la atención al público y atender consultas telefónicas.*
- *Añade, que para las actividades que realiza el señor Víquez en el puesto, no se requiere el curso de portación de armas, ni mucho menos la utilización de alguna arma de fuego para desempeñar las labores.*

4. Conclusiones:

4.1. Del trabajo de campo se determina que los deberes y responsabilidades de quien ocupa el puesto N° 55530, difiere respecto a la clase que ostenta, es decir “Auxiliar de Seguridad”, toda vez que no realiza funciones relacionadas con la seguridad y vigilancia, de ahí que se considera a la luz de los factores organizacionales y ambientales asignarle la clasificación correcta.

4.2. Es claro, que entre las actividades que le corresponde realizar están: asignar citas para la recepción y retiro de vehículos, motos y partes de vehículos decomisados, mantener al día archivos y registros, incluir en el

sistema los inventarios de los vehículos, motos o partes de vehículos decomisados, crear expedientes físicos con la documentación recibida, actualizar la información de las autoridades competentes, tanto en sistema como en el expediente físico, realizar el control de vehículos pendientes de inspección ocular, redactar notas y oficios relacionados con las actividades que realiza, llevar un control en agenda de actas, oficios y listados, atender consultas telefónicas, atender público, entre otras labores.

4.3. *Con respecto al plus salarial por riesgo, se concluye que la institución hasta el día de hoy básicamente ha querido tutelar dos tipos de riesgos el físico que se origina producto de la detención, custodia, y requisa de delincuentes, y el riesgo por contagio que resulta de la manipulación de sustancias químicas o fluidos corporales, considerando que dichas condiciones son parte de la actividad normal del puesto.*

En virtud de lo anterior, al comparar las tareas del puesto N° 55530, con las características y condiciones que tipifica el instrumento de riesgo se concluye que los mismos no califican para la concesión de dicho plus salarial, aunado también el puesto ya no mantiene las características por las cuales les fue concedido dicho beneficio en su oportunidad.

5. Recomendaciones:

Ha quedado demostrado que el puesto número 55530 realiza funciones disímiles a las de un Auxiliar de Seguridad (guarda), de ahí la recomendación de ubicarlo en la clase ancha de “Auxiliar Administrativo 1” (clase angosta: Auxiliar del Depósito de Vehículos Decomisados) y con ello mantener la consistencia técnica en la clasificación del puesto, en concordancia con los deberes y responsabilidades, pues se insiste que la naturaleza del trabajo de este no es de vigilancia. Es así que:

5.1 Se recomienda variar la nomenclatura del puesto tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 3

DATOS GENERALES				SITUACIÓN ACTUAL		SITUACION PROPUESTA	
DESPACHO U OFICINA	PUESTO	TITULAR	OCUPANTE ACTUAL	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA	CLASE ANCHA	CLASE ANGOSTA
Depósito de Vehículos Decomisados	55530	Vacante	Jorge Víquez Monterrosa	Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados

Fuente: Relación de Puestos I semestres del 2010.

La propuesta que se menciona, no afecta el salario que tiene el puesto, ya que amerita únicamente el cambio en el nombre, tareas y requisitos de la clase de puesto, es decir de Auxiliar de Servicios Generales 3 a Auxiliar Administrativo 1, ya que como se concluyó anteriormente las labores que realiza el señor Víquez Monterrosa, son funciones meramente administrativas.

Asimismo, se recomienda eliminar al puesto el 10%, que actualmente recibe por concepto de riesgo, tal y como lo establece la política para este sobresueldo por cuanto este puesto no mantiene la característica para la cual fue creado, debido a que las condiciones del cargo como se reitera son meramente administrativas.

%%%%%%%%

Manifiesta el Sr. Arroyo que para el año 2011 el Consejo Superior ha recomendado la creación de una plaza de Auxiliar Administrativo para que realice estas labores, tal información fue confirmada por el Lic. Alfredo Jones.

Se acordó: *Mantener el criterio del presente informe en espera de lo que se resuelva en definitiva sobre las plazas a crear en el año 2011.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-124-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante Oficio D.S.326-2010 de fecha 06 de mayo del 2010, el Licenciado German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad, solicita se realice un estudio de recalificación al puesto 043639 de Auxiliar de Servicios Generales 1, en virtud de que realiza funciones diferentes a las asignadas inicialmente al puesto.

Como consecuencia de la solicitud planteada, este Departamento procedió a realizar una revisión del puesto en estudio.

1. Características del puesto:

1.1 A continuación se presenta la descripción del puesto N° 043639, clasificado como “Auxiliar de Servicios Generales 1”.

CUADRO N°1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
N. Puesto	043639
Clasificación Actual	Auxiliar de Servicios Generales 1
Condición	Propiedad
Ocupado por el señor:	Cristian Rocha Sánchez
Ubicación física actual	Departamento de Seguridad

Fuente: Relación de puestos I semestre 2010.

1.2 Asimismo es importante presentar para efectos ilustrativos, la condición salarial del puesto en estudio y ocupado en propiedad por el señor Rocha.

CUADRO N°2

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	MONTO
43639 (Auxiliar de Servicios Generales 1)	Salario base	\$287.800,00
	Anuales (8)	\$58.941,44
	R.E.F.J. (10%)	\$28.780,00
	I.C.S	\$23.743,50
	Subtotal	\$399.264,94

Fuente: Índice Salarial del I semestre 2010 y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

2. Descripción de la Información Obtenida.

A continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como del trabajo de campo realizado, a fin de identificar las tareas que ejecuta el señor Cristian Rocha

Sánchez, Auxiliar de Servicios Generales 1. Cabe mencionar que el cuestionario fue completado por el servidor, con el visto bueno de la respectiva jefatura. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas tanto al servidor como a la jefatura del Departamento de Seguridad.

2.1. Tareas y responsabilidades del puesto N° 43639.

- Revisar y confeccionar los respectivos reportes mensuales de horas extras por parte de los Auxiliares de Seguridad.*
- Recibir la documentación que ingresa al Departamento de Seguridad.*
- Incluir la documentación al Sistema.*
- Confeccionar los oficios de anticipos y liquidaciones de gastos de viaje.*
- Recibir documentación vía fax.*
- Responder oficios varios.*
- Realizar los formularios para el ingreso de vehículos.*
- Llevar un control de oficios y listados.*
- Atender consultas telefónicas.*
- Atender al usuario tanto interno como externo.*

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas en el puesto de interés, se procedió a consultar a la Jefatura

respectiva la información considerada de mayor relevancia, la cual se presenta a continuación:

2.2 Entrevista con la señora Roxana Hidalgo Vega, Asistente del Departamento de Seguridad.

Se entrevistó a Roxana Hidalgo Vega, quién en ausencia del Jefe del Departamento de Seguridad el señor Germán Rojas Monge, indica lo siguiente:

- Las labores que desempeña actualmente el señor Cristian Rocha Sánchez, ocupante del puesto 43639, son funciones de naturaleza administrativa, por ejemplo, realiza actividades de recepción, recibir y ordenar correspondencia, confeccionar oficios de anticipos y liquidaciones de gastos de viaje, confeccionar los reportes mensuales de horas extras, realizar los formularios para ingresos de vehículos.*
- Otras de las actividades que realiza el ocupante del puesto en mención, es llevar un control de oficios y listados, recibir o enviar faxes, se encarga además de la atención al usuario interno como externo y atender consultas telefónicas.*
- Añade, que el servidor Rocha Sánchez nunca ha estado en el puesto de Ascensorista e indica que las actividades que realiza son labores de apoyo administrativo y no las asignadas inicialmente al puesto.*

3. Conclusiones:

3.1. Del trabajo de campo se determina que los deberes y responsabilidades de quien ocupa el puesto N° 43639, difiere respecto a la clase que ostenta, es decir “Auxiliar de Servicios Generales 1” (clase ancha), “Ascensorista” (clase angosta), toda vez que no realiza funciones relacionadas con las labores de manejo y control de un ascensor, de ahí que a la luz de los factores organizacionales y ambientales debe de reasignársele.

3.2. Es claro, que entre las actividades que le corresponde realizar están: recepción de documentos que ingresan al Departamento de Seguridad y su respectiva e inclusión al sistema, revisar y confeccionar los reportes mensuales de horas extras, confeccionar los oficios de anticipos y liquidaciones de gastos de viaje, responder oficios varios, realizar los formularios para el ingreso de vehículos, llevar un control de oficios y listados, atender consultas telefónicas, atender al usuario tanto interno como externo, entre otras labores.

3.3. Al analizar las labores que realiza el ocupante del puesto Cristian Rocha Sánchez (Auxiliar de Servicios Generales 1) y al verificar la clasificación de puestos se puede determinar que no es congruente con su naturaleza funcional, ya que el puesto en mención ha variado al asumir otras labores que no son propias de la clase a la cual pertenece actualmente, más aún si dicho

servidor no ha realizado labores en el puesto de Ascensorista y las funciones que realiza actualmente en el cargo son de apoyo administrativo en el Departamento de Seguridad, para el cual labora. Así las cosas, lo procedente es reasignar dicho puesto de conformidad con las tareas que ejecuta y conforme a la estructura ocupacional dada al departamento en donde se ubica.

4. Recomendaciones:

Ha quedado demostrado que el puesto número 43639 realiza funciones diferentes a las de un Auxiliar de Servicios Generales 1 (Ascensorista), de ahí la recomendación de ubicarlo en la clase ancha de “Auxiliar Administrativo 1” y con ello mantener la consistencia técnica en la clasificación del puesto, en concordancia con los deberes y responsabilidades, pues se tiene por demostrado que la naturaleza del trabajo de éste no es el manejo ni control de un ascensor si no la ejecución de labores administrativas. Es así que:

4.1 *Se recomienda reasignar el puesto tal y como se muestra en el siguiente cuadro:*

CUADRO N°3

Situación actual					Situación propuesta			
Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	Diferencia Salarial

Cristian Rocha Sánchez	Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales 1	Ascensorista	∅287.800	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	∅305.400	∅17.600
------------------------------	----------------	---	--------------	----------	------------------------------	------------------------------	----------	---------

Fuente: Índice Salarial I semestre 2010.

4.2 En virtud de la recomendación anterior, se presenta el presupuesto requerido para la plaza a modificar, en el cual se resume el impacto que genera la recalificación propuesta en la presente investigación.

CUADRO N°4

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SER. GEN. 1 (ACTUAL)	AUX. ADM. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
43639	Salario base	∅287.800,00	∅305.400,00	∅17.600,00	∅211.200,00
	Anuales (8)	∅58.941,44	∅62.340,00	∅3.398,56	∅40.782,72
	ICS	∅23.743,50	∅25.195,50	∅1.452,00	∅17.424,00
	R.E.F.J. (10)	∅28.780,00	∅30.540,00	∅1.760,00	∅21.120,00
	SUBTOTAL	∅399.264,94	∅423.475,50	∅24.210,56	∅290.526,72

Fuente: Índice Salarial I semestre 2010.

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

4.4 En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobada, es importante que el Jefe del Departamento de Seguridad considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, la cual se adjunta a este informe, con el fin de que, tanto el puesto que aquí se recomienda reasignar, realice funciones acordes con su respectiva naturaleza.

ANEXO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes, notificaciones y otros documentos.
- ✓ Confeccionar oficios, notas, memorandos tales como: autorizaciones de gastos, roles de disponibilidad semanal, de horas extras, de anticipos y liquidaciones de gastos, solicitud de vehículo, entre otros documentos.
- ✓ Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computarizados.
- ✓ Tramitar documentos variados tales como: expedientes, materiales, viáticos, solicitudes de vehículos, horas extra, etc.
- ✓ Confeccionar carátulas de expedientes.
- ✓ Anotar en libros de registros información variada.
- ✓ Llevar inventarios de materiales y otros artículos.
- ✓ Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.
- ✓ Recibir documentos que ingresan vía fax así como por correo interno y distribuirlos a quien corresponde.
- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Ejecutar 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. 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 realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

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

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N°25-09 celebrada el 17 de marzo del 2009, artículo XXIX .**

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-300-10 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos indicarle lo siguiente:

GESTION:

Mediante el oficio PSC-006-10 la Magistrada Ana Virginia Calzada Miranda

Magistrada Presidenta de la Sala Constitucional, manifestó lo siguiente:

“Mediante la presente le comunico que deseo nombrar como Secretaria Ejecutiva a la Servidora **Silvia Jiménez Rodríguez**, cédula **01-1311-0176** en el puesto de confianza N° **108551**.- Por lo anterior solicito homologar los años de estudio de la servidora como estudiante de la carrera de Administración al requisito de secretaria Ejecutiva”.

CONSIDERACIONES:

A. Para ese cargo el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”

establece los siguientes requisitos:

- *Graduado de un Colegio Técnico Profesional con especialidad en Secretariado Ejecutivo; o Título de Bachiller en Educación Media y título en Secretariado Ejecutivo.*
- *Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*
- *Preparación equivalente, cuando se considere conveniente por la naturaleza del puesto, a juicio del Consejo de Personal.*

B. Una vez revisados los atestados de la servidora Jiménez Rodríguez, se logró determinar que no posee el título de Secretariado Ejecutivo. No obstante, en el oficio enviado por la Magistrada Ana Virginia Calzada Miranda, se adjunta una certificación de la Universidad Americana, la cual indica que la señora (ita) Silvia Elena tiene aprobadas en la

carrera de Administración de Negocios 12 materias, las cuales son equivalentes a 48 créditos.

C. De acuerdo con el expediente personal y el historial laboral registrado en los sistemas informáticos que para tales efectos lleva el Departamento de Gestión Humana, a continuación se muestra la información más relevante de la servidora Jiménez Rodríguez:

Preparación Académica	Experiencia relacionada con el puesto al 30-04-10	Otra experiencia dentro del Poder Judicial	Experiencia externa según el currículum vital *
Bachiller en Educación Media	5 meses, 2 días Secretaría Ejecutiva 2 Sala Constitucional	8 meses Auxiliar Judicial 3-B Sala Constitucional	De octubre de 2008 a febrero de 2009 Senior Accounting Clerk Scotiabank C.R. De octubre de 2007 a octubre 2008 Cajera / Servicio al cliente Telecable Económico Del 26-07-07 al 19-09-07 Ejecutiva de Créditos Credomatic de Costa Rica Del 02-10-06 al 22-06-07 Promotora de Ventas Café Britt

** En relación con la experiencia externa, es importante mencionar que la señora (ita) Silvia Elena el pasado 11 de mayo presentó una declaración jurada la cual se adjunta y en la que describe detalladamente cada una de las funciones desempeñadas en las empresas en que ha laborado.*

CONCLUSIÓN:

La servidora Silvia Elena Jiménez Rodríguez no cumple con el requisito académico estipulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la

clase de Secretaria Ejecutiva, sin embargo, dicho manual considera dentro de los requisitos la “Preparación equivalente, cuando se considere conveniente por la naturaleza del puesto, a juicio del Consejo de Personal”, por lo cual elevamos el presente informe a ese honorable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: *Comunicar a la Sección de Reclutamiento y Selección que de conformidad con la información remitida, se considera que la señorita Jiménez Rodríguez posee preparación equivalente a juicio de este Consejo.*

ARTICULO VII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0761-10 indica:

*Se eleva para su debido trámite la impugnación de la **Nómina N° 0001-2010** correspondiente a los puestos **N° 351883 y 351884** de **Técnico Laboratorista Forense**, interpuesta por los *Licenciados Johnny Rodríguez Alfaro, Jefe a.i de la Sección de Biología Forense, Marycell Molina Zamora, Jefa a.i del Departamento Laboratorios de Ciencias Forenses y el MSc. Marvin Salas Zúñiga, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses.**

I. ANTECEDENTES:

*1.1 Mediante oficio RS-0049-10 enviado vía correo electrónico el día 12 de enero del año en curso, al MSc. Marvin Salas Zúñiga, se remitió la **Nómina N° 0001-2010** (Concurso 022-2009), con el objetivo de que se*

realizaran los nombramientos en propiedad correspondientes a las cinco plazas que conformaban la nómina en mención, no obstante, a la fecha únicamente se han realizado tres propuestas de nombramiento, quedando pendientes las plazas que se detallan a continuación:

<i>Nº Puestos</i>	<i>Categoría</i>	<i>Oficina</i>
351883, 351884	Técnico Laboratorista Forense	Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses

*1.2 Por medio de oficio 177.BIO-2010, de fecha 26 de marzo del año en curso y remitido a esta Sección (del cual se adjunta copia) el Lic. Rodríguez Alfaro y la Licda Marycell Molina Zamora, manifiestan lo siguiente en relación con la plaza **351883**:*

“En el artículo IX de la sesión del Consejo de Personal N°05-2010, celebrada el 03 de marzo del presente año, donde se me solicita verificar la nómina para el nombramiento en propiedad del puesto N° 351883, ubicado en el Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses, específicamente en la Sección de Biología, me permito externar lo siguiente:

La persona que se propuso para ocupar el puesto en propiedad, además de las condiciones académicas y personales, es la persona que lo ha ocupado con un desempeño excelente desde que la plaza se creo hasta la fecha.

También cabe indicar que al revisar la nómina de oferentes para el nombramiento en propiedad N° 0001-2010, los otros nombres conocidos que se encontraban en ella, habían sido ubicados en propiedad en otras secciones, puesto que las labores y funciones a desempeñar en este Departamento son sumamente delicadas, meticulosas, específicas y requieren una adecuada inducción previa, por lo que el personal que se entrena internamente para un determinado puesto, es altamente calificado. Es importante destacar que estas inducciones en términos económicos se convierten en un rubro importante a considerar en recursos materiales y de personal, más aún si lo ponemos en términos legales, donde un error implica grandes consecuencias en el ámbito de la Administración de

Justicia (esto tiene mayor relevancia si se tiene en cuenta que la plaza en cuestión es de la UCII, que es la Unidad que se encarga de la búsqueda y distribución de evidencias traza para ser trasladadas a otras secciones del laboratorio).

*En virtud de lo anterior y **al no haber contado con los atestados de las personas que no trabajan para el Poder Judicial, solicito la impugnación de la nómina y la realización de un nuevo concurso donde se suministre la información y atestados de todos los participantes en la nueva nómina.*** (Énfasis agregado)

*1.3 Por otra parte, con respecto a la plaza **351884**, se recibió en esta Sección el oficio 075-BIO-2010 de fecha 10 febrero 2010, por parte de la Licda. Marycell Molina Zamora y el Msc. Marvin Salas Zúñiga, del cual se transcribe lo siguiente:*

“...solicito a usted dejar sin efecto el nombramiento de Cristian Hernández Carmona, como Técnico Laboratorista Forense, Nómina 001-2010, No. De puesto 351884, lo anterior por cuanto el señor Hernández Carmona fue nombrado en la Plaza de Biotecnólogo de la Sección de Bioquímica, Nómina 0017-2010, No. De puesto 35022.

Así mismo le solicito realizar los trámites correspondiente para realizar un nuevo concurso, pues las personas que quedan en la nómina no tiene experiencia alguna en Ciencias Forenses, requisito importante para realizar labores en la Sección de Biología Forense, sección en la cual trabajó la persona que ocupa esta plaza”.

II. CONSIDERACIONES:

2.1 Modalidad de la publicación del concurso: el concurso N° 022-2009 fue publicado y tramitado en concordancia con los acuerdos del Consejo Superior sesiones N° 06-09 del 22 de enero de 2009, artículo XXXII y N° 31-09 del 31 de marzo de 2009, y los comunicados por la Secretaría

General de la Corte mediante Circulares N° 16-09 y N° 43-09, en cuyo caso los participantes únicamente deben cumplir con todos los requisitos que establece la clase.

2.2 Requisitos de la clase:

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Técnico Laboratorista Forense los siguientes requisitos:

- Diplomado en Asistente de Laboratorio o tercer año aprobado en algunas de las siguientes carreras: Microbiología y Química Clínica, Biología o Química.*
- Requiere Mínimo dos años de experiencia laboral en actividades de laboratorio.*
- Para la carrera de Microbiología y el Asistente de Laboratorio, se requiere el permiso del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica al día.*

2.3 Como parte de la investigación, con la finalidad de verificar si alguno de los oferentes que no fueron nombrados en propiedad en alguno de los puestos pertenecientes a las diferentes Secciones del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses y que actualmente laboran en el mismo, cumplen con el requisito estipulado en el concurso N° 022-2009, se procedió a revisar la experiencia de los mismos, por lo que se comprobó

que solo la Sra. (ita) Cynthia González Vargas cumple con la experiencia requerida, sin embargo a la fecha no se encuentra laborando para la institución.

En relación con la información correspondiente a las personas que integran la nómina 001-10; debe aclararse que mediante correo electrónico de fecha 03 de febrero del año en curso, se le envió a la Licda Martha Espinoza Esquivel Jefa de la Sección de Bioquímica, un cuadro donde se detallan los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico de todos los oferentes que conformaban la nómina antes mencionada, esto con el fin de que las Jefaturas que lo tuvieran a bien pudieran contactar a los participantes que no laboran dentro de la Institución a efecto de obtener mayor información de sus atestados.

III. CONCLUSIONES

3.1 Según el criterio externado por los gestionantes, las personas que no laboran para el Poder Judicial y que integran la nómina “no tienen experiencia alguna en Ciencias Forenses”, no obstante, aquellas que cumplen con los requisitos ya fueron nombradas en otros puestos, por lo cual ante esta situación, se estaría presentando una limitante para que la jefatura respectiva pueda escoger y nombrar a alguna persona que satisfaga los requerimientos del cargo.

3.2 Ahora bien, en virtud de lo anterior y dado que no existen suficientes candidatos para los puestos en mención, se recomienda, excluir las plazas 351883 y 351884 del concurso 0022-2009 y reservarlos para una próxima publicación.

Así las cosas, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estimen disponer, en relación con las 2 plazas vacantes de la Sección de Biología Forense.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección por lo que procede excluir las plazas 351883 y 351884 del concurso 0022-2009 y reservarlos para una próxima publicación.

ARTICULO VIII

Este Consejo, en sesión N° 08-2010, artículo III, conoció el informe para revalorar los cargos de Oficiales de Inspección de la Inspección Judicial.

El acuerdo señala:

“...**Se acordó:** Improbare el informe SAP-019-2010 y mantener la clasificación de los cargos de Oficiales de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública en el salario base vigente.”

Sobre el particular, los señores **Jesús Alonso Obando Masís, Ana Lucía Mena Sandí y Jorge Saprissa Vásquez** presentan el siguiente recurso de revocatoria y apelación en subsidio:

“Los suscritos Oficiales de Inspección del Tribunal de la Inspección Judicial Jesús Alonso Obando Masís cédula de identidad N° 6-0325-0950, Ana Lucía Mena Sandí N° 1-1100-0444 y Jorge Saprissa Vásquez N° 1-0978-0160, en tiempo y forma interponemos los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, contra el acuerdo tomado por el Honorable Consejo de Personal en el artículo III de la sesión N° 08-2010 celebrada el veintidós de abril pasado, bajo los siguientes argumentos:

I.- En primera instancia, debe considerarse que el sustento utilizado por su autoridad para rechazar la recomendación brindada por la Sección de Análisis de Puestos para reconocer la revaloración de nuestros puestos, es una diferencia sustantiva con los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial, desde luego y es más que evidente la diferencia que existe entre un Oficial de Inspección y un Policía Judicial, para lo cual no sería necesario hacer un estudio, pues salta a la vista. Con ello, queremos decir y recalcamos que no pretendemos compararnos con Investigadores Judiciales quienes en el cumplimiento de sus funciones corren un inminente riesgo - constante - latente- pero a su vez muy diferente al tipo de situaciones que enfrentamos los suscritos. Esta comparación, a todas luces limitada, se realiza con el extremo mayor en un sentido superlativo, nunca podría existir equidad, igualdad en tal comparación ya que sus labores difieren de las nuestras y en este sentido el estudio omite referirse a otros cuerpos con labores similares a las nuestras, sean los Oficiales de Asuntos Internos, Oficiales de Localización, Oficiales Citadores, Notificadores, entre otros, donde las funciones si pueden ser en lo sustantivo semejantes; compararnos con Investigadores Judiciales, con la Policía Judicial, nos deja en un estado de indefensión por la desigualdad existente.

En el mismo sentido, el acuerdo por ustedes tomado, habla del escalafón policial, y el informe habla de "autoridad policial", que "no impiden que se consuman delitos", todo ello fuera de contexto, reiteramos, que no pretendemos equipararnos con la Policía Judicial o Investigadores Judiciales, conocemos que su función es de otra índole y naturaleza, sea policial eminentemente, tampoco entendemos el porqué hablan de pluses como riesgos y disponibilidad; lo que pretendemos es el reconocimiento de una revaloración conforme lo dispuso el Consejo Superior en la sesión 82-09, Artículo XLIV, respecto de proceder a una revaloración del puesto por su propia naturaleza, sean sus funciones, no una disponibilidad que es otro rubro totalmente independiente, este incluso se reconoce por separado.

Debe quedar claro, la revaloración que tiene su sustento en la naturaleza de nuestras funciones y en el riesgo que corremos es muy diferente al de la Policía Judicial, obedece a la exposición y vulnerabilidad a la que nos vemos envueltos a diario con ocasión al ejercicio de nuestra función, ello al visitar lugares de alto riesgo (*poblaciones marginales, centros penitenciarios, giras a todo el territorio nacional, transporte de evidencias, etc.*), además, no contamos con dispositivos de seguridad como armas de fuego, chalecos o radios de comunicación. Es odiosa la comparación al decir que no realizamos capturas, requisas, custodia de detenidos, allanamientos, etc., esto es evidente y se repite esto no requiere de un estudio para darse cuenta, hablamos de dos jurisdicciones totalmente diferentes en lo sustantivo, una es policial y la otra administrativa investigativa.

II.- Un tercer, aparente sustento del acuerdo, es la posible creación de inconsistencias en la estructura salarial de otorgarse el rubro. Esto llama poderosamente la atención, pues parece que consideró más importante un sistema o lista de puestos como estático e inalterable estructura salarial en relación con el factor humano, parece que el factor humano la razón de ser y el eslabón más importante para el desarrollo del trabajo se deja desvalorizada y se prefiere no alterar una estructura de puestos que reconocer un derecho.

Por lo expuesto, solicitamos reconsiderar el acuerdo tomado y revocarlo para en su lugar acoger la recomendación brindada en el estudio SAP-019-2010 de que se reconozca el pago de la revalorización en la suma de treinta y dos mil colones que viene en este momento a equivaler a un promedio del 8,46%. De no acoger la revocatoria, rogamos acoger el recurso de apelación ante el Consejo Superior, donde ampliaremos nuestras inconformidades.

Notificaciones en los correos electrónicos indicados.”

Se acordó: *Mantener lo resuelto en sesión N° 08-2010, artículo II por cuanto no se observan elementos que hagan variar lo dispuesto. Conforme lo solicitado, trasládense los antecedentes al Consejo Superior para lo de su cargo.*

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO IX

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 427-UCS-AS-2010

señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle sobre la gestión presentada el 09 de marzo del 2010, por la señorita Tatiana Coto Quintana, solicita se reconozca el el grado Master en **“Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas”** de la Universidad de Costa Rica emitido el 03 de abril de 2003.

Al respecto la Unidad de Componentes procede con el informe, en relación al reconocimiento de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas, con énfasis en Finanzas, de la Universidad de Costa Rica según lo establecido por la normativa que lo regula. En ese sentido se deben hacer las siguientes consideraciones:

1. CONDICIONES DEL SOLICITANTE.

- ✓ La Master Tatiana Coto Quintana, actualmente ocupa el cargo de Jefe de Sección de Análisis Escritura y Documentos en ascenso interino, en la Sección de Análisis Escritura y Documentos Dudosos en el periodo del 09 de octubre del 2009 al 30 de abril del 2010, por otra parte en propiedad se desempeña como Perito Judicial 2 en clase ancha y en la clase angosta de Química, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Química a partir del 10 de noviembre del 2005.

2. CONSIDERACIONES VARIAS.

- ✓ El Manual de Puesto del Poder Judicial define para la Clase de Jefe de Sección de Análisis Escritura y Documentos.

JEFE SECCIÓN ANÁLISIS DE ESCRITURA Y DOCUMENTOS DUDOSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas especializadas variadas y difíciles de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos.

TAREAS TÍPICAS DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las labores asignadas a la Sección a su cargo.
- ✓ Confeccionar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Sección.
- ✓ Autorizar los dictámenes periciales elaborados por los Peritos de la Sección.
- ✓ Asignar y realizar investigaciones sobre análisis de documentos dudosos a solicitud de instancias competentes.
- ✓ Efectuar investigaciones sobre la materia con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos a problemas forenses.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deban utilizarse en las investigaciones realizadas.
- ✓ Custodiar y velar por el correcto uso de evidencias, equipos y activos de la Sección.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las pruebas practicadas en el laboratorio.
- ✓ Elaborar y mantener un control estadístico de los análisis realizados.
- ✓ Rendir, ampliar o aclarar dictámenes, revisar y firmar como perito oficial los del personal a su cargo.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.

- ✓ Recopilar bibliografía y actualizar sus conocimientos mediante la lectura de publicaciones recientes o el intercambio de experiencias con otros técnicos.
- ✓ Asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades relacionadas con temas relativos a la Sección.
- ✓ Instruir al personal sobre aspectos técnicos y administrativos de la Sección.
- ✓ laborar el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- ✓ Participar en la determinación de especificaciones técnicas de los equipos que serán objeto de compra o contratación propias de la Sección.
- ✓ Rendir informes diversos, dar asesoría y evacuar consultas según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Supervisa a un número variable de servidores. Le corresponde velar porque el personal actúe con discreción y guarde absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura universitaria	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Ingenierías	
Química		Incorporado al Colegio de Químicos de Costa Rica	
Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica		

- ✓ En ese sentido se tiene entonces que las exigencias de la clase en cuestión, según el Manual Descriptivo de Puestos, se orientan al área de actividades técnicas especializadas variadas y difíciles de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos y su naturaleza está enfocada a labores de dirección, coordinación ejecución y control de las actividades de la sección a cargo, con características especiales entre ellas; habilidad en el trato del público y los compañeros de trabajo, capacidad de persuasión de mando, trabajo grupal, control de las tareas, manejo del presupuesto y experiencia en supervisión de personal.

Con el propósito de establecer la atinencia con mayor propiedad, se consultó el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, el cual define al grupo “Administración” como una actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.

- ✓ La Universidad de Costa Rica, Sistema de Estudios de Posgrado, extiende diploma de Magíster en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas, por haber cumplido con los requisitos reglamentarios del programa de estudios de posgrado a la señorita Tatiana Coto Quintana, con todos los derechos y deberes inherentes a tal grado, se extiende en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio el 03 de abril del 2003.

Revisado los objetivos del programa, el perfil profesional, así como las destrezas que podrá tener un profesional que haya cursado el plan de estudios de “Maestría en Administración y Dirección de Empresas con los énfasis en Finanzas, Gerencia y Mercadeo y Ventas, en la Universidad de Costa Rica, se consultó la página de Internet de la Universidad de Costa Rica <http://www.sep.ucr.ac.cr/listaprofesionales.html> y se encontró lo siguiente:

Principales Objetivos

Formar profesionales con capacidad suficiente para brindar asesoría profesional en las áreas de gestión gerencial, finanzas y mercadeo, en el entorno empresarial público y privado.

Proporcionar un conocimiento teórico y experimental, para fortalecer la capacidad crítica y analítica sobre las necesidades y demandas de las empresas.

Formar profesionales identificados con el contexto económico, político y social, reafirmando la aplicación del conocimiento para la solución de problemas complejos en el ámbito empresarial, nacional e internacional.

Desarrollar en los profesionales una conciencia crítica acerca de la realidad de las relaciones comerciales de las empresas, de manera que posibiliten soluciones creativas tendientes a diseñar y establecer estructuras, sistemas y procesos administrativos y de comunicación flexibles a las organizaciones y su entorno, que permitan un ejercicio profesional óptimo.

Perfil profesional

Los conocimientos que obtendrá el graduado en Administración y Dirección de Empresas son los siguientes:

Fortalecer y ampliar sus conocimientos en temas específicos de gerencia, finanzas y mercadeo, que afectan las decisiones empresariales.

Desarrollar investigación de mercados acerca de la dinámica actual de las organizaciones nacionales e internacionales y su relación con el entorno.

Identificar y poner en práctica los esquemas y modelos de financiamiento de las empresas.

Conocer los estilos de liderazgo gerencial predominantes en las organizaciones globales.

Analizar las relaciones comerciales e identificar las principales estrategias competitivas que utilizan las empresas para buscar oportunidades de negocio.

Habilidades y destrezas

El graduado en Administración y Dirección de Empresas desarrollará destrezas y habilidades para lo siguiente:

- Habilidad para identificar la problemática en que se desenvuelven las organizaciones y su impacto en las diferentes áreas de la gerencia, la mercadotecnia y las finanzas.
- Capacidad para elaborar, coordinar y dirigir proyectos de desarrollo empresarial.
- Capacidad para el trabajo en equipo, la negociación y la toma de decisiones bajo riesgo.
- Habilidad para coordinar trabajos con profesionales de diferentes disciplinas.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales
- ✓ El plan de estudio de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas según la Universidad de Costa Rica.

Plan de estudio

Maestría Profesional en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas en la universidad de Costa Rica

	Código	Nombre del curso	Créditos
I TRIMESTRE (11 créditos)	PF2503	Ética Empresarial	03
	PF2507	Estrategia de Mercadeo	04
	PF2544	Gerencia Financiera	04
II TRIMESTRE (12 créditos)	PF2510	Entorno Político y Legal de los Negocios	04
	PF2506	Mercadeo Internacional	04
	PF2538	Preparación y Evaluación de Proyectos	04
III TRIMESTRE (11 créditos)	PF2527	Sistemas Gerenciales para la toma de Decisiones	03
	PF2526	Gestión Financiera Corporativa	04
	PF2543	Estrategias de Inversión	04
IV TRIMESTRE (13 créditos)	PF25	Materia electiva de otro énfasis o Maestría del Programa	04
	PF2537	Análisis Avanzado de Estados Financieros	04
	PF2531	Swap´s, Futuros y Opciones	04
V TRIMESTRE (13 créditos)	PF2518	Estrategia Financiera	04
	PF2546	Práctica Profesional I en Finanzas	05
	PF2519	Curso Integrado de Alta Gerencia	05
VI TRIMESTRE	PF2549	Práctica Profesional II en Finanzas	05

(5 créditos)			
Total de créditos			65

3. DISPOSICIONES LEGALES.

- ✓ El Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, está sujeto al principio de legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. Éste encuentra fundamento en:

- ❖ Artículo 11 de la Constitución Política: “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”.

Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública: “1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa”.

- ❖ Artículo 13 Ídem: “1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.
- ✓ En ese sentido se tiene que el incentivo salarial de Carrera Profesional en el Poder Judicial se encuentra normado en el Reglamento de Carrera Profesional del Poder Judicial y nace de un interés institucional de estimular y promover la superación personal de los profesionales. Para este caso es importante prestar atención a los siguientes artículos de dicha norma:

- ❖ **Artículo 2. La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos:**

Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión.

Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.

❖ **Artículo 3. Para ingresar a la Carrera Profesional se requiere:**

Ocupar un puesto con una jornada no inferior a medio tiempo.

Desempeñar un cargo que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario, y;

Poseer al menos el bachillerato universitario en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.

Presentar constancia de que se es miembro activo del Colegio Profesional correspondiente, salvo aquellos casos en que tal entidad no exista o surjan impedimentos justificados para lograr la incorporación.

❖ **Artículo 4. -El Consejo de Personal será el ente rector y fiscalizador en materia de Carrera Profesional.**

Resolverá las gestiones presentadas en los casos en que algún beneficiario del plus esté inconforme con el estudio hecho por el Departamento de Personal.

❖ **Artículo 10.-Los factores a reconocer por concepto del incentivo de Carrera Profesional son los siguientes:**

Grados académicos, estudios adicionales, cursos de capacitación, participación en cursos en condición de instructor, experiencia profesional, experiencia docente en la Escuela Judicial, experiencia en organismos internacionales, publicaciones y responsabilidad por el ejercicio de la función judicial.

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

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

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

8. Maestría adicional	11 puntos
9. Doctorado adicional	14 puntos

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

❖ **Artículo 12. -Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser:**

Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución. (El subrayado no corresponde al original)

Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país.

Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, el centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior.

La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo.

❖ **Artículo 34.-Los casos no previstos en este reglamento:**

Se resolverán conforme a las regulaciones y prácticas establecidas para la Carrera Profesional en el Sector Público, así como por las disposiciones pertinentes de la legislación laboral y social.

4. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- ✓ Como referencia se tienen algunos acuerdos del Consejo de Personal, sobre el reconocimiento de grados adicionales entre ellos los que a continuación se detallan:

- ❖ **En sesión No. 07, celebrada el 25 de febrero de 1999, artículo III, el Consejo de Personal** tomó la decisión de reconocerle el grado académico de

maestría en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo, al licenciado Juan Diego Rojas Araya ex Integrante de Consejo Superior, con la particularidad de que el reconocimiento se haría en el tanto se desempeñara como miembro de este Órgano.

- ❖ **En sesión No. 19, llevada a cabo el 03 de junio de 1999, artículo III, el Consejo de Personal** decidió reconocerle al Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga la maestría en Administración de Empresas con énfasis en Dirección Empresarial, en virtud de su designación como Magistrado de la Sala Primera, pues se consideró que el grado a reconocer es acorde con su puesto actual.
- ❖ **El Consejo de Personal en sesión No. 15-2002 del 03 de julio del 2002,** aprobó reconocer el grado académico de Maestría en Administración a la MBA Yadira Fonseca Jiménez, "Profesional 2" con especialidad en Trabajo Social, se consideró que era oportuno reconocerle el grado académico en vista que forma parte de un equipo Interdisciplinario del Servicio Médico para Empleados y entre las labores se encuentran el realizar intervenciones en despachos judiciales cuando existen problemas de clima organizacional, desmotivación, problemas de relaciones interpersonales, etc.
- ❖ **Otro caso similar fue el reconocimiento que se conoció en sesión No. 06-2003 celebrada el 18 de marzo del 2003,** al MBA Martín Hernández Serrano, Profesional en Informática 2, al aprobar la reconsideración del señor Hernández Serrano, pues se logró determinar que las tareas que ejecuta son atinentes a la formación académica de Administración.
- ❖ **Por último se tiene que en sesión No. 23 del 27 de setiembre del 2005, artículo X, el Consejo de Personal** deniega el reconocimiento del grado académico de Maestría en Administración de Empresas al señor González Mora, por cuanto la atinencia con su cargo de Juez no es directa ni inmediata.

- ✓ Por otra parte se consulta la Jurisprudencia, relacionado con este tema, en el Sector Público. Pues nuestra misma normativa dice que en los casos no previstos en Reglamento se podrá resolver conforme a las regulaciones y prácticas establecidas para la Carrera Profesional en el Sector Público, así como por las disposiciones pertinentes de la legislación laboral y social.

❖ **SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las once horas cinco minutos del tres de octubre del dos mil siete. Exp: 03-001025-0166-LA, Res: 2007-000721.**

Aquí se solicita se condene a la demandada a reconocerle a su representada el beneficio de carrera profesional y específicamente los 32 puntos por concepto de maestría y se ordene los pagos y ajustes salariales de ley correspondientes todo desde junio del 2001, fecha de solicitud de reconocimiento del grado de maestría ante la Subcomisión de Carrera Profesional y a futuro

Al respecto la Sala Segundo dispuso entre otras cosas:

En este sentido es que la resolución de la Dirección General en su artículo 6, establece que para el reconocimiento por carrera profesional, los grados académicos deben ser propios del **área de actividad del puesto o afines con la misma**, y en igual sentido el artículo 11 del decreto ejecutivo N° 24105 dispone que la interpretación y aplicación -en este caso de los grados académicos- deberá realizarse relacionándolos directamente **con la especialidad del puesto o afines con esa especialidad**. No puede dejar de advertirse que, sujeta como está la Administración Pública, a la necesidad de organizar su personal en manuales descriptivos de empleos, que deben contener una descripción completa y detallada de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase es lógico entender que bajo un mismo puesto puedan quedar configuradas funciones que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo de esa misma

denominación y ello obliga a que, el reconocimiento de un título profesional por afinidad a las actividades, deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en ese cargo.

Por esa razón, dada la negativa institucional de reconocerle a la actora el título de Magíster en Administración de Servicios en Salud, porque en su caso no se desempeña ninguna jefatura por la cual tenga a su cargo la administración de un servicio o área de trabajo, lo que a su vez se vio ratificado con la indicación que hizo el Jefe de Recursos Humanos en el sentido de que la actora labora en atención de pacientes hospitalizados en el área de cirugía (folio 47), la obligación procesal suya era demostrar que dentro de sus obligaciones laborales sí desarrolla funciones afines con la administración del servicio de salud. Pero como esa prueba no consta en el expediente, lo resuelto por el Tribunal, merece ser confirmado. (El subrayado no corresponde al original)

❖ **SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.**

San José, a las diez horas cuarenta y cinco minutos del treinta de noviembre del dos mil seis. Exp: 02-002262-0166-LA, Res: 2006-01116.

Proceso ordinario establecido ante el Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, por WILFREDO GÓMEZ CASTILLO, enfermero, contra la CAJA COSTARRINCESE DE SEGURO SOCIAL.

Esta sentencia es relacionada con una demanda en contra de la Caja Costarricense de Seguro Social solicitando que se obligue a la accionada a reconocerle a su representado el beneficio de carrera profesional, específicamente

32 puntos por concepto de Maestría, a realizar los ajustes salariales de ley desde la fecha de presentación de su solicitud ante la Sub-comisión de carrera profesional hasta su efectivo pago. Indicando que el accionante ocupa el puesto citado desde 1987, y obtuvo el título de Master en enfermería en Cuidados Intensivos, el cual es afín con la actividad que desempeña por lo que solicitó el reconocimiento de ese título ante la Comisión Central de Carrera Profesional de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual le ha denegado el reconocimiento injustificadamente. La representante de la accionada indicó que los requisitos para optar por la carrera profesional deben estar relacionados claramente con la especialidad del puesto, lo que no ocurre en el caso del actor, opuso las excepciones de falta de derecho y la genérica *sine actione agit*.

Al respecto la Sala Segunda confirma la sentencia del Juzgado de Trabajo.

Entre las cosas que señala y lo que nos interesa sobre lo indicado por los integrantes de la Sala se tiene lo siguiente:

.....Además, la norma no dispone que el reconocimiento del incentivo por carrera profesional se aplique solamente en los casos en que el título constituya un requisito para el desempeño de un determinado puesto; si se aplicara así se estaría quebrantando el propósito del incentivo, como es el fomento del desarrollo profesional de los trabajadores del Sector Público. Hacer depender el pago de carrera profesional de si es o no un requerimiento en el puesto que se desempeña, más bien se trataría del cumplimiento de un requisito para ostentar un puesto lo que no está contemplado en la normativa supra citada. De manera que, la denegatoria del plus no tiene sustento fáctico ni legal; por el contrario exorbita en los requisitos, el contenido de la Resolución N° DG-08096, quebrantando con el ello el principio de legalidad administrativa, contenido en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública; el cual sí fue respetado por el Tribunal cuando dispuso el otorgamiento del derecho reclamado ajustándose al espíritu de la normativa sobre carrera profesional.

5. ANALISIS Y CONCLUSIONES

- ✓ De conformidad con el Principio de Legalidad, el Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, solamente puede actuar por disposición expresa de la ley, es decir, únicamente puede realizar aquello que esté constitucional y legalmente autorizado en forma expresa, contrario sensu, todo lo que no esté regulado o autorizado le está vedado realizarlo.
- ✓ La Carrera Profesional nace como de un interés institucional por estimular y promover la superación personal de los y las profesionales del Poder Judicial. De ahí que uno de los objetivos básicos es:

Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

- ✓ Por otra parte los grados académicos se podrán reconocer a todos aquellos profesionales judiciales cuyo requisito mínimo del cargo que ocupa sea el bachillerato universitario. Los cuales deberán ser relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.
- ✓ El requisito básico para el cargo que desempeña la señorita Tatiana Coto Quintana, según el Manual de Puesto del Poder Judicial, pueden ser:

Licenciatura en: Ciencias Criminológicas o Criminología, Ingenierías, Química o Biología e incorporados al Colegio respectivo.

- ✓ Según se indica en el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, la “Administración” es una actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación,

control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales, con el objeto de satisfacer la misión institucional.

- ✓ El objetivo básico de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas, es formar profesionales con capacidad suficiente para brindar asesoría profesional en las áreas de gestión gerencial, finanzas y mercadeo, en el entorno empresarial público y privado. Así como proporcionar un conocimiento teórico y experimental, para fortalecer la capacidad crítica y analítica sobre las necesidades y demandas de las empresas.

Asimismo formar profesionales identificados con el contexto económico, político y social, reafirmando la aplicación del conocimiento para la solución de problemas complejos en el ámbito empresarial, nacional e internacional.

Por último, desarrollar en los profesionales una conciencia crítica acerca de la realidad de las relaciones comerciales de las empresas, de manera que posibiliten soluciones creativas tendientes a diseñar y establecer estructuras, sistemas y procesos administrativos y de comunicación flexibles a las organizaciones y su entorno, que permitan un ejercicio profesional óptimo.

- ✓ Revisadas y analizadas las tareas que se describen en el Manual de Puesto del Poder Judicial, el cargo de Jefe Sección Análisis de Escritura y documentos dudosos, puesto que ocupa de manera interina la señora Tatiana Coto Quintana, don el requisito académico es contar con Licenciatura en Ciencias Criminológicas o Criminología, Ingenierías, Química o Biología y la incorporación respectiva. La Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas, no es una rama directa en relación a las disciplinas deseadas para la clase en cuestión, ya que la misma corresponde a las Ciencias Económicas.

- ✓ En el caso que nos opera, la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas, como bien se indicó el objetivo básico es brindar asesoría profesional en las áreas de gestión gerencial, finanzas y mercadeo, en el entorno empresarial público y privado. De manera que no existe afinidad con sus tareas, ya que la naturaleza del puesto va más enfocada a la dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas especializadas variadas y difíciles de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, no directamente al análisis financiero de una Sección.

6. RECOMENDACIÓN

- ✓ Por todas las anteriores consideraciones y de conformidad al Principio de Legalidad que sujeta a la Administración, se recomienda salvo mejor criterio denegar la gestión de la señorita Tatiana Coto Quintana de reconocimiento del grado académico de Maestría **Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas**" de la Universidad de Costa Rica emitido el 03 de abril de 2003, pues no se encontró que existiera una relación directa con las actividades que le corresponde realizar en la institución.

Por lo que se traslada esta gestión a conocimiento del Consejo de Personal para que conozca este asunto y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial.

Se acordó: *improbar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado académico a la Sra. Coto Quintana en el tanto se desempeñe en cargos de Jefatura, ya que el título obtenido es atinente con las tareas que en ese puesto debe desempeñar.*

ARTICULO X

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 671-UCS-AS-2010

señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informarle sobre la gestión presentada el 11 de febrero del 2010, por el señor Ronny Durán Umaña, solicita se reconozca el el grado Master en “**Derecho Ambiental**” de la Universidad de Costa Rica emitido el 11 de febrero 2010.

En ese sentido se le solicito al señor mediante correo electrónico de fecha 20 de abril del presente año, indicar cual es la relación directa con la especialidad del puesto.

“Teniendo presente que la Administración Pública está sujeta a la necesidad de organizar a su personal en Manuales Descriptivos y que por ello existe una descripción completa y detallada de las atribuciones y deberes para cada clase en particular. Así como los requisitos mínimos de cada clase. Es lógico entender que bajo un mismo puesto pueden quedar configuradas las funciones que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo esa misma denominación y ello obliga a que, el reconocimiento de un título profesional sea por la afinidad de las actividades que deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en ese cargo.”

Por consiguiente solicitamos nos indique cuál es la relación directa de esta Maestría. Tomando en consideración el objetivo general y específicos de la Maestría y el programa de estudio con sus funciones.

De ahí que el señor Durán mediante correo de fecha 22 de abril manifiesta lo siguiente:

Con relación a su oficio en el sentido de explicar la relación directa que existe entre la Maestría en Derecho Ambiental y el puesto que desempeño.

Lo primero que tenemos que indicar es que en Costa Rica no hay una jurisdicción especializada en dicha disciplina a pesar de los intentos de los Juzgados Agrarios, pues el derecho ambiental es un derecho transversal, es decir, se discurre por otras disciplinas jurídicas, pues existe el derecho civil ambiental, agrario ambiental, penal ambiental, público ambiental y constitucional ambiental.

Así en el derecho civil se ven el daño producido al ambiente particularmente causado así como las indemnizaciones, en derecho penal se ven todos los delitos ambientales; tanto del Código Penal como del derecho penal accesorio; Ley Forestal, vida silvestre, Salud, Zona Marítimo Terrestre, etc. En el derecho agrario ambiental; paradójicamente el derecho agrario es para regular los conflictos que tengan que ver con la explotación agraria y el derecho ambiental; resolver los conflictos que surjan con respecto al deterioro ambiental. Con relación al derecho público; se encuentra todo lo que tiene que ver con la autorización ambiental.

Ahora bien, el derecho ambiental tiene una base científica; razón por lo cual los profesores no solamente son notables juristas, sino que también biólogos, oceanógrafos, químicos, etc.

Los primeros cursos están enfocados a conocer la problemática ambiental y los cursos finales están enfocados principalmente a conocer la responsabilidad civil derivada del daño ambiental y la responsabilidad penal derivada del daño ambiental.

Al respecto la Unidad de Componentes procede con el informe, en relación al reconocimiento de la Maestría en Derecho Ambiental de la Universidad de Costa Rica según lo establecido por la normativa que lo regula. En ese sentido se deben hacer las siguientes consideraciones:

7. CONDICIONES DEL SOLICITANTE.

- ✓ El Master Ronny Durán Umaña, actualmente ocupa el cargo de Juez 1 en el Juzgado 4to. Civil de Menor Cuantía de San José, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho desde 03 de agosto de 1994.

8. CONSIDERACIONES VARIAS.

- ✓ El Manual de Puesto del Poder Judicial define para la clase de Juez 1.

JUEZ 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Resolución de asuntos presentados en juzgados y tribunales de menor cuantía, contravencionales y de hechos sumarios; o, supervisión y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en un tribunal.

TAREAS TÍPICAS DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Resolver los asuntos de conocimiento del despacho, con base en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable.
- ✓ Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- ✓ Organizar, distribuir, supervisar y ejecutar actividades administrativas y jurídicas, conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Realizar comparecencias y diligencias propias de su cargo.
- ✓ Actuar como Juez del Procedimiento Preparatorio cuando las necesidades lo demanden y la ley así lo permita.
- ✓ Leer, estudiar y formar criterio sobre la demanda.
- ✓ Ordenar las actuaciones que considere pertinentes.
- ✓ Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.
- ✓ Realizar diversos actos judiciales como: debates, juicios ejecutivos y ordinarios, audiencias, conciliaciones, remates, interdictos, inspecciones, recepción de pruebas y otros.
- ✓ Escuchar y analizar los argumentos presentados por las partes.
- ✓ Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- ✓ Revisar y firmar todas las resoluciones, actuaciones y demás documentos de la oficina, según las disposiciones legales.
- ✓ Tramitar correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo de caja, valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.
- ✓ Diseñar y mantener actualizados controles sobre los asuntos a cargo de la Oficina.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con amplia independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia.
- ✓ Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política y procurar la mayor celeridad procesal posible. Velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como de leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes a la materia de su competencia.
- ✓ Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ El plan de estudio de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas con énfasis en Finanzas según la Universidad de Costa Rica.

MAESTRÍA EN DERECHO AMBIENTAL ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

I CICLO

MODULO I. EI DERECHO AMBIENTAL Y SU PROBLEMÁTICA

Introducción al Derecho Ambiental

Ecología y Derecho

Derecho internacional ambiental

Seminario: Constitución y ambiente: El desarrollo sostenible y el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado

II CICLO

MODULO II. ESTADO, MERCADO Y AMBIENTE

Instrumentos de mercado para la tutela del ambiente

Derecho Administrativo Ambiental

Comercio internacional y ambiente

Seminario: Problemas Actuales del Derecho Ambiental

III CICLO

MODULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES AMBIENTALES

Régimen jurídico de los recursos naturales renovables y no renovables

Régimen jurídico de la biodiversidad (flora, fauna y biogenética)

Desarrollo urbano y régimen jurídico de las actividades industriales y de servicios

Práctica de Investigación I

IV CICLO

MODULO IV. JUSTICIA Y AMBIENTE

9. DISPOSICIONES LEGALES.

- ✓ El Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, está sujeto al principio de legalidad que rige el ejercicio y la totalidad de sus actuaciones. Éste encuentra fundamento en:

- ❖ Artículo 11 de la Constitución Política: “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...”.

Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública: “1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerara autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa”.

- ❖ Artículo 13 ídem: “1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.
- ✓ En ese sentido se tiene que el incentivo salarial de Carrera Profesional en el Poder Judicial se encuentra normado en el Reglamento de Carrera Profesional del Poder Judicial y nace de un interés institucional de estimular y promover la superación personal de los profesionales. Para este caso es importante prestar atención a los siguientes artículos de dicha norma:

- ❖ **Artículo 2. La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos:**

Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionadas con su profesión.

Retener en la función judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la Ley Orgánica le señalan.

❖ **Artículo 3. Para ingresar a la Carrera Profesional se requiere:**

Ocupar un puesto con una jornada no inferior a medio tiempo.

Desempeñar un cargo que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario, y;

Poseer al menos el bachillerato universitario en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.

Presentar constancia de que se es miembro activo del Colegio Profesional correspondiente, salvo aquellos casos en que tal entidad no exista o surjan impedimentos justificados para lograr la incorporación.

❖ **Artículo 4. -El Consejo de Personal será el ente rector y fiscalizador en materia de Carrera Profesional.**

Resolverá las gestiones presentadas en los casos en que algún beneficiario del plus esté inconforme con el estudio hecho por el Departamento de Personal.

❖ **Artículo 10.-Los factores a reconocer por concepto del incentivo de Carrera Profesional son los siguientes:**

Grados académicos, estudios adicionales, cursos de capacitación, participación en cursos en condición de instructor, experiencia profesional, experiencia docente en la Escuela Judicial, experiencia en organismos internacionales, publicaciones y responsabilidad por el ejercicio de la función judicial.

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

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

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

- 8. Maestría adicional
- 9. Doctorado adicional

11 puntos
14 puntos

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

❖ **Artículo 12. -Los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de Carrera Profesional deberán ser:**

Relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución. (El subrayado no corresponde al original)

Extendida por alguna de las universidades oficialmente reconocidas en el país.

Reconocidos y equiparados por una universidad estatal de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) u otra instancia competente en la materia, si hubieran sido obtenidos en el país o fuera de él, el centros de educación superior no contemplados en el inciso b) anterior.

La especialidad debe haber sido obtenida después de la Licenciatura. Las especialidades logradas antes de la existencia de CONARE serán reconocidas si se encuentran registradas en el Colegio Profesional respectivo.

❖ **Artículo 34.-Los casos no previstos en este reglamento:**

Se resolverán conforme a las regulaciones y prácticas establecidas para la Carrera Profesional en el Sector Público, así como por las disposiciones pertinentes de la legislación laboral y social.

10. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- ✓ Como referencia se tienen algunos acuerdos del Consejo de Personal, sobre el reconocimiento de grados adicionales entre ellos los que a continuación se detallan:

❖ **En sesión No. 07, celebrada el 25 de febrero de 1999, artículo III, el Consejo de Personal** tomó la decisión de reconocerle el grado académico de maestría en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo, al

licenciado Juan Diego Rojas Araya ex Integrante de Consejo Superior, con la particularidad de que el reconocimiento se haría en el tanto se desempeñara como miembro de este Órgano.

- ❖ **En sesión No. 19, llevada a cabo el 03 de junio de 1999, artículo III, el Consejo de Personal** decidió reconocerle al Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga la maestría en Administración de Empresas con énfasis en Dirección Empresarial, en virtud de su designación como Magistrado de la Sala Primera, pues se consideró que el grado a reconocer es acorde con su puesto actual.
- ✓ Por otra parte se consulta la Jurisprudencia, relacionado con este tema, en el Sector Público. Pues nuestra misma normativa dice que en los casos no previstos en Reglamento se podrá resolver conforme a las regulaciones y prácticas establecidas para la Carrera Profesional en el Sector Público, así como por las disposiciones pertinentes de la legislación laboral y social.

❖ **SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las once horas cinco minutos del tres de octubre del dos mil siete. Exp: 03-001025-0166-LA, Res: 2007-000721.**

Aquí se solicita se condene a la demandada a reconocerle a su representada el beneficio de carrera profesional y específicamente los 32 puntos por concepto de maestría y se ordene los pagos y ajustes salariales de ley correspondientes todo desde junio del 2001, fecha de solicitud de reconocimiento del grado de maestría ante la Subcomisión de Carrera Profesional y a futuro.

Al respecto la Sala Segundo dispuso entre otras cosas:

.....En este sentido es que la resolución de la Dirección General en su artículo 6, establece que para el reconocimiento por carrera profesional, los grados académicos deben ser propios del **área de actividad del puesto o afines con la misma**, y en igual sentido el artículo 11 del decreto ejecutivo N° 24105 dispone que la interpretación y aplicación -en este caso de los grados académicos- deberá realizarse relacionándolos directamente **con la especialidad del puesto o afines con esa especialidad**. No puede dejar de advertirse que, sujeta como está la Administración Pública, a la necesidad de organizar su personal en manuales descriptivos de empleos, que deben contener una descripción completa y detallada de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase es lógico entender que bajo un mismo puesto puedan quedar configuradas funciones que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo de esa misma denominación y ello obliga a que, el reconocimiento de un título

profesional por afinidad a las actividades, deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en ese cargo.

Por esa razón, dada la negativa institucional de reconocerle a la actora el título de Magíster en Administración de Servicios en Salud, porque en su caso no se desempeña ninguna jefatura por la cual tenga a su cargo la administración de un servicio o área de trabajo, lo que a su vez se vio ratificado con la indicación que hizo el Jefe de Recursos Humanos en el sentido de que la actora labora en atención de pacientes hospitalizados en el área de cirugía (folio 47), la obligación procesal suya era demostrar que dentro de sus obligaciones laborales sí desarrolla funciones afines con la administración del servicio de salud. Pero como esa prueba no consta en el expediente, lo resuelto por el Tribunal, merece ser confirmado. (El subrayado no corresponde al original)

❖ **SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.
San José, a las diez horas cuarenta y cinco minutos del
treinta de noviembre del dos mil seis. Exp: 02-002262-
0166-LA, Res: 2006-01116.**

**Proceso ordinario establecido ante el Juzgado de Trabajo del
Segundo Circuito Judicial de San José, por WILFREDO GÓMEZ
CASTILLO, enfermero, contra la CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO
SOCIAL.**

Esta sentencia es relacionada con una demanda en contra de la Caja Costarricense de Seguro Social solicitando que se obligue a la accionada a reconocerle a su representado el beneficio de carrera profesional, específicamente 32 puntos por concepto de Maestría, a realizar los ajustes salariales de ley desde la fecha de presentación de su solicitud ante la Sub-comisión de carrera profesional hasta su efectivo pago. Indicando que el accionante ocupa el puesto citado desde 1987, y obtuvo el título de Master en enfermería en Cuidados Intensivos, el cual es afín con la actividad que desempeña por lo que solicitó el reconocimiento de ese título ante la Comisión Central de Carrera Profesional de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual le ha denegado el reconocimiento injustificadamente. La representante de la accionada indicó que los requisitos para optar por la carrera profesional deben estar relacionados claramente con la especialidad del puesto, lo que no ocurre en el caso del actor, opuso las excepciones de falta de derecho y la genérica *sine actione agit*.

Al respecto la Sala Segunda confirma la sentencia del Juzgado de Trabajo.

Entre las cosas que señala y lo que nos interesa sobre lo indicado por los integrantes de la Sala se tiene lo siguiente:

.....Además, la norma no dispone que el reconocimiento del incentivo por carrera profesional se aplique solamente en los casos en que el título constituya un requisito para el desempeño de un determinado puesto; si se aplicara así se estaría quebrantando el propósito del incentivo, como es el fomento del desarrollo profesional de los trabajadores del Sector Público. Hacer depender el pago de carrera profesional de si es o no un requerimiento en el puesto que se desempeña, más bien se trataría del cumplimiento de un requisito para ostentar un puesto lo que no está contemplado en la normativa supra citada. De manera que, la denegatoria del plus no tiene sustento fáctico ni legal; por el contrario exorbita en los requisitos, el contenido de la Resolución N° DG-08096, quebrantando con ello el principio de legalidad administrativa, contenido en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública; el cual sí fue respetado por el Tribunal cuando dispuso el otorgamiento del derecho reclamado ajustándose al espíritu de la normativa sobre carrera profesional.

11. ANALISIS Y CONCLUSIONES

- ✓ De conformidad con el Principio de Legalidad, el Poder Judicial, como parte de la Administración Pública, solamente puede actuar por disposición expresa de la ley, es decir, únicamente puede realizar aquello que esté constitucional y legalmente autorizado en forma expresa, contrario sensu, todo lo que no esté regulado o autorizado le está vedado realizarlo.
- ✓ La Carrera Profesional nace de un interés institucional por estimular y promover la superación personal de los y las profesionales del Poder Judicial. De ahí que uno de los objetivos básicos es:

Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.

- ✓ Por otra parte los grados académicos se podrán reconocer a todos aquellos profesionales judiciales cuyo requisito mínimo del cargo que ocupa sea el

bachillerato universitario. Los cuales deberán ser relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.

- ✓ El requisito básico para el cargo que desempeña el señor Ronny Durán Humana, según el Manual de Puesto del Poder Judicial, son Licenciatura en Derecho y la Incorporación a Colegio de Abogados.
- ✓ Revisadas y analizadas las tareas que se describen en el Manual de Puestos del Poder Judicial, el cargo de Juez 1, tiene como naturaleza la resolución de asuntos presentados en juzgados y tribunales de menor cuantía, contravención Ales y de hechos sumarios; o, supervisión y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en un tribunal.
- ✓ En el caso que nos opera, la Maestría en Derecho Ambiental tiene como objetivo formar al estudiante, en áreas de derecho ambiental. De manera que la misma tiene relación directa con el Derecho, asimismo en sus tareas tal y como lo manifiesta el señor Ronny el derecho ambiental es un derecho transversal, es decir, se discurre por otras disciplinas jurídicas, pues existe el derecho civil ambiental, agrario ambiental, penal ambiental, público ambiental y constitucional ambiental.
- ✓ Por otra parte el Juez 1, del Juzgado 4to Civil, le puede corresponder según nos indica el señor Ronny Durán Humana: *ver el daño producido al ambiente causado, así como las indemnizaciones, por otra parte, en derecho penal se ven todos los delitos ambientales; tanto del Código Penal como del derecho penal accesorio; Ley Forestal, vida silvestre, Salud, Zona Marítimo Terrestre, etc. En el derecho agrario ambiental; paradójicamente el derecho agrario es para regular los conflictos que tengan que ver con la*

explotación agraria y el derecho ambiental; resolver los conflictos que surjan con respecto al deterioro ambiental. Con relación al derecho público; se encuentra todo lo que tiene que ver con la autorización ambiental.

12. RECOMENDACIÓN

- ✓ Por todas las anteriores consideración y de conformidad al Principio de Legalidad que sujeta a la Administración, se recomienda salvo mejor criterio reconocer el grado de Maestría en Derecho Ambiental, de la Universidad de Costa Rica , pues se logra determinar que existe una relación directa con las actividades que le corresponde realizar en la institución. Asimismo los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento.

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

ARTICULO XI

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 589-UCS-AS-2010

indica:

I RESULTADOS:	
Nombre:	Vindas Delgado Ingrid Melissa
N° Cédula:	01-1165-0697
Puesto:	Perito Judicial 2 (Perito en Psicología)
Oficina:	Trabajo Social del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
Condición Laboral:	Propietario
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Maestría adicional en " Psicología Clínica " de la Universidad Iberoamericana (UNIBE), de fecha 26 de marzo del 2010.
Fecha de presentación de la gestión:	09 de abril del 2010

Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado Maestría adicional en " Psicología Clínica ", otorgado por la Universidad Iberoamericana.
-----------------------	---

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
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Hispanoamericana	30/05/06
	Maestría en Psicología Forense	UNIBE	27/03/09
Incorporación	Incorporación	Colegio de Psicólogos	01/07/06

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales en la elaboración de pericias Psicológicas para contribuir en la resolución de de procesos judiciales.

2.3. Características Personales.

- ✓ 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.

2.4 Normativa Vigente:

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

I

I OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1.** La Master Ingrid Melissa Vindas Delgado, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Perito Judicial 2 (Profesional en Psicología) en la oficina de Trabajo Social del II° Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Psicología, a partir del tres de diciembre de 2007, además de una Maestría Profesional en Psicología Forense, de la UNIBE, la cual se reconoce desde el ocho de mayo del 2009.
- 3.2.** Cabe señalar que 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.** Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente (¹), 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.
- 3.4.** La Psicología clínica, es una rama de la Psicología que se dedica a la investigación, desarrollo y aplicación de tratamientos para los problemas psicológicos.

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

La Psicología Clínica se aplica al tratamiento dichos problemas a través de la Psicoterapia o Terapia Psicológica que abarca un conjunto de teorías y de técnicas entre las que se incluye un tipo específico de relación entre el psicólogo clínico y su paciente o cliente.

También puede abarcar terapias para los trastornos más leves, como la timidez, más condicionantes como las adicciones, o más incapacitantes como los trastornos mentales de tipo psicótico entre otros.

Por las anteriores consideraciones y dada la afinidad existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional de un Perito en Psicología, así como la relación directa con las tareas, se recomienda reconocer la señora Ingrid Melisa el grado de la Maestría Adicional en "**Psicología Clínica**" de la Universidad UNIBE, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento.

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

ARTICULO XII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 651-UCS-AS-2010 señala:

I RESULTADOS:	
Nombre:	Saborío Valverde Carlos José
N° Cédula:	02-0427-0824
Puesto:	Perito Judicial 2B (Perito en psicología Clínico Forense)
Oficina:	Sección Siquiatría y Sicología Forense
Condición Laboral:	Propietario
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Maestría adicional en " Psicología Clínica " de la Universidad de Iberoamérica (UNIBE) de fecha 26 de marzo del 2010.

Fecha de presentación de la gestión:	13 de abril de 2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado Maestría adicional en " Psicología Clínica ", otorgado por la Universidad de Iberoamérica.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.2 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del 00 Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	07/04/92
	Maestría en Artes	Universidad de Costa Rica	29/05/03
Incorporación	Incorporación	Colegio de Psicólogos	03/03/92

2.4. Naturaleza del Puesto

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

2.5. 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 Carlos José Saborío Valverde Delgado, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Perito Judicial 2 (Perito en psicología Clínico Forense) en la Sección de Siquiatría y Sicología Forense, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Psicología, a partir del 13 de febrero de 1998, además de una Maestría en Artes del 29 de mayo del 2003, homologada por la Universidad de Costa Rica, la cual se reconoce desde el veintiséis de enero del 2004.

3.2. Cabe señalar que 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. Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente ⁽¹⁾, 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.

3.6. La Psicología clínica, es una rama de la Psicología que se dedica a la investigación, desarrollo y aplicación de tratamientos para los problemas psicológicos.

La Psicología Clínica se aplica al tratamiento dichos problemas a través de la Psicoterapia o Terapia Psicológica que abarca un conjunto de teorías y de técnicas entre las que se incluye un tipo específico de relación entre el psicólogo clínico y su paciente o cliente.

También puede abarcar terapias para los trastornos más leves, como la timidez, más condicionantes como las adicciones, o más incapacitantes como los trastornos mentales de tipo psicótico entre otros.

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Por las anteriores consideraciones y dada la atenuancia existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional de un Profesional en Psicología, así como la relación directa con las tareas, se recomienda reconocer al señor Carlos Saborío Valverde el grado de la Maestría Adicional en "**Psicología Clínica**" de la Universidad UNIBE, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento.

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

ARTICULO XIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 653-UCS-AS-2010

indica:

I RESULTADOS:

Nombre:	Gamboa Ramírez Jessica María
N° Cédula:	01-1079-0410
Puesto:	Subjefe Departamento 2
Oficina:	Departamento de Trabajo Social y Psicología (Sede Central)
Condición Laboral:	Propietario
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Maestría adicional en " Psicología Clínica " de la Universidad de Iberoamérica (UNIBE) de fecha 26 de marzo del 2010.
Fecha de presentación de la gestión:	13 de abril de 2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado Maestría adicional en " Psicología Clínica ", otorgado por la Universidad de Iberoamérica.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.3 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del 00 Solicitante:

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa	15/04/02

		Rica	
	Maestría Psicología Forense	UNIBE	06/01/05
Incorporación	Incorporación	Colegio de Psicólogos	03/05/03

2.6. Naturaleza del Puesto

Participación en el planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.

2.7. Descripción de las Tareas

- ✓ Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las funciones de las dependencias subordinadas al Departamento.
- ✓ Participar en la formulación de políticas, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en los aspectos técnicos y administrativos para obtener eficiencia y eficacia en los servicios.
- ✓ Revisar y firmar cheques, autorizaciones de compras, control de activos, facturas, acciones de personal, tiempo extraordinario, gastos de viaje, solicitudes de servicio y otros documentos cuyo trámite compete al Departamento.
- ✓ Asignar, dar seguimiento y controlar el desarrollo de labores a cargo de las diferentes unidades del Departamento.
- ✓ Analizar situaciones y problemas difíciles relacionados con los programas a cargo del Departamento y proponer soluciones.
- ✓ Preparar y revisar los planes, cálculos, cuadros, programas, proyectos y presupuestos del Departamento.
- ✓ Tramitar asuntos disciplinarios, decretos ejecutivos, liquidaciones con cargo al presupuesto, reembolsos y similares.
- ✓ Hacer recomendaciones sobre adquisición de bienes, arriendo de propiedades, estado de edificios, licitaciones, compras, pagos por diferencias cambiarias, movimientos de personal, materia disciplinaria y otros asuntos a cargo del Departamento.

2.4 Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. La Master Jessica María Gambo Ramírez, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Sub Jefe de Departamento 2, en el Departamento de Trabajo Social y psicología, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de licenciatura en Psicología, a partir del 24 e mayo del 2005, además de una Maestría en Psicología Forense, de la UNIBE, la cual se reconoció desde el 18 de febrero del 2005.

3.2. Cabe señalar que 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. Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente (¹), 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.

3.8. La Psicología clínica, es una rama de la Psicología que se dedica a la investigación, desarrollo y aplicación de tratamientos para los problemas psicológicos.

La Psicología Clínica se aplica al tratamiento dichos problemas a través de la Psicoterapia o Terapia Psicológica que abarca un conjunto de teorías y de técnicas entre las que se incluye un tipo específico de relación entre el psicólogo clínico y su paciente o cliente.

También puede abarcar terapias para los trastornos más leves, como la timidez, más condicionantes como las adicciones, o más incapacitantes como los trastornos mentales de tipo psicótico entre otros.

Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional de un Profesional en Psicología, así como la relación directa con las tareas, se recomienda reconocer a la señora Jessica María Gamboa Ramírez el grado de la Maestría Adicional en "**Psicología Clínica**" de la Universidad UNIBE, pues los

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento.

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

ARTICULO XIV

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 656-UCS-AS-2010

indica:

I RESULTADOS:

Nombre:	Sergio Sevilla Pérez
N° Cédula:	01-0724-0159
Puesto:	Fiscal Auxiliar
Oficina:	Fiscalía de Hatillo
Condición Laboral:	Propietario
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Maestría adicional en " Derecho Penal " de la Universidad Internacional de las Américas, de fecha 02 de febrero del 2010. Certificación N°0044942.
Fecha de presentación de la gestión:	03/05/2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado Maestría adicional en " Derecho Penal ", otorgado por 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. de San José	09/12/2009
	Maestría en Derecho	UCI	27/04/2006
Incorporación	Incorporación	Colegio de Abogados	30/01/1998

2.8. Naturaleza del Puesto

Ejecución de acción Penal y Civil en representación de la víctima ante los Tribunales Competentes.

2.9. Características Personales.

Honorabilidad reconocida

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

Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.

Conocimientos básicos de computación.

Buena presentación persona..

2.4 Normativa Vigente:

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

AS CONSIDERACIONES:

3.1. El Master Sergio Sevilla Pérez, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Fiscal Auxiliar en la Fiscalía de Hatillo, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho, a partir del treinta de julio de 1998, además de una Maestría Profesional en Derecho Tributario, de la UCI, la cual se reconoce desde el veintisiete de abril del 2006.

3.2. Cabe señalar que 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. Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente ⁽¹⁾, 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,

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

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

- 3.10. En ese sentido se tiene que el Poder Judicial ha adoptado como política, impulsar a los profesionales judiciales y crear un proceso sostenible y sistemático de capacitación, especialización y actualización a los mismos, permitiendo así dar oportunidad a aquellos profesionales interesados en realizar estudios superiores en universidades estatales y de otros países, siempre y cuando existan convenios con la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica; otorgando becas a los interesados que aprueben el proceso de selección que se realiza para poder obtener ese beneficio.

Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional del Fiscal Auxiliar, así como la relación directa con las tareas que le corresponde realizar, se recomienda reconocer al señor Sergio Sevilla Pérez el grado de la Maestría Adicional en "**Derecho Penal**" de la Universidad de Interamericana de las Américas, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento.

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

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XV

*Se conoce el informe N° 561-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Andrea Méndez Carmona** Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Andrea Méndez Carmona
N° Cédula:	01-1007-0642
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
Oficina:	Oficina Trabajo Social de Heredia
Período del Nombramiento:	12-04-2010 al 18-04-2010
Fecha de presentación de la gestión:	13 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>

Vigencia:	A partir del 13 de abril del 2010
------------------	--

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	21-06-2008
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en trabajo Social según certificación N° 08712	Universidad Libre de Costa Rica	25-11-2010
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	24-11-2008

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1** Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 13 de abril del 2010.

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

ARTICULO XVI

*Se conoce el informe N° 562-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Graciela Valerio Ramírez** Perito Judicial 2 en la Oficina de Atención a la Víctima, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Graciela Valerio Ramírez
N° Cédula:	04-0192-0429
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima
Período del Nombramiento:	15-03-2010 al 19-03-2010 Puesto N° 360053 22-03-2010 al 28-03-2010 Puesto N° 360053 05-04-2010 al 03-05-2010 Puesto N° 360086 04-05-2010 al 31-05-2010 Puesto N° 360055

Fecha de presentación de la gestión:	19 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 19 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	15-02-2008
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	12-02-2010
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	04-03-2010

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 19 de marzo del 2010.

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

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 569-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Carolina Arley Marín Profesional 2 de la Unida de Apoyo Operacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Carolina Arley Marín
N° Cédula:	01-0948-0561
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)
Oficina:	Unidad de Apoyo Operacional
Período del Nombramiento:	Del 23-03-2010 al 23-06-2010

Fecha de presentación de la gestión:	23 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 23 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad Fidélitas	17-12-2004
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidélitas	06-11-2008
Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	05-12-2008

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 23 de marzo del 2010.

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

ARTICULO XVIII

*Se conoce el informe N° 570-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Javier Ramírez Barboza** Profesional 2 de la Unidad de Apoyo Operacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Javier Ramírez Barboza
N° Cédula:	02-0542-0478
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)

Oficina:	Unidad de Apoyo Operacional
Período del Nombramiento:	Del 23-03 al 23-06-2010
Fecha de presentación de la gestión:	24 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 24 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidélitas	06-11-2008
Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	05-12-2008

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 24 de marzo del 2010.

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

ARTICULO XIX

Se conoce el informe N° 571-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Ana Núñez Alfaro Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Ana Núñez Alfaro
N° Cédula:	01-1002-0124
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos

Período del Nombramiento:	18-03-2010 al 26-03-2010 05-04-2010 al 16-04-2010 19-04-2010 al 30-04-2010
Fecha de presentación de la gestión:	23 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 23 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología con énfasis en Modificación de la Conducta	Universidad Central	09-12-2006
Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica	01-12-2007

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 23 de marzo del 2010.

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

ARTICULO XX

Se conoce el informe N° 572-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Carolina Solórzano Chaves Profesional 2 del Servicio de Salud para Empleados, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Carolina Solórzano Chaves
N° Cédula:	01-1055-0698
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)

Oficina:	Servicio de Salud para Empleados
Período del Nombramiento:	23-02-2010 al 20-03-2010 22-03-2010 al 26-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	11 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 11 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad de Costa Rica	03-05-2002
Licenciatura en Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	14-05-2005
Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Psicólogos de Costa Rica.	22-11-2003

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 11 de marzo del 2010.

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

ARTICULO XXI

Se conoce el informe N° 573-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado Joaquín Alonso Urbina Agente de Protección a Funcionarios Judiciales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Joaquín Alonso Urbina Rojas
N° Cédula:	01-0976-0969

Puesto:	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
Oficina:	Unidad de Protección a Personas
Período del Nombramiento:	08-04-2010 al 31-05-2010
Fecha de presentación de la gestión:	15 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 15 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato Universitario Ciencias en Criminológicas, Criminología o Derecho	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	12-12-2008
Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 110-09 celebrada el 08 de diciembre del 2009, artículo XXXI.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 15 de abril del 2010.

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

ARTICULO XXII

Se conoce el informe N° 574-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado Esteban Arguedas Valverde Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima del Delito, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Esteban Arguedas Valverde
Nº Cédula:	01-0954-0016
Puesto:	Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección de Víctimas de Delito)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima del Delito
Período del Nombramiento:	12-04-2010 al 31-05-2010 Puesto Nº 360065
Fecha de presentación de la gestión:	13 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 13 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Criminológicas o Criminología Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	Licenciatura en Criminología según certificación Nº 12540	Universidad Libre de Costa Rica	26-03-2010
Incorporación al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	No existe		

* Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XXII.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.2. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 13 de abril del 2010.

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

ARTICULO XXIII

Se conoce el informe Nº 575-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller Isaac Mora Picado Oficial de Investigación de la Delegación Regional del

Organismo de Investigación Judicial de Pérez Zeledón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Isaac Mora Picado
Nº Cédula:	01-0687-0516
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Pérez Zeledón
Período del Nombramiento:	04-01-2010 al 28-02-2010
Fecha de presentación de la gestión:	15 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 15 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho (*)	Bachiller en Ciencias Criminológicas según cert N° 245725 folio N° 87 del expediente personal del interesado	Universidad Estatal a Distancia	08-03-2010
Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 15 de abril del 2010.

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

ARTICULO XXIV

Se conoce el informe N° 576-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Adolfo Rodríguez Loría** Perito Judicial 2 de la Sección de Ingeniería Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Adolfo Rodríguez Loría
N° Cédula:	01-0967-0978
Puesto:	Perito Judicial 2 (Perito en Hechos de Ingeniería Civil Judicial 2)
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense
Período del Nombramiento:	10-03-2010 al 12-03-2010 15-03-2010 al 28-03-2010 05-04-2010 al 31-05-2010
Fecha de presentación de la gestión:	24 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 24 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ingeniería	Licenciatura en Ingeniería Civil	Universidad Latina de Costa Rica	22-05-2009
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	Incorporación	Colegio Profesional de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	23-07-2009

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

Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 24 de marzo del 2010.

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

ARTICULO XXV

Se conoce el informe N° 454-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller Yerlin Núñez Porras Perito Judicial 1 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Pococí y Guácimo, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Yerlin Núñez Porras
N° Cédula:	07-0187-0565
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopía)
Oficina:	Delegación Regional de Pococí y Guácimo
Período del Nombramiento:	01-03-2010 al 30-06-2010 Puesto N° 841260
Fecha de presentación de la gestión:	08 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 08 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en Ciencias Criminológicas, Criminología, Física, Química ó Biología	Bachiller en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	23-03-2010
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente	No existe		

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a.** Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 08 de abril del 2010.

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

ARTICULO XXVI

Se conoce el informe N° 578-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Doctora Isadora Chacón Alvarez Profesional en Métodos de Enseñanza de la Escuela Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Isidora Chacón Álvarez
N° Cédula:	01-0632-0903
Puesto:	Profesional en Métodos de Enseñanza
Oficina:	Escuela Judicial
Período del Nombramiento:	01-03-2010 del 30-06-2010
Fecha de presentación de la gestión:	26 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 26 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Sociología	Universidad Nacional	07-04-1987
Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.	Licenciada en Ciencias de la Educación con Énfasis en Docencia	Universidad Estatal a Distancia	01-12-2000
	Magister Science en Sociología	Universidad de Costa Rica	13-06-1991
	Doctorado en Educación con Mención en Mediación Pedagógica	Universidad la Salle	31-03-2006
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación según certificación del 18-03-2010	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes	18-03-2010

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **26 de marzo del 2010**.

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

ARTICULO XXVII

Se conoce el informe N° 579-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Master Rafael León Hernández Profesional 2 de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rafael León Hernández
N° Cédula:	01-1034-0993
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Materia Axiológica)
Oficina:	Secretaría Técnica de Ética y Valores
Período del Nombramiento:	30-04-2010 al 01-08-2010 Puesto 353402
Fecha de presentación de la gestión:	22 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 30 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Psicología	Universidad Católica de Costa Rica	05-12-2003
Licenciatura en Ciencias Sociales	Licenciatura en Psicología	Universidad Católica de Costa Rica	09-12-2005

	Magíster en Psicología del Trabajo y las organizaciones	Universidad de Costa Rica	16-04-2009
Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	15-05-2009

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 66-09 celebrada el 30 de junio del 2009, artículo LXXX.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. En sesión de Consejo Superior N° 15-10 del dieciocho de febrero del presente año, se aprueba para el Puesto **353402** de la Secretaría Técnica de Ética y Valores, la reasignación de Profesional 1 (Profesional Administrativo 1), a Profesional 2 (Profesional en Materia Axiológica) a partir de la fecha del acuerdo, donde el requisito para el puesto es la Licenciatura en Ciencias Sociales e Incorporado al Colegio respectivo.

En ese sentido se tiene por Ciencias Sociales al conjunto de disciplinas académicas que estudian el origen y el desarrollo de la sociedad, de las instituciones y de las relaciones e ideas que configuran la vida social.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado inicia su nombramiento, es decir el 30 de abril de 2010

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

ARTICULO XXVIII

Se conoce el informe N° 581-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Ingeniero Cristian Hernández Carmona Perito Judicial 1 de la Sección de Bioquímica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1, RESULTADOS:

Nombre:	Cristian Hernández Carmona
N° Cédula:	01-1142-0771
Puesto:	Perito Judicial 1 (Profesional en Biotecnología)
Oficina:	Sección de Bioquímica
Período del Nombramiento:	A partir del 01-03-2010 en propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	15 de abril del 2010

Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 15 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en Biotecnología	Ingeniero en Biotecnología, Bachiller Universitario	Instituto Tecnológico de Costa Rica	19-02-2004
Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica	Incorporación	Colegio de Biólogos de Costa Rica	17-03-2010

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

Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 15 de abril del 2010.

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

ARTICULO XXIX

Se conoce el informe N° 582-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Karen Fernández Vásquez Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Karen Fernández Vásquez
N° Cédula:	01-1199-0412
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 2)
Oficina:	Oficina Trabajo Social de Heredia
Período del Nombramiento:	16-03-2010 al 19-03-2010 22-03-2010 al 28-03-2010
Fecha de presentación de la gestión:	16 de marzo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 16 de marzo del 2010				

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2007
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	12-02-2010
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	23-02-2010

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

3. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 16 de marzo del 2010.

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

ARTICULO XXX

Se conoce el informe N° 583-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Alba Campos Camacho Coordinadora de Unidad 3 en la Administración Regional de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Alba Campos Camacho
N° Cédula:	04-0102-0174
Puesto:	Coordinadora de Unidad 3
Oficina:	Administración Regional de Heredia

Período del Nombramiento:	05-04-2010 al 04-05-2010
Fecha de presentación de la gestión:	23 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 23 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Administración de Empresas	Universidad Cristiana del Sur	03-09-2009
Licenciatura Administración	Licenciatura Dirección Empresarial con Énfasis en Recursos Humanos	Universidad de la Ciencias y el Arte	30-10-2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas	02-10-2009

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

3. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el 23 de abril del 2010.

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

ARTICULO XXXI

Se conoce el informe N° 672-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada Victoria González Arias Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Victoria González Arias
Nº Cédula:	05-0336-0701
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 2)
Oficina:	Oficina Trabajo Social de Heredia
Período del Nombramiento:	07-04-2010 al 09-04-2010 12-04-2010 al 14-05-2010
Fecha de presentación de la gestión:	16 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 16 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	17-04-2007
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	12-02-2010
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	14-05-2007

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

3. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presenta su solicitud, es decir el 16 de abril del 2010.

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

ARTICULO XXXII

Se conoce el informe N° 673-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado Juan Alberto Granados Alvarez Jefe de Investigación 3 en la Sección de

Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Juan Alberto Granados Álvarez
Nº Cédula:	06-0155-0377
Puesto:	Jefe de Investigación 3
Oficina:	Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida
Período del Nombramiento:	29-03-2010 al 31-03-2010 14-04-2010 al 16-04-2010 27-04-2010 al 29-04-2010 05-05-2010 al 07-05-2010 10-05-2010 al 12-05-2010
Fecha de presentación de la gestión:	09 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 29 de marzo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Criminología	Universidad Estatal a Distancia	02-04-2004
Licenciatura en Ciencias criminológicas, Criminología o Derecho	Licenciatura en Criminología según certificación N° 12538	Universidad Libre de Costa Rica	25-03-2010
Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	No Presenta	

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a.** Es importante mencionar que según Ley N° 8831 publicada en el periodo La Gaceta (número 89) el miércoles trece de mayo del presente año, se decreta la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, la cual en su artículo X , transitorio III establece:

"Una vez establecido el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, los profesionales dispondrán de seis meses como máximo para incorporarse a él."

- b. Adicionalmente, mediante correo electrónico del nueve de abril del presente año, el señor Granados solicita le sea aplicado el pago de Prohibición en su nombramiento de Jefe de Investigación 3.
- c. Revisado el expediente personal del servidor, se tiene que mediante nota del veinte de noviembre del dos mil seis, el señor Granados Álvarez solicitó el reconocimiento del requisito académico en sus nombramientos interinos de Oficial de Investigación y Encargado de Unidad, puestos que ejercía en ese momento, sin embargo no existe contrato ni informe donde se aprobara el 20% de Prohibición o Dedicación Exclusiva.
- d. De ahí que se procedió a realizar un análisis de la situación y se determinó que efectivamente desde 20 de noviembre del 2006 le correspondía el ajuste del 20% de Dedicación Exclusiva, por haber estado en ascenso como Jefe de Investigación 1, y Oficial de Investigación. Entonces con la finalidad de subsanar la situación presentada se le solicitó al servidor llenar los contratos correspondientes de la Dedicación Exclusiva para que los mismos consten en el expediente personal, los cuales fueron presentados el 29 de marzo del presente año.

4. ANALISIS Y RECOMENDACIONES

- 4.1. Según lo indicado en el punto 3.1, en lo que respecta a la incorporación al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, el pago del componente de Dedicación Exclusiva puede ser reconocido al servidor, ya que el plazo para incorporarse se encuentra vigente.
- 4.2. Por todo lo anterior se solicita aprobar salvo mejor criterio, el pago del 65% correspondiente al componente de dedicación exclusiva, ya que el señor Juan Alberto Granados Álvarez, cumple con todos los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Se sugiere que la aplicación sea a partir de la fecha en que el interesado es ascendido como Jefe de Investigación 3, es decir 29 de marzo del 2010.

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

ARTICULO XXXIII

*Indica el Sr. Arroyo que el día de ayer recibió el siguiente correo de parte de la juez **Mariela Porras Retana** y otros servidores del Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Orotina.*

“Primeramente nos permitimos los funcionarios de este despacho brindarle un saludo muy cordial y respetuosamente esperando de antemano contar con toda su comprensión ayuda y apoyo.-

La presente es para manifestarles una situación especial que aconteció en el Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Orotina, con respecto al concurso 013-2010 en la plaza de Notificador número 44589, plaza que se encontraba vacante y a la espera de salir a concurso desde hace muchos años y que el día veintiséis de abril del dos mil diez, sale en terna, pero que por diversas causas ninguno de los interesados nos inscribimos en dicho concurso.

La razón por la que no nos inscribimos en ese momento fue porque no hubo una correcta interpretación al momento que se nos informo que se iba a nombrar en propiedad el puesto de notificador, y que en ese momento que no contábamos con un Juez titular aunque si un Juez interino y un asistente judicial quienes al enterarse nos comunican del concurso del puesto de notificador, pero entendiendo que por no tener Juez titular en el despacho, la juez que se encontraba nombrada en ese momento no podría nombrar en propiedad referirse a la tema, ya que solamente los jueces en propiedad lo pueden hacer por lo que ya se tenia en conocimiento que a partir del primero de junio llegaría la titular, quien podría intervenir de alguna manera al momento del nombramiento, sea cuando se encontrara en el despacho la misma, siendo que lo que podría hacer la juez interina en ese momento, era solicitar que no se conociera la tema hasta tanto llegara la titular del juzgado, pero en ese momento haciendo las consultas debidas, se le indico que aún y cuando hiciera la solicitud quizás no se le atendería por la misma razón de encontrarse interina.

Por lo anterior es que en todo momento interpretamos para realizar cualquier diligencia en cuanto a dicho concurso seria hasta que la titular llegara y poder tomar una decisión, ya que reiteramos que la juez interina no podría hacerlo, al haber interpretado lo anterior de esta manera supusimos que se daría una suspensión al concurso de esta plaza, creyendo en todo momento que la inscripción no sería necesaria y de buena fe omitimos el paso de inscripción; siempre aclarando que nunca hicimos esto con mala fe por el contrario más bien con toda la intención de realizar los tramites conforme a derecho y según lo que para nosotros era lo correcto; pero para nuestra sorpresa y ahora nuestra mayor preocupación es que al día de hoy veintiséis de mayo del dos mil diez, nos enteramos que tan discutida plaza 013-2010 siempre continuo el concurso y que el mismo ya esta cerrado,

agotándonos todas las posibilidades de ser parte de ella y estar incluidos en la misma, esto desde el siete de mayo del dos mil diez.-

Si bien es cierto que no estamos dentro de los oferentes en esta tema no fue de mala intención, por el contrario fue por una mala interpretación y desconocimiento al trámite en este caso, debido a eso es que hoy compañeros que cuentan con todos los requerimientos para ser nombrados están por fuera, pero lo más injusto es que son personas no solo de buenas costumbres sino que también dominan a la perfección el manejo del puesto y que al mismo tiempo han venido laborando en este despacho consecuentemente durante muchos años atrás, en espera de poder ser nombrados en propiedad en dicho puesto y que al día hoy los afectados no solo seríamos personal nombrado en propiedad quienes desean ascender sino también interinos de muchos años, del cual ahora quedan limitados en todo momento a tener un ascenso como derecho que toda persona puede tener para mejorar su calidad de vida y que ha venido sirviendo durante muchos años a este despacho.-

Ahora bien, a raíz de esta omisión no solo los compañeros que cuentan con las posibilidades de ser nombrados en la plaza de notificador se verían afectados sino también otros que han venido laborando interinamente por largos años y que por supuesto dependen totalmente de estos puestos para ver por su familia; por lo tanto ante esta situación es que nos encontramos totalmente preocupados e indefensos y que por esta razón que manifestamos la situación que se esta presentando para que se sepa la injusticia que ocurría en caso de no ser tomados en cuenta como parte de esta terna y al mismo tiempo como solicitud al informarles de esto, para que se nos permita que a la fecha seamos integrados dentro de la misma terna, máxime que tenemos conocimiento que aun no han sido conocida ante el Consejo Superior y teniendo la plena seguridad que dicho consejo esta conformado por personas con equidad y buena fe, se nos permitirá integrar la lista de aspirantes de este concurso.”

Informe el Sr. Arroyo que consultada la Sección de Reclutamiento y Selección, en dicha nómina no es posible incluir a ningún servidor “de oficio” ya que ninguno cumple con laborar continuamente por un año en el puesto.

Se acordó: *Denegar la gestión, ya que no es posible atender la gestión sin perjudicar los intereses legítimos de quienes participaron en tiempo y forma en el citado concurso.*

ARTICULO XXXIV

El Master Francisco Arroyo, manifiesta que el siguiente punto trata de un asunto propio del Departamento de Gestión Humana, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Judicial debe inhibirse de su conocimiento y así solicita que quede señalado en el acta respectiva.

Mediante oficio N° 505-JP-2010 el Departamento de Gestión Humana manifiesta:

“Como producto de las disposiciones emanadas por el Consejo Superior para el llenado de plazas vacantes, la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a realizar todas aquellas actividades necesarias para realizar los concursos y elaborar las nóminas respectivas, de conformidad con los lineamientos de la Circulares N° 16-09 y 43-09.

En este orden de cosas, se publicó el concurso N° 028-2009 para el llenado de una gran cantidad de plazas administrativas vacantes. El Concurso cerró el 27/11/2009.

Producto de dicho concurso, la Sección de Reclutamiento y Selección elaboró la nómina N° 0064-2010.

De conformidad con el procedimiento establecido a lo interno de este Departamento, el Jefe de la Sección de Administración Salarial, mediante oficio N°01410-AS-2010 de fecha 22 de marzo de 2010 propone a esta Jefatura la designación de la Srta. Alexa Cordero Barrios para que ocupe el cargo de Asistente Administrativo 2, con el objetivo de que se valore dicha propuesta y se remita o no el respectivo nombramiento al Consejo Superior para su ratificación.

Por otro lado, de forma posterior, en sesión N° 039-10, del 22 de abril de 2010, artículo LVI, el Consejo Superior conoce el acuerdo del Consejo de Personal de sesión N° 06-2010 de fecha 18 de marzo, artículo XVIII donde se aprueba el informe SAP-006-2010, relacionado con la recalificación de varias plazas de la Sección de Administración Salarial, entre ellas la plaza N° 48473 de Asistente Administrativo 2 a Técnico Administrativo2.

De conformidad con el informe técnico señalado se tiene que los requisitos de la plaza N° 48473 son los siguientes:

Asistente Administrativo 2	Técnico Administrativo 2
<u>Requisito:</u> Título de Bachiller en Educación Media	<u>Requisito:</u> Segundo año universitario en la carrera de Administración.

Mediante oficio fechado 24 de marzo 2010, la Srta. Alexa Cordero Barrios presenta apelación ante el informe de cita, en el tanto la definición de nuevos requisitos perjudica su posibilidad de nombramiento.

De la revisión de los requisitos de la Srta. Cordero Barrios se obtiene que es estudiante de la carrera de psicología, y cursa materias de licenciatura en la Universidad Central

Como se desprende de la exposición de antecedentes, se obtiene que:

- El Concurso N° 028-2009, para el puesto N° 48473, clasificado como Asistente Administrativo 2, fue tramitado en tiempo y forma, de acuerdo con las condiciones prevalecientes en ese momento.
- La Srta. Cordero Barrios participó en igualdad de condiciones que el resto de interesados y cumpliendo los requisitos legalmente establecidos para el cargo.
- El Jefe de Sección propone a la citada servidora para que ocupe en propiedad el cargo; no obstante, paralelamente se presenta la recalificación de la plaza, donde se exigen nuevos requisitos que ella no cumple.
- En este momento la recalificación de la plaza citada está en suspenso en el tanto se analiza la apelación que presentó la Srta. Cordero.

En atención a lo expuesto, este servidor considera que el análisis de la presente situación debe partir del hecho de que la publicación del concurso N° 028-2009, que incluye el puesto plaza N° 48473, se dio antes de que el estudio de dicha plaza fuera terminado y aprobado por el Consejo de Personal. En ese sentido, se debe apuntar que, obviamente, los requisitos exigidos para el puesto en cuestión son conforme a los existentes en ese momento y no a los arrojados en el estudio realizado por los compañeros de la Sección de Análisis de Puestos.

Así las cosas, la Srta. Cordero Barrios, al igual que el resto de las personas que concursaron, se inscribieron al concurso de cita a sabiendas de que cumplían con los requisitos publicados; es decir, estas personas conocían de

antemano, por el principio de transparencia e información que debe imperar en este tipo de situaciones, cuáles eran los requisitos con los cuales debían contar para poder optar por el puesto en cuestión. Al respecto la Sala Constitucional en sentencia N° 11693 de las once horas veintiséis minutos del veinticinco de julio de dos mil ocho señaló:

“V. Sobre el libre acceso a cargos públicos en condiciones de igualdad. Debe indicarse, en primer lugar, que en lo referente a la relación de empleo entre el Estado y los servidores públicos, así como en lo relativo al nombramiento de estos últimos, la Sala ha resuelto que los artículos 192 y 193 de la Constitución Política garantizan el libre acceso a los cargos públicos en condiciones de igualdad y a partir del sistema de méritos que el propio constituyente denominó “idoneidad comprobada”. En consonancia con lo anterior, los concursos públicos destinados a conformar los registros de elegibles que han de servir como base para efectuar nombramientos en propiedad o de forma interina, permiten a las personas interesadas en ser nombradas en un trabajo, puesto o cargo públicos, el poder concursar por un nombramiento y enfrentarse con los demás aspirantes en un plano de igualdad, y también se les garantiza una evaluación objetiva de sus antecedentes y condiciones personales, a fin de establecer si cumplen los requisitos y características necesarias para desempeñarse óptimamente en determinada plaza, es decir, que reúnen los méritos que la función demanda. Procedimientos que, en definitiva, otorgan a los trabajadores la posibilidad de concursar y acceder en condiciones de igualdad a los puestos y cargos públicos, en garantía de su libertad de trabajo.”

En virtud de las circunstancias expuestas y de que el Jefe de la Sección respectiva propuso a la Srta. Cordero Barrios para ser nombrada en propiedad, por considerarla idónea para el puesto, quien suscribe es del criterio de que el trámite del nombramiento en propiedad no debería supeditarse al cumplimiento de nuevos requerimientos, determinados posteriormente por medio de estudio técnico. Proceder de esta forma sería poner en un estado de inseguridad jurídica a cualquier participante de un concurso, quien decide inscribirse de buena fe por cumplir con los requisitos exigidos para el puesto en la publicación.

En este punto, es importante traer a colación lo que el Tribunal Constitucional indicó en la resolución N° 6209 de las catorce horas y treinta minutos del seis de abril de dos mil diez:

“III. Sobre el fondo. En lo referido al nombramiento de funcionarios públicos, esta Sala ha resuelto que los artículos 192 y 193 de la Constitución Política garantizan el libre acceso a los cargos públicos en condiciones de igualdad y a partir del sistema de méritos que el propio constituyente denominó de idoneidad comprobada. En consonancia con lo anterior, los concursos públicos destinados a conformar los registros de elegibles que han de servir como base para efectuar nombramientos en propiedad o de forma interina, les permiten a las personas interesadas en un puesto del servicio público, concursar por un nombramiento y enfrentarse con los demás aspirantes, por un lado, en un plano de igualdad, y, por el otro, en el marco de una

evaluación objetiva de sus antecedentes y condiciones personales. De este modo, objetivo y eficiente, se logra establecer si los oferentes cumplen los requisitos y características necesarios para desempeñarse óptimamente en determinada plaza, es decir, si reúnen los méritos que la función demanda. Tal procedimiento le confiere al trabajador la posibilidad de concursar y acceder en condiciones de igualdad a los puestos públicos, lo que salvaguarda la libertad de trabajo y la requerida eficiencia en la prestación de los servicios públicos.”

Debe tenerse presente que los resultados de los informes sobre recalificación de puestos no pueden ser conocidos a priori sino hasta que se hace el estudio respectivo, y posteriormente se requiere de todo un proceso de discusión hasta que se toman las decisiones de los órganos competentes, lo que de modo alguno podría cambiar las condiciones de un concurso debidamente publicitado.

Por las razones expuestas se estima que el proceso de nombramiento de la plaza N° 48473 debe resolverse conforme las condiciones originales de su publicación.

Lo relativo a la eventual recalificación del puesto y si la servidora posee o no los requisitos para ello, es un tema que no debe supeditar ni perjudicar los intereses de la servidora, y deberá resolverse oportunamente.

Traslado este asunto a conocimiento del Consejo de Personal de conformidad con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial, artículo XII, en virtud de tratarse de un asunto relacionado con plazas propias de éste Departamento.”

Se acordó: *Comunicar al Departamento de Gestión Humana que este Consejo no encuentra objeción en continuar con el proceso de nombramiento, debido a que no puede supeditarse dicho acto a condiciones surgidas con posterioridad y que inclusive al día de hoy no se encuentran consolidadas, y que en todo caso, irían en detrimento de los intereses de quienes participaron cumpliendo todos los requisitos del concurso en tiempo y forma.*

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario