

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 20-2010

Sesión extraordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del dos de veintiocho de octubre de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Julia Varela Araya quien preside, la Jueza Superior Licda. Ana Luisa Meseguer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Magda Pereira Villalobos y el Dr. José Rodolfo León Díaz se excusaron por no poder asistir.

ARTICULO I

La aprobación del acta de la sesión N° 19-2010 del 14 de octubre de 2010 queda pendiente por falta de quórum.

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO II

Se tiene por presentado el Informe SAP-195-2010 de la Sección de Análisis de Puestos. El MBA Arroyo se inhibe de participar en el conocimiento de este informe, por tratarse de un asunto propio del Departamento a su cargo.

Se acordó: Dejar pendiente de conocimiento para una próxima sesión por existir falta de quorum.

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-246-2010 señala:

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

El Consejo Superior, en sesión 31-10 del pasado 6 de abril, artículo XLIV, conoció el informe SAP-179-2008, relativo a la política de Riesgo del Poder Judicial, el cual involucra un total de 2044 cargos. Una vez comunicado el acuerdo en mención se recibieron cuatro consultas que serán atendidas en el presente documento, para lo cual se presentará una síntesis de cada consulta con el respectivo criterio del Departamento de Gestión Humana.

No obstante; previo a conocer las consultas planteadas, se presentan a continuación los alcances más relevantes del acuerdo mencionado en el párrafo anterior:

“... 3) Aprobar las "normas técnicas" que se indican en el anexo N° 1, las cuales tienen como fin regular la concesión del plus salarial por riesgo.

...

5) Eliminar el reconocimiento de riesgo para los puestos indicados en la tabla que se indicará de seguido, en el entendido que los servidores en propiedad que ocupan esos cargos, se les mantendrá el reconocimiento en el tanto permanezcan en el puesto. Una vez que la plaza quede vacante, o la persona se traslade a otro cargo, se procederá a eliminar de forma inmediata el plus que reciben por concepto de “riesgo”. En el caso de nombramientos interinos, se mantendrá el pago de este rubro hasta el momento en que venza el último nombramiento, o hasta que se nombre en propiedad.

- Armero*
- Fotógrafo Criminalístico*
- Jefe Secc. Fotografía y Audiovisuales*
- Jefe Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses*
- Jefe Sección Laboratorio Ciencias Forenses*
- Técnico en Salud Ocupacional (Profesional 1)*
- Profesional en Ciencias Forenses 2*
- Auxiliar de Correo (Auxiliar Administrativo 2)*

- *Auxiliar de Seguridad Supervisor*
- *Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda, Chofer 2)*
- *Auxiliar de Servicios Generales 4 (Chofer 3)*
- *Asistente Administrativo 1 (Comprador)*
- *Auxiliar de Servicios Calificados 2 (Operador de Sistemas Electrónicos de Seguridad)*
- *Instructor 1*
- *Instructor 2*
- *Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros*
- *Auditor Investigador*
- *Auditor Supervisor*
- *Trabajador Social y Psicólogos Departamento de Trabajo Social*
- *Técnico en Producción Audiovisual*
- *Técnico en Radiocomunicación*
- *Psicólogo Clínico*
- *Perito Judicial 1*
Perito Judicial 2... ”

(El formato no corresponde al texto original)

Ahora bien, en virtud de la aprobación de la norma para el reconocimiento del plus salarial por concepto de riesgo que fuese planteada por este Departamento, se presentan seguidamente algunos de sus artículos más relevantes.

NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PLUS SALARIAL POR RIESGO

Artículo 1.- Definición del riesgo:

Se entenderá como “Riesgo” todos aquellos factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo que presentan la probabilidad de la ocurrencia de un daño ocupacional, cuyas consecuencias son impredecibles para el servidor.

Artículo 2:- Para solicitar a este incentivo los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Que los actos y condiciones consideradas como riesgosas sean las que se especifican en el instrumento que regula la concesión del riesgo.
- Que las condiciones identificadas como riesgosas no sean consecuencia del desacato a las normas de seguridad e higiene ocupacional, requeridas para el desarrollo de las actividades que ejecuta el servidor.

Artículo 3.- Instrumento regulador del plus salarial por riesgo:

Los puestos deben ser evaluados a la luz de los “actos y condiciones” así como de las “actividades” estipuladas en el siguiente instrumento, nunca de forma independiente o relacionada con otras actividades que están excluidas.

GRADO A	
Porcentaje 10%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Labores riesgosas de inteligencia, las cuales implican un trabajo directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, o el desplazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.	a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos. b) Ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes. c) Realizar infiltraciones y seguimientos.
2. Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control.	a) Custodiar y trasladar detenidos desde y hacia los centros penitenciarios, celdas o despachos judiciales. b) Revisión corporal . c) Utilización del arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación, cuando sea estrictamente necesario en el cumplimiento del deber.
3. Labores riesgosas continuas y frecuentes de localización y presentación de personas.	a) Búsqueda y presentación de víctimas de ilícitos, acusados, testigos u otros.

GRADO B	
Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN

<p>2. Acusar y juzgar individuos que han cometido delitos tipificados en el Código Penal.</p>	<p>a) Realizar la investigación preliminar b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial c) Fungir como ente acusador . d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito.</p>
---	---

GRADO C
Porcentaje 5%

ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
<p>1. Trabajo continuo y frecuente con sustancias químicas lo cual provoca una mayor probabilidad de que éstas sean absorbidas por la piel, el aparato respiratorio y el digestivo, produciendo enfermedades profesionales. (factor de riesgo químico)</p>	<p>Manipulación continua y frecuente de sustancias químicas.</p>
<p>2. Labores continuas y frecuentes con agentes portadores de virus o bacterias con mayor probabilidad de contraer enfermedades contagiosas. (factor de riesgo biológico).</p>	<p>Manipulación continua y frecuente de fluidos biológicos y la utilización de instrumental quirúrgico y punzocortante.</p>
<p>3. Sujetar y manipular (Interacción física directa) al sospechoso de un ilícito bajo ambientes controlados, sin responsabilidad directa de su detención o custodia.</p>	<p>Toma de huellas dactiloscópicas.</p>
<p>4. Excluye los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas sean las causas que originan los riesgos.</p>	

GRADO D

**No corresponde el porcentaje de riesgo
Por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.**

ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
<p>1.- Ausencia de relación física directa con delincuentes.</p>	<p>a.- No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima</p>

	expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.
2.- Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	a.- Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. b.- Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
3.- Labores de carácter administrativo ejecutadas en condiciones ambientales adecuadas.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.
4.- Puestos considerados dentro de los estratos superiores de carácter administrativo, ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo, ejecutivo y gerencial y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.

Artículo 4:- Operacionalización del instrumento:

4.1.- Los grados y porcentajes son excluyentes, por lo tanto un puesto calificado en el grado A, está excluido de ser acreedor a otro porcentaje adicional debido al cumplimiento de las condiciones del grado B y C.

4.2.- La calificación del grado de riesgo es inherente a los puestos de trabajo, considera condiciones y actos inseguros asociados tanto con los riesgos producto de la relación con el sospechoso de un ilícito como los generados por riesgos ambientales (químicos y biológicos). Bajo dichas condiciones la probabilidad de controlar la ocurrencia de un accidente o un daño ocupacional es menor, tanto es así que las medidas de seguridad se ve disminuidas significativamente su efectividad y suficiencia. La clasificación también encuentra fundamento en el concepto de "actividad continua" entendiéndose ésta como la actividad normal del puesto, cuya frecuencia es superior o igual al 85% de la jornada laboral.

4.3. Otro tipo de riesgos que pueden producir un daño ocupacional como resultado de la ausencia de medidas, equipo y estrategias de seguridad, se excluyen del instrumento por corresponder a circunstancias previsibles y controlables, a través de una adecuada política institucional de seguridad e higiene ocupacional.

Artículo 5:- La existencia de actividades de naturaleza riesgosa, será determinada mediante estudio técnico realizado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, previa solicitud escrita del interesado a la cual deberá de adjuntar el cuestionario de riesgo en el que se detallan las actividades o tareas riesgosas; asimismo la solicitud debe contar con la autorización de su superior inmediato y cumplir con los requisitos estipulados en el artículo segundo anterior.

Consideraciones previas

Previo al detalle de las gestiones planteadas y en adición a la información presentada en el apartado anterior, resulta de vital importancia indicar que el área de Salud Ocupacional tiene proyectada la realización de un análisis referente a las condiciones riesgosas propias de las diferentes clases de puestos, como parte de la investigación de profilaxis que se ha desarrollado a nivel institucional. Esta investigación encuentra su referencia más reciente en el informe SAP-057-10 realizado por la Sección de Análisis de Puestos, mediante el cual se desarrolló un diagnóstico y en el que se concluyó que previo a determinar cuales clases deberán ser sujetas a profilaxis es necesario hacer un análisis de los riesgos con el fin de aplicar los mecanismos más adecuados para administrarlos según sea su magnitud.

Una vez considerado lo anterior, se presentan seguidamente las gestiones que originan la presente, las cuales serán expuestas en forma individual con el respectivo criterio de este Departamento.

Manifestaciones presentadas por el Departamento de Seguridad

Mediante oficio 499-DS-2010 del 21 de julio del año en curso, remitido a la Secretaría General de la Corte, el Licenciado German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad, objeta el contenido del informe SAP-179-2008 con base en los siguientes argumentos:

- Señala que en el citado estudio no se evaluaron responsablemente las funciones de los servidores de seguridad del Departamento a su cargo.
- Manifiesta que el Departamento de Seguridad cuenta con un Reglamento Interno que regula el uso de armas en el desarrollo de las funciones que realiza esta clase de puesto.
- Menciona las funciones de los Auxiliares de Seguridad que se encuentran definidas en dicho reglamento, referentes a Ejecutar labores de vigilancia, custodia y seguridad a los valores, instalaciones judiciales y personas; recorrer e inspeccionar periódicamente, el interior y exterior de los edificios, verificar que no ocurran anomalías y que las puertas y ventanas de oficinas y edificios queden debidamente cerradas principalmente en horas no hábiles; investigar hechos e intervenir de manera oportuna en la prevención de delitos, incendio, daños y otras emergencias que sucedan dentro de las instalaciones judiciales; arrestar y trasladar a la jefatura de Seguridad a quienes infrinjan la ley y colaborar si la circunstancia lo amerita al traslado de los mismos a la autoridad que corresponda; preservar las pruebas y custodiar el lugar de hechos cuando en su jornada de trabajo se deba atender lo referente a la comisión de un hecho delictivo, hasta que se haga presente el personal especializado o la autoridad competente.

- Expone las funciones definidas para el Auxiliar de Seguridad Supervisor, orientadas a supervisar, controlar y coordinar con la jefatura las labores de vigilancia en el Departamento de Seguridad; impartir órdenes o instrucciones especiales al personal tanto, de previo al inicio de sus labores como durante el servicio, participar conjuntamente con sus colaboradores para la atención de emergencias, recorrer e inspeccionar los diferentes puestos de seguridad e instalaciones del Poder Judicial, entre otras.
- Señala además que los Auxiliares de Seguridad podrán abandonar las instalaciones judiciales, durante el desempeño de sus funciones, en caso de persecución de personas que hayan cometido un delito o cuando existan evidentes indicios de sospecha que hagan presumir su participación en el ilícito de las instalaciones, en tanto el abandono de su puesto no implique un riesgo mayor, personal o de las instalaciones; por orden directa de sus superiores cuando se deba realizar alguna diligencia relativa al trabajo; en la labor rutinaria del Supervisor de Seguridad de revisar Sistemas de Alarma y de oficinas habidas fuera de las instalaciones y de supervisar el personal y en caso de servicios especiales de Auxiliares, durante su desplazamiento, para reforzar la seguridad a algún puesto aledaño que se ubique fuera de las instalaciones.
- Finalmente, expone el señor Rojas Monge que *“las actividades de los Auxiliares de Seguridad de acuerdo a las necesidades institucionales, van más allá de la custodia de las instalaciones judiciales que de por sí ya representan un riesgo mayor al que se tenía en el año 2008, en los últimos años hemos tenido incursiones de delincuentes en las instalaciones del Poder Judicial, especialmente en la periferia, lugares a los cuáles el Auxiliar de Seguridad Supervisor y el Auxiliar de Seguridad deben trasladarse a cualquier hora del día o de la noche, los mismos desde el momento en que se presenta al edificio están expuestos a un ataque o en su defecto en el momento de ingresar a las instalaciones, son ya varias las ocasiones en que estos servidores han logrado inmovilizar y arrestar a delincuentes, en este punto me permito a manera ejemplo el exponer una situación que se presentó a finales el año pasado, cuando un grupo de delincuentes fuertemente armados ingreso al Juzgado Penal de Desamparados, al llegar los servidores de Seguridad un vecino les comento que gracias a Dios ya se habían retirado los delincuentes por que a su parecer los estaban esperando y contaban con armas de grueso calibre, importante citar este caso ya que con el grado de delincuencia que se maneja en este momento en el país , nuestros servidores están expuestos a tener un enfrentamiento en cualquier momento , aunado a esto debo indicar que este Departamento cuenta al día de hoy con 216 cuentas de seguridad electrónica, ubicadas algunas de ellas en zonas de alta peligrosidad como lo son Desamparados, Alajuelita, Hatillo y Pavas, y a las cuáles si se reportara una activación nuestros oficiales deben atender, también tenemos que prestar constantemente seguridad en el traslado de droga que se hace de San Joaquín de Flores a San José, ya en relación estos traslados hemos tenido dos accidentes de importancia, el primero con los compañeros del Servicio de Intervención del O.I.J. A quienes en un traslado un autobus arrollo la unidad en la que se desplazaban, y posteriormente la unidad PJ 1239 del Departamento de Seguridad la cuál fue impactada por un autobus en la autopista, en esta ocasión la unidad se volcó provocando lesiones a los tres auxiliares de seguridad, teniendo que ser trasladados al Hospital México, es importante mencionar también que los operativos de quema de Droga y conteo de la misma le corresponden a este Departamento, la peligrosidad de estas actividades, a mi humilde parecer son acciones suficientes para mantener el*

reconocimiento de este Plus Salarial a los Auxiliares de Seguridad y Auxiliar de Seguridad Supervisor.”

Una vez considerados los elementos mencionados por el señor Rojas Monge, resulta imperioso indicar que cada uno de las clases incorporadas en este estudio han sido sometidas a profundo análisis con el fin de garantizar el adecuado uso de la herramienta establecida a nivel institucional para la asignación del sobresueldo por concepto de riesgo. De hecho, tal como se menciona en el informe de origen, para el caso de los Auxiliares de Seguridad Supervisor se analizaron específicamente las tareas que se encuentran definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en virtud de que las personas ocupantes de esos puestos no remitieron los cuestionarios de riesgo que se les envió en su momento.

Por otra parte, es cierto que el portar armas de fuego es parte de la naturaleza propia de esta clase de puesto y de la clase de Auxiliar de Seguridad; no obstante, el portar el arma no puede considerarse como una actividad que enmarque el nivel de riesgo Grado A, pues la referencia que se hace en ese nivel está orientada directamente a condiciones que impliquen una *relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control*, lo cual entonces se vincula con la actividad de *utilizar del arma de fuego como medida de defensa, seguridad o intimidación*, con la relación de una perspectiva evidentemente más represiva.

Ahora bien, señala el señor Rojas Monge una serie de tareas, actividades y responsabilidades que son propias de estas clases de puestos y se encuentran así definidas en los manuales respectivos; no obstante, estas no se encuentran definidas como condiciones o actividades propias de los grados que se han establecido en el instrumento que regula la calificación del riesgo. Al respecto, nótese que los recintos custodiados o vigilados por las personas ocupantes de estas clases de puestos son ambientes controlados que no requieren ingresos para la represión de grupos de personas, no existen infiltraciones, seguimientos, revisiones corporales en ambientes hostiles u otras propias del instrumento de interés. Asimismo, las tareas realizadas por esta clase de puestos no requieren de un contacto con sustancias químicas o agentes portadores de virus o bacterias con mayor probabilidad de transmitir enfermedades contagiosas.

Si bien es cierto algunas de las tareas que realizan los Auxiliares de Seguridad y los Auxiliares de Seguridad Supervisor implican un riesgo dada la naturaleza que les concierne, es necesario comprender que las tareas que les generan esos niveles de riesgo no son comparables en recurrencia con aquellos otros cargos en los cuales esa actividad es igual o superior al 75 % de su jornada, en la cual privan condiciones extremas que dan origen al instrumento hoy utilizado. Con esto no se pretende minimizar el nivel de relevancia de las tareas que estas clases de puestos desarrollan, sino que se regula y precisa la aplicación de la herramienta que ha sido implementada para esos fines a nivel institucional.

Manifestaciones presentadas por Michael Guerrero Espinoza, Asistente en Topografía de la Sección de Ingeniería Forense del Departamento de Ciencias Forenses

El señor Michael Guerrero Espinoza, Asistente en Topografía, remite consulta mediante correo electrónico el pasado 6 de agosto, en el cual expone, en lo conducente, lo siguiente:

“...encuentro una serie de dudas en relación a mi puesto “Asistente en Topografía” en la cual no tiene una responsabilidad pericial como perito, mientras que si lo tenemos en otros aspectos importantes como en el manejo de las unidades propias del Poder Judicial, asistencias a escenas tanto en el área de topografía, accidentología, mecánica. Dentro del todo ámbito nacional en la cual se han presentado diversos tipos de situaciones críticas propias de trabajo en la cual las personas no distinguen si somos una parte técnica del O.I.J. sino mas bien como investigadores ya sea de robos o drogas para ellos todos somos lo mismo. Dentro de estas situaciones difíciles en levantamientos se sobresalen las siguientes:

- 1. Personas molestas al llegar a las propiedades que han llegado a sacar armas de fuego, así como armas blancas en defensa de sus propiedades, esta situación se han presentado en distintos casos en litis.*
- 2. Diferentes tipos de animales que pueden atacar en cualquier momento tipo serpientes, ya que esta sección hace mediciones de índole ambiental.*
- 3. Propensos a enfermedades propias de las zonas, como el tipo AH1N1, dengue que por razones de programación realizada con antelación no se pueden postergar.*
- 4. Todos los factores de carretera, derrumbes, inundaciones, epicentros, caída de árboles, etc.*

Esta situación nos preocupa ya que este puesto se realizó para asistir a los peritos en las distintas localidades del país, en lo cual se requiere nuestra presencia de lunes a viernes todas las semanas del año y el cual no me siento respaldado por la Institución. “

En relación con lo mencionado por el señor Guerrero Espinoza, es necesario indicar que ciertamente existe una serie de tareas de índole ambiental o que deben desarrollarse en propiedades privadas; no obstante esta situación no corresponde a condiciones establecidas en el instrumento regulador del plus salarial. Situación similar se presenta con la exposición a otro tipo de riesgos como los señalados por el interesado (ataque de animales, AH1N1, dengue), debido a que tampoco son incorporados en dicha herramienta, dado que son situaciones a las cuales se encuentran expuestos una gran cantidad de clases de

puestos a nivel institucional debido a la diversidad de áreas que debe abarcar, por lo cual no puede considerarse que esta acción implique un riesgo particular para las personas que ocupan esos tipos de puestos.

Aunado a lo anterior, en estos casos existen una serie de equipos y medidas preventivas que permiten minimizar en forma razonable el nivel de riesgo, dado que estos son considerados como administrables en virtud de sus características particulares, contrario a lo que se presenta en otras tareas con condiciones definidas institucionalmente, en las cuales la aplicación de medidas o el uso de equipos no resulta suficiente para disminuir esos niveles de riesgo.

Con respecto al último punto señalado por el señor Guerrero, relativo a factores de carretera, derrumbes, inundaciones, epicentros, caída de árboles y demás, estas no se refieren a condiciones especiales o particulares de un puesto debido a que están vinculadas directamente con cada clase que requiera trasladarse de un punto a otro para el cumplimiento de las tareas propias de su clase, sin que clasifiquen como condiciones propias de la herramienta para la aplicación del riesgo.

En concordancia con lo indicado en los párrafos anteriores es importante remitirse a las normas para el reconocimiento del plus salarial por concepto de riesgo, artículo 2, el cual mediante el siguiente texto establece los requisitos

que deben cumplir los servidores para solicitar el incentivo:

“Que las condiciones identificadas como riesgosas sean las que se especifican el instrumento que regula la concesión del riesgo.”

Evidentemente el contenido de este artículo descarta la inclusión del cargo del señor Guerrero Espinoza dentro de alguno de los niveles A, B o C, dado que no existe relación con las condiciones establecidas en la herramienta respectiva.

Consulta presentada por Peritos Judiciales 1 de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses

Mediante correo electrónico remitido a la Sección de Análisis de Puestos el 18 de agosto del 2010, el señor Esteban Benavides Prendas, Perito Judicial 1 de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses, plantea la siguiente consulta:

“... la plaza 100893 en la cual me encuentro nombrado, salió a concurso y el 24 de junio del 2010 firme la aceptación en propiedad como Perito Judicial 1 en la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias

Forenses, momento en el cual el acuerdo 6064-10 no había sido conocido por el Consejo Superior ya que el mismo tiene fecha 05 de julio 2010. Considero que a la hora de tomar la decisión de aceptar el puesto, el rubro del 5% ya era parte de la remuneración que he recibido durante los años que me he encontrado nombrado en dicha plaza y que es un factor considerado para dicha aceptación, argumento que fue expuesto anteriormente en el acuerdo 6064-10 y que sirvió para determinar que se debía mantener este 5% a las personas en propiedad.

Ahora bien basados en esta argumentación y en el hecho de que la aceptación se da antes de que el Consejo Superior resolviera este asunto, considero tener el derecho a seguir recibiendo este 5% por concepto de riesgo; situación que espero me sea aclarada por parte de dicha sección.”

En lo referente a este punto, ciertamente el Consejo Superior acordó eliminar el reconocimiento de riesgo para ciertas clases de puestos, entre las cuales se incorpora la de Perito judicial 1, en el entendido que los servidores en propiedad que ocupan esos cargos se les mantendrá el reconocimiento en el tanto permanezcan en el puesto. Asimismo, en el mismo acuerdo se especificó que una vez que la plaza quede vacante o la persona se traslade a otro cargo, se procederá a eliminar de forma inmediata el plus que reciben por concepto de “riesgo” y que en el caso de nombramientos interinos, se mantendrá el pago de este rubro hasta el momento en que venza el último nombramiento o hasta que se nombre en propiedad.

Asimismo, es importante aclarar que el acuerdo del Consejo Superior al que se hace mención fue tomado en la sesión N° 31-10 celebrada el 6 de abril en curso, artículo XLIV, lo que significa que data de cerca de tres meses antes de la fecha que menciona el interesado.

Por último, el nombramiento del Sr. Benavides Prendas rige a partir del 01 de setiembre del año en curso y fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión 68-10 del 22 de julio del año en curso, artículo IV.

Con base en lo anterior, el señor Benavides no podría incorporarse dentro de los casos en que se paga el monto por concepto de riesgo en los términos expuestos por el Consejo Superior, pues al momento del acuerdo se encontraba

en una condición de interino, por lo que el pago por aplicar debía ser hasta que finalizara el nombramiento vigente a esa fecha o bien hasta su nombramiento en propiedad.

Acuerdo del Consejo Superior referente al pago del plus por concepto de riesgo para la clase de Notificador y consulta realizada por funcionarios y funcionarias de la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de Alajuela

El Consejo Superior, en sesión 32-10 (Presupuesto), celebrada el 07 de abril del 2010, conoció y aprobó el informe 042-PLA-DO-2010 elaborado por el Departamento de Planificación, referente a la Oficina Centralizada de Notificaciones de Heredia en el cual se recomendó, en lo que interesa, lo siguiente:

“4.6.- El Departamento de Personal-Gestión Humana deberá realizar el estudio respectivo con el fin de determinar si a los notificadores de la citada oficina OCN se les debe reconocer el porcentaje de riesgo por peligrosidad en la ejecución de sus labores.”

Por otra parte, mediante nota recibida por este Departamento el 20 de setiembre del año en curso, un grupo de ocho funcionarios y funcionarias de la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de Alajuela presentan su disconformidad con respecto a la exclusión del pago por concepto de riesgo, basados en los siguientes argumentos:

“Manifiestan que desde la creación de la oficina de Notificaciones de ese circuito judicial en el 2007 se realizan comisiones fuera del perímetro judicial utilizando vehículos oficiales en recorridos que abarcan en algunos casos hasta 67 kilómetros de distancia, tomando como punto de partida el edificio que ocupan. Esta situación genera un cambio en la jornada al trasladarse a lugares lejanos.

*Indican que existe exposición a otros riesgos como accidentes de tránsito y asaltos, al tener que realizar diligencias en los vehículos institucionales y que debe existir **cierta disponibilidad** para efectuar las notificaciones sobre los recursos de Amparo en sectores alejados.*

En relación con la peligrosidad indican que existe un rol para dividir los sectores, lo que implica que cada uno de los funcionarios y funcionarias debe notificar en sectores peligrosos en determinado momento. Al respecto, señalan que no sólo en la detención o traslado de un delincuente se atenta contra la seguridad del funcionario, pues el entregar una notificación puede generar reacciones en delincuentes o drogadictos dado que representan al órgano juzgador; incluso mencionan un caso en el cual una de las funcionarias se vio en riesgo al caminar en un sitio con estas características en el fue apuntada por error con arma de fuego por parte de un vecino del lugar que amenazaba a un tercero.

En virtud de lo expuesto, los gestionantes solicitan que les sea cancelado el 10 % de su salario por concepto de riesgo, de ser posible en forma retroactiva desde la apertura de la oficina a la cual pertenecen.

Una vez considerado lo anterior, es necesario recalcar que esta clase ha sido sometida análisis mediante diversos informes con el fin de determinar la procedencia del pago por concepto de riesgo. El último caso en el que se realizó ese análisis corresponde al informe IDH-241-2004, conocido por el Consejo Superior en la sesión 49-04 del 6 de julio del 2004, artículo XXXII, como resultado de la gestión que planteó un grupo de Notificadores. En este caso, al igual que en los anteriores, se mantuvo el criterio de que este plus no corresponde a esa clase, en virtud de que las tareas que realizan no encajan en el instrumento que ha utilizado la institución hasta la fecha. Además, este

Departamento ha insistido en que la asignación de un plus por concepto de riesgo para estos casos puede generar desigualdades salariales en vista de que no todos los notificadores realizan la misma labor o en ambientes similares y en virtud de que las condiciones no son semejantes a las de otras que sí reciben el plus, lo que podría generar un trato de iguales entre desiguales.

Ahora bien, al analizar las tareas propias de la clase de Notificador y sobre todo razonando la dinámica que le atañe, es evidente que existen condiciones intrínsecas de este tipo de puestos que implican riesgos, especialmente en lo relativo a algunos lugares considerados riesgosos que deben ser visitados para realizar la entrega de las actas de notificación. No obstante, es necesario aclarar que este tipo de riesgos no son parte del conjunto que la institución ha tipificado dentro de los actos, condiciones y actividades de los grados A, B y C pues, tal como se ha mencionado en el informe SAP-179-2008, ha existido una orientación institucional hacia el reconocimiento para algunas clases de puestos, por ser considerados más sensibles o expuestos a un grado mayor de riesgo por el tipo de labores que realizan, en comparación con el resto de los cargos con que cuenta la institución.

Situación similar sucede con el traslado a diferentes lugares propios de la jurisdicción que compete a cada oficina, indiferentemente de las distancias recorridas, dado que ello implica el uso de vehículos oficiales y lleva consigo

los riesgos propios de ese tipo de tareas sin que deba considerarse necesariamente como argumento para recibir el pago por concepto de riesgo.

Tampoco podría considerarse que esta situación implique que estos puestos sean sujetos a compensación por disponibilidad, en virtud de que no es un acto recurrente ni se encuentra incorporado en el Reglamento de Compensación por Disponibilidad del Poder Judicial. Al respecto, es importante recalcar que la determinación de los puestos sujetos a disponibilidad corresponde a la Corte Suprema de Justicia, con la concurrencia de las Comisiones permanentes establecidas para las diferentes materias, según lo establece el artículo 7 del reglamento en mención.

En virtud de lo expuesto, tal como sucede con otros casos mencionados en el presente documento, queda en evidencia que por tener características o condiciones desiguales a las establecidas institucionalmente esta clase no puede incorporarse dentro de los grados de riesgo estipulados en la herramienta creada para esos fines.

Recomendaciones

En virtud de lo mencionado en los párrafos anteriores, este Departamento considera que deben aplicarse las recomendaciones del informe SAP-179-2008; por ende:

- *Mantener el criterio de eliminar el pago por concepto de riesgo que le ha correspondido hasta la fecha a la clase de Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Seguridad Supervisor, con las salvedades prescritas por el Consejo Superior en sesión 31-10 del pasado 6 de abril, artículo XLIV.*
- *Aclarar al señor Michael Guerrero Espinoza que los factores que menciona en la consulta que remitió a este Departamento no son acordes con los actos, condiciones y actividades que se establecen en los grados A, B y C de la norma para el reconocimiento del plus salarial por riesgo, por lo cual la clase a la que pertenece el puesto que ocupa no debe recibir ningún pago por ese concepto.*
- *Considerando la condición de interino que ocupaba al momento del acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 31-10 del pasado 6 de abril, artículo XLIV y en vista de que su nombramiento en propiedad fue aprobado el 22 de julio por el órgano superior, con vigencia a partir del 01 de setiembre en curso, este Departamento considera que el puesto que ocupa el señor Esteban Benavides Prendas, Perito Judicial 1 de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses, no debe verse beneficiado con el derecho adquirido que compete a otros puestos en propiedad en lo relativo al tema de interés y con base en lo que aprobó en su momento el Consejo Superior.*

- *En el caso de la clase de Notificador, tomando en consideración que no existen elementos que hagan suponer que el escenario de trabajo de esta clase (en lo que interesa) no ha cambiado y en vista de que el ajuste realizado a la herramienta para la aplicación del riesgo no altera las condiciones que le competen, este Departamento mantiene el criterio vertido en ocasiones anteriores en el sentido de que a esta clase de puestos no corresponde el pago por concepto de riesgo por ubicarse en el grado D del instrumento recién aprobado.*
- *Finalmente, es importante considerar que existe una serie de equipos y medidas de protección que fueron considerados en el informe SAP-179-2008, específicamente en el artículo 4, inciso 4.3 de la norma para el reconocimiento del plus salarial por concepto de riesgo, por lo cual resulta imperativo que las personas ocupantes de los cargos los utilicen y apliquen con el fin de que se logren minimizar, en forma razonable, los riesgos señalados por los interesados en este caso.*

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe rendido por el Departamento de Gestión Humana. (Francisco debe hacer aclaración)

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-259-2010 señala:

Con finalidad de cumplir el acuerdo del Consejo de Personal en la sesión N° 06-2010 celebrada el 18 de marzo de 2010, artículo XIII en la cual se acordó: “Solicitar a dicho Departamento que en el apartado de “Otros Requerimientos” modifique la señalización expresa de una prueba específica, ya que esto puede resultar limitativo para obtener un mayor y mejor número de candidatos”, a continuación se presenta la siguiente información.

Antes de ahondar en el tema relacionado con el requisito del idioma inglés solicitado para los puestos que integran la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, es importante aclarar que uno de los factores que se evalúan y analizan durante un estudio de clasificación y valoración de puestos es precisamente el relacionado con el requisito académico; factor que considera la preparación académica u otra atinente, la experiencia y la habilidad o conocimientos con los que debe contar el trabajador para desempeñarse adecuadamente en las tareas que configuran el cargo. Por lo tanto, es fundamental en el análisis de un puesto de trabajo determinar cual es el requisito académico que mejor se ajusta a las exigencias que el puesto le demanda, con el fin de contribuir en el reclutamiento y selección del personal más idóneo para la institución y que en última instancia se verá reflejado en el servicio que se le brinda a los usuarios de la misma.

Sobre el requisito del idioma inglés que se incorporó en el perfil de los puestos de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional y Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales, obedece al carácter internacional en la que se verá inmersa el accionar de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales al ser su naturaleza sustantiva el establecimiento de relaciones internacionales con diferentes organismos a nivel internacional como embajadas diplomáticas, representantes del Poder Judicial de otras naciones, agencias de cooperación, organismos no gubernamentales etc; razón que hace imprescindible que los ocupantes de estos cargos cuenten con un nivel adecuado y comprobado en el manejo del idioma inglés, con el propósito de garantizar que las personas asignadas en esos puestos logren desenvolverse plenamente en el desempeño y exigencias diarias de sus funciones.

Dada la relevancia que va a adquirir la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales al ser la encargada de mantener las relaciones internacionales con las que el Poder Judicial establecerá acuerdos de cooperación y constituyéndose en la imagen a nivel internacional de la institución, es que esta Sección determinó la utilización de la prueba TOEIC para la evaluación de los aspirantes a los cargos que componen dicha dependencia, por cuanto esta prueba es una herramienta reconocida y utilizada a nivel mundial por una gran

cantidad de instituciones públicas y privadas para el reclutamiento y selección del personal más adecuado e idóneo que debe ocupar puestos en los que el conocimiento del idioma inglés es indispensable e imprescindible para un buen desempeño en el trabajo.

Por lo tanto, al no contar el Departamento de Gestión Humana con una herramienta o profesionales especializados que valoren el nivel de inglés de cada uno de los aspirantes para esos cargos, el no conformarse con la presentación de títulos de inglés que no garantizan que la persona tenga un nivel de conocimiento adecuado para lo que le demandará el desempeño del puesto y la consulta realizada a expertos y asesores en la materia del centro de inglés prestigioso a nivel nacional y único autorizado para la aplicación de pruebas de certificación del idioma inglés reconocido por la Embajada de los Estados Unidos en Costa Rica como lo es el Centro Cultural Costarricense Norteamericano, es que se optó por solicitar a los oferentes para los puestos de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional y Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales, una certificación de la prueba TOEIC emitida por ese Centro de enseñanza, por cuanto esta herramienta esta diseñada especialmente para valorar, garantizar y certificar el nivel de conocimiento en el idioma inglés de una persona para desenvolverse en su

ambiente laboral, midiendo la habilidad en dos áreas respectivas: la auditiva, que evalúa la parte oral-auditiva y la lectura que mide la parte de escritura-lectura.

Con el fin de acatar lo indicado por el Consejo de Personal se procedió a solicitar e investigar en el Centro Cultural Costarricense Norteamericano la información relacionada con las pruebas utilizadas para certificar el conocimiento de una persona en el idioma inglés, obteniendo la información que se muestra en el siguiente cuadro:

<i>Nombre de la Prueba</i>	<i>GRE Graduate Record Examinations</i>	<i>TOEFL Test of English as a Foreign Language</i>		<i>TOEIC Test of English for International Communication</i>
<i>Objetivo de la prueba</i>	<i>El GRE mide el razonamiento verbal, razonamiento cuantitativo y pensamiento crítico, así como las habilidades analíticas de la escritura.</i>	<i>Es la prueba más aceptada por universidades en todo el mundo para medir el dominio del idioma inglés en ambientes académicos.</i>		<i>Es la prueba más utilizada a nivel mundial para medir el dominio del idioma inglés de personas cuya lengua nativa no es el inglés</i>
<i>Que mide</i>	<i>Esta prueba mide las habilidades que ayudan a las escuelas de postgrado, escuelas de negocios y departamentos con las actividades de</i>	<i>TOEFL IBP El TOEFL mide la capacidad de los hablantes no nativos de inglés para</i>	<i>TOEFL ITP La prueba TOEFL ITP mide la competencia en idioma inglés de los</i>	<i>La prueba TOEIC mide directamente la capacidad de los hablantes no nativos de</i>

<i>Nombre de la Prueba</i>	<i>GRE Graduate Record Examinations</i>	<i>TOEFL Test of English as a Foreign Language</i>		<i>TOEIC Test of English for International Communication</i>
	<i>admisión, orientación y colocación, evaluación de programas y selección de becarios.</i>	<i>comunicarse en inglés en el colegio o aula universitaria. Los resultados de los exámenes se utilizan en el proceso de admisión en más de 7.000 instituciones académicas de todo el mundo.</i>	<i>niveles medio y avanzado. Se utiliza para la colocación de académicos, evaluación de los progresos, las pruebas de salida y otras situaciones que no requieren un entorno de prueba seguro.</i>	<i>inglés para escuchar, leer, hablar y escribir en inglés en el lugar de trabajo. El TOEIC es usado por más de 9.000 organizaciones de todo el mundo en más de 90 países para evaluar la capacidad de inglés en el lugar de trabajo.</i>
<i>Otras características</i>	<i>EL GRE Subject evalúa ocho campos específicos de estudio. La prueba es requisito de admisión y de aplicación a becas para personas que deseen realizar estudios a nivel de postgrado en universidades en el extranjero. El Subject Test cuenta con ocho</i>	<i>Es la prueba más aceptada en todo el mundo para ingresar a universidades.</i>	<i>Esta prueba le brinda una forma rápida para tomar decisiones con respecto al dominio del idioma inglés de los estudiantes o evaluar la calidad de sus programas de enseñanza del inglés.</i>	<i>Esta prueba es actualizada constantemente para mantenerse al día con los requerimientos del mercado laboral mundial, por lo que es reconocida como el estándar global para</i>

<i>Nombre de la Prueba</i>	<i>GRE Graduate Record Examinations</i>	<i>TOEFL Test of English as a Foreign Language</i>		<i>TOEIC Test of English for International Communication</i>
	<p><i>disciplinas y cada GRE Subject se realiza para los estudiantes que tienen gran relación con una de las siguientes áreas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bioquímica, célula y biología molecular</i> • <i>Biología</i> • <i>Química</i> • <i>Informática</i> • <i>Literatura en inglés</i> • <i>Matemática</i> • <i>Física</i> • 			<i>certificar el dominio del idioma inglés.</i>
	<p><i>Razonamiento verbal (V) (dos secciones de 30 minutos cada una, 38 preguntas por sección)</i></p>		<p><i>Es utilizado por diferentes instituciones para evaluar el dominio del idioma inglés en ambientes académicos, por ejemplo en:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Colegios bilingües</i> • <i>Universidades</i> • <i>Entidades educativas</i> • <i>Programas de becas</i> <p><i>Y se utiliza</i></p>	<p><i>Esta prueba ha ayudado a miles de empresas, instituciones educativas y gobiernos para seleccionar, contratar y promocionar a los candidatos más calificados.</i></p>

<i>Nombre de la Prueba</i>	<i>GRE Graduate Record Examinations</i>	<i>TOEFL Test of English as a Foreign Language</i>	<i>TOEIC Test of English for International Communication</i>
			<i>para:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ubicación de estudiantes</i> • <i>Requisito de ingreso</i> • <i>Medición del progreso en programas de inglés</i> • <i>Medición del dominio del idioma inglés en ambientes académicos</i> • <i>Evaluación de programas de inglés</i> • <i>Cumplimiento de un requisito de idioma</i>

Fuente: Centro Cultural Costarricense Norteamericano

De lo anterior es claro que la prueba que mejor se ajusta para los propósitos de reclutamiento y selección de los aspirantes que deseen ocupar los puestos de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es la prueba TOEIC, por cuanto mide directamente la capacidad de los hablantes no nativos de inglés para escuchar, leer, hablar y escribir en inglés en el lugar de trabajo. Asimismo esta prueba es usada por un gran número de organizaciones de todo el mundo en más de 90 países para evaluar la capacidad de inglés en el lugar

de trabajo, contribuyendo en la selección, contratación y promoción de los candidatos más calificados.

Finalmente se debe resaltar que esta prueba es actualizada constantemente para mantenerse al día con los requerimientos del mercado laboral mundial, por lo que es reconocida como el estándar global para certificar el dominio del idioma inglés.

Ahora bien, en la consulta realizada al Centro Cultural Costarricense Norteamericano se identificó que la tabla utilizada en el informe SAP-087-2009 se encuentra desactualizada, ya que como se indicó en el párrafo anterior, la prueba está siendo sometida a modificaciones y actualizaciones constantes, con el fin de mejorarla y ajustarla a las necesidades del mercado laboral, por lo tanto con el fin de actualizar los requisitos de los puestos de la institución se solicitó la nueva tabla de evaluación de la prueba TOEIC.

Los resultados que se desprendan de esta prueba indicarán que tan bien una persona se puede comunicar en el idioma inglés; además es importante resaltar que este resultado se certifica en tres partes uno por cada sección y otro a manera general, que indica la habilidad que posee la persona en ese idioma (Usuario Básico A1 y A2, Usuario Independiente B1 y B2 y Usuario Competente C1). El Puntaje máximo por sección es de 495 puntos y el combinado es de 990. Se debe resaltar que la validez de la prueba TOEIC es de

dos años a partir de la fecha de su certificación, lo cual se deberá de tomar en consideración en el momento de evaluar la idoneidad de los aspirantes. De igual manera es importante indicar que los rangos de puntaje deben considerarse como una guía para interpretar y comprender los resultados obtenidos en la prueba de acuerdo a los lineamientos del marco Común Europeo de referencia para lenguas vivas. Es importante interpretar los resultados obtenidos de forma separada, puesto que una persona puede obtener puntajes diferentes en las secciones de la prueba, lo que podría significar un nivel de dominio diferente según los lineamientos del Marco Común Europeo. A continuación se presenta la tabla de evaluación utilizada para la interpretación de competencias reflejadas en los resultados de la prueba TOEIC.

Tabla utilizada por el Centro Cultural Costarricense Norteamericano para aplicar la prueba TOEIC. “Can Do Table”

Nivel	Marco Común Europeo	Listening Score	Reading Score	Descripción de cada nivel	Ejemplos de tareas que puede desempeñar una persona según el nivel
Usuario básico	A1	60-105	60-110	Puede comprender y utilizar expresiones familiares de uso diario, relacionadas con la satisfacción de necesidades concretas. Se puede presentar a sí mismo y otras personas. Puede preguntar y responder preguntas como donde vive, personas que conoce y cosas que tiene. Puede interactuar de manera sencilla, requiere prepararse y el interlocutor debe hablar despacio y claramente.	Leer menús sencillos. Leer horarios de buses, trenes y señales de tránsito. Escribir palabras memorizadas. Saludar con lenguaje sencillo.

Tabla utilizada por el Centro Cultural Costarricense Norteamericano para aplicar la prueba TOEIC. “Can Do Table”

Nivel	Marco Común Europeo	Listening Score	Reading Score	Descripción de cada nivel	Ejemplos de tareas que puede desempeñar una persona según el nivel
	A2	110-270	115-270	Entiende oraciones y expresiones usadas frecuentemente que están relacionadas con áreas de relevancia inmediata (información personal y familiar muy básica, compras, trabajo). Puede comunicarse en situaciones sencillas que requieran un intercambio de información familiar o rutinaria. Puede describir en términos sencillos aspectos de su vida, el ambiente inmediato y asuntos de necesidad inmediata.	Escribir notas cortas, listas y direcciones con dificultad. Entiende instrucciones sencillas. Leer correspondencia de negocios sencilla y estandarizada. Puede tomar mensajes telefónicos sencillos. Ordenar comida.
Usuario Independiente	B1	275-395	275-380	Puede comprender los puntos principales de temas que le son familiares, como los relacionados con el trabajo, el estudio, tiempo libre, etc. Maneja la mayoría de las situaciones que se pueden presentar al viajar a un país donde el inglés es el idioma oficial. Produce textos sencillos en temas que le son afines. Describe experiencias, eventos, sueños, esperanzas y ambiciones; puede dar breves razones y explicaciones a opiniones o planes.	Entiende explicaciones de problemas laborales. Realiza presentaciones cortas previamente ensayadas. Entiende manuales técnicos. Escribir con alguna dificultad cartas, reportes formales cortos, minutas solicitudes de empleo, e-mails.

Tabla utilizada por el Centro Cultural Costarricense Norteamericano para aplicar la prueba TOEIC. “Can Do Table”

Nivel	Marco Común Europeo	Listening Score	Reading Score	Descripción de cada nivel	Ejemplos de tareas que puede desempeñar una persona según el nivel
	B2	400-485	385-450	Comprende las ideas principales de textos complejos, ya sea en temas concretos o abstractos, incluidas discusiones en su área de especialización. Puede interactuar con cierto grado de fluidez y espontaneidad que produce interacción regular con nativos del idioma, con amplias posibilidades de no requerir aclaraciones o la participación de un tercero. Puede producir textos claros y detallados en un amplio rango de tópicos, explicar su punto de vista, expresando las ventajas y desventajas de varias opiniones.	Conducir una entrevista de trabajo en su área profesional. Dar instrucciones en situaciones conocidas. Leer variedad de documentación, usando poco o nada el diccionario. Escribir con cierta facilidad cartas de queja, reportes, cartas, e-mails formales.
Usuario Competente	C1	490-495	455-495	Entiende un rango amplio de textos demandantes, largos y reconoce significados implícitos. Puede expresarse con fluidez y espontaneidad sin buscar de manera obvia expresiones. Usa el lenguaje de manera flexible y efectiva en situaciones académicas sociales y profesionales. Produce textos claros, bien estructurados, detallados en temas complejos, demostrando control de patrones de organización, conexión y cohesión de ideas.	Conducir reuniones con hablantes nativos del inglés. Escribir efectivamente formal e informalmente, reportes complejos. Leer manuales técnicos avanzados. Interactuar adecuadamente en situaciones laborales y sociales.

De seguido se detalla la evaluación de los puestos que conforman la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de acuerdo a la evaluación realizada en el informe SAP-087-2009 con respecto al requisito del idioma inglés. Así mismo se aprovecha el presente informe para actualizar los puestos

de la institución que tienen dentro de sus requisitos el conocimiento en el

Puestos que tienen dentro de sus requisitos el conocimiento en el idioma inglés

idioma inglés.

<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Requisito</i>	<i>Auditiva (Auditivo- Oral</i>	<i>Lectura (Lectura- Escritura)</i>
<i>Asistente Administrativo 3</i>	<i>Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales</i>	<i>Dominio y habilidad en el idioma ingles, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Laboral Intermedia.</i>	<i>De 305 a 390 puntos.</i>	<i>De 305 a 390 puntos.</i>
<i>Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</i>	<i>Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</i>	<i>Dominio y habilidad en el idioma ingles, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada.</i>	<i>De 455 a 495 puntos</i>	<i>De 455 a 495 puntos.</i>
<i>Asesor Jurídico 1</i>	<i>Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional</i>	<i>Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada.</i>	<i>De 455 a 495 puntos</i>	<i>De 455 a 495 puntos.</i>
<i>Interprete para las Oficina</i>	<i>Interprete</i>	<i>Haber aprobado la prueba TOEIC con un mínimo de 850</i>	<i>455 puntos</i>	<i>395 puntos</i>

		<i>puntos, distribuidos de la siguiente forma: Sección Auditiva 455 puntos, Sección de Lectura 395 puntos.</i>		
<i>Asistente de Recepción de Denuncias</i>	<i>Asistente de Recepción de Denuncias</i>	<i>Haber aprobado la prueba TOEIC con un mínimo de 705 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Sección Auditiva 400 puntos, Sección de Lectura 305 puntos.</i>	<i>400 puntos</i>	<i>305 puntos</i>

Luego de toda la información presentada anteriormente se puede concluir que es necesario actualizar los requisitos de la prueba TOEIC indicada en los perfiles de puestos que integran la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional y Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales) de la siguiente manera:

<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Requisito</i>	<i>Auditiva (Auditivo- Oral)</i>	<i>Lectura (Lectura- Escritura)</i>	<i>Nivel</i>
<i>Asistente Administrativo 3</i>	<i>Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales</i>	<i>Dominio y habilidad en el idioma ingles, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Laboral Intermedia.</i>	<i>De 275 a 395 puntos.</i>	<i>De 275 a 385 puntos.</i>	<i>Usuario Independient e B1</i>
<i>Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</i>	<i>Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</i>	<i>Dominio y habilidad en el idioma ingles, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada.</i>	<i>De 490 a 495 puntos</i>	<i>De 455 a 495 puntos.</i>	<i>Usuario Competente C1</i>
<i>Asesor Jurídico 1</i>	<i>Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional</i>	<i>Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada.</i>	<i>De 490 a 495 puntos</i>	<i>De 455 a 495 puntos.</i>	<i>Usuario Competente C1</i>
<i>Interprete para las Oficina</i>	<i>Interprete</i>	<i>Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada.</i>	<i>De 400 a 485 puntos</i>	<i>De 385 a 450 puntos</i>	<i>Usuario Independiente B2</i>

<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Requisito</i>	<i>Auditiva (Auditivo- Oral)</i>	<i>Lectura (Lectura- Escritura)</i>	<i>Nivel</i>
<i>Asistente de Recepción de Denuncias</i>	<i>Asistente de Recepción de Denuncias</i>	<i>Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Profesional Avanzada.</i>	<i>De 275 a 395 puntos.</i>	<i>De 275 a 385 puntos.</i>	<i>Usuario Independent e B1</i>

En el mismo orden de ideas se recomienda de acuerdo a la conclusión del párrafo anterior y de conformidad a la solicitud del Consejo de Personal de modificar la señalización expresa de una prueba específica que resulta limitativa para la obtención de candidatos, actualizar los perfiles de clases de los puestos de Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional y Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales, así mismo se recomienda actualizar los puestos de Interprete y Asistente de Recepción de Denuncias tal y como se muestra en el anexo N° 1 del presente oficio. Los cambios realizados en los perfiles de puestos se indican con negrita.

Se acordó: *Acoger el informe técnico, con la observación de que debe modificarse la descripción de los requisitos del Manual de Puestos, para que se agregue que la certificación de prueba homóloga debe ser “a juicio del Consejo de Personal”.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-261-2010 señala:

Con el fin de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante oficio del 30 de setiembre del 2009 los servidores y servidoras judiciales Magda Díaz Quiel, José Barrantes Chang, Andrés Gómez Piedra y Crisiam Arias Naranjo, Asistente Judicial y Auxiliares Judiciales respectivamente del Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Osa, solicitan al Consejo Superior un estudio con respecto a la situación laboral que se presenta en ese despacho judicial, sobre el particular se debe considerar lo siguiente:

Motivo de la Solicitud. Mediante oficio del 30 de setiembre del 2009 dirigido al Consejo Superior los servidores y servidoras judiciales Magda Días Quiel, José Barrantes Chang, Andrés Gómez Piedra y Crisiam Arias Naranjo, Asistente Judicial y Auxiliares Judiciales respectivamente del Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Osa indican lo siguiente:

“La presente misiva, es con el fin de (...) realizar un estudio con respecto a la situación laboral que nos aqueja actualmente basado en lo siguiente: Que en este despacho (...) se realizan todas las funciones concernientes al manejo de cuentas corrientes del Banco Nacional y de Costa Rica; sin embargo a partir del mes de febrero del presente año, en el circuito de Osa, se dio la apertura de la Unidad Administrativa, con la sección de cuentas corrientes, encargada del manejo de las citadas cuentas tanto de este Juzgado, como de los restante del circuito de Osa. (...) fue hasta el mes de julio de dos mil nueve, que dicha sección tomó bajo su cargo el manejo de cuentas corrientes del Banco de Costa

Rica (...) pero no así la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica, perteneciente a este despacho. El problema radica que actualmente nosotros debemos realizar funciones propias de una sección que fue creada desde febrero del presente y tomó su cargo parcialmente en julio del presente, donde existe una persona o profesional en su desempeño (...) por lo que esta sección cuenta con el material humano necesario para ejercer efectivamente su tarea; por lo que consideramos que es de cierto modo injusto que tengamos el recargo en el manejo de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica, la cual es de aproximadamente trescientos movimientos contables mensuales, además de confeccionar los cheques, entregar los mismos, y por parte de la Asistente Judicial, efectuar los estados de conciliación. (...) este tipo de funciones no ha acarreado responsabilidades (...) la Asistente Judicial (...) y el Auxiliar Judicial (...), tiene un proceso administrativo pendiente en la Inspección Judicial, por una situación concerniente al manejo de la citada cuenta. Además, el personal no cuenta con la capacitación o formación pertinente en el manejo de las mismas, por lo que en ocasiones se incurre en errores. A raíz de lo anterior, ruégole realizar el estudio pertinente con el fin de que se proceda a recalificar o bien pagar un plus con respecto a dicho recargo de funciones desde febrero del presente a la fecha en que se traslade la cuenta”

1. Sobre le manejo de las cuentas corrientes. El Poder Judicial cuenta actualmente con un reglamento para el manejo de las cuentas corrientes “Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales” el cual fue aprobado por la Corte Plena en sesión N° 41-09, celebrada el 30 de noviembre de 2009, artículo XV y publicado en la circular N° 13-2010 por la Secretaría General de la Corte.

Con el fin de conocer la organización de las cuentas corrientes, a continuación se presentan los aspectos más relevantes que se indican en el “Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales” el cual tiene como propósito fundamental regular el manejo y control de las cuentas corrientes utilizadas por los

despachos judiciales en el cumplimiento de su función jurisdiccional. Razón por la cual cada juzgado o tribunal (excepto aquellos que cuentan con el Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales “SDJ”), tienen asignado una cuenta corriente, con el propósito de mantener un control de los depósitos que realicen los usuarios de los diferentes procesos judiciales para su posterior cancelación. (ver artículo 1)

El funcionamiento de estas cuentas se puede dar de dos maneras dentro de la institución y se definen en el artículo 2 del “Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales”. A continuación se presentan un cuadro donde se ilustra esta situación.

Tipo de cuenta corriente

<i>Centralizada</i>	<i>Descentralizada</i>
<i>Cuenta que pertenece a un despacho judicial cuyo control y registro está a cargo del Departamento Financiero Contable o de las Administraciones Regionales. De los fondos dispone el titular del juzgado o tribunal mediante una orden de giro y su materialización se hará por medio de cheque u orden de pago emitidos por la oficina administrativa.</i>	<i>Cuenta que pertenece a un despacho judicial cuyo manejo, control y registro se encuentra en el mismo despacho y bajo la responsabilidad de su titular o jefe. Los cheques son emitidos y entregados a sus beneficiarios por personal a cargo de estas labores en el juzgado o tribunal o dependencia de que se trate.</i>

Así mismo en ese reglamento se definen una serie de términos como los siguientes:

Auxiliar designado: Servidor facultado por su superior, que tiene a cargo el registro y control de los depósitos recibidos y el proceso de emisión de cheques, y otras funciones atinentes, acorde con el grado de centralización a que pertenece la cuenta corriente del despacho para el cual labora.

Libro de Caja o Tesorería: Documento físico o electrónico debidamente autorizados donde se asienta la actividad numeraria (depósitos y cheques, notas de débito o crédito en casos especiales) del despacho judicial.

Como consecuencia de la existencia de dos modalidades para la administración de las cuentas corrientes judiciales (centralizada y descentralizada), el Departamento de Gestión Humana ha delimitado dentro del perfil del cargo de Asistente Judicial una serie de funciones atinentes al manejo de las cuentas corrientes judiciales descentralizadas; las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Tareas de los puestos de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial relacionadas con el manejo de las cuentas corrientes judiciales indicadas en el perfil del puesto.

<i>Asistente Judicial</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>
<i>Naturaleza Del Trabajo: Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales.</i>	<i>Naturaleza Del Trabajo: Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.</i>

Tareas de los puestos de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial relacionadas con el manejo de las cuentas corrientes judiciales indicadas en el perfil del puesto.

<i>Asistente Judicial</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>
<i>Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.</i>	<i>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.</i>
<i>Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes y testigos, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.</i>	<i>Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.</i>
<i>Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.</i>	***
<i>Custodiar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.</i>	***
<i>Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.</i>	***
<i>Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a</i>	***

Tareas de los puestos de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial relacionadas con el manejo de las cuentas corrientes judiciales indicadas en el perfil del puesto.

<i>Asistente Judicial</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>
<i>las órdenes de giro.</i>	
<i>Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.</i>	***
<i>Realizar otras tareas propias del cargo.</i>	<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>

Ahora bien el reglamento de Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales determina los siguientes deberes y responsabilidades para el personal de los despachos judiciales que tienen a cargo la administración, control y supervisión de las cuentas corrientes.

Deberes y responsabilidades del personal del despacho judicial. Artículos 3 y 4 del Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales

<i>Jefe o Titular</i>	<i>Encargado de la cuenta corriente</i>
<i>El jefe o titular del despacho judicial tendrá los siguientes deberes:</i>	<i>El servidor designado para llevar las labores relacionadas con el manejo y control de los depósitos judiciales, la emisión de órdenes de giro, de cheques y otros, tendrá los siguientes deberes:</i>
<i>a. Dictar, cuando así corresponda dentro de un proceso, la resolución que ordena girar a favor de alguna de las partes, o el traslado de recursos hacia el sistema de depósitos judiciales, cuando la oficina ingrese al sistema de pagos automatizados, previa coordinación con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales. Por así corresponder, el Juez</i>	<i>a. Comprobar antes de elaborar las órdenes de giro o los cheques, que las constancias o boletas hayan sido contabilizadas, que no hayan sido canceladas anteriormente, que exista el saldo suficiente que cubra el monto que se ordena girar y que correspondan efectivamente al proceso en trámite en el despacho judicial respectivo.</i>

Deberes y responsabilidades del personal del despacho judicial. Artículos 3 y 4 del Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales

<i>Jefe o Titular</i>	<i>Encargado de la cuenta corriente</i>
<i>debe emitir a solicitud expresa del beneficiario en el Despacho Judicial, la resolución para que un tercero pueda retirar el cheque.</i>	
<i>b. Velar porque toda orden de giro y todo cheque tengan respaldo en una resolución judicial firme, en un depósito previamente contabilizado y que no haya sido cancelado con anterioridad, a fin de evitar sobregiros y pagos improcedentes.</i>	<i>b. Confeccionar las órdenes de giro o los cheques, según corresponda, previa comprobación de que existe resolución firme que así lo ordene y cancelar las constancias de los depósitos judiciales consignándoles el número de orden de giro o cheque y el sello de cancelado, con excepción de aquellas que mantengan un saldo, en cuyo caso, se utilizará la fórmula diseñada para la transcripción de depósitos judiciales, anotándoles el saldo disponible.</i>
<i>c. Revisar, aprobar y firmar conjuntamente con el auxiliar judicial designado, las órdenes de giro o los cheques, <u>según el tipo de cuenta corriente</u> que posea su despacho.</i>	<i>c. Identificar y conciliar con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda, los depósitos pertenecientes a los procesos abandonados o fenecidos, que hayan permanecido al menos tres meses sin actividad procesal para trasladarlos a la cuenta corriente denominada “Procesos Abandonados”.</i>
<i>d. Firmar las certificaciones de los depósitos judiciales, solicitadas por el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, según corresponda.</i>	<i>d. Archivar en forma numérica y segura las copias de órdenes de giro y de cheques y demás documentos relacionados con la cuenta corriente del despacho judicial.</i>

Deberes y responsabilidades del personal del despacho judicial. Artículos 3 y 4 del Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales

<i>Jefe o Titular</i>	<i>Encargado de la cuenta corriente</i>
<i>e. Velar porque los controles, registros y archivos que corresponda llevar al despacho judicial, se mantengan al día y en orden.</i>	<i>e. Entregar diariamente y conforme al horario establecido, al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, las órdenes de giro en estricto orden numérico, que darán fundamento a la emisión de un cheque en esas oficinas administrativas contra la cuenta corriente del Despacho.</i>
<i>f. Ordenar el traspaso de los depósitos pertenecientes a los procesos abandonados o fenecidos, que hayan permanecido al menos tres meses sin actividad procesal, a la cuenta corriente que al efecto disponga el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales según corresponda.</i>	<i>f. Verificar la acreditación en la cuenta corriente judicial, del depósito judicial recibido, según lo dispuesto por el artículo 24 de este Reglamento, por los medios a su alcance, conforme los procedimientos, sistema e instrumentos que se le definan.</i>
<i>g. Informar inmediatamente que tenga conocimiento, a la Auditoría Judicial y al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, de cualquier anomalía o sobregiro que se presente en la cuenta corriente de la dependencia a su cargo.</i>	<i>g. Remitir en forma oportuna al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, las copias de los cheques girados en estricto orden numérico, para su posterior refrendo.</i>
<i>h. Velar porque en los juicios ejecutivos y otros en los que se ordene la ejecución de embargos hasta completar determinada suma dineraria, se mantenga debidamente actualizado, dentro del expediente, el correspondiente control de la suma a embargar y de las ya giradas.</i>	<i>h. Comprobar que en las constancias de los depósitos judiciales, se consigne correctamente el nombre del despacho judicial, y su correspondiente número de cuenta corriente judicial y el sello de caja del banco.</i>
<i>i. Designar al personal necesario para una adecuada segregación de labores relacionadas con los depósitos judiciales, la emisión de órdenes de giro y cheques,</i>	<i>i. Firmar con el jefe del despacho judicial, las órdenes de giro o los cheques que emita.</i>

*Deberes y responsabilidades del personal del despacho judicial. Artículos 3 y 4 del
Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales*

<i>Jefe o Titular</i>	<i>Encargado de la cuenta corriente</i>
<i>así como cualquier otra atinente con la cuenta corriente de su despacho.</i>	
<i>j. Gestionar ante las Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión Humana o instancia que corresponda las necesidades de capacitación de los servidores a cargo de las labores relacionadas con el manejo y control de los depósitos judiciales y la emisión de las órdenes de giro y los cheques.</i>	<i>j. Informar a su jefe inmediato, en forma oportuna, sobre cualquier anomalía o sobregiro que se presente en el manejo de la cuenta corriente judicial.</i>
<i>k. Supervisar que el servidor encargado de las labores antes descritas, cumpla con las órdenes e instrucciones que sobre aspectos de control interno, contables y otros, imparta el Consejo Superior, la Auditoría Judicial, el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales.</i>	<i>k. Comunicar al Jefe del Despacho aquellos casos en que la transacción bancaria difiere el nombre de la Dependencia y número de cuenta corriente judicial.</i>
<i>l. En caso de renuncia, vacaciones, traslado, permiso por más de un mes o cese de funciones del auxiliar judicial o del designado encargado de llevar el control de la cuenta corriente judicial, levantar una acta que contenga el inventario de los formularios: “órdenes de confección de cheques” y “cheques en blanco”, y de los cheques emitidos sin entregar, así como de los dineros recibidos conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de este Reglamento, pendientes de depositar. El acta debe ser firmada mancomunadamente y refrendada por el juez del despacho judicial.</i>	<i>l. Cualquier otra función y responsabilidad que se le asigne en el presente Reglamento o mediante circulares, manuales o instructivos dictados o que lleguen a dictarse.</i>

Deberes y responsabilidades del personal del despacho judicial. Artículos 3 y 4 del Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales

<i>Jefe o Titular</i>	<i>Encargado de la cuenta corriente</i>
<i>m. Comunicar al Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda, las aplicaciones incorrectas efectuadas por el Banco con relación a los movimientos bancarios realizados por el Despacho.</i>	<i>m. Velar porque los controles, registros y archivos que corresponda llevar al despacho judicial, se mantengan al día y en orden.</i>
<i>n. Cualquier otra función o responsabilidad que le asigne el presente Reglamento, las circulares o instructivos emitidos o que lleguen a emitirse por los órganos competentes.</i>	***

De los cuadros anteriores es claro que tanto los puestos de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial tienen asignado una serie de tareas de apoyo tanto administrativas como jurisdiccionales relacionadas con el manejo de las cuentas corrientes, sean estas centralizadas o descentralizadas tales como: supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, custodiar órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos, confeccionar órdenes de giro y cheques, ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales los datos concernientes a las órdenes de giro, confeccionar, actualizar y remitir estados de conciliación y llevar y mantener actualizados los libros. Así mismo, es claro que en el caso de las cuentas corrientes descentralizadas el manejo, control, registro y emisión de cheques de la cuenta corriente se encuentra a cargo del despacho judicial y

por ende bajo la responsabilidad de su titular o jefe y del personal del despacho (Asistente Judicial y Auxiliar Judicial) que este designe como encargado; a diferencia de las cuentas corrientes centralizadas donde el control, registro y emisión de cheques está a cargo del Departamento Financiero Contable o la Administración Regional mediante una orden de giro emitida por el Juzgado o tribunal quien tiene a disposición los fondos de la cuenta corriente.

Versando siempre sobre el mismo tema es claro que el titular o jefe del despacho es el responsable por la administración, control y registro de la cuenta corriente en un despacho judicial que tiene una cuenta corriente descentralizada. Sin embargo, este puede designar a personal del despacho judicial (Asistente Judicial y Auxiliar Judicial) como encargados de la cuenta corriente con el fin de que le colabore en esa labor y por lo tanto tendrá a cargo el manejo, control y registro de los depósitos judiciales recibidos y el proceso de emisión de órdenes de giro, cheques y otras funciones atinentes, por lo tanto de acuerdo al artículo 58 del reglamento de cuentas corrientes judiciales, éste será el responsable junto con el jefe del manejo de la cuenta corriente “Responsables. Será responsable por el manejo de la cuenta corriente judicial el titular del despacho a que pertenece; en su caso el auxiliar designado como encargado; al momento de ordenar girar una boleta de

depósito deberá revisar y confirmar que no haya sido girada con anterioridad”. Por consiguiente, esa designación por parte de su superior como encargado de la cuenta corriente le confiere una serie de deberes y responsabilidades tales como: comprobar antes de elaborar las órdenes de giro o los cheques, que las constancias o boletas hayan sido contabilizadas, que no hayan sido canceladas anteriormente, que exista el saldo suficiente que cubra el monto que se ordena girar y que correspondan efectivamente al proceso en trámite en el despacho judicial respectivo, confeccionar las órdenes de giro o los cheques (previa comprobación de que existe resolución firme que así lo ordene), cancelar las constancias de los depósitos judiciales consignándoles el número de orden de giro o cheque y el sello de cancelado, con excepción de aquellas que mantengan un saldo, identificar y conciliar con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda, los depósitos pertenecientes a los procesos abandonados o fenecidos, que hayan permanecido al menos tres meses sin actividad procesal para trasladarlos a la cuenta corriente denominada “Procesos Abandonados”, archivar en forma numérica y segura las copias de órdenes de giro y de cheques y demás documentos relacionados con la cuenta corriente del despacho judicial, entregar diariamente y conforme al horario establecido, al Departamento Financiero Contable o a la Administraciones Regionales, según corresponda,

las órdenes de giro en estricto orden numérico, que darán fundamento a la emisión de un cheque en esas oficinas administrativas contra la cuenta corriente del Despacho, verificar la acreditación en la cuenta corriente judicial, del depósito judicial recibido (según lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento) por los medios a su alcance, conforme los procedimientos, sistema e instrumentos que se le definan, remitir en forma oportuna al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, las copias de los cheques girados en estricto orden numérico, para su posterior refrendo, comprobar que en las constancias de los depósitos judiciales, se consigne correctamente el nombre del despacho judicial, y su correspondiente número de cuenta corriente judicial y el sello de caja del banco, firmar con el jefe del despacho judicial, las órdenes de giro o los cheques que emita, informar a su jefe inmediato, en forma oportuna, sobre cualquier anomalía o sobregiro que se presente en el manejo de la cuenta corriente judicial, comunicar al Jefe del Despacho aquellos casos en que la transacción bancaria difiere el nombre de la Dependencia y número de cuenta corriente judicial, cualquier otra función y responsabilidad que se le asigne en el Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales o mediante circulares, manuales o instructivos dictados o que lleguen a dictarse y por último velar porque los controles,

registros y archivos que corresponda llevar al despacho judicial, se mantengan al día y en orden.

Ahora bien, la clasificación y valoración de los puestos de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial tienen expresamente identificado dentro del perfil de puestos las funciones fundamentales y primordiales en el manejo de las cuentas corrientes como lo es llevar el libro de caja o tesorería y la posterior confección del estado de conciliación bancaria, el cual consiste en identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en el extracto bancario y el saldo del efectivo de los registros del cuentacorrentista, lo anterior con el propósito de garantizar que todos los pagos efectuados por el Banco contra la cuenta corriente, conforme le han sido presentados, corresponden a los ordenados por las autoridades judiciales y que han sido correctamente anotados los ingresos por depósitos recibidos, por lo tanto se efectuará una revisión mensual de los registros anotados en la cuenta corriente del despacho judicial, con vista en el estado de cuenta emitido por el Banco a fin de conciliarlos. En las cuentas descentralizadas la conciliación bancaria, los asientos de ajuste (a fin de ajustar el saldo del libro de caja o tesorería, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado o del registro de la cuenta, con el saldo del banco) y la correspondiente depuración de sus anexos (los cuales mensualmente deben investigarse y depurarse) estarán a cargo del auxiliar

judicial designado; mientras que en las cuentas centralizadas las labores mencionadas anteriormente lo harán el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales en sus respectivos circuitos. Asimismo, el último día del mes siguiente al período conciliado, las oficinas encargadas de la elaboración de los estados de conciliación deberán enviar en forma física o electrónica el original y los anexos al Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda.

Con el propósito de garantizar la correcta administración de las cuentas corrientes judiciales y principalmente del personal de los despachos judiciales que tiene a cargo el manejo de una cuenta corriente descentralizada le corresponde al Departamento Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión Humana mantener un programa de capacitación permanente para todos aquellos servidores que tengan relación con el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales. Sin embargo, es claro que será responsabilidad de los operadores del sistema de cuenta corrientes judiciales solicitar la respectiva capacitación a las instancias correspondientes. (artículo 90 del reglamento de cuentas corrientes).

Finalmente es claro que los lineamientos y directrices emitidos por el Departamento Financiero Contable, deberán velar por la actualización del Reglamento y tendrá la competencia por especialización para dictar los

lineamientos y directrices generales para el correcto uso y adecuado control de los fondos depositados en la cuenta corriente judicial respectiva, asimismo esta dependencia tendrá el deber de evacuar con prontitud todas las consultas que en la materia se le realicen y sus lineamientos escritos serán de acatamiento obligatorio. (artículo 92 del reglamento de cuentas corrientes).

2. Sobre la situación laboral del Juzgado Contravencional de Osa. Con el fin de profundizar sobre la situación que se presenta en el despacho se conversó telefónicamente con los compañeros: Magda Dias Quiel y José Barrantes Chang del Juzgado Contravencional de Osa, Jeremy Josué Soto Aguilar encargado de cuentas corrientes de la Unidad Administrativa de Osa y Yenory Bellanero Acevedo de la sección de cuentas corrientes de la Unidad Administrativa de Corredores y el Lic. Manuel Millar Sacripanti del Departamento Financiero Contable. El Juzgado Contravencional de Osa cuenta con dos cuentas corrientes la 2983-1 del Banco de Costa Rica y la 656-6 del Banco Nacional de Costa Rica, estas cuentas han estado supervisadas primeramente por la Unidad Administrativa de Perez Zeledón y posteriormente por la Unidad Administrativa de Corredores quienes realizaban la función de refrendo de los cheques emitidos por el despacho judicial. De acuerdo a lo conversado con el Departamento de Financiero Contable las cuentas que mantienen el Poder Judicial con el Banco Nacional de Costa Rica son muy

pocas y estas se deben a una razón de servicio al usuario en aquellas zonas del país donde no existe o es muy difícil el acceso al Banco de Costa Rica. Ahora bien el mayor número de cuentas corrientes que tiene el Poder Judicial es con el Banco de Costa Rica y la tendencia es hacia la modernización del sistema que en conjunto con esa institución ha emprendido el Poder Judicial a través del Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales “SDJ” que funciona mediante los servicios de transferencia electrónica de datos y recepción y giro electrónico de los depósitos judiciales, no siendo necesario el establecimiento de una cuenta corriente en su concepción tradicional y comúnmente entendida; sus créditos y débitos se aplican al número único del expediente del proceso que tramita el Despacho Judicial. Este sistema pretende subsanar las deficiencias del sistema anterior de emisión de cheques el cual se encuentra obsoleto, es engorroso, cuenta con una plataforma tecnológica inadecuada, exceso de uso de papel, digitación excesiva y datos no depurados.

Cuando se crea la Administración Regional de Osa y con esta el área de cuentas corrientes, se inicia un proceso establecido por el Departamento Financiero Contable con el fin de que las cuentas del Circuito Judicial de Osa pasen a funcionar bajo el tipo de cuenta corriente centralizada y no descentralizada como se hacia hasta la fecha. Sin embargo, ese proceso

llevaba asociado una serie de actividades que se tienen que llevar a cabo para trasladar el manejo, control y registro de una cuenta corriente descentralizada a una centralizada a cargo de una unidad administrativa regional. Por lo tanto en un primer momento se decidió asumir las cuentas del Banco de Costa Rica dejando por último la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica la cual actualmente se encuentra administrada como una cuenta corriente centralizada por la Unidad Administrativa de Osa, luego de un proceso de transición en la cual el juzgado contó con la colaboración de la sección de cuentas corrientes de corredores quien visitó el despacho con el fin de levantar un arqueo de los depósitos, cheques y el libro de tesorería que se llevaba para tales efectos, así mismo la encargada de la cuenta corriente la señorita Magda Días Quiel hizo entrega de los formularios de cheques y en colaboración con el personal de la administración realizaron los estados de conciliación pendientes a esa fecha. Ahora bien el motivo de la demora por parte de la administración de la cuenta corriente del Banco Nacional se debió al exceso de volumen de trabajo y la dificultad que presentaba esta al ser una cuenta para el pago de pensiones alimentarias, por cuanto en ese momento también se estaban asumiendo las cuentas del Banco de Costa Rica de todos los despachos del circuito, lo cual demandaba la recepción y revisión de todas las boletas de depósitos trasladadas, el levantamiento de la lista de depósitos y la recepción y revisión

del libro de tesorería y los estados de conciliación de cada uno de los despachos, dejando para una segunda etapa el proceso de asumir la cuenta del Banco Nacional que demandaba una confección masiva de “autos que ordenan girar” por parte del Juzgado donde se incluye entre otras cosas: la información de la actora y el demandado, el número de expediente y el monto de la pensión alimentaria.

Posteriormente en la sesión del Consejo Superior N° 85-09 celebrada el 10 de setiembre del 2009, artículo LXXXVI donde se conoció la situación de la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica del Juzgado Contravencional de Osa, el entonces Subdirector Ejecutivo, licenciado Luis Ángel Barahona Cortés, manifestó que en el proceso de creación de las Administraciones Regionales, paulatinamente se van asumiendo las diferentes funciones administrativas que están a cargo de los despachos judiciales. En el caso particular, se estima que a partir del 1° de diciembre del año en curso, se podrá asumir la administración de la cuenta corriente del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa. En esa misma sesión se acordó: Autorizar a la Administración Regional de Osa para que el traslado de la cuenta corriente judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa, se realice a partir del próximo 1° de diciembre.

Luego de considerados los puntos anteriores se puede concluir que el Circuito Judicial de Osa atravesó un proceso de transición en el manejo de las cuentas corrientes judiciales luego de la creación de la Administración Regional de Osa, lo cual le demandó realizar una serie de actividades tendientes a realizar ese proceso de transición de una cuenta corriente descentralizada a un centralizada, proceso que fue dirigido de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por el Departamento Financiero Contable, quien es el ente técnico especializado en el manejo y control de los fondos depositados en una cuenta corriente judicial.

Se puede concluir, que si bien es cierto existía una dependencia especializada en el manejo de cuentas corrientes, esta se encontraba en un proceso de transición para asumir el manejo, control y registro de las cuentas corrientes de los despachos del Circuito Judicial de Osa pero esa sola situación no exime de los deberes y responsabilidades que tienen el titular o jefe del despacho y el personal auxiliar designado por este, para el manejo de la cuenta corriente descentralizada del Banco Nacional de Costa Rica del Juzgado Contravencional de Osa. Estos deberes y responsabilidades se observan en los artículos 3 y 4 del “Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales”, deberes que están en el compromiso y la obligación de cumplir hasta el tanto esta cuenta no haya sido asumida por completo por la Unidad Administrativa de

Osa y se convierta en una cuenta corriente centralizada. Por lo tanto, no se puede aseverar que exista un recargo en las funciones de los puestos de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial por el manejo de la cuenta corriente, por cuanto al ser esta una cuenta corriente descentralizada es deber y responsabilidad de los funcionarios del despacho el manejo, control y registro de la mismas así como la confección y entrega de cheques y la confección y envío de los estados de conciliación.

En lo que respecta a la falta de capacitación por parte del personal encargado de la cuenta corriente se puede concluir que este siempre a contado con la colaboración de las administraciones regionales correspondientes, quienes deben de realizar el refrendo de los cheques emitidos por el despacho, con el fin de supervisar el manejo de la cuenta corriente, asimismo es dable indicar que durante el proceso de transición el personal del despacho contó la colaboración del personal de cuentas corrientes para el cierre y depuración de los estados de conciliación bancaria. Ahora bien sobre la falta de capacitación en el manejo de las cuentas corrientes, el reglamento de cuentas corrientes indica que a solicitud de los operadores del sistema se puede contar con un programa de capacitación por parte del Departamento de Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión Humana, para lo cual se estará trasladando el resultado de esta

gestión al Área de Capacitación de este Departamento, para que proceda a coordinar lo necesario en cuanto a la capacitación requerida.

Finalmente sobre la solicitud de realizar un estudio con el fin de que se proceda a recalificar o bien a pagar un plus por el recargo de funciones, se puede concluir de acuerdo a lo indicado en los párrafos anteriores, que este no es procedente por cuanto dentro del perfil del puesto de Asistente Judicial y Auxiliar Judicial ya se encuentran asignadas una serie de tareas concernientes al manejo de cuentas corrientes judiciales, sean estas centralizadas o descentralizadas, las cuales se enmarcan en la naturaleza sustantiva de ambos puestos como lo son “ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales” y “ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia” respectivamente. Por lo tanto esas funciones ya fueron incluidas y valoradas a la luz de los factores de clasificación y valoración de ambas clases de puestos. Luego de todo lo anterior se da por atendida la gestión presentada, con respecto a la situación laboral del Juzgado Contravencional de Osa.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana, por cuanto no existe ninguna modificación esencial a la contratación.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-262-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante oficio recibido en este Departamento el 05 de febrero de 2010, el Licenciado Luis Alfonso Gonzalez Vargas, Juez del Centro de Conciliación, solicita se recalifique la plaza de Auxiliar Judicial 2 asignada a ese despacho, tal como se muestra en la siguiente sinopsis de la gestión planteada:

“...deseo solicitarle con todo respecto la recalificación del puesto 103174, que ocupa actualmente la Auxiliar Judicial Ada Luz Hernández Castillo, asignado a la Sede del Centro de Conciliación del Poder Judicial en San José. La razón principal es por el recargo de funciones que la misma realiza en este momento, en cuanto a la tramitación de expedientes, supervisión del trabajo de los demás auxiliares judiciales, control de la agenda, elaboración de informes de labores que incluye a seis jueces, entre otras funciones...”

... Por lo que se solicito respetuosamente se haga el estudio respectivo para la reasignación de esa plaza de Auxiliar Judicial a Asistente Judicial 2...”

1. Antecedentes sobre la figura del Asistente Judicial.

El Poder Judicial a partir de enero de 1998 con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal y la Ley de Reorganización Judicial emprendió una reforma integral del sistema judicial que contempló importantes modificaciones en la organización de los despachos judiciales y en el sistema de clasificación de puestos. Tales como la incorporación de figuras como el Juez Coordinador y Tramitador.

Otra de las modificaciones que se dieron fue la desaparición del antiguo “Secretario Judicial”, quien era el encargado de coordinar los cargos de

apoyo dentro de los despachos judiciales y como tal, responsable de velar por el adecuado trámite de los procesos judiciales y el desarrollo de las distintas actividades administrativas con la finalidad de que los jueces coordinador y tramitador tuvieran una intervención más directa y activa en la administración del despacho.

La Corte Plena en la sesión celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII aprobó el informe N° IDH-396-2004 del Departamento de Gestión Humana, relacionado con la figura del Asistente Judicial para los despachos del ámbito jurisdiccional y del Ministerio Público. El acuerdo señala:

“...Por unanimidad se aprueba el informe transcrito y la propuesta del Magistrado Aguirre y por ende, se instaura en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial, cuyas categorías serán 1, 2 y 3”.

Es así que de esta forma se incorporan en los despachos judiciales la figura del “Asistente Judicial” misma que suple las tareas que realizaba el antiguo Secretario Judicial.

Se mantiene el criterio externado mediante informe IDFH-048-2003 en cuanto a crear una serie de “Asistente Judicial” con tres grados, para asignar las clases en los despachos según su nivel, incorporando en este informe a los Tribunales Colegiados y al Ministerio Público tal y como lo recomienda el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003 del 13 de noviembre del 2003, según se muestra en el siguiente cuadro:

*Propuesta para asignar la clase de “Asistente Judicial”
y distribución según el nivel del despacho judicial
emitida en el informe IDH-048-2003*

<i>NIVEL III</i>	<i>NIVEL II</i>	<i>NIVEL I</i>
<i>Asistente Judicial 1</i>	<i>Asistente Judicial 2</i>	<i>Asistente Judicial 3</i>
<i>Juzgados Civiles de Menor Cuantía, Juzgados Civiles de Hacienda de Asuntos Sumarios, Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía, Juzgados Contravencionales, Juzgados de Pensiones Alimentarias, Juzgados de Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.</i>	<i>Juzgados Civiles de Mayor Cuantía, Juzgados Mixtos, Juzgados Penales, Juzgados Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, Juzgados de Familia, Juzgados de Ejecución de la Pena, Juzgados de Violencia Doméstica, Juzgados Agrarios, Juzgado Notarial, Ministerio Público y Fiscalías.</i>	<i>Salas de la Corte, Tribunal de Casación Penal y Tribunales Colegiados</i>

Es importante hacer mención, que la cantidad de puestos de Asistente Judicial en un despacho u oficina, será de acuerdo con la proporción establecida por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003, de 1 a 25 plazas, es decir, que por cada 25 plazas ordinarias, existirá un asistente judicial. Lo anterior procede para todas las oficinas judiciales del país.

En virtud de lo anterior se considera necesario realizar el análisis del puesto 103174, así como de las tareas que desarrolla la persona ocupante del cargo,

además conviene determinar otras variables propias de la técnica de análisis de puestos, las cuales se exponen en los siguientes apartados.

2. Identificación del puesto en estudio.

A continuación se presenta la descripción del puesto de Auxiliar Judicial, clase angosta Auxiliar Judicial 2, que será sometido a análisis en el presente estudio.

**CUADRO N ° 1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ANÁLISIS**

<i>Despacho y Ubicación Presupuestaria</i>	<i>N ° Puesto</i>	<i>Clasificación Actual</i>	<i>Clase Angosta Actual</i>	<i>Nombre Del Titular</i>	<i>Condición</i>
<i>Centro de Conciliación del Poder Judicial</i>	<i>103174</i>	<i>Auxiliar Judicial 2</i>	<i>Auxiliar Judicial</i>	<i>Ada Luz Hernández Castillo</i>	<i>Propietaria</i>

Fuente: Relación de Puestos 2010

Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del Centro de Conciliación, tal como se muestra a continuación:

**CUADRO N ° 2
ESTRUCTURA DE LA OFICINA**

<i>Puesto</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Juez 3</i>	<i>6</i>
<i>Auxiliar Judicial 2</i>	<i>3</i>

Fuente: Relación de Puestos 2010

1. Consideraciones previas sobre el Centro de Conciliación del Poder Judicial.

A partir del año 1999, con el propósito de continuar con el desarrollo del Programa de Capacitación en materia de Conciliación y para la buena

ejecución de la Unidad de RAC de la Escuela Judicial, nace la Unidad de Jueces de Conciliación y es en el año 2003, que dicha unidad cambia su nomenclatura para dar paso al Centro de Conciliación del Poder Judicial.

El Lic. Rodrigo Montenegro Trejos, Magistrado de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, por ser el Presidente de la Comisión de Oralidad y Resolución Alternativa de Conflictos, y uno de los propulsores del proyecto manifestó en esa oportunidad que para los intereses institucionales poner en marcha el proceso de conciliación, tratando de abarcar inicialmente las materias de familia y laboral logrando cubrir posteriormente en forma paulatina las restantes materias, haría más fluido el proceso judicial con la resolución del conflicto mismo y la respectiva paz social. Posteriormente se efectuó una selección y capacitación de los profesionales asignados a desarrollar esta importante labor dentro de la institución, ideando un perfil del profesional que podría asumir funciones de conciliador, descongestionando el volumen de casos pendientes en los despachos y creando un efecto mediato en donde las partes resulten satisfechas del servicio.

El Centro de Conciliación del Poder Judicial, cuenta con cinco sedes en el país, en su sede Central promueve de una forma activa el uso de los mecanismos alternos de solución de conflictos, en especial el de la Conciliación. Su objetivo es brindar un mejor servicio debido a que se constituye en una herramienta

idónea para la obtención de una justicia de calidad y promoción de la cultura de paz.

Conviene mencionar que este Centro se encuentra ubicado en el edificio Anexo A, del Primer Circuito Judicial de San José y posee una infraestructura de una oficina para cada uno de los jueces conciliadores, además consta de dos aposentos en donde se ubican la oficina de reuniones y la oficina de los auxiliares judiciales, además de los servicios sanitarios.

Ahora bien, según información de la relación de puestos del Poder Judicial 2010, actualmente existen los siguientes Centros de Conciliación en el país y su respectivo personal:

Cuadro N° 3

<u>Centro de Conciliación</u>	<u>Juez 3</u>	<u>Auxiliar Judicial 2</u>
<i>I Circuito Judicial de San José</i>	<i>6</i>	<i>3</i>
<i>I Circuito Judicial de la zona Sur</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>II Circuito Judicial de Alajuela</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>III Circuito Judicial de Alajuela</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>II Circuito Judicial de Guanacaste</i>	<i>1</i>	<i>1</i>

<i>II Circuito Judicial Zona Atlántica</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
--	----------	----------

Fuente: Relación de Puestos vigente

3. Funciones realizadas por el puesto 103174

Con el fin de determinar si son comparables las funciones que ejerce la ocupante del puesto 103174 de “Auxiliar Judicial” con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para el cargo de “Asistente Judicial”, a continuación se presenta el siguiente cuadro comparativo.

Cuadro N° 4

<i>Tareas del “Auxiliar Judicial 2” según el cuestionario para el análisis del puesto 103174.</i>	<i>Tareas del “Asistente Judicial 2”, según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto.</i>
<i>Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares.</i>	<i>Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato.</i>
<i>Tramitar correspondencia, redactar oficios, notas o cualquier otro documento.</i>	<i>Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.</i>
<i>Colaborar en el control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.</i>	<i>Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.</i>
<i>Llevar la agenda del despacho, así como asignar hora y fecha a los expedientes para agendarlos y designar por rol el juez que lo atenderá.</i>	<i>Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.</i>
<i>Ingresar y remitir expedientes a diferentes despachos.</i>	<i>*****</i>
<i>Verificar que el personal auxiliar incluya y actualice la información correcta en los expedientes electrónicos (sistema de gestión); además realizar y verificar las notificaciones e ingresarlas en el sistema.</i>	<i>Identificar los expedientes en trámite verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, verificar que las actas de notificación estén bien confeccionadas y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.</i>
<i>Custodia de boletas de seguridad,</i>	<i>Custodiar documentos variados tales como:</i>

<i>registrarlas en el libro correspondiente.</i>	<i>boletas de seguridad, órdenes de libertad, remisión de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, asó como los libros y consecutivos respectivos.</i>
<i>Mostrar expedientes a usuarios y funcionarios judiciales que así lo soliciten, así como atender y evacuar consultas a usuarios internos y externos.</i>	<i>Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.</i>
<i>Tramitar nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo.</i>	<i>Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal.</i>
<i>Velar por el uso racional de los recursos materiales y suministros de la oficina.</i>	<i>Velar por el uso racional de los recursos materiales y suministros, así como la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho</i>
<i>Verificación y control de la asistencia de compañeros auxiliares.</i>	<i>Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se cometan.</i>
<i>Realizar otras labores propias del cargo</i>	<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>

Fuente: Cuestionario de Clasificación y Valoración y Manual Descriptivo de la clase de puestos.

De lo anterior se puede demostrar que las labores más importantes que realiza la ocupante del puesto 103174 corresponden a la distribución y supervisión del trabajo de los auxiliares, así como la tramitación de correspondencia y redacción de oficios, funciones que le demandan la mayor parte de su tiempo.

En entrevista concedida la ocupante del puesto en estudio, manifestó que en efecto aproximadamente en marzo del 2009 le fue asignada la coordinación, distribución y planificación tanto de las actividades administrativas como judiciales; entre las cuales debe velar por el cumplimiento de los horarios de

los compañeros auxiliares e informar sobre las faltas que ellos cometan, confeccionar las boletas de transportes, viáticos y liquidaciones de las respectivas giras a las audiencias especiales de conciliación que se realizan durante todo el año, verificar el equipo que se utiliza y en muchas ocasiones coordinar con los respectivos despachos el espacio físico que se les asignarán a los jueces para realizar las audiencias en los diferentes lugares del país. Debe tramitar los nombramientos, incapacidades, vacaciones y permisos, tanto de los compañeros de la Sede Central, así como de las otras cinco sedes regionales; gestiona el suministro de materiales, coordina la agenda del despacho, controla el ingreso y salida de los expedientes, así como la distribución de estos, tanto para los compañeros auxiliares así como para los jueces, entre otras labores propias del cargo.

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la persona que ocupa el puesto 103174, se procedió a solicitar a la jefatura que ratificara en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, las actividades realizadas por la ocupante del puesto en estudio. Así las cosas, en el espacio para ser completado por la jefatura, el Juez Coordinador del Centro de Conciliación del Poder Judicial Lic. Alberto Solano Cordero, ratifica dichas labores. Asimismo en entrevista al Juez Luis Alfonso

Gonzalez Vargas (en sustitución del Lic. Alberto Solano Cordero), también ratifica lo dicho por la señora Ada Luz Hernández Castillo.

4.1 Consideraciones del Lic. Alberto Gonzalez Vargas, Juez Coordinador del Centro de Conciliación del Poder Judicial

Según lo manifestado en el Cuestionario de Clasificación el señor Gonzalez Vargas, a partir del año 1999 desde la creación de la Unidad de Jueces Conciliadores, se estipuló que debían existir tres auxiliares judiciales destacadas en San José. Con la creación del Centro de Conciliación en el año 2003, se dispuso que para la sede central se utilizaría ese mismo recurso. La situación que hoy presenta el Centro de Conciliación y la serie de cambios en el puesto de interés hacen que sea necesario que una de esas plazas se convierta en Asistente Judicial, propiamente menciona la de la señora Hernández Castillo, pues ella viene realizando las funciones de asistente judicial (marzo del año 2009) y con muy buen suceso, según menciona. Las labores que desarrolla la ocupante del puesto 103174, no son propias de una auxiliar judicial, sino de una asistente, agrega "...nótese que dentro de las plazas asignadas al Centro nunca se ideó la plaza de asistente judicial y es materialmente imposible que nuestra oficina se maneje sin una asistente judicial...l".

Por otra parte, indica que el Centro de Conciliación cuenta con una carga laboral muy grande ya que se ventilan todas las materias, excepto Violencia Doméstica. Es importante notar que por la función que desarrollan los jueces y las juezas conciliadoras, es variada ya que muchas veces deben alternar labores en el departamento así como giras por motivos de audiencias de conciliación programadas en distintos lugares del país y es la señora Hernández Castillo la que, con directrices puntuales de la Dirección, queda al frente de la oficina.

Por último añade que la ocupante del puesto en mención desarrolla la gran mayoría de funciones descritas en el manual de puestos para el cargo de Asistente Judicial, excepto las que resultan incompatibles con el tipo de labor que se realiza en el Centro de Conciliación.

A la luz de lo mostrado en los apartados anteriores, se presentan las conclusiones correspondientes al presente informe.

5. Conclusiones.

5.1 Que a partir de enero de 1998, el Poder Judicial con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal y la Ley de Reorganización Judicial emprendió una reforma integral del sistema judicial que contempló importantes modificaciones en la organización de los despachos judiciales y en el sistema de clasificación de puestos.

5.2 *Que dichas modificaciones dieron paso a la desaparición del antiguo “Secretario Judicial”, quien era el encargado de coordinar los cargos de apoyo dentro de los despachos judiciales y como tal, responsable de velar por el adecuado trámite de los procesos judiciales y el desarrollo de las distintas actividades administrativas. Es así como se incorporan en los despachos judiciales la figura del “Asistente Judicial”*

5.3 *La figura del Asistente Judicial en los despachos para la cual se creó, se encarga entonces de coordinar y velar por el adecuado trámite de los procesos judiciales y el desarrollo de las distintas actividades administrativas con la finalidad de que los jueces coordinador y tramitador tuvieran una intervención más directa y activa en la administración del despacho.*

5.4 *Que la cantidad de puestos de Asistente Judicial en un despacho u oficina, será de acuerdo con la proporción establecida por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003, de 1 a 25 plazas, es decir, que por cada 25 plazas ordinarias, existirá un asistente judicial.*

5.5 *La apertura de los Centros de Conciliación en los distintos lugares del país, tienen como objetivo brindar un mejor servicio dado que se constituyen en una herramienta idónea para la obtención de una justicia de calidad y promoción de la cultura de paz. Desde el año 1999, cuando se dio la creación de la Unidad de Jueces Conciliadores, se acordó que debían existir tres auxiliares*

judiciales destacadas en San José. Posteriormente con la creación del Centro de Conciliación en el año 2003, se dispuso que para la sede central se utilizara ese mismo recurso, y en ningún momento se mencionó que dicha oficina contara con la figura del Asistente Judicial, descripción específica únicamente para los Tribunales, Juzgados y Fiscalías del país.

5.6 A partir de marzo del 2009, la ocupante del puesto en estudio la señora Hernández Castillo, le fue asignada la coordinación, distribución y planificación tanto de las actividades administrativas como judiciales del Centro de Conciliación en su sede central, siendo que el puesto que ocupa corresponde a la clase de Auxiliar Judicial.

5.7 Al efectuar el análisis del puesto 103174, perteneciente al Centro de Conciliación del Poder Judicial, se ha podido determinar que desarrolla labores que no son propias de una Auxiliar Judicial, sino de una Asistente Judicial orientadas a la “Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales”, (naturaleza del puesto de Asistente Judicial).

5.8 Como resultado de lo expuesto en los enunciados anteriores, queda en evidencia que el puesto 103174, ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades que realiza, siendo que se orientan principalmente a tareas de índole administrativa

y jurídicas como resultado de la dinámica propia del Centro de Conciliación, así mismo por contar dicho despacho con gran cantidad de personal, situación que no se presenta en otras sedes, como se demostró en el cuadro número 3 del presente informe. Se concluye, que se debe reasignar el puesto en estudio de Auxiliar Judicial 2 a Asistente Judicial 2, e incluir en esta oficina la figura del Asistente Judicial, en virtud de las labores que desempeña dicho puesto.

6. Recomendaciones

Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar el puesto 103174, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N ° 5
MODIFICACIONES PROPUESTAS

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 103174 Centro de Conciliación del Poder Judicial	Ada Luz Hernández Vargas	Jurisdiccional	Auxiliar Judicial	Auxiliar Judicial 2	₡354.200	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial	₡424.200	₡70.000

Fuente: Índice Salarial Vigente, II semestre 2010.

6.2 En virtud de la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que genera la recalificación propuesta en la presente investigación.

CUADRO N ° 6
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. JUD. 2 (ACTUAL)	ASIST. JUD. 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 103174	Salario base	₡354.200,00	₡424.200,00	₡70.000,00	₡840.000,00
	Anuales (6)	₡53.831,34	₡63.629,22	₡9.797,88	₡117.574,56
Centro de Conciliación del Poder Judicial	R.E.F.J. (10)	₡35.420,00	₡42.420,00	₡7.000,00	₡84.000,00
	I.C.S	₡38.962,00	₡46.662,00	₡7.700,00	₡92.400,00
	Subtotal	₡482.413,34	₡576.911,22	₡94.497,88	₡1.113.974,56

Fuente: Índice Salarial Vigente II semestre 2010, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

6.3 Dadas las características propias del Centro de Conciliación del I Circuito Judicial de San José, y considerando que es la única sede que cuenta con seis Jueces 3 y tres Auxiliares Judiciales 2, toda vez que en el momento de su creación nunca se ideó la figura de un Asistente Judicial, se recomienda que dicha oficina cuente con un Asistente Judicial, en virtud de la serie de cambios en el puesto de interés en labores asistenciales administrativas y jurídicas, que hacen necesario que esta plaza se convierta en Asistente Judicial ya que realiza labores de esta índole.

6.4 En lo relativo a las recomendaciones anteriores, de ser aprobadas, es importante que el Jefe del despacho considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, con el fin de que tanto el puesto que

aquí se recomienda reasignar como los otros de dicha oficina, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.

6.5 Finalmente, es indispensable considerar que, 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; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Gestión Humana para esta oficina específicamente.*

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-270-2010 señala:

Con el fin de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante oficio del 12 de febrero del 2010 el señor Feliz Alejandro Fallas Bustamante, Asistente de Recepción de Denuncias de la Oficina de Recepción de Denuncias, nos consulta con respecto al requisito del idioma inglés solicitado para esa clase de puesto y la puntuación solicitada con respecto al idioma inglés requerido de acuerdo a la prueba TOEIC; sobre el particular se debe considerar lo siguiente.

*La técnica de clasificación y valoración de puestos tiene dentro de sus propósitos, establecer y mantener actualizado el manual de clases de puestos que conforman la institución, el cual es un instrumento técnico oficial a nivel institucional que tiene como fin ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que integran el Poder Judicial. Este instrumento está conformado por todas las clases angostas con que cuenta la institución, para las cuales se ha creado una descripción o perfil del puesto, que tiene como fin orientar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a la gestión de los recursos humanos; lo cual permite fundamentar el proceso de reclutamiento y selección de personal, determinar las necesidades de adiestramiento o capacitación, orientar a los jefes sobre el tipo de tareas que deben de realizar sus colaboradores, orientar a los trabajadores sobre las funciones que deben de realizar en el puesto y servir de base para el mantenimiento de la estructura salarial de la institución. Por lo tanto estas descripciones de puestos contienen la naturaleza sustantiva, las funciones o tareas típicas, las responsabilidades, las características personales, la ubicación de los puestos y los **requisitos u otros requerimientos**.*

Ahora bien sobre el tema de los requisitos se debe indicar que este es un factor fundamental en la clasificación y valoración de un puesto de trabajo, por cuanto este se constituye en un elemento imprescindible para el subproceso de

reclutamiento y selección, con el fin de garantizar que las persona que ocupen ese puesto sea el más idóneo de acuerdo a las exigencias del cargo, garantizando su buen desempeño tanto con los usuarios internos como externos de la institución y por sobre todo la calidad del servicio brindado.

Sobre el requisito del idioma inglés que se incorporó en el perfil de los puestos de Asistente de Recepción de Denuncias, este es resultado del estudio IDH-166-2007 realizado por la Sección de Análisis de Puestos, donde se realizó un análisis pormenorizado en el cual se consultó a diferentes centros de enseñanza del idioma inglés como el Instituto de Idiomas Intensa, Instituto Británico, Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Universidad de Costa Rica y Universidad Internacional de las Américas, quienes indicaron que de conformidad con las tareas que se deben desarrollar en ese tipo de puesto preferiblemente la persona debe poseer un dominio avanzado de la lengua de tal forma que sea capaz de comprender y entender el mensaje que el usuario trasmite, así como mantener una conversación fluida y expresarse con soltura. Así mismo en el informe se consideraron las opiniones del Jefe de la Oficina de Recepción de Denuncias que para efectos del presente oficio se indican de seguido:

*“Al consultarle al Lic. Ocampo Guido, sobre el requisito académico que deben ostentar las personas que se desempeñen en esos puestos manifestó, que **mínimo se requiere que tengan un nivel avanzado de conversación inglesa** o en su defecto un Diplomado en este idioma, ya que para recibir una denuncia se requiere del dominio*

oral de ese idioma, dado que lo fundamental es que la persona pueda entender lo que expresa el denunciante y sostener una conversación de forma fluida, para lo cual se necesita que la persona cuente con un vocabulario amplio y un dominio avanzado del idioma”.

En el mismo orden de ideas, en el informe de cita se logró determinar que los diferentes centros de enseñanza del idioma inglés consultados cuentan con diferentes niveles de evaluación, concluyéndose que es poco conveniente solicitar como requisito para este tipo de puestos la aprobación de determinado nivel por cuanto estos no se encuentran estandarizados y cada institución posee criterios diferentes de evaluación, asimismo se determinó que actualmente las instituciones privadas de enseñanza del idioma inglés no cuentan con un ente que regule el nivel de conocimiento de sus egresados y por consiguiente los centros de mayor prestigio buscan acreditar su nivel académico a través de estándares de categoría internacional. Como consecuencia de la situación anterior y al no contar el Departamento de Gestión Humana con una herramienta o profesionales especializados que valoren el nivel de inglés de cada uno de los aspirantes para esos cargos; este Departamento optó por utilizar la prueba TOEIC realizada por el Centro Cultural Costarricense Norteamericano, la cual es una herramienta técnica especializada que certifica el nivel del idioma inglés de una persona, asimismo es importante indicar que esta prueba esta diseñada especialmente con el propósito de valorar a las personas en su ambiente laboral, evaluando la habilidad de la persona en dos

partes: la auditiva, que evalúa la parte oral-auditiva y la sección de lectura que mide la escritura y la lectura. Además de las razones anteriores esta prueba es una herramienta reconocida y utilizada a nivel mundial por una gran cantidad de instituciones públicas y privadas para el reclutamiento y selección del personal más adecuado e idóneo que debe ocupar puestos en los que el conocimiento del idioma inglés es indispensable e imprescindible para un buen desempeño en el trabajo.

Por las razones esbozadas en los párrafos anteriores en el informe IDH-166-2007 se recomendó lo siguiente:

“6.9. Dado que se determinó que por **necesidad institucional** se requiere que la Sección de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, **cuenta con personal más calificado que posea conocimientos en el idioma inglés** y en virtud de que el personal que labora en esa oficina fue contratado bajo otras condiciones y requisitos académicos distintos a la clase a la cual se propone reasignarlos se recomienda que el área de Capacitación del Departamento de Personal - Gestión Humana, coordine a la brevedad posible lo necesario para **brindar la capacitación requerida en ese idioma.**”

“6.10. En virtud de que la prueba TOEIC, solicitada como requisito académico para quienes ocupen los puestos de “Asistente de Recepción de Denuncias” tiene una validez de dos años y se requiere que una vez capacitado el personal mantenga actualizados sus conocimientos, se recomienda que el área de Capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana, aplique cada dos años a los ocupantes en propiedad la prueba citada con la finalidad de verificar la actualización en los conocimientos y aspectos prácticos. En caso de que algún funcionario no alcance el nivel sugerido establecido en la clase propuesta, ésta área deberá **brindar los cursos requeridos a fin de que alcance el nivel establecido**”

Posteriormente esta Sección realiza el estudio SAP-185-2008 referente a las manifestaciones presentados por algunos servidores judiciales de la Oficina de

*Recepción de Denuncias en el cual se indica que “es importante ratificar que el Poder Judicial requiere de una nueva cultura, basada en la necesidad de un avance sustantivo en el mejoramiento de la calidad del servicio, razón por la cual la institución debe estar **preparada para afrontar las necesidades del usuario (nacional, extranjero o poblaciones vulnerables) y brindar un servicio público de calidad que responda las expectativas de quien lo demanda.** Este estudio fue conocido primeramente por el Consejo de Personal en la sesión N°13-08 celebrada el 12 de junio del 2008, artículo VII, en la cual se acordó:*

“Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto mantener lo resuelto por este Consejo en sesión N° 08-2008 del 27 de marzo de 2008, artículo VII **por considerar que las recomendaciones del informe técnico están en concordancia con la búsqueda de un mejor servicio** y son consistentes con lo resuelto por el Consejo Superior en sesión N° 39-07 del 29 de mayo de 2007, artículo LXXIII”, posteriormente el Consejo Superior en la sesión N° 053-08, celebrada el 22 de julio del 2008, artículo XLII dispuso lo siguiente: **“Aprobar lo resuelto por el Consejo de Personal,** adicionando que el Departamento de Personal realizará las diligencias pertinentes para que las personas que han venido siendo designadas interinamente en la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, también tengan la posibilidad de recibir una capacitación en el idioma inglés para no desaprovechar la experiencia por ellos acumulada y que puedan oportunamente concursar para esos puestos”

Actualmente se encuentra pendiente en el Consejo de Personal un estudio realizado en días recientes por esta Sección con el fin de actualizar los requisitos del idioma inglés para aquellos puestos de la institución que así lo tienen incluido dentro del perfil del puesto. En el estudio en mención se

actualizó los niveles solicitados de la prueba TOEIC de acuerdo a los nuevos parámetros utilizados por el Centro Cultural Costarricense Norteamericano.

A la luz de todo lo anterior es claro que el establecimiento del requisito del idioma inglés certificado a través de la prueba TOEIC y la actualización realizada en días recientes obedece a estudios técnicos realizados por Departamento de Gestión Humana y a las necesidades que tiene la institución de contar con el personal adecuado que garantice un servicio de calidad a los usuarios de la Institución, tal y como ha sido solicitado por los órganos superiores del Poder Judicial.

Luego de todo lo anterior se da por atendida la gestión presentada, por el señor Félix Alejandro Fallas Bustamante sobre el establecimiento del nivel solicitado de la prueba TOEIC como requisito de los puestos de Asistente de Recepción de Denuncias.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos. El Departamento de Gestión Humana debe revisar el nivel de inglés requerido para ese cargo, de conformidad con lo resuelto en el artículo cuatro de esta sesión.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-278-2010 indica:

Mediante Oficio N° 1159-10 de fecha 1° de febrero del 2010, la Prosecretaria General Interina, Yacira Segura Guzmán, traslada la gestión presentada por la

señora Yadira Brizuela Guadamuz, Alejandra Monge Arias y Gustavo Céspedes Chinchilla todos Gestores de Capacitación 3 de la Escuela Judicial en la cual solicitan el reconocimiento salarial que se hizo efectivo a partir del 1° de enero del año en curso a los Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, Profesionales en Derecho 3 (Letrados) y a los Secretarios de Sala.

Con respecto a la gestión anterior es dable mencionar los alcances de los últimos acuerdos tomados por el Consejo Superior y por la Corte Plena veamos:

a) Consejo Superior, en la sesión N° 63-10 celebrada el 29 de junio del 2010, artículo L al conocer el contenido del informe SAP-089-2010 relacionado con las manifestaciones presentadas por algunos servidores en torno al informe SAP-113-2009 donde se analizó de forma integral los puestos pertenecientes a la Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial y la Sección de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana dispone particularmente con los cargos que ocupan los petentes que:

“Denegar los recursos interpuestos por Yadira Brizuela, Odalia Campos, Alejandra Monge Arias, Francia León, Román Bresciani Quirós y Gustavo Céspedes Chinchilla, de forma tal que la clasificación correcta de los cargos que ocupan es de “Gestores de Capacitación” y no de Profesionales en Derecho 2. Es entendido que el salario que perciben actualmente como Profesionales en Derecho 2 no sufrirá

ninguna disminución ni afectación, es decir, se les mantienen los derechos adquiridos en tanto ocupen el puesto en propiedad, lo cual no significa que el mismo proceder aplica para aquellos servidores que ocupen los puestos por cualquier otro motivo, pues en caso de sustitución deberá hacerse bajo la clasificación de “Gestor de Capacitación 3”. De igual forma, una vez vacantes esas plazas se les otorgará la clasificación de gestor de capacitación.”

b) Recientemente el Consejo Superior, en la sesión N° 75-10 celebrada el 17 de agosto del año en curso, Artículo LI al conocer las reconsideraciones presentadas por la licenciada Francia León González, el licenciado Román Bresciani Quirós, y la licenciada Yadira Brizuela Guadamuz en cuanto a la clasificación de sus cargos les aclara a los petentes que:

“ ... 1) Aclarar a las licenciadas León González y Brizuela Guadamuz así como al licenciado Bresciani Quirós, que conforme se dispuso en la sesión N° 63-10 del 29 de junio de este año, artículo L, que la nomenclatura de los puestos que ocupan es de “Gestores de Capacitación” y no de Profesionales en Derecho 2, y que el salario que perciben actualmente como Profesionales en Derecho 2 no sufrirá ninguna disminución ni afectación, es decir, se les mantienen los derechos adquiridos en tanto ocupen el puesto en propiedad, lo cual no significa que el mismo proceder aplica para aquellos servidores que ocupen SUS puestos por cualquier otro motivo, pues en caso de sustitución deberá hacerse bajo la clasificación de “Gestor de Capacitación 3”. De lo anterior el Departamento de Personal verificará de que no se les haya causado a los petentes ningún perjuicio salarial y de ser así procederá a restituir el pago que corresponda ...”.

c) Es así, que respecto a la pretensión de los servidores de recibir las diferencias salariales aprobadas por Corte Plena en la sesión N° 21-09, celebrada el 09 de junio del 2009, artículo IV para los jueces, fiscales y defensores públicos, se tiene que indicar que el Consejo de Personal en la sesión N° 09-2009, celebrada el 06 de mayo, artículo II, al conocer el informe SAP-154-2009 respecto al “Análisis sobre la valoración salarial de los cargos

de Jueces, Fiscales y Defensores Públicos” en el apartado de discusión y dispositiva establece lo que se transcribe a continuación:

“ La Magistrada Pereira manifiesta que en su opinión el informe presenta una adecuada perspectiva técnica del tema, y permite cerrar las brechas que en relación con los puestos de la judicatura, se generaron con la aprobación del estudio sobre el estrato gerencial; específicamente sobre aquellos cargos que históricamente mantuvieron una relación salarial. Del mismo modo, su aprobación cierra un ciclo de grandes informes “integrales” como se han llamado, que inició precisamente con el del O.I.J, y que paulatinamente ha tocado la situación de los distintos sectores.

Ante consulta del doctor León, don Mauricio hace la observación que el informe enfáticamente señala que sus alcances se relacionan y parten de la estructura actual de la serie Juez (Juez 1 a Juez 5) y de la relación que institucionalmente se ha definido entre estos cargos, con los otros actores de la triada judicial (Fiscales y Defensores Públicos) manteniendo su consistencia. Proceder en sentido distinto, implicaría modificar la estructura de la serie de jueces, lo que desde la perspectiva legal y técnica resulta inviable, e incorporaría una serie de dificultades a la toma de decisiones, haciendo previsible que difícilmente se podría obtener un acuerdo institucional.

Don Francisco desea resaltar que el estudio técnico descansa sobre el conjunto de tareas y funciones asignadas a los cargos, y que son éstas las que determinan las remuneraciones en el salario base. Otras condiciones particulares de cada puesto, como por ejemplo, si lleva aparejado zonaje, si tiene o no disponibilidad o riesgo, etc. son elementos que no pueden considerarse dentro de esta gama de factores, sino que la institución debe reconocerlas en forma particular, y en ese sentido, ya el Poder Judicial los reconoce expresamente por medio de los acuerdos, leyes y reglamentos pertinentes, para lo cual ha sido necesario crear una serie de pluses adicionales.

La Magistrada Pereira dice que por las implicaciones presupuestarias para 2010, oportunamente mocionó para que esos recursos se incorporen prioritariamente. Don Francisco señala que dentro de los cálculos que preliminarmente está haciendo el departamento a su cargo, se están incluyendo las cifras mencionadas, sujeto a lo que se decida sobre el particular.

Luego de un amplio intercambio de criterios, se acordó:

1- Aprobar en todos sus extremos el estudio técnico del Departamento de Gestión Humana y cada una de sus recomendaciones en forma particular.

2- Trasladar el informe a la Corte Plena para su conocimiento con la observación de que en caso de aprobarse, en el proyecto de Presupuesto 2010 debe incorporarse la reserva presupuestaria para atender este estudio, el cual regirá a partir del 01 de enero del 2010.

3- Manifestar a la Corte Plena que en criterio de este Consejo es conveniente que al aprobar la recalificación de jueces, fiscales y defensores se incluyan los puestos de Profesional en Derecho 3 de las diferentes Salas de la Corte (Letrados) y Secretarios de Sala, con el objetivo de mantener la consistencia y competitividad con estos cargos.

Se declara firme el acuerdo.”

“ ... Se procede a recibir la correspondiente votación, y por mayoría de diecisiete votos, se dispuso: Acoger el informe del Departamento de Personal y, por las razones que ahí se indican, desestimar la solicitud de los citados profesionales de incremento salarial o recalificación de los puestos de Profesional en Derecho 3 de la entonces Dirección Nacional de Notariado y de los Abogados de la Defensa Civil de la Víctima destacados en el Ministerio Público. Así votaron los Magistrados Mora, Rivas, León, González, Escoto, Aguirre, Villanueva, Varela, Vega, Camacho, Arroyo, Pereira, Jinesta, Cruz, Castillo y los Suplentes Víquez Arias y Hernández Gutiérrez”.

(El detalle de la sesión se anexa a este Oficio)

De lo expuesto se tiene que respecto a la pretensión de la señora Yadira Brizuela Guadamuz, Alejandra Monge Arias y Gustavo Céspedes Chinchilla todos Gestores de Capacitación 3 de la Escuela Judicial, no procede el reconocimiento de las diferencias salariales aprobadas por Corte Plena en la sesión N° 21-09, celebrada el 09 de junio del 2009, artículo IV para los jueces, fiscales y defensores públicos, Profesionales en Derecho (Letrados) y Secretarios de Sala.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe de Gestión Humana, de conformidad con lo resuelto por la Corte Plena en casos análogos por estimar que no existe una situación de desigualdad donde no se presentan iguales condiciones laborales y en el presente caso, las diferencias en tareas y grado de responsabilidad con los cargos referidos, son totalmente distintas.*

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-281-2010 señala:

Con el fin de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la sesión N° 02-10, celebrada el 7 de enero del presente año, artículo LII conoció la nota presentada por la señora Kembly Barrer Smith, donde se acordó lo siguiente “1.) Solicitar al Departamento de Personal analizar la clasificación de la plaza N° 45126 del Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Limón, que en vista de que no se ha realizado el concurso respectivo, sobre todo en cuanto al requisito académico. 2.) Autorizar a la servidora Kembly Barker Smith a

continuar el dicho cargo hasta tanto se realice el concurso y el nombramiento en propiedad”, sobre el particular se debe considerar lo siguiente.

El puesto N° 45126 de Profesional 1, clase angosta Intérprete, ubicado en la Unidad Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica¹ ocupado por la señorita Kembly Barrer Smith ha sido analizado en diferentes oportunidades por este Departamento, razón por la cual, a continuación se presenta el siguiente cuadro donde se detallan los estudios correspondientes así como los acuerdos tanto del Consejo de Personal y del Consejo Superior referentes con este tema.

> Informe IDH-166-2007
Estudio de los puestos de la oficina de "Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial", así como del puesto <u>N° 45126</u> clasificado como "Interprete" y adscrito al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica
<u>Los aspectos más importantes del informe se indican a continuación:</u>
<u>Apartado de Análisis y Conclusiones</u>
<u>Acápito 5.2.3.2</u>
<i>Al ocupante de este puesto le corresponde ejecutar labores de traducción ya sea en forma oral o escrita en el idioma inglés; es decir tiene la responsabilidad de transmitir a terceras personas de manera fiel lo expresado en una lengua por otra persona, ya sea del inglés a español o viceversa.</i>
<i>Por lo tanto la responsabilidad que le compete se centra en participar como intérprete en diferentes actuaciones judiciales.</i>
<i>Entre las diferentes actuaciones judiciales en las que debe de participar se pueden citar: audiencias, indagatorias, inspecciones oculares, embargos, interdictos, diligencias para valoración médica ya sea de medicina forense, psiquiatría, trabajo social, psicología etc., así</i>

¹ De acuerdo a la consulta realizada en la relación de puestos para el segundo semestre del 2010, la plaza N° 45126 se encuentra asignada a la Unidad Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y no al Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Limón.

como juicios de diferente índole tales como: civiles, penales, de familia, agrarios, penal juvenil, laborales, etc. o cualquier diligencia en el que se solicite un intérprete.

Ésta actividad la realiza tratando de respetar las ideas y sentimientos expresados por el usuario de este servicio, por lo que se requiere que la persona que interpreta utilice su memoria para retener todo lo dicho hasta cada pausa o final de oración, a fin de traducir con precisión, fidelidad y sin omisiones, dado que se debe de conservar la homogeneidad terminológica y la coherencia interna que tenga la frase original.

Por otra parte le puede corresponder realizar traducciones escritas cuando se requiera.

Para llevar a cabo su labor debe de desplazarse a diferentes despachos del Circuito Judicial que requieran de sus servicios, o trasladarse a localidades tales como: de Bribri, Talamanca, Siquirres, entre otras.

Además de lo anterior y de conformidad con la naturaleza sustantiva del despacho en el cual se ubique su plaza, es responsable de ejecutar otras actividades según la disponibilidad de tiempo que posea tales como tramitar expediente, manifestar, llenar formularios, rendir informe sobre la labor que desarrolla, realizar labores variadas de oficina entre otras.

La actividad que desarrolla demanda que mantengan relaciones constantes con personeros de la institución; fiscales, defensores públicos, jueces, investigadores, abogados, así como personas ajenas a ésta, imputados, testigos, ofendidos, público en general, entre otros.

Es importante destacar que toda la información que se manipula es de carácter confidencial por lo que debe guardar absoluta discreción de los asuntos que se le asignen.

El ocupante de este cargo labora en horario administrativo, sin embargo en caso que se amerite le puede corresponder extender su jornada laboral y prestar su servicios cuando sean requeridos.

Los errores que se cometan en el ejercicio de su función en algunas ocasiones pueden ser subsanables, por ejemplo si se está traduciendo la declaración del algún testigo y por alguna circunstancia se varíe el contexto de la misma, ésta puede ser corregida al momento en que se lee en el idioma extranjero al usuario. Por otra parte en caso de que el Intérprete tenga duda con respecto al mensaje transmitido se solicita a las partes volver a preguntar a fin de rectificar lo dicho y tener seguridad.

Por el contrario si la diligencia que se realiza es oral, al darse una mala interpretación del idioma el error podría no ser detectado.

Como consecuencia de los errores que cometa en el ejercicio de su función en caso de darse una mala interpretación del idioma puede generar que un imputado salga libre o por el contrario lo condenen siendo éste inocente. Asimismo, pueden ocasionar insatisfacción y falta de credibilidad en el usuario así como mala imagen en el servicio que brinda la institución.

No obstante lo anterior, la persona que realiza la interpretación puede adquirir una responsabilidad penal en caso de faltar a la verdad.

Acápito 5.4.2

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos contempla como requisito académico para la clase de Intérprete el siguiente requisito: "Dominio del español y del idioma que exija el cargo", término muy amplio que no orienta ni expresa de manera adecuada el nivel de exigencia que se requiere para que una persona desempeñe de manera satisfactoria este tipo de cargo.

Por consiguiente y a fin de establecer de manera específica el requisito académico que debe poseer el ocupante de este puesto se procedió a consultar sobre este requerimiento tanto a la persona que ocupaba anteriormente el puesto, a su superior inmediato, así como a los siguientes centros de enseñanza que imparten este idioma, Instituto Británico, Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Instituto de idiomas INTENSA, Universidad Internacional de las Américas y Universidad de Costa Rica.

La señora Loyda Douglas Blandell, quien fue propietaria de este puesto hasta el 30 de setiembre del presente año, manifestó que la actividad que se ejecuta en este cargo es una labor muy delicada dado que esta radica en transmitir de la forma más exacta lo expresado en una lengua por otra persona ya sea del inglés a español o viceversa para lo cual la persona debe poseer un dominio muy amplio del idioma a fin de que sea capaz de entender y reproducir con propiedad la idea que se le está transmitiendo.

Aunado a lo anterior, la licenciada Lorena Mc Laren Quirós, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica indicó que lo ideal es que la persona que se desempeña en este cargo cuente con un grado académico que certifique las habilidades orales y escritas del oferente.

Por otra parte los diferentes centros de enseñanza consultados coincidieron que por el tipo de labor que se lleva a cabo en este puesto lo más conveniente es que la persona posea una habilidad avanzada o profesional del idioma.

A criterio de la Máster Patricia Andrés, Coordinadora de la Comisión de Intérpretes y Traductores Oficiales y profesora universitaria de la carrera de Inglés de la Universidad de Costa Rica, la labor de un intérprete es una actividad muy delicada que conlleva una gran responsabilidad por cuanto la persona que interpreta ya sea en forma oral o traduce un documento escrito debe de observar y respetar la forma original de la idea o mensaje que le es transmitido, así como signos de puntuación, redacción o entonación para evitar que se atribuya una interpretación o significado distinto del que debe de tener.

Asimismo señaló que la interpretación requiere de precisión máxima cuando esta actividad se ejecuta a nivel de un juicio ya que no se puede suponer, por lo tanto la persona que interpreta debe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo y encontrar la expresión adecuada que permita una comprensión perfecta de lo expresado en dicha lengua.

Por lo anterior es importante que la persona que se desempeñe en este tipo de puesto posea como mínimo formación a nivel universitario en el idioma inglés para que a partir de esa formación desarrolle la destreza de interpretar; asimismo señaló que para la actividad de traducir en forma escrita se requiere que la persona cuente con la especialidad en traducción, ya que en esta se cursan las materias que sirven de base para realizar de forma adecuada una traducción escrita, pues a partir de ésta, la persona obtiene la capacidad de producir textos claros bien estructurados mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Asimismo indicó, que la persona que interpreta debe poseer el mismo grado de conocimiento y dominio de la lengua hablada a la que debe traducir, y en casos en que se trate de una interpretación especializada debe de tener conocimiento de la terminología y lenguaje específicos utilizados que le permitan reproducir en dicha lengua lo expresado en la lengua original.

No obstante manifestó que a pesar de que se exija como requisito académico una formación universitaria es necesario solicitar una certificación que compruebe que mantiene actualizados los conocimientos así como la capacidad técnica que posea el oferente como intérprete .

Finalmente señaló que por la ubicación geográfica en la que se encuentra el puesto de Intérprete (I Circuito Judicial de la Zona Atlántica) y dado que la persona debe de trabajar entre otros usuarios con habitantes de la zona de Limón sería deseable que quien lo desempeñe tenga conocimientos de la variante del idioma afrocaribeño.

*En virtud de lo anterior y de conformidad con la investigación realizada al nivel de responsabilidad y complejidad de las tareas ejecutadas **se llega a la conclusión** que el requisito académico que se requiere para que una persona desempeñe de forma satisfactoria este tipo de cargo no puede estar dado a nivel técnico o simplemente solicitar un certificado que acredite el conocimiento en el idioma, pues se requiere que la persona posea toda una formación a nivel universitario que le permita expresarse correctamente en formal oral como escrita, dado que como se indicó en párrafos anteriores la persona que se desempeñe en este cargo se convierte en la voz del testigo, ofendido, etc, por lo cual tiene la responsabilidad de transmitir con precisión, fluidez, espontaneidad, exactitud y de forma fiel el mensaje que le es transmitido así como encontrar la expresión adecuada que permita una comprensión perfecta de lo expresado en dicha lengua.*

En virtud de lo expuesto se recomienda fijar el requisito académico para este tipo de puesto a nivel de Bachillerato universitario en la carrera de Inglés y preferiblemente que posea formación en el área de traducción, pues a este nivel se adquieren los conocimientos necesarios que lo capacitan para desempeñarse de forma idónea en el mismo.

Apartado de Recomendaciones

Acápites 6.4.

Modificar la descripción de la clase de intérprete conforme se detalla en el anexo N° 2.

Extracto del anexo N° 2 en lo referente al tema de requisitos

REQUISITOS

- **Bachiller universitario en inglés preferiblemente con énfasis en traducción.**
- *Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.*
- **Haber aprobado la prueba TOEIC con un mínimo de 850 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Sección Auditiva 455 puntos, Sección de Lectura 395 puntos.**
- *Preferiblemente con conocimientos de la variante del idioma afrocaribeño.*
- *Un año de experiencia en labores de interpretación.*
- *Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.*

Acápito 6.5.

Revalorar el puesto número 45126, clasificado como Intérprete y adscrito al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica conforme se detalla en el siguiente cuadro dado que la valoración actual no esta acorde con los deberes y responsabilidades que actualmente ostenta.

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia salarial
45126	Intérprete para las oficinas	Intérprete	¢267,800	Profesional I	Intérprete	¢363,800	¢96,000

Fuente: Índice salarial del II semestre de 2007.

Este Departamento previo a que fuera conocido definitivamente por el Consejo de Personal y posteriormente por el Consejo Superior confeccionó el informe **SAP-185-2008** relacionado con las manifestaciones presentadas por los Asistentes de Recepción de Denuncias de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J referentes al informe IDH-166-2007.

Acuerdos del Consejo de Personal y el Consejo Superior

El Consejo de Personal en la sesión N°13-08 celebrada el 12 de junio del 2008, artículo VII acordó: *“Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto mantener lo resuelto por este Consejo en sesión N° 08-2008 del 27 de marzo de 2008, artículo VII por considerar que las recomendaciones del informe técnico están en concordancia con la búsqueda de un mejor servicio y son consistentes con lo resuelto por el Consejo Superior en sesión N° 39-07 del 29 de mayo de 2007, artículo LXXIII.”*

El Consejo Superior en la sesión N° 053-08, celebrada el 22 de julio del 2008, artículo XLII dispuso lo siguiente: *“Aprobar lo resuelto por el Consejo de Personal, adicionando que el Departamento de Personal realizará las diligencias pertinentes para que las personas que han venido siendo designadas interinamente en la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, también tengan la posibilidad de recibir una capacitación en el idioma inglés para no desaprovechar la experiencia por ellos acumulada y que puedan oportunamente concursar para esos puestos”*

Acuerdo del Consejo Superior Sesión N° 15-09 19 de febrero del 2009 artículo XLV

Se conocen las solicitudes presentadas por la Licenciada Erika Leiva Díaz, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en nota de 9 de febrero de 2009, y la señora Kembly Barker Smith, Intérprete Oficial del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en nota recibida el 13 de febrero de 2009.

Se acordó: 1.) Tomar nota de las manifestaciones de la licenciada Chaves Cervantes y del licenciado Jones León. 2.) Tener por presentadas las solicitudes anteriores y remitirlas al Departamento de Personal, para que a la brevedad revise la reclasificación que se hizo de la plaza N° 45126 del Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Limón a la clase de Intérprete del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, aprobada en la sesión N° 53-08 del 22 de julio del 2008, artículo XII. Lo anterior, por estimar este Consejo que de momento lo recomendable es que la plaza se mantenga como Auxiliar Judicial y con interpretación del idioma Inglés – Español. 3.) En tanto el Departamento de Personal realiza el estudio y se saque a concurso la referida plaza deberá mantenerse el nombramiento de la señora Barker Smith en el puesto N° 45126. (...)

Informe SAP-136-2009.

Informe realizado en acato a lo dispuesto por el Consejo Superior con el fin valorar la situación planteada por las gestionantes: la Licenciada Erika Leiva Díaz, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en nota de 9 de febrero de 2009, y la señora Kembly Barker Smith, Intérprete Oficial del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en nota recibida el 13 de febrero de 2009.

Algunos de los aspectos más relevantes del estudio son los siguientes:

Es importante indicar que para la realización del estudio de estos cargos se siguió con el procedimiento que dicta la técnica en materia de análisis de puestos, por lo cual se procedió a realizar el trabajo de campo respectivo y a solicitar a los ocupantes de los puestos el llenado del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, insumo indispensable para el análisis de cargos.

Es así que mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre del año 2007, se solicitó a la ocupante del puesto N° 45126, señora Loyda Douglas Blandell el llenado del cuestionario, mismo que fue remitido a esta sección vía fax, cabe destacar que tal y como indica el procedimiento éste documento fue debidamente avalado por la Jueza Coordinadora del despacho licenciada Lorena Mc Laren Quirós al momento de la investigación.

Asimismo, es importante indicar que tanto la licenciada Mc Laren así como la señora Douglas fueron debidamente entrevistadas vía telefónica, a fin de obtener información sobre las actividades del puesto y los requerimientos académicos tal y como se desprende de apartado 5.4.2. del informe IDH- 166-2007. (...)

IV. Recomendación

En virtud de que la plaza fue creada para cubrir una necesidad institucional y en aras de ser consecuentes con el plan estratégico institucional y brindar un acceso a la justicia en forma pronta y cumplida, este Departamento mantiene el criterio vertido en el informe IDH-166-2007 en el sentido de mantener el puesto N° 45126 tal y como fue concebido desde su inicio, es decir que siga ejerciendo la labor sustantiva de "Interpretación" para el cual fue creado.

No obstante, dado que al revisar el expediente personal de la señora Kembly Barker Smith, ocupante del cargo se verifica que no cumple con uno de los requerimientos académicos que exige el cargo (bachiller universitario en inglés). Sin embargo como la clase además requiere que el ocupante del puesto certifique el nivel de conocimiento del idioma inglés por medio de la aprobación de la prueba TOEIC y en virtud de que ha desempeñado el cargo de forma eficiente, se recomienda que la señora Barker certifique su conocimiento y dominio del idioma inglés para lo cual debe acudir al Centro Cultural Costarricense Norteamericano, institución académica que realiza dicha prueba.

En caso de aprobar el nivel requerido deberá presentar la acreditación del mismo ante el Consejo Superior a fin de que éste órgano analice la gestión del permiso necesario para que pueda ocupar el cargo hasta que cumpla con el requisito que exige el puesto.

Acuerdos del Consejo de Personal y el Consejo Superior

El Consejo de Personal en sesión N° 12-2009, celebrada el 4 del mes pasado, artículo III acordó: Tomar nota del informe SAP-136-09 y aclarar al Consejo Superior que el puesto referido (N° 45126) ya está creado como Intérprete para Oficinas, y que esa es su naturaleza, según se desprende con absoluta certeza del informe técnico, por lo que no procede recalificarlo como Auxiliar Judicial ya que esas no son sus tareas y responsabilidades. No obstante, es decisión de ese órgano autorizar el nombramiento de personas sin el requisito propuesto, en el tanto se realiza el concurso respectivo.”

El Consejo Superior sesión N° 67-09, celebrada el 2 de julio del 2009, artículo XXXIX dispuso: “Tener por rendido y aprobar el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal, en consecuencia: 1.) Mantener la clasificación de la plaza N° 45126 de Intérprete destacada en el Juzgado de Familia y Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, aprobado en la sesión N° 53-08 del 22 de julio del 2008, artículo XII. 2.) Comunicar a la licenciada Erika Leiva Díaz y a la servidora Kembly Barker Smith, que de conformidad con el acuerdo tomado en sesión N° 15-09 del 19 de febrero del año en curso, artículo XLV, doña Kembly debe mantener dicho cargo hasta tanto se realice el concurso y el nombramiento en propiedad en ese puesto.”

Luego de todo lo anterior es claro que el análisis del puesto N° 45126 de Profesional 1, clase angosta Intérprete, ha sido analizado de acuerdo a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos, por cuanto se cumplió con las etapas de recolección de información (cuestionario de clasificación y valoración, entrevistas realizadas a los ocupantes del puesto y trabajo de campo con expertos en la materia) y de análisis de la información a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos tales como:

responsabilidad (por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo, materiales y valores), dificultad (magnitud y ámbito de los programas, dificultad técnica y administrativa, grado de conflictividad), supervisión o tramo de control (recibida y ejercida), consecuencia del error, condiciones de trabajo, requisitos y otras exigencias.

Ahora bien, la técnica de clasificación y valoración de puestos tiene dentro de sus propósitos, establecer y mantener actualizado el manual de clases de puestos que conforman la institución, el cual es un instrumento técnico oficial a nivel institucional que tiene como fin ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que integran el Poder Judicial. Este instrumento está conformado por todas las clases angostas con que cuenta la institución, para las cuales se ha creado una descripción o perfil del puesto, que tiene como fin orientar a las diferentes dependencias de la institución en cuanto a la gestión de los recursos humanos se refiere; lo cual permite fundamentar el proceso de reclutamiento y selección de personal, determinar las necesidades de adiestramiento o capacitación. Por lo tanto estas descripciones de puestos contienen la naturaleza sustantiva, las funciones o tareas típicas, las responsabilidades, las características personales, la ubicación de los puestos y los requisitos u otros requerimientos.

Sobre el tema de los requisitos se debe indicar que este es un factor fundamental en la clasificación y valoración de un puesto de trabajo, por cuanto este se constituye en un elemento imprescindible para el subproceso de reclutamiento y selección, con el fin de garantizar que las personas que opten por ese puesto sea el más idóneo de acuerdo a las exigencias del cargo, garantizando su buen desempeño y la calidad del servicio brindado por la institución.

Por lo tanto, el establecimiento del requisito del idioma inglés que se incorporó en el perfil del puesto de Interprete N° 45126 es resultado del estudio IDH-166-2007 realizado por la Sección de Análisis de Puestos, donde se realizó un análisis de acuerdo a lo que dicta la técnica de clasificación valoración de puestos y en el cual se consultó a diferentes centros de enseñanza del idioma inglés como el Instituto de Idiomas Intensa, Instituto Británico, Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Universidad de Costa Rica y Universidad Internacional de las Américas, quienes coincidieron que por el tipo de labor que se lleva a cabo en este puesto lo más conveniente es que la persona posea una habilidad avanzada o profesional del idioma. así mismo se consultó a la señora Máster Patricia Andrés, Coordinadora de la Comisión de Intérpretes y Traductores Oficiales y profesora universitaria de la carrera de Inglés de la Universidad de Costa Rica quien indicó que la labor de un intérprete es una

actividad muy delicada que conlleva una gran responsabilidad por cuanto la persona que interpreta ya sea en forma oral o traduce un documento escrito debe de observar y respetar la forma original de la idea o mensaje que le es transmitido, así como signos de puntuación, redacción o entonación para evitar que se atribuya una interpretación o significado distinto del que debe de tener; por consiguiente la interpretación requiere de precisión máxime cuando esta actividad se ejecuta a nivel de un juicio ya que no se puede suponer, por lo tanto la persona que interpreta debe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo y encontrar la expresión adecuada que permita una comprensión perfecta de lo expresado en dicha lengua.

Es importante indicar que actualmente se encuentra pendiente en el Consejo de Personal un estudio realizado en días recientes por esta Sección con el fin de actualizar los requisitos del idioma inglés para aquellos puestos de la institución que así lo tienen incluido dentro del perfil del puesto. En el estudio en mención se actualizó los niveles solicitados de la prueba TOEIC de acuerdo a los nuevos parámetros utilizados por el Centro Cultural Costarricense Norteamericano.

A la luz de todo lo anterior es claro que el puesto N° 45126, clase ancha Profesional 1, clase angosta Interprete, ha sido analizado de acuerdo a los factores y la técnica de clasificación y valoración de puestos. Razón por la

cual el establecimiento del requisito del idioma inglés certificado a través de la prueba TOEIC y la actualización realizada en días recientes obedece a estudios técnicos realizados por el Departamento de Gestión Humana y a las necesidades que tiene la institución de contar con el personal adecuado que garantice un servicio de calidad a los usuarios de la institución, tal y como ha sido solicitado y aprobado por los órganos superiores del Poder Judicial.

En virtud de lo anterior se mantiene el criterio técnico en cuanto a los requisitos necesarios para el puesto N° 45126 de Profesional 1, clase angosta Intérprete, por cuanto estos obedecen a estudios técnicos realizados a las luz de los factores de clasificación y valoración de puestos, por lo tanto este Departamento considera, que una vez conocido y aprobado el informe correspondiente sobre la actualización del requisito del idioma inglés para los puestos de la institución que por motivo de su función sustantiva lo necesiten, no existen ningún impedimento para que la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana proceda con la publicación del concurso correspondiente para la plaza N° 45126 asignada a la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Se acordó:

- 1) Comunicar al Consejo Superior que en criterio de esta instancia la descripción de funciones señala con claridad que para el desempeño de este cargo se

requiere de un requisito profesional, dada la responsabilidad que asume la organización ante la labor pericial y en concordancia con las Reglas de Brasilia y las políticas de acceso a la justicia, se requiere que el interprete sea un servidor debidamente calificado por los medios formales.

2) el Departamento de Gestión Humana debe ajustar el Manual Descriptivo de Puestos de conformidad con lo resuelto en el acuerdo cuarto de esta sesión.

ARTICULO X

Se procede a conocer el Informe N° SAP-238-2010 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: *Por inhibirse la señora Ana Luisa Messeguer y el señor Arroyo se difiere el conocimiento de este asunto para el momento en que exista quórum.*

ARTICULO XI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-295-2010 indica:

Mediante oficio N° 6141-10 de fecha 7 de julio de 2010 la Secretaría General de la Corte transcribe el acuerdo del Consejo Superior N° 60-10 del 17 de junio de 2010 artículo XLV, respecto a la solicitud de los doctores Loreley Cerdas Ávila y Jorge Bolaños Meléndez, Microbiólogos Químico Clínicos de la Unidad de Gestión de la Calidad del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, en la que solicitan

“Que nuestro salario base sea igualado a la categoría del MQC-3 de la CCSS, el cual cuenta con un salario base de ¢ 631.732,00 (según resolución DG-154-2010) y que se nos aplique todo lo concerniente a los ajustes salariales estipulados en la resolución DG-154-2010 del 13 de mayo del 2010.”

Asimismo en oficio N° 5934-10 de fecha 30 de junio de 2010 la Secretaría General de la Corte remite la solicitud del doctor Marco Antonio Madrigal Quesada, Microbiólogo Químico Clínico de la Sección de Bioquímica del Departamento de Ciencias Forenses, en la que solicita

“Que el salario base sea igualado a la categoría del MQC-3 de la Caja Costarricense del Seguro Social y que se les aplique todo lo concerniente a los ajustes salariales estipulados en la resolución DG-154-2010 del 13 de mayo del 2010 del Área de salarios e incentivos de la Dirección General de Servicio Civil.”

Por otra parte los señores Alejandro Hernández Bolaños, Loreley Cerdas Ávila, Glen Arrieta Castro, Marta María Espinoza Esquivel, Ana Yancy Rodríguez Quesada, Magali Segura Castillo, Ingrid Sanou Karlson, Ana Isabel Morales Cordero, Gladis Niñez Rivas, Diego Navarro Arias, Mario Alberto Rivel Piedra, María Fabiola Herrera Rodríguez, Eugenia Fernández Mora y Luis Fernando González Salas, Microbiólogos de la Sección de Bioquímica del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, en oficio de fecha 12 de marzo de 2010 solicitan se reajuste retroactivamente desde el primero de octubre de 2009 el porcentaje salarial por pago de disponibilidad, equiparándose en cuanto al monto de pago con los Médicos del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial. Algunos de los argumentos que justifican esta gestión se proceden a transcribir de seguido:

“1.- Que en Sesión número 81-09 de las ocho horas del 27 de agosto de 2009, del Consejo Superior del Poder Judicial, Acuerdo número L, se tuvo por aprobada la propuesta No. 1 presentada por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, por el plazo de 6 meses, para que los horarios de trabajo de la Sección de Bioquímica del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, pasen a ser los siguientes:

- a) De lunes a viernes de 7:30 a 16:30 horas, correspondiendo a la jornada ordinaria de trabajo;
- b) De lunes a viernes de las 16:30 a 21:00 horas mediante el pago de horas extra para un perito y un técnico;
- c) De lunes a viernes de las 21:00 a 7:30 horas del día siguiente, mediante el sistema de disponibilidad, para un perito y un técnico, con el correspondiente pago de tiempo extraordinario por el trabajo efectivo que realicen en ese lapso;
- d) Sábados, domingos, feriados y otros días inhábiles, horario atendido por un perito y un técnico mediante pago de horas extra de las 8:00 a 16:00 horas y fuera de este horario, por disponibilidad, la cual involucra el pago de horas extra, si hay trabajo efectivo dentro de ese período.

(...)

3.- Que por concepto de disponibilidad a los suscritos reclamantes se nos está reconociendo únicamente un 1 % sobre el salario base de cada uno.

4.- Que el pago de disponibilidad por un monto del 1 % del salario base constituye un pago discriminatorio, dado que los médicos del servicio médico forense devengan un 35 % por un pago de “cobertura del servicio médico forense ininterrumpido”, rubro que en la realidad y en su origen corresponde también a un pago de disponibilidad...

5.- Que los pagos de disponibilidad a distintos funcionarios dentro del Poder Judicial responde a criterios empíricos, casuísticos y desarticulados, como lo revela el hecho de que los médicos forenses reciban un 35% por ese concepto, el personal de Secretaría General de la Corte un 15%, el personal del OIJ un 10% y el resto del personal del Poder Judicial entre un 1% y un 5% (ver Oficio 1192-PLA-2008 de 13 de junio de 2008, dirigido al Director General del OIJ y suscrito por Jefatura del Departamento de Planificación del Poder Judicial).”

Con el fin de facilitar la comprensión de este informe se procederá a presentar el análisis de la información en dos apartados, el primero relacionado con el tema de la disponibilidad y el segundo respecto a la solicitud de equiparación

salarial que solicitan los Microbiólogos. Asimismo, de la investigación realizada se pudo obtener una serie de informes y de acuerdos del Consejo Superior en relación con estos temas; sin embargo, se considera conveniente incorporarlos en forma de anexo e incluir en el presente oficio solamente la información más reciente que se considera necesaria para la resolución de este caso.

Sobre la solicitud de los Microbiólogos para que se les reconozca el 35% por concepto de disponibilidad

Como antecedente importante podemos mencionar que en el año 2006 el licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial, planteó la necesidad de implementar el sistema de disponibilidad en la Sección de Bioquímica del Laboratorio de Ciencias Forenses, debido a las diferencias de horario que se presentaban con la Sección Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal. En este sentido la problemática radicaba en que los usuarios atendidos después de las 16:30 horas por la Sección Clínico Médico Forense y que requerían los servicios de la Sección de Bioquímica, debían acudir el día hábil siguiente a esta última sección dentro de la jornada ordinaria de trabajo, situación que se oponía a la política de no revictimización de la Institución.

Por esta razón el licenciado Rojas Vargas planteó una propuesta orientada a brindar los servicios en forma ininterrumpida las 24 horas los 365 días; propuesta que fue analizada por el Departamento de Planificación, mediante informe 129-DO-2006-B en el cual luego de un análisis de las ventajas y desventajas de dicha propuesta se recomendó mantener la atención del servicio en la Sección de Bioquímica del Laboratorio de Ciencias Forenses, en tiempo extraordinario (de las 16:30 y hasta las 21:00 horas de lunes a viernes). Esta recomendación fue aprobada por el Consejo Superior con la indicación de que la citada propuesta sería evaluada por el Departamento de Planificación en el plazo de seis meses.

Como resultado de la evaluación realizada por el Departamento de Planificación en el plazo correspondiente, se determinó que no se estaba acatando con la recomendación anteriormente citada, razón por la cual se confeccionó el informe 037-CE-2007 en el cual se planteaba la situación encontrada y nuevamente se recomendó que el servicio debía brindarse en tiempo extraordinario de las 16:30 a las 21:00 horas de lunes a viernes. De igual forma esta propuesta de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior debería ser evaluada en el plazo de seis meses.

Posteriormente ante una serie de argumentos planteados por la doctora Marta Espinoza Esquivel Jefa de la Sección de Bioquímica, el Consejo Superior

encomendó al Departamento de Planificación realizar otro estudio considerando los aspectos manifestados por la doctora, emitiéndose el informe 037-CE-2008-B en el cual se incorporaron seis opciones para ampliar los horarios de servicio que brinda esta sección; sin embargo, el personal de la citada sección manifestó no estar de acuerdo con ninguna de ellas de conformidad con una serie de razones, una de las cuales es precisamente que los Médicos de la Sección Clínico Médico Forense del Departamento de Medicina Legal reciben un 35% como parte de un plus salarial denominado “Servicio Médico Forense Ininterrumpido” en horas no hábiles que comprende de las 21:00 hasta las 7:30 horas del día siguiente, mientras que al personal de la Sección de Bioquímica se le ha propuesto atender los casos mediante el Sistema de Disponibilidad y pago de horas extra.

En este sentido, el licenciado Jorge Rojas Director del Organismo de Investigación Judicial envió al Consejo Superior el oficio N° 750-DG-2009 en el que solicitó la homologación de los horarios de la Clínica Médico Forense y la Sección de Bioquímica, con el fin de evitar la revictimización de los pacientes afectados por delitos sexuales y disminuir el tiempo de espera para ser atendidos y tomarles las muestras de laboratorio que correspondan. Como respuesta a lo anterior, el Consejo Superior solicitó al Departamento de

Planificación emitiera su criterio respecto a esta propuesta, generándose el informe 041-CE-2009 en el cual luego de un análisis se concluyó lo siguiente:

- 1. No se comparte la idea de la Dirección General del OIJ de homologar los horarios de la Sección Clínica Médico Forense con los de la Sección de Bioquímica, debido a que no son comparables las cargas de trabajo que se reciben en los horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debido a que la primera de ellas estaría atendiendo además de los delitos Sexuales otro tipo de casos, mientras que la Sección de Bioquímica estaría dedicada solo a procesar las muestras de las víctimas de delitos sexuales y preservarlas para los posteriores análisis. En este sentido, se determinó que la cantidad de pacientes que se presentan en esos horarios no justifica el pago de horas extra a un equipo completo de trabajo, pudiendo ser atendidos con el personal que actualmente labora en la jornada vespertina, sin verse afectados los rendimientos de trabajo, por la cantidad de horas que consumirían, como se expuso en el análisis de la propuesta N°1.*

Además, por el costo que representa esa propuesta (¢22.861.952,00), es conveniente buscar otras alternativas donde se brinde la misma calidad de servicio a un menor costo. Por esta razón, la Sección de Control y

Evaluación no recomienda la propuesta realizada por la Dirección General del OIJ.

Por esta razón el Departamento de Planificación recomendó una propuesta orientada a la atención de los casos de víctimas de delitos sexuales utilizando el personal de la actual Jornada Vespertina y en los horarios fuera de ella, mediante el sistema de disponibilidad. En relación con esta propuesta en dicho informe también se indicó lo siguiente:

- 4. De acogerse la propuesta N°3 no se verá afectados los servicios que actualmente se presta con las muestras que son tomadas en los centros de salud del país y que deben ser trasladadas a la Sección de Bioquímica en el término de 24 horas, esto por cuando en el momento en que se presente uno de estos casos, podrá ser atendido mediante el sistema de Disponibilidad (esto sería solo para casos en los días sábados con muestras tomadas el día viernes). De presentarse un paciente el día sábado o domingo, deberá ser remitido a la Sección Clínica Médico Forense para la valoración correspondiente y de requerirse exámenes de laboratorio esa Sección deberá coordinar lo correspondiente con la persona que se encuentre disponible en el “rol” de la Sección de Bioquímica.*

Finalmente, el Consejo Superior en sesión celebrada el 27 de agosto de 2009

artículo L acordó lo siguiente

“1) Aprobar la propuesta N° 1 presentada por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial por el plazo de seis meses, por lo que los horarios de trabajo de la Sección de Bioquímica del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses serán de la siguiente manera: a) de Lunes a Viernes de 7:30 a 16:30 horas corresponde a la jornada ordinaria de trabajo, b) De Lunes a Viernes de las 16:30 a las 21:00 horas mediante el pago de horas extra para un perito y un técnico, c) de Lunes a Viernes de las 21:00 a las 7:30 horas del día siguiente, mediante el sistema de disponibilidad, para un perito y un técnico, con el correspondiente pago de tiempo extraordinario por el trabajo efectivo que realicen en ese lapso de tiempo, d) Sábados y Domingos, feriados y otros días inhábiles, será atendido por un perito y un técnico mediante horas extra de las 8:00 a las 16:00 horas y fuera de este horario, por disponibilidad, la cual involucra el pago de horas extra si hay trabajo efectivo dentro de ese periodo”.

Es importante mencionar que en el desarrollo del presente estudio se determinó que existe un informe en proceso por parte del Departamento de Planificación, relacionado con la evaluación de los alcances del acuerdo anterior, por lo cual el funcionamiento actual de los roles de disponibilidad podrían verse afectados derivado de la evaluación que se realice; sin embargo, se considera necesario atender esta solicitud con la situación actual que se presenta en la Sección de Bioquímica. Sobre este particular debe mencionarse que mediante informe 037-CE-2010² del Departamento de Planificación se recomendó mantener los horarios de trabajo de la Sección de Bioquímica del Departamento de

² Aprobado por el Consejo Superior en sesión N°74-10 del 12 de agosto de 2010, artículo LI.

Laboratorio de Ciencias Forenses, hasta el último día de setiembre del año 2010.

En este sentido, de acuerdo con la investigación realizada se tiene que los horarios mencionados en el acuerdo anterior son los que se están aplicando en la Sección de Bioquímica, tal y como se pudo constatar en los controles de disponibilidad y horas extra que se nos suministró por parte de la Jefatura de dicha Sección. Es importante mencionar que de acuerdo con esos controles cada profesional se encuentra en disponibilidad un promedio de dos veces al mes, tal y como se ilustra en el siguiente cuadro:

Doctor	Mes						Promedio
	Enero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
Dr. Arrieta	2	2	3	3	2	2	2,33
Dr. Gonzalez	1	2	2	3	2	3	2,17
Dr. Hernández	1	2	2	3	2	2	2,00
Dr. López	2	-	-	-	-	-	0,33
Dr. Navarro	2	4	3	1	3	3	2,67
Dr. Rivel	3	3	3	2	3	3	2,83
Dra. Cerdas	3	2	2	3	2	2	2,33
Dra. Espinoza	2	2	2	3	3	3	2,50
Dra. Fernández	2	2	2	2	3	2	2,17
Dra. Herrera	-	1	2	1	1	3	1,60

<i>Doctor</i>	<i>Mes</i>						<i>Promedio</i>
	<i>Enero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	
<i>Dra. Morales</i>	2	2	3	2	2	2	2,17
<i>Dra. Muñoz</i>	2	-	-	-	-	-	0,50
<i>Dra. Nuñez</i>	2	4	2	2	2	2	2,33
<i>Dra. Rodriguez</i>	1	4	2	2	3	4	2,67
<i>Dra. Sanou</i>	2	-	-	-	2	-	0,67
<i>Dra. Segura</i>	2	-	2	3	-	3	2,00
							1,95

Ahora bien, de conformidad con estos roles, el Departamento de Gestión Humana ha procedido desde el mes de octubre de 2009 ha aplicar los pagos correspondientes, según la reglamentación que se ha definido en cuanto al pago de horas extra y disponibilidad. En el caso de este último, es importante mencionar que el Poder Judicial cuenta con un instrumento denominado “Reglamento de Disponibilidad”, aprobado por Corte Plena en la sesión 09-02 del 25-02-2002, artículo XXXI, el cual regula el pago de la disponibilidad, algunas de las consideraciones incorporadas en dicho documento se incluyen de seguido:

Artículo 1.-Definición. Se entenderá por disponibilidad laboral, la actitud expectante y permanente del servidor judicial que, por ser inherente al cargo

que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe eventualmente realizar funciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles, si así lo requiere la institución para el cabal cumplimiento de sus fines. En todos los casos en que así se establezca, el funcionario o servidor deberá mantenerse localizable dentro de su jurisdicción y nunca fuera de la distancia indicada en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el supuesto que esa norma contempla.

Artículo 2º.-Objetivo. El objetivo primordial de la disponibilidad es contar en cualquier momento con el personal profesional y técnicamente calificado para tomar decisiones jurisdiccionales de carácter urgente e impedir que los derechos de los ciudadanos se vean afectados o la Administración de Justicia menoscabada en su función.

Artículo 3.-Compensación económica. A cambio de esa disponibilidad, al funcionario o servidor se le reconocerá una compensación económica, la cual será tramitada por el Departamento de Personal. Esa compensación será fijada por la Corte con base en los lineamientos que indiquen las leyes laborales, en un porcentaje sobre el salario base.

Artículo 4.- Horas extraordinarias. Al funcionario o servidor judicial, que con motivo de encontrarse sometido a este régimen sea requerido para presentarse a realizar alguna actuación propia de sus funciones, le será retribuido el tiempo de trabajo efectivo, como horas extra, y su pago será tramitado por el Departamento de Personal según el procedimiento establecido para el cobro de tiempo extraordinario de trabajo, así como de las normas prácticas aprobadas para este tipo de reconocimiento.

Asimismo el Consejo Superior en la sesión N° 84-03 del 6 de noviembre de 2003 artículo LX aprobó los porcentajes para el reconocimiento de la disponibilidad de la siguiente forma:

<i>Número de funcionarios sujetos al rol de disponibilidad por oficina</i>	<i>Porcentaje mensual de disponibilidad sobre el salario base</i>
<i>1</i>	<i>5%</i>
<i>2</i>	<i>3%</i>
<i>3</i>	<i>2%</i>
<i>4 ó más</i>	<i>1%</i>

En este caso debido a que son 16 microbiólogos los que participan en el rol de disponibilidad, según el cuadro anterior lo correspondiente es reconocer el 1% sobre el salario base y de conformidad con la cantidad de horas que laboren lo

relacionado al pago de este estipendio, según con la normativa que rige esta materia.

Ahora bien, una de las solicitudes de los microbiólogos se orienta a que se les reconozca el 35% de Servicio Médico Ininterrumpido que tienen asignado los Médicos del Departamento de Medicina Legal, por lo que a continuación se procederá a incorporar algunos aspectos relevantes relacionados con este tema y que han sido analizados ampliamente por este Departamento, de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo Superior, a saber:

- *Sesión N° 11-95 celebrada el 7 de febrero de 1995, artículo LXXVIII*

“En el caso de los Médicos adscritos a las Secciones de Patología Forense y Clínica Médico Forense, por el tipo de servicio que prestan, se les reconocerá un sobresueldo del 25% a la base y se cargará en la casilla “OTROS SOBRESUELDOS” dentro del concepto TIPO DE SERVICIO por variación de jornada. Se hace la aclaración de que todos los médicos de estas dos Secciones deberán participar en un rol equitativo, que permita prestar el servicio en forma ininterrumpida, de conformidad con lo dispuesto por la Corte Plena en la sesión del 5 de noviembre de 1988, artículo XII, sistema que venía rigiendo hasta su interrupción por falta de médicos.

Debe hacerse notar que con esta medida el beneficio otorgado se circunscribe exclusivamente a los médicos citados.”

- *Sesión celebrada el 13 de marzo de 1995, artículo LVIII*

En cuanto a la propuesta que ahora hacen los Médicos de las Secciones de Patología y Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal del Organismo de Investigación Judicial para que se establezca el sistema de “COBERTURA DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE ININTERRUMPIDO” someterlo a conocimiento de la Corte Plena. Las demás pretensiones se rechazan por los mismos motivos que se adujeron en la sesión del 7 de febrero recién pasado, salvo en lo que atañe al porcentaje que se dispuso concederles, el cual se aumenta en un 10%, es decir, que la compensación por el servicio que deben realizar los fines de semana, días feriados y

en las horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo se eleva a un 35%, el cual se calculará sobre el salario base.”

De los acuerdos anteriores se puede inferir que el porcentaje otorgado a los Médicos en el año 1995 corresponde a la denominada “COBERTURA DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE ININTERRUMPIDO” que consiste en brindar los servicios de las áreas de Patología y Clínica Médico Forense las 24 horas los 365 días del año con la participación de todos los especialistas de las secciones mencionadas, para lo cual fueron definidos los roles respectivos para que el servicio no se suspendiera durante las noches, los fines de semana y feriados, dado el riesgo que se genera de perder la evidencia en la prueba pericial. Ante esta variación en la jornada laboral de los médicos, el Consejo Superior acordó otorgarles un 25% sobre el salario base, mismo que posteriormente fue modificado concediéndoles un 35% el cual se ha mantenido hasta la fecha.

Ahora bien, en el caso de los microbiólogos de la sección de Bioquímica fuera de la jornada ordinaria se atiende únicamente los casos de víctimas de delitos sexuales que son remitidos por la Sección Clínica Médico Forense y que según el informe del Departamento de Planificación N°41-CE-2009 en el cual se analizó la “posibilidad de ampliar los horarios de servicio que presta la Sección de Bioquímica, con el fin de evitar la revictimización de las personas

abusadas sexualmente” para el trimestre comprendido entre abril y junio de 2009 fueron 63 casos, lo que representa menos de un caso por día. Asimismo en este mismo informe se indicó que “en la jornada extraordinaria se están atendiendo al menos dos pacientes de lunes a viernes y uno entre sábado o domingo, mientras que en la jornada que comprendería disponibilidad es menos de un caso por día, lo que da a pensar que se atiende en promedio un caso cada dos días en este horario”. Para la atención de estos casos, tal y como se indicó en párrafos anteriores se ha definido un rol para que cada uno de los Microbiólogos se encuentre en disponibilidad, cada vez que se remita un caso de delito sexual por parte de la Clínica Médico Forense

En este sentido se considera que la atención de los casos por parte de los Médicos y los Microbiólogos es diferente, ya que por la cantidad y diversidad de los casos que se atienden en la Clínica Médico Forense, se debe contar con especialistas en Medicina Legal las 24 horas en el sitio; situación contraria sucede en la Sección de Bioquímica donde solamente son trasladados los casos de delitos sexuales y que según las estadísticas del Departamento de Planificación en promedio son dos casos al día.

Por otra parte, los acuerdos del Consejo Superior han sido claros en apuntar que el porcentaje asignado por la cobertura del servicio médico ininterrumpido es exclusivo para los Médicos de las Secciones de Patología y Clínica Médico

Forense, dada la particularidad de los casos que se atienden y la necesidad de contar con la prueba pericial en el momento oportuno, según las condiciones específicas en que se atiende el servicio, el cual difiere sustantivamente respecto a la forma en que es brindado por los Microbiólogos Clínicos.

Por lo que no es posible otorgar el mismo porcentaje asignado a los Médicos por la Cobertura del Servicio Médico Ininterrumpido a los Microbiólogos por disponibilidad, ya que son conceptos completamente diferentes, tal y como se ha demostrado a lo largo de este informe.

Sobre la solicitud de equiparación del salario base con el de la categoría MQC-3 de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Algunos de los argumentos planteados por los Microbiólogos en sus solicitudes, se presentan de seguido con las respectivas consideraciones analíticas:

1. “...que el salario base sea igualado a la categoría MQC-3 de la Caja Costarricense del Seguro Social y que se les aplique todo lo concerniente a los ajustes salariales estipulados en la resolución DG-154-2010 del 13 de mayo de 2010 del Área de Salarios e incentivos de la Dirección General del Servicio Civil.”

Es importante mencionar que en esta resolución se revaloraron los puestos de Microbiólogo de la Caja Costarricense del Seguro Social y las Instituciones sujetas al Régimen del Servicio Civil y se basa en el informe SI-029-2010 elaborado por la Dirección General del Servicio Civil, el cual surge a raíz de

las negociaciones concluidas el 23 de marzo del año en curso, entre los representantes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Dirección General de Servicio Civil, la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.), la Unión Médica Nacional y el Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas de la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituciones Afines (SIPROCIMECA), y la participación del Sindicato Nacional de Médicos Especialista (SINAME).

Estas negociaciones derivan en dos puntos esenciales: el primero se refiere a una serie de ajustes aplicados en cinco semestres consecutivos a partir del 1 de enero de 2010, según se detalla a continuación:

Enero 2010-Enero 2012

<i>Rige a partir de:</i>	<i>Categorías</i>	
	<i>G-1</i>	<i>G-2 y siguientes</i>
<i>01 enero 2010</i>	<i>3%</i>	<i>3%</i>
<i>01 julio 2010</i>	<i>2%</i>	<i>3%</i>
<i>01 enero 2011</i>	<i>2%</i>	<i>3%</i>
<i>01 julio 2011</i>	<i>2%</i>	<i>3%</i>
<i>01 enero 2012</i>	<i>2%</i>	<i>3%</i>

El segundo punto de la negociación se orientó solamente a los puestos del Régimen del Servicio Civil, debido a las diferencias salariales que se encontraron entre los Microbiólogos de la Caja Costarricense del Seguro

Social y los sujetos a este régimen, por lo que se recomendó realizar tres ajustes extraordinarios a estos últimos, según el siguiente detalle:

<i>Rige</i>	<i>Condiciones</i>
<i>1° enero 2010</i>	<i>2% (dos por ciento) para todos los grupos y categorías en Ciencias Médicas citados en el acuerdo.</i>
<i>1° julio 2010</i>	<i>1.40% (uno coma cuarenta por ciento) para todos los grupos y categorías de profesionales en ciencias médicas del presente informe.</i>
<i>1° enero 2011</i>	<i>1% (uno por ciento) para todos los grupos y categorías de profesionales en ciencias médicas citados en el acuerdo.</i>

Este último incremento se reconocería

“Siempre y cuando el salario base de los grupos y categorías del Régimen del Servicio Civil sea inferior al de sus equivalentes en la C.C.S.S.; en caso contrario, no se aplicarán los ajustes aquí contenidos, sino solamente el porcentaje necesario para que se logre esa equiparación de salario base”

Sobre este particular es importante analizar las siguientes consideraciones de orden normativo y regulatorio, relacionado con el funcionamiento y accionar del Poder Judicial. En este sentido se tiene que la Constitución Política en su artículo 154 establece que “El Poder Judicial solo está sometido a la Constitución y a la Ley, y las resoluciones que dicte en los asuntos de su competencia no le imponen otras responsabilidades que las expresamente señaladas por los preceptos legislativos”; este artículo define la independencia y autonomía del Poder Judicial respecto a los otros Poderes de la República.

Asimismo con el fin de definir la organización y sistematización de este Poder se cuenta con la Ley Orgánica del Poder Judicial que también tiene como funcionalidad regular y determinar la responsabilidad de los servidores judiciales. Por otra parte se ha definido la Ley de Salarios N° 6801 que en su artículo 1 la define como “...el sistema oficial de retribución para todos los puestos incluidos en el Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial”. En este mismo orden se tiene el Estatuto del Servicio Judicial el cual regula las relaciones obrero- patronales, entre el Poder Judicial y los servidores judiciales, con el fin de garantizar la eficiencia de la función judicial y de proteger a esos servidores.

Como se ha indicado en párrafos anteriores este Poder cuenta con una serie de regulaciones específicas que rigen su accionar y por la independencia que posee no debe ajustarse a las resoluciones o normativas que emitan y apliquen los otros Poderes o Instituciones Públicas. De ahí que la resolución DG-154-2010 de la Dirección del Servicio Civil en la cual se ajustaron algunas inconsistencias que se detectaron entre los cargos de Microbiólogo de las dependencias adscritas a esa Dirección y la Caja Costarricense del Seguro Social, no es aplicable al Poder Judicial, donde como se ha mencionado cuenta con sus propio marco Jurídico que define los salarios y la forma en que se realizan los aumentos y ajustes correspondientes a cada clase de puesto, por lo

cual los alcances de la resolución emitida por la Dirección General del Servicio Civil no resultan de acatamiento obligatorio.

2. “...el salario base del Microbiólogo del Poder Judicial del año 1996 al año 2010 pasó de ser un salario base por encima del mercado, tal y como lo indica la Sección de Clasificación y Valoración, ha ser uno de los más bajos del mercado.” (el resaltado corresponde al original)

Con respecto a este argumento, es importante mencionar que el Poder Judicial a lo largo de los años ha procurado mantener una política de salarios competitiva a nivel del mercado laboral, prueba de ello es que en el año 2005 se elaboró el informe IDH-214-2005 en el cual se actualizó la clase de Microbiólogo Químico Clínico y se reestructuró la serie de los Peritos Judiciales de la cual es parte esta clase.

Asimismo, mediante informe SAP-376-2009 se analizó la situación salarial de los puestos del grupo profesional de la Institución, en dicho informe se realizaron una serie de ajustes a los salarios bases de la mayor parte de los puestos, entre ellos el de los cargos objeto del presente estudio; sin embargo, este informe aún se encuentra en proceso de aprobación por parte del Consejo Superior.

Ahora bien, con el fin de conocer la situación salarial de estos puestos, en comparación con sus homólogos de otras instituciones, se procedió a realizar una encuesta de mercado en las siguientes Instituciones Públicas: Acueductos y

Alcantarillados, Servicio Civil, Universidad de Costa Rica, de acuerdo con los salarios del segundo semestre del 2010. Es importante mencionar que solamente se obtuvo los datos de estas tres empresas, debido a que esta clase es muy específica y solamente algunas empresas cuentan con esta figura. Asimismo se considera oportuno indicar que con el fin de mantener la confidencialidad de la información suministrada, no se incluirá en los cuadros el nombre de la Institución a la cual pertenecen.

<i>Institución</i>	<i>Salario de contratación</i>
<i>Poder Judicial</i>	<i>₡26.496</i>
<i>1</i>	<i>₡14.620</i>
<i>2</i>	<i>₡897.697</i>
<i>3</i>	<i>₡777.462</i>

Es importante mencionar que el salario de contratación está conformado por el salario base + los porcentajes correspondientes a la Ley de Incentivos Médicos + los pluses salariales otorgados por la Institución y no se incluye lo correspondiente a anualidades. Como puede apreciarse de las tres empresas consultadas el Poder Judicial se ubica salarialmente en una posición superior, de conformidad con los salarios suministrados por las instituciones al segundo semestre del 2010.

Ahora bien, con el fin de obtener una muestra representativa y dado que el Poder Judicial mantiene un sistema de encuesta semestral con la empresa PRICEWATERHOUSE COOPERS, se procedió a ubicar los datos salariales que se incorporan para el segundo semestre del 2010. Esta encuesta esta determinada por la información que suministran alrededor de 370 empresas privadas e instituciones públicas, dentro de las cuales podemos señalar las siguientes:

- *Instituto Costarricense de Electricidad*
- *Banco Central de Costa Rica*
- *Banco Crédito Agrícola de Cartago*
- *Banco de Costa Rica*
- *Banco Popular y Desarrollo Comunal*
- *Grupo Nación*
- *Holcim Costa Rica*
- *BAC San José*
- *Purdy Motors*
- *Wal-Mart Costa Rica*
- *Liga Agrícola Industrial de la Caña*
- *Manpower*
- *Promotora de Comercio Exterior*
- *KFC Costa Rica, S.A.*
- *Baxter Productos Médicos*
- *Standard Fruit Company, S.A.*

Para obtener los datos de esta encuesta se toma en consideración los salarios de contratación de las empresas participantes y se les aplica una fórmula estadística para obtener los percentiles, con el fin de determinar la posición que posee en este caso el Poder Judicial respecto al mercado nacional. Los datos obtenidos para el caso de los Microbiólogos son los siguientes:

<i>Promedio</i>	<i>Percentil 25</i>	<i>Percentil 50</i>	<i>Percentil 72 P.J</i>	<i>Percentil 75</i>
<i>∅884.146</i>	<i>∅702.476</i>	<i>∅815.864</i>	<i>∅926.496</i>	<i>∅1.134.097</i>

Del cuadro anterior se puede visualizar que el salario de contratación del Poder Judicial se ubica en el percentil 72, es decir el 72% de las empresas encuestadas otorgan un salario inferior a 926.496 colones y solamente el 28% tiene definido un salario de contratación superior a este monto. Es importante mencionar que dentro de este análisis el percentil 75 es considerado como referencia respecto de los mejores salarios que se ofrecen en el mercado, por lo cual la posición que actualmente tiene el salario de los Microbiólogos del Poder Judicial se considera competitiva a la luz de la información recopilada, principalmente por la política salarial

que impera en la Institución y que busca el mantenimiento de salarios competitivos.

Por lo tanto no se considera que el salario de contratación del Poder Judicial sea uno de los más bajos, ya que la encuesta salarial arroja un resultado distinto y aún más teniendo en consideración que estos cargos una vez aprobado el informe de la Sección de Análisis de Puestos verán incrementado su salario base en ¢66.000.00 de acuerdo con el análisis realizado, por lo tanto no se considera que deba realizarse una ajuste salarial a estos cargos.

Por lo tanto del análisis realizado se tienen las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- 1. Respecto a la solicitud de reconocimiento del 35% por disponibilidad, no es posible acceder ya que la situación en la cual se ha otorgado este porcentaje exclusivamente a los Médicos de la Sección de Patología y Clínica Médico Forense es distinta, dado que a estos últimos se les reconoce por lo denominado “Cobertura del Servicio Médico Ininterrumpido”, es decir contar con un especialista en Medicina Legal las 24 horas del día los 365 días al año de acuerdo con los roles definidos, para atender los casos que se presenten ; sin embargo, los Microbiólogos realizan una disponibilidad, en el tanto*

que deben estar localizables para cuando se remita algún caso de delitos sexuales, que de acuerdo con las estadísticas son al menos dos casos por día fuera de la jornada ordinaria, razón por la cual el porcentaje a otorgar a los Microbiólogos debe estar en apego a lo que tiene definido el Reglamento de Disponibilidad aprobado por la Institución.

- 2. En cuanto a la solicitud de realizar un incremento salarial de la misma forma que a los Microbiólogos del régimen del Servicio Civil, se considera improcedente toda vez que la independencia y autonomía que goza el Poder Judicial imposibilitan la aplicación de la resolución DG-154-2010, así como la política salarial definida por esta Institución. Asimismo de conformidad con la revisión salarial realizada se considera que el salario de contratación de los Microbiólogos del Poder Judicial se encuentra en una posición competitiva según la encuesta realizada y de acuerdo con los niveles de responsabilidad, dificultad y demás condiciones organizacionales y salariales de estos cargos, por lo que no se considera que deban ajustarse, más aún en el entendido de que existe un informe de ajuste salarial pendiente de aprobación por parte del Consejo Superior, que incrementará los salarios base de esta clase en ¢66.000.00.*

Por lo tanto de conformidad con el análisis realizado este Departamento recomienda denegar las pretensiones de los Microbiólogos de la Sección de Bioquímica, en relación con el reconocimiento del 35% por disponibilidad y la aplicación en igualdad de condiciones de los alcances de la resolución DG-154-2010 de la Dirección General del Servicio Civil.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe de Departamento de Gestión Humana y denegar la gestión de los petentes.*

ARTICULO XII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-303-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante informe SAP-159-2010 de fecha 22 de junio de 2010, la Sección de Análisis de Puestos, analizó el puesto N° 72796, adscrito al Centro Electrónico de Documentación Jurisprudencial, una de las recomendaciones de más relevancia se cita seguidamente:

“..Así las cosas, al analizar en conjunto las tareas que ejecuta la ocupante del puesto “Secretaria 1”, la estructura jerárquica de la oficina en la que se ubica, se determina que la clasificación que ostenta no se encuentran acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente tiene, razón por la cual lo procedente es reasignar su puesto a “Secretario (a) 2”.

Dicho informe fue conocido y aprobado en todos sus extremos por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2010, celebrada el 19 de agosto de 2010, artículo VIII.

Así las cosas, conforme al procedimiento establecido y según los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, se procedió a poner en conocimiento el informe anteriormente citado a cada una de las personas interesadas de las dependencias analizadas, con el fin de que emitieran las manifestaciones correspondientes.

Sobre este particular es menester indicar que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, recibió el oficio N° 194-CEIJ-2010 de fecha 16 de setiembre del año en curso, suscrito por la Licda Vera Monge Monge, Jefa, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, para lo cual a continuación se citan los argumentos indicados por la Licda Monge, en el oficio antes mencionado:

En atención a lo resuelto por el Consejo de Personal, artículo VIII de la sesión N° 16-2010, de 19 de agosto de 2010, informado mediante oficio de 13 de setiembre de 2010; en el cual se conoce y aprueba el informe SAP-159-10 de 22 de junio de 2010, relacionado con el puesto N° 72796, correspondiente a Secretaria del Centro Electrónico de Información

Jurisprudencial, respetuosamente y para su consideración, manifestamos lo siguiente:

El estudio se solicitó porque se omitió incluir dicho puesto dentro del estudio integral que se efectuó respecto a los puestos de secretaria. En concreto, dada la omisión, tuvo que solicitarse el estudio; de ahí que consideramos justo que la diferencia salarial se conceda a partir de la aprobación del estudio integral, en el cual debió considerarse el puesto aquí relacionado (informe SAP-434-2009, respecto a la serie Secretarial y Secretarías Ejecutivas, aprobado por el Consejo de Personal en Sesión N° 26 del 17 de diciembre del 2009, artículo IX y por el Consejo Superior en Sesión N° 31-10 de seis de abril de dos mil diez, artículo XXXII).

Asimismo, en cuanto a las funciones que se indican para dicho puesto, debe incluirse las siguientes, algunas de las cuales coinciden con las correspondientes a la categoría de Secretaria ejecutiva 1, razón por la cual se solicitó su ubicación en esa categoría:

- ✓ Ejecutar el presupuesto.*
- ✓ Comunicar al personal las circulares, directrices y/o pautas que le indique la jefatura.*
- ✓ Integrar el equipo de valoración de riesgos del despacho.*

- ✓ *Resolver y ejecutar cualquier asunto administrativo que le delegue la jefatura.*
- ✓ *Velar por la oportuna y correcta tramitación, en el orden administrativo, de los asuntos correspondientes al despacho.*
- ✓ *Redactar y/o transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.*
- ✓ *Asistir a reuniones y/o sesiones de trabajo, tomar nota, redactar actas e informes de las mismas, hacer las comunicaciones respectivas y actualizar los registros y/o controles correspondientes.*
- ✓ *Recibir escritos, sellar, leer, clasificar, registrar y tramitar lo correspondiente.*
- ✓ *Transcribir trabajos complejos actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documentos de similar naturaleza.*
- ✓ *Velar por la adecuada custodia de documentos con información que se considere confidencial, a criterio de la jefatura.*
- ✓ *Dar seguimiento a informes o proyectos del despacho para que se cumplan conforme al cronograma establecido.*

- ✓ *Operar programas y sistemas para transcribir documentos.*
- ✓ *Mantener actualizados los archivos digitales e impresos.*
- ✓ *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Despacho y de la jefatura e informar sobre el particular.*

En primera instancia antes de entrar a resolver lo manifestado por la Licda Vera Monge Monge, Jefa, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, y con el fin de introducir al lector en la temática surgida en relación a la clase secretarial resulta necesario presentar algunos antecedentes relativos a dicha clase que ha sido definida institucionalmente, según se expone seguidamente.

ANTECEDENTES

Sobre las clases de Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3

La Corte Plena en sesión N ° 48-90, celebrada el 5 de julio de 1990, artículo XV acogió la propuesta del Magistrado Edgar Cervantes Villalta, en ese entonces

Presidente de la Corte Suprema de Justicia, tendiente a reasignar los puestos de oficinista 4 (Asistente de los Magistrados) a la clase de Escribiente 2G-6.

Posteriormente, el Consejo Superior en sesión celebrada el 15 de febrero de 1996, artículo XXII, aprobó la propuesta de reclasificar el puesto Escribiente 2 G-7 ocupado por la señora Flor de María Montes Hernández a Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional, tomando como

justificación la cantidad de trabajo, funciones y la complejidad que ellas demandan.

*Luego, según el estudio de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Gestión Humana N° CV-370-98 del 17 de diciembre de 1998, se recomendó suprimir las clases Secretaria Ejecutiva de la Sala Constitucional y Secretaria Ejecutiva del Presidente de la Corte y se instaura la serie de Secretaria Ejecutiva, para lo cual se definió **que la gradación estaría en relación con la jerarquía del Despacho o funcionario al cual se asigne de manera permanente.** (el subrayado no corresponde al original)*

Este informe fue aprobado por Corte Plena en sesión N° 03-01 del 22 de enero del 2001, artículo XXXIX, en el cual se consignó la valoración según el siguiente detalle.

*Cuadro N° 1
Nivel y ubicación de Secretarías Ejecutivas*

<i>SECRETARIA EJECUTIVA</i>	
<i>Nivel</i>	<i>Oficina</i>
<i>1</i>	<i>Oficina de un Magistrado de la Corte</i>
<i>2</i>	<i>Oficina del Magistrado Presidente de la Sala Constitucional</i>
<i>3</i>	<i>Oficina del Magistrado Presidente</i>

Ahora bien, según se tiene el último informe realizado a la clase secretarial corresponde al SAP-434-2009, realizado por la Sección de Análisis de

Puestos, en el cual se efectuó la revisión integral de los cargos que la componen para lo cual, se recomendó redefinir la serie tal y como se señala a continuación:

Cuadro N° 2

<i>DESPACHOS U OFICINAS</i>	<i>CLASE DE PUESTO</i>
<p><i>Contraloría de Servicios, Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas.</i></p> <p><i>Toda Secretaria que no está a cargo de la atención directa de un puesto de Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoria, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Departamento de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior y Presidencia de la Corte.</i></p>	<i>Secretario 1</i>
<p><i>Departamentos, y Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.</i></p>	<i>Secretario 2</i>
<p><i>Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoria, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte.</i></p>	<i>Secretario Ejecutivo 1</i>
<p><i>Magistrados de la Corte.</i></p>	<i>Secretario Ejecutivo 2</i>

<i>Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.</i>	<i>Secretario Ejecutivo 3</i>
<i>Magistrado Presidente de la Corte.</i>	<i>Secretario Ejecutivo 4</i>

Tenemos entonces que según la serie secretarial actual se consideran “Secretarios Ejecutivos 1” los puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte, los “Secretarios Ejecutivos 2” son los puestos que están al servicio de los señores Magistrados de la Corte, los “Secretarios Ejecutivos 3” los puestos que atienden al Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala, mientras que el “Secretario Ejecutivo 4” al Magistrado Presidente de la Corte Suprema y representante oficial de este Poder de la República, por lo cual la naturaleza de estos puestos se define de la siguiente forma: **“Asistencia en labores secretariales de considerable complejidad y responsabilidad en despachos o al servicio de funcionarios del más alto nivel.”** (el resaltado no corresponde al original).

Es importante indicar que recientemente el puesto del cual se hace mención en el oficio indicado anteriormente , fue analizado mediante el informe SAP-159-2010 de la Sección de Análisis de Puestos, en donde luego de analizar ampliamente las funciones que realiza la recurrente, los factores de clasificación y valoración presente en este cargo, así como la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional, se determinó que existían diferencias en su clasificación y valoración y que dado el nivel de responsabilidad y complejidad este cargo era comparable con el puesto de “Secretario 2”, por lo tanto se recomendó reasignarlo en dicho nivel de la serie Secretarial.

Variables a considerar

En primera instancia es dable indicar que los niveles de la clase de Secretario (a) han sido establecidos según la política institucional, por lo cual la asignación del nivel correspondiente a dicha clase, está sujeta entre otros factores a la oficina a la cual está adscrito el cargo. De igual forma sucede con la clase de “Secretario Ejecutivo” la cual se ha reservado para la asistencia de los jefes de máximo nivel de la Institución.

En cuanto a las relaciones de servicio es evidente que existe una concordancia directamente proporcional entre el incremento en la serie secretarial y el nivel jerárquico de la oficina a la que pertenece cada puesto, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender.

En virtud de la definición de la serie secretarial se estima que todos manejan una naturaleza del puesto y tareas similares pero diferenciadas ampliamente en complejidad y responsabilidad de acuerdo con el nivel del funcionario al que están asignados, lo cual define la ubicación dentro de la serie, al estar asignadas a un funcionario destacado en la jerarquía, lo que genera un alto grado de dificultad, responsabilidad, comunicación y relaciones formales en cada uno de los ámbitos judiciales, lo que implica igualmente una interrelación mayor con funcionarios de altos rangos en vista de la relevancia institucional del funcionario que le corresponde asistir, lo que involucra mayor información y discreción con respecto a los asuntos que le corresponde atender;

En consecuencia, la clasificación que se establezca para el cargo de “Secretario” así como sus respectivos niveles, debe de contemplar además

de los factores ocupacionales, la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional.

Asimismo, y según se redefine la serie secretarial se tiene que a partir del nivel uno de la serie “secretarial ejecutivo” se ubican los puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección, Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoria, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte, condición que actualmente el puesto objeto de estudio no cumple. Ahora bien, es dable indicar que ubicar este puesto en otra categoría salarial, no se estima conveniente ya que vendría a distorsionar la estructura salarial actual que se ha definido, de conformidad con el análisis técnico de los factores organizacionales y ambientales que caracterizan estos cargos y que fueron considerados en el último estudio realizado a la serie secretarial.

Expuesto lo anterior, es importante mencionar que el Departamento de Gestión Humana en los últimos años ha enfocado sus esfuerzos en ajustar y mantener en equilibrio la estructura salarial de los puestos en cada uno de los ámbitos que conforman la Institución.

Así las cosas y en función del análisis integral de los factores organizacionales, ambientales que rigen la técnica de clasificación y valoración, que permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución para establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno así como la Política Institucional, esta Sección mantiene el criterio técnico vertido en el Informe SAP-159-2010, de reasignar el puesto N° 72796 de la siguiente manera:

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
72796	Salario base	Ø341.800,00	Ø375.000,00	Ø33.200,00	Ø398.400,00
	Anuales (21)	Ø181.836,69	Ø198.198,21	Ø16.361,52	Ø196.338,24
	ICS	Ø28.198,50	Ø30.937,50	Ø2.739,00	Ø32.868,00
	R.E.F.J. (10)	Ø34.180,00	Ø37.500,00	Ø3.320,00	Ø39.840,00
	SUBTOTAL	Ø586.015,19	Ø641.635,71	Ø55.620,52	Ø667.446,24

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

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO XIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2508-2010

indica:

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

La Sección de Reclutamiento y Selección el día 16 de setiembre recién pasado, publicó el concurso N° 0027-2010 para llenar por un período de seis años la plaza vacante correspondiente a la clase de Inspector General 1 del Tribunal de la Inspección Judicial. Dicho concurso cerró el 27 de setiembre anterior a las 4:30 p.m.

*En virtud de lo anterior, el 27 de setiembre de 2010 la licenciada **Xinia Lobo Díaz** Jueza 3 interina del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de San José, presentó la boleta de participación mediante la cual manifestó su interés en participar en el concurso N° 0027-2010.*

*Ahora bien, para ese cargo el “**Manual Descriptivo de Clases de Puestos**” establece los siguientes requisitos:*

- *Licenciatura en Derecho.*

- *Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica y encontrarse al día con sus obligaciones.*
- *Haber ejercido la profesión durante diez años, salvo que se trate de funcionarios judiciales con práctica judicial mínima de cinco años.*
- *Ser costarricense en ejercicio de sus derechos ciudadanos.*
- *Tener al menos 35 años de edad.*
- *Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.*
- *Cumplir con lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

Una vez revisados los atestados y la experiencia de la servidora Lobo Díaz, se logró determinar que no cumple con el requisito de experiencia solicitado, por lo que, el 15 de octubre en curso se le remitió el oficio RS-2471-10 mediante el cual se le indicó lo siguiente:

“... nos permitimos indicarle que revisado su expediente personal, así como la documentación que presentó, se determinó que no cumple con ninguno de los siguientes requisitos:

- *Haber ejercido la profesión durante diez años, ó*
- *Ser funcionario judicial con práctica judicial mínima de cinco años*

Lo anterior, por cuanto usted cuenta con 8 años, 9 meses y 0 días respecto al requisito de ejercer la profesión durante diez años, y con 4 años, 4 meses y 21 días en lo correspondiente a la práctica judicial. Cabe resaltar que estos periodos no son acumulativos.

*En virtud de lo anterior, se le otorga un plazo improrrogable de **tres días hábiles** a partir del recibido del presente oficio, para que aporte la documentación que se indicó; caso contrario su oferta de servicios será desestimada”.*

En razón de lo anterior y de acuerdo con el plazo otorgado, el 20 de octubre de los corrientes, la licenciada Xinia Lobo Díaz mediante correo electrónico manifestó:

“... presento mi disconformidad con lo resuelto y prevenido mediante oficio RS-2471-10 de fecha 14 de octubre del 2010 en relación con el ítem de experiencia que se requiere para el concurso 27-2010 para la plaza vacante de Inspector General 1 del Tribunal de la Inspección Judicial, con base en lo siguiente:

PRIMERO: Las bases del concurso 27-2010, constan en el sistema y fueron publicadas dando a conocer los parámetros y requisitos que deben cumplirse para efectos de calificar en la selección que debe realizarse para el puesto.

En mi caso aporté las respectivas certificaciones experiencia tanto de la Municipalidad de Tibás donde laboré siempre en mi puesto de abogado, por lo que ahí ejerció la profesión en dicha Institución Pública e inmediatamente que renuncie inicie mis labores en el Poder Judicial específicamente en la Judicatura, por lo que no existe ningún período de tiempo que haya quedado al vacío y como consecuencia de ello no deba ser considerado.

Las bases del concurso en lo que es objeto de esta inconformidad señala **“Haber ejercido la profesión durante diez años, salvo que se trate de funcionarios judiciales con practica judicial mínima de cinco años.”** La lectura de tal ítem permite con toda claridad tener por establecido que en el caso de los funcionarios judiciales con el período de práctica de cinco años se ven beneficiados con la reducción del plazo en el ejercicio de la profesión, pero no señala tal ítem que la experiencia en el ejercicio de la profesión no puede ser acumulativa o que una experiencia excluye la otra, lo que a todas luces está alejado de la lógica y la experiencia por cuanto, no estoy solicitando que se me reconozca la práctica judicial de conformidad con las bases del concurso, pues soy conciente que no he completado el período que me beneficiaría y que haría que la experiencia adquirida en cualquier otro lugar sea público o privado y donde haya desarrollado mi profesión de abogado, resulte innecesaria para efectos de acreditación de la experiencia, pero innegable resulta que mi persona en primer lugar tiene más de diez años del ejercicio de la profesión de abogado – sumando la labor realizada tanto en la Municipalidad de Tibás como el Poder Judicial – donde siempre he ejercido interrumpidamente la profesión de abogado. Resulta ilógico que no se me considere la totalidad de experiencia cuando se tiene que tengo de ejercer la profesión por más de diez años y que en caso de que en este momento se tenga un participante con una experiencia de diez años fuera del Poder Judicial, tendría más ventaja sobre la suscrita que además de todo posee práctica judicial.

En conclusión en cuanto a este punto si poseo la experiencia requerida, las bases del concurso no indican que deben ser excluyentes una de la otra, el requisito de las bases del concurso es el que esta establecido en el Manual Descriptivo de Puestos, y que además concuerda con los requisitos exigidos para el puesto de Juez de Casación, por lo que no hay error de lectura, interpretación o gramatical, la palabra “salvo” de acuerdo al Diccionario de la Real Academia significa como bien es sabido “excepto” que de acuerdo al ítem de experiencia requerido viene a señalar o provocar un beneficio para el funcionario judicial, pero no una exclusión de la experiencia que en otras Instituciones se pueda haber adquirido lo que a todas luces significaría un perjuicio excesivamente grave para la suscrita, pues se esta vedando mi posibilidad de participación bajo una interpretación ilógica del requisito solicitado, nótese que en el oficio RS-2471-10 al momento de hacer la interpretación del ítem lo dividen en dos requisitos diferentes y según lo que se indica excluyentes, lo que no es correcto si se analiza e interpreta correctamente la redacción de la norma.

SEGUNDO: Adicionalmente, tómesese en consideración que el Poder Judicial ya reconoció a mi persona la totalidad de las anualidades por el tiempo servido en otras instituciones públicas, situación que ya fue aprobada por el Consejo Superior y que además se me ha reconocido económicamente, los rubros se encuentran reflejados en mi salario, el dinero correspondiente al Fondo de Pensiones lo estoy cancelando conforme el reglamento.

Dejo así planteada mi inconformidad con el oficio RS-2471-10, solicito que se reconsidere lo resuelto por los agravios y perjuicios señalados...”. (SIC)

De acuerdo con lo argumentos expuestos por la licenciada Lobo Díaz y del análisis efectuado se tiene lo siguiente:

- A. *Si bien es cierto que en el oficio RS-2471-10 se le indicó que contaba con 8 años y 9 meses de haber ejercido la profesión en derecho para cumplir con el requisito solicitado a saber: “**Haber ejercido la profesión durante diez años**”, dicha información se obtuvo del currículum, adicionalmente la misma no es la correcta, en virtud de que se le consideró la experiencia como Capacitadora en la Universidad Hispanoamericana durante el período del año 2002 al 2004 y la misma no podía ser considerada en razón de que ya había*

sido contabilizada dentro de la experiencia adquirida en la Municipalidad de Tibás (De julio del 2000 a marzo de 2006).

B. La licenciada Xinia se incorporó al Colegio de Abogados de Costa Rica el 22 de junio de 1999, por lo que se podría presumir que desde ese momento a la fecha de cierre del concurso (27-09-2010) ha ejercido su profesión durante 11 años, 3 meses, 6 días. No obstante y de conformidad con las constancias de tiempo servido presentadas por ella, comenzó a ejercer su profesión el 17 de julio del 2000 fecha en la cual ingresó a laborar a la Municipalidad de Tibás como Abogada Municipal.

C. El Consejo Superior en la sesión N° 67-08, celebrada el 09-09-08, artículo XXVIII, acordó reconocerle para efectos de anualidades y jubilación a la licenciada Lobo Díaz el tiempo laborado en otras instituciones del estado y el tiempo reconocido fue:

Institución	Tiempo	Puesto Desempeñado
<i>Contraloría General de la República</i>	<i>6 años, 1 día</i>	<i>Oficinista 1 y 2</i>
<i>Municipalidad de Tibás</i>	<i>5 años, 6 meses, 22 días</i>	<i>Abogada Municipal</i>

Tal y como se puede observar en el cuadro anterior, para efectos del concurso N° 0027-2010 correspondiente a la clase de Inspector General 1 del Tribunal de la Inspección Judicial, únicamente se le puede considerar el tiempo

laborado en la Municipalidad de Tibás, el cual corresponde al ejercicio de la profesión en derecho.

D. Según los sistemas informáticos que para tales efectos lleva el Departamento de Gestión Humana, a la fecha de cierre del concurso N° 0027-2010 sea esta el 27 de setiembre de 2010, la licenciada Xinia ha laborado para el Poder Judicial 4 años, 4 meses, 21 días.

De conformidad con lo anterior y de acuerdo con lo solicitado por la servidora Lobo Díaz en el sentido de reconocerle en forma acumulativa el tiempo servido y fuera del Poder Judicial, para ser considerada dentro del concurso N° 0027-2010, debe aclararse que de proceder con su petición, aún así no estaría cumpliendo con el requisito de experiencia requerido a la fecha de cierre del concurso el cual es **“Haber ejercido la profesión durante diez años”**, ya que considerándole el tiempo reconocido y laborado en la Municipalidad de Tibás y el del Poder Judicial, ambos suman 9 años, 11 meses, 13 días. En el siguiente cuadro se muestra el detalle del tiempo servido:

Institución	Tiempo
Municipalidad de Tibás	5 años, 6 meses, 22 días
Poder Judicial	4 años, 4 meses, 21 días
TOTAL	9 años, 11 meses, 13 días

Así las cosas, de acuerdo con los antecedentes mencionados, el análisis efectuado y las consideraciones en relación con la participación de la

licenciada Xinia Lobo Díaz en el concurso N° 0027-2010 para la clase de Inspector General 1 del Tribunal de la Inspección Judicial, se determinó que no cumple con el requisito de experiencia estipulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para ser considerada para el cargo de interés, por lo que, elevamos el presente informe a ese honorable órgano superior para lo que a bien estimen disponer.

Asimismo, tenemos el caso de la licenciada Olga Fernández Sibaja la cual solicita que se le considere conjuntamente la experiencia obtenida en el Poder Judicial y la aculada durante el ejercicio liberal de la profesión.

La licenciada Fernández Sibaja posee la siguiente experiencia, la cual corresponde fuera y dentro del Poder Judicial:

- ***Experiencia Externa:***

Detalle de Puestos y Fechas	Experiencia
Ejercicio Liberal de la profesión como Abogada y Notaria Pública 08/12/2000 al 31/12/2006	6 años, 0 meses, 23 días
Asesora Jurídica, Empresa Autos World y New World 01/01/2007 al 31/12/2007	1 año, 0 meses, 0 días
Abogada Externa, Municipalidad de Naranjo. 01/01/2007 al 31/12/2007	1 año, 0 meses, 0 días
Asistente Asesor Legal, Municipalidad de Naranjo 01/01/2008 al 31/12/2008	1 año, 0 meses, 0 días
Abogada y Notaria 01/01/2010 al 27/09/2010	8 meses, 27 días
Total Experiencia	8 años, 9 meses 20 días

- *Experiencia Interna:*

Detalle	Rige	Vence	N° días
nombramiento interino	01/09/1990	15/09/1990	15
nombramiento interino	16/10/1990	31/10/1990	15
nombramiento interino	01/11/1990	15/11/1990	15
nombramiento interino	16/11/1990	30/11/1990	15
nombramiento interino	03/12/1990	03/12/1990	1
nombramiento interino	04/12/1990	31/12/1990	27
nombramiento interino	02/01/1991	29/01/1991	28
nombramiento interino	01/02/1991	28/02/1991	30
nombramiento interino	14/03/1991	15/03/1991	2
nombramiento interino	16/03/1991	17/03/1991	2
nombramiento interino	16/08/1991	16/09/1991	31
nombramiento interino	17/09/1991	16/10/1991	30
nombramiento interino	01/02/1992	29/02/1992	30
nombramiento interino	30/03/1992	05/04/1992	6
nombramiento interino	06/04/1992	10/04/1992	5
nombramiento interino	13/04/1992	15/04/1992	3
nombramiento interino	20/05/1992	22/05/1992	3
nombramiento interino	01/09/1992	30/09/1992	30
nombramiento interino	01/10/1992	31/10/1992	30
nombramiento interino	30/11/1992	04/12/1992	5
nombramiento	07/12/1992	31/12/1992	24

interino			
nombramiento interino	01/01/1993	31/01/1993	30
nombramiento interino	01/02/1993	03/02/1993	3
nombramiento interino	25/03/1993	30/03/1993	6
nombramiento interino	12/04/1993	30/04/1993	19
nombramiento interino	03/05/1993	03/05/1993	1
nombramiento interino	04/05/1993	30/05/1993	27
nombramiento interino	05/07/1993	18/07/1993	14
nombramiento interino	21/10/1997	27/10/1997	7
nombramiento interino	20/11/2000	07/12/2000	18
Tiempo Laborado	1 año	3 meses	22 días

*El total de experiencia adquirida por la servidora Olga tanto interna como externa, contabiliza 10 años, 1 mes, 12 días, por lo que, solicitamos a ese honorable órgano emitir criterio respecto a si es posible considerar en forma conjunta el requisito de experiencia requerido para ocupar el cargo de Inspector General 1 en el Tribunal de la Inspección Judicial, el cual está estipulado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la siguiente manera: **“Haber ejercido la profesión durante diez años, salvo que se trate de funcionarios judiciales con práctica judicial mínima de cinco años”**.*

Se acordó: Acoger el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección en todos sus extremos y por lo tanto, denegar las pretensiones de las gestionantes.

ARTICULO XIV

La Sección de Reclutamiento en el Informe RS-2479-2010 indica:

De acuerdo a lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo No. 29, a continuación se rinde el informe relacionado a la solicitud de impugnación de la Nómina No. 450-2010 correspondiente al puesto No. 359346 de Auxiliar de Servicios Calificados I (Radio Operador) interpuesta por el Jefe de la Delegación Regional de Alajuela, para lo que corresponda.

I Solicitud de Impugnación

Bajo oficio No. 1882-10 el licenciado Olman Jiménez Montero, Jefe a.i. de la Delegación Regional de Alajuela impugna la nómina No. 450-2010, específicamente del puesto No. 359346 para lo cual expone las siguientes consideraciones:

“El puesto de Radio Operador en cuestión, es un cargo que a lo interno de la operatividad de una unidad policial como la nuestra, reviste especial importancia. Es el compañero(a) que sirve de enlace, en las comunicaciones _vía radio y teléfono_ con toda la organización operativa y administrativa de la oficina. Debe ser una persona que reúna características especiales, no solo en su aptitud sino también en su actitud. A él se le delega la responsabilidad de mantenerse atento y vigilante de las diversas labores del personal de investigación que se encuentra en el campo, para coordinar el apoyo o cualquier otro requerimiento de ese personal que a veces es tan importante, como la vida misma de un compañero o alguna diligencia de coordinación que garantice el éxito de una investigación. El impacto de su incompetencia puede traer irremediables consecuencias.

La experiencia nos dice a los que hemos ocupado la tarea de administrar oficinas policiales, que este es uno de los puestos que figuran como puntos neurálgicos en una unidad policial y en el que queremos tener al mejor candidato, porque en muchas ocasiones de él depende el éxito o el fracaso en lo que hacemos. Con lo dicho, paso a comentarles que esta jefatura no ha tenido la oportunidad de conocer a ningún otro de los nominados que ofrece la lista para proponer al cargo, toda vez que pertenecen a otras sedes de trabajo. A ejemplo se registra que de la totalidad de los nominados, 21

no pertenecen al poder Judicial, por tanto no existe ningún antecedente conocido de su perfil, otro grupo importante trabajan para el Poder Judicial en Zonas como Corredores, Pérez Zeledón y otros se han descartado ya que a la fecha no presentan interés en el puesto. Al respecto, también se podría decir que mediante una entrevista o revisando sus atestados se alcanza ese fin; no obstante esa práctica _ a criterio propio_ resulta aventurada, si se trata de elegir al candidato a un puesto con las características descritas, lo que podría traer implícito un riesgo para la institución.

En otro orden de ideas, vale también decir, que el servidor Andrés Gerardo Madrigal Rodríguez a ocupado dicho puesto interinamente de manera eficiente, mostrando hasta ahora aptitud para el puesto y un especial compromiso e interés en su trabajo.

Por tanto, pongo a su respetable conocimiento los hechos descritos, y respetuosamente les solicito se traslade la consulta al Consejo de Personal a efecto de encontrar la mejor resolución, sugiriendo la factibilidad, de anular la presente nómina y la confección de una nueva que integre candidatos con algún antecedente de su perfil conocido por esta jefatura, o alguna otra opción alterna, que permita la participación del actual servidor Andrés Gerardo Madrigal Rodríguez a efecto de aprovechar su capacidad, conocimiento y actitud demostrada.”

Posteriormente, mediante correo electrónico de fecha 08 de setiembre de 2010, la licenciada Nieves Rueda Rincón, Jefe titular de la Delegación Regional de Alajuela avaló la impugnación presentada.

II Antecedentes

2.1 Metodología empleada para llenar en propiedad el puesto 359346

Mediante oficio No. RS-1416-10 remitido el 23 de junio de 2010, se envió a la licenciada Nieves Rueda Rincón, Jefe de la Delegación Regional de Alajuela, la nómina de oferentes No. 450-2010, correspondiente a los puestos 359346 y 359347 de Auxiliar de Servicios Calificados 1 (Radio Operador), con el fin de que realizara los nombramientos en propiedad respectivos.

El 28 de junio de los corrientes, el licenciado Alvaro Montero Vega, Administrador de la Delegación Regional O.I.J. de Alajuela, remite las

proposiciones de nombramiento correspondientes al puesto No. 359346 y el 359347, siendo que para el primer caso se propuso al señor Andrés Madrigal Rodríguez y para el otro caso se designó a la señora Angie Barrantes Jiménez, ambos a partir del 01 de agosto de 2010.

En concordancia con las políticas aprobadas por el Consejo Superior y publicadas por la Secretaría General de la Corte, mediante circular No. 10-10, la Sección de Reclutamiento y Selección procedió a verificar los atestados de las personas propuestas por la dependencia señalada, a fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de dichas personas.

De acuerdo a la revisión efectuada, se determinó que el señor Andrés Madrigal Rodríguez no cumple con la experiencia definida para la clase de puesto de Operador de Radio, la cual corresponde a “Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto” según lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de nuestra institución; por lo cual mediante oficio RS-1512-10 se comunicó esta situación a la licenciada Nieves Rueda Rincón, Jefe de la Delegación Regional de Alajuela, a efecto que propusiera otro candidato integrante de la nómina No. 450-2010 que al efecto se remitió a ese despacho.

Mediante oficio No. 1882-10 el licenciado Olman Jiménez Montero, Jefe a.i. de la Delegación Regional de Alajuela impugna la nómina No. 450-2010,

específicamente del puesto No. 359346, por cuanto no conoce los candidatos que integran la nómina referida y en su criterio, el puesto de Operador de Radio reviste de gran importancia en la estructura policial, por lo cual requiere nombrar a una persona que demuestre la idoneidad en el cargo y sea de confianza, según lo que se detalló en el apartado I del presente informe.

2.2 *Respecto a otros concursos efectuados asociados a la clase de Radio Operador*

Es importante señalar que en oportunidades anteriores, se han presentado situaciones similares al caso que nos ocupa, en donde el jefe de un despacho impugna la nómina de un puesto de Radio Operador por cuanto los candidatos incluidos en la nómina no han laborado en el respectivo despacho, por lo cual no pueden determinar si cuentan con el conocimiento e idoneidad requerida para ocupar el cargo, dada la importancia y responsabilidad que se le atribuye a estos puestos.

Es así como el Consejo de Personal en la sesión No. 11-2010, artículo IX acordó:

“Por las razones dadas por el Jefe de la Sección respectiva, y considerando el perfil que se requiere para un cargo donde se maneja información policial sensible, se accede a la impugnación correspondiente y se autoriza la apertura de un nuevo concurso.”

De igual forma, en la sesión No. 15-2010, artículo V, también con respecto a nuestra recomendación para anular una plaza de Radio Operador, el Consejo de Personal dispuso:

“Acoger el informe técnico, y con base en él, tener por impugnada la Nómina N° 0442-2010. La Sección de Reclutamiento y Selección procederá de conformidad.”

III Consideraciones

3.1 Respetto a la nómina No. 450-10

Con el fin de nombrar en propiedad las plazas vacantes de Auxiliar de Servicios Calificados y otros, se publicó el concurso No. 18-10, para el cual se siguieron los lineamientos vigentes para el llenado de vacantes según el plan de contingencia los cuales fueron aprobados por el Consejo Superior y comunicados mediante la Secretaría de la Corte en circular No. 10-10. En dicho concurso se incluyó el puesto 359346 de Operador de Radio, cuyos requisitos mínimos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos corresponden a los siguientes:

- Bachiller en Educación Media*
- Mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo*

El período de inscripción, concedido para el concurso en mención fue del 24 de mayo al 04 de junio del presente año, lapso en el cual se registraron 33 participantes, todos inscritos en el tiempo y forma establecidos para esos efectos, entre los cuales 21 de ellos no labora para la institución y el restante de ellos se ubican en despachos tales como Juzgado Contravencional de Paraíso, O.I.J. de San Ramón, Juzgado de Tránsito del II Circuito Judicial de San José, Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica de Escazú, Administración Regional de Alajuela, Defensa Pública de Perez Zeledón y Delegación Regional del O.I.J. de Corredores.

3.2 Situación de la persona que se propuso en el puesto 359346

El señor Andrés Madrigal Rodríguez ingresó a laborar en nuestra institución desde el mes de noviembre de 2009 como Asistente Administrativo 2 en la Administración Regional del I Circuito Judicial de Alajuela y desde esa fecha se ha desempeñado en cargos tales como Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios Generales 3, Auxiliar de Servicios Calificados y Custodio de Detenidos.

De acuerdo con la revisión de los registros que al efecto mantiene este departamento, al momento del cierre del concurso en mención se tiene que este servidor cuenta con 7 meses y 15 días de experiencia en el cargo de Operador de Radio, según se muestra en el siguiente detalle:

Cargo desempeñado	Condición	Oficina	Rige	Vence	Días
Central Telefónica	Meritorio	Adm. Regional de Alajuela	20/10/2009	18/12/2009	59
Radio Operador	Meritorio	Delegación Regional Alajuela	18/12/2009	04/01/2010	16
Auxiliar Servicios Calificados 1	Interino	Delegación Regional Alajuela	04/01/2010	31/03/2010	86
Auxiliar Servicios Calificados 1	Interino	Delegación Regional Alajuela	01/04/2010	04/06/2010	64
				Total	225

Informe RS-1512-10

Actualmente, se tiene que el señor Madrigal Rodríguez se encuentra destacado en la Delegación Regional de Alajuela como Custodio de Detenidos, nombramiento que se encuentra consignado hasta el 31 de octubre de los corrientes; además es dable indicar que este puesto lo ocupa desde el 18 de agosto de 2010.

En razón de lo anterior, actualmente en el puesto No. 359346 de Radio Operador se encuentra nombrado Fernando Javier Méndez Álvarez, quien ingresó a laborar en el Poder Judicial el 23 de junio de 2010 en periodos no consecutivos como Custodio de Detenidos en la Delegación Regional de Alajuela.

IV Conclusiones

4.1 *El puesto No. 359346 fue publicado mediante el concurso No. 18-2010, para el cual se siguieron los lineamientos vigentes para el llenado de*

vacantes según el plan de contingencia los cuales fueron aprobados por el Consejo Superior y comunicados mediante la Secretaría de la Corte en circular No. 10-10. Del cual participaron 33 personas, de las cuales solo 12 de ellas se encuentran laborando para el Poder Judicial, entre quienes se encuentra el señor Andrés Madrigal Rodríguez.

- 4.2** *De acuerdo con las razones expuestas por el licenciado Olman Jiménez Montero, Jefe a.i. de la Delegación Regional de Alajuela, avaladas por la jefe titular de esa oficina, el cargo de Radio Operador es un puesto clave en las actividades de investigación policial, por cuanto es el enlace en las comunicaciones vía telefónica o mediante el equipo de radio, en la organización administrativa y operativa del despacho; razón por la cual, considera que debe conocer el desempeño de la persona antes de ser nombrada en propiedad, a fin de tener elementos objetivos que permitan establecer la idoneidad y las características requeridas de la persona, para ocupar este cargo.*

En razón de lo cual plantea dos situaciones: impugnar la nómina No. 450-2010 o valorar la posibilidad de permitir el nombramiento del señor Andrés Madrigal Rodríguez en el puesto No. 359346, con la experiencia con que cuenta en la actualidad.

4.3 *Existen precedentes de casos similares al que nos ocupa, en los cuales el Consejo de Personal aprobó la impugnación de la nómina respectiva considerando el perfil del cargo de Radio Operador, el cual maneja información confidencial sensible, por lo que ha sido considerado razonable los argumentos esbozados por las jefaturas que han planteado el recurso de impugnación, al indicar que no conocen las personas que se incorporaron en la nómina y la mayoría de ellas no labora en el Poder Judicial.*

V Recomendación

En virtud de lo anterior y dado los antecedentes que al efecto se apuntaron, esta Sección considera procedente aceptar la impugnación interpuesta por el licenciado Olman Jiménez Montero, Jefe a.i. de la Delegación Regional de Alajuela y por ende anular la nómina No. 450-2010, específicamente del puesto No. 359346 y reservarlo para un próximo concurso.

Se acordó: Acoger el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección en todos sus extremos.

ARTICULO XV

Se procede a conocer el Informe RS-2204-2010 de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Se acordó: Dejar pendiente para resolver en una próxima sesión.

ARTICULO XVI

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2571-2010 señala:

Para conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal a continuación nos permitimos exponerle lo siguiente:

La Sección de Reclutamiento y Selección a efecto de llenar en propiedad los puestos vacantes de Defensor Público y Defensor Público Supervisor, publicó el concurso No. 32-2010, en cuyo cartel se consignó lo siguiente:

“Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos, **deberán presentar la “Boleta de Inscripción Concurso 32-2010”** debidamente llena y deberá adjuntarle los atestados que acrediten que cuenta con los requisitos solicitados, en la recepción de la Sección de Reclutamiento y Selección, sita 3er piso, edificio O.I.J., I Circuito Judicial de San José, o hacerla llegar a los correos electrónicos: jarcec@poder-judicial.go.cr ; fzamora@poder-judicial.go.cr .

Si cuenta con expediente en el Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial, deberá presentar la boleta de inscripción sin los atestados. Asimismo es responsabilidad de cada oferente constatar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para este concurso consten en su expediente personal.

No serán considerados por extemporáneos, los documentos en general y boletas de inscripción que ingresen después de la fecha de cierre del concurso (24 de setiembre del 2010).”

El período para la recepción de la Boleta de Inscripción al Concurso se consignó del 14 de setiembre del 2010 al 24 de setiembre del 2010, hasta las 4:30 p.m.

Ahora bien, de las boletas recibidas en esta sección se tiene que dos de ellas no cumplen con los lineamientos establecidos en el cartel de publicación del

concurso en mención, los cuales detallamos a continuación, a fin de resolver lo que corresponda.

1. Boleta de Inscripción del señor Jorge A. Carmona Madrigal.

Respecto a la boleta a nombre del señor Carmona Madrigal, en primera instancia es necesario indicar que el 24 de setiembre (día de cierre de recepción de las boletas) la Sección de Reclutamiento y Selección atendió vía telefónica la consulta de la Defensora Coordinadora de la Defensa Pública de Puriscal, alrededor de las 4:15 p.m., quien apuntó el interés del señor Jorge Carmona para participar del concurso, sin embargo dicho servidor no había podido ingresar los datos requeridos a la boleta, pues el formato del archivo no les permitía ingresar la información respectiva, por lo cual querían conocer si existía alguna dificultad técnica que les impidiera poder completar la boleta; ante lo cual se procedió a aclarar que la boleta de inscripción no correspondía a un “formulario electrónico” por lo cual no era posible modificar el contenido de dicho archivo, lo que procedía era imprimir la boleta, llenar los campos requeridos y escanearla para poder remitirla mediante cualquier correo electrónico señalado en el cartel de la publicación del concurso o en su defecto dejarla en la recepción de la Sección de Reclutamiento y Selección, antes de las 4:30 de ese día.

Ante tal explicación, la señora Coordinadora señaló que en el despacho no cuentan con escáner y por la hora (4:15 pm) era difícil de conseguir dicho instrumento para realizarlo de la forma indicada, si por la situación expuesta era posible que el señor Jorge Carmona pudiera remitir la boleta de inscripción mediante fax, a lo que se resaltó lo indicado en el cartel del concurso, relacionado con este punto, el cual consigna que las boletas debían de entregarse antes de las 4:30 de ese día, a la recepción de Reclutamiento y Selección o mediante correo electrónico a las direcciones señaladas.

Sin embargo, de igual forma se recibió mediante fax a las 4:53 p.m. la boleta a nombre del servidor Carmona Madrigal, la cual por la hora de entrada se encuentra extemporánea según la fecha y hora de cierre que se estableció para los efectos.

2. Boleta de Inscripción de la señora Amy Clark Jiménez.

Esta servidora remitió la boleta dentro del plazo de inscripción establecido, sin embargo lo realizó utilizando como medio el fax, pese a que como se mencionó, en el cartel de publicación de este concurso se especificó que los participantes debían de entregar las boletas de solicitudes en la recepción de esta sección o remitirlas mediante correo electrónico.

A efectos de conocer la razón por la cual esta servidora remitió la boleta mediante el fax, se procedió a llamarla el 25 de octubre de 2010, oportunidad en la cual doña Amy argumentó que no había podido ingresar los datos a la boleta pues el formato en que se encontraba “no era compatible con los equipos de cómputos en los cuales se encuentra laborando, pues es un pdf. y no me permitió incluir mis datos por lo cual lo imprimí y lo envié por fax al número 2221-8962”.

El número que la señora Clark señala corresponde al fax de la jefatura del Departamento de Gestión Humana, no así al de Reclutamiento y Selección. Por otra parte, de la respuesta dada por esta servidora se desprende que, al igual que el caso anterior, la boleta de inscripción al concurso fue confundida con el formulario electrónico que se ha utilizado en otros concursos para estos mismos fines.

De lo anterior se tiene que para el caso del señor Jorge Carmona Madrigal, según la fecha y hora de recibido la boleta se encuentra extemporánea además que utilizó un medio que no se encuentra contemplado en la metodología consignada para la participación al concurso No. 32-2010 y por otro lado la señora Amy Clark Jiménez aunque la boleta ingresó en el tiempo establecido, el medio que utilizó no se encuentra conforme a lo consignado; por consiguiente ambas boletas de participación no se ajustan

a la metodología establecida para el concurso No. 32-2010, la cual como se indicó anteriormente señalaba que los participantes tenían que presentar la Boleta de Inscripción Concurso 32-2010 en la recepción de la Sección de Reclutamiento y Selección, o a los correos electrónicos: jarcec@poder-judicial.go.cr; fzamora@poder-judicial.go.cr razón por la cual, esta sección no tiene la facultad de incorporar al proceso correspondiente a los dos servidores señalados.

No obstante cada uno de los servidores en mención presentaron su justificación respecto al medio que utilizaron para hacer llegar su boleta de participación debido al interés que mantienen por participar del concurso y por la confusión presentada respecto al formulario electrónico que usualmente se utiliza para estos efectos.

Por lo expuesto, se estima pertinente que los señores miembros de este Consejo valoren la conveniencia de no aceptar la participación de Jorge Carmona y Amy Clark al utilizar un medio distinto al establecido en el cartel para la inscripción respectiva o por el contrario procede incluirlos en el proceso siguiente, dada la justificación aportada.

Se acordó: Admitir la participación de los señores Carmona y Clark por haberse demostrado la gestión oportuna de su participación en el concurso, en consideración al principio de “in dubio pro operario”.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 01537-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Luis Gustavo Nájera Picado** Oficial de Investigación de la oficina Unidad de robos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

RESULTADOS:

Nombre:	Luis Gustavo Nájera Picado
N° Cédula:	01-0844-0333
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Unidad de Robos
Período del Nombramiento:	Del 01-10-2010 al 31-12-2010 Puesto N° 47080
Fecha de presentación de la gestión:	13 de octubre 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 13 de octubre del 2010

1. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

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

Condición del solicitante

	Título	Institución	Fecha
<i>Información Académica</i>	<i>Bachillerato en Derecho³</i>	<i>Universidad Castro Carazo</i>	<i>31-05-2010</i>
<i>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</i>	***		

2. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1 *El Consejo de Personal en sesión N° 10-10 del veintidós de julio del presente año artículo V, aprobó para dos servidores con puestos de Profesionales en Informática 2 que no contaban con el título de la maestría, sin embargo, presentaron certificación*

emitida por la universidad que los acreditaba con el grado, lo siguiente:

Se acordó: Manifiestar al Departamento de Gestión Humana que la certificación aportada tiene igual validez para los propósitos académicos y profesionales que el título conferido para el grado de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Computación. Lo relativo al grado profesional con que se encuentran incorporados en el citado Colegio, debe ser consultado ante ese ente, en el sentido de si existe o no alguna limitación para el ejercicio profesional en las condiciones dichas; caso de no existir, procede el trámite respectivo.

- 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 presentó su solicitud, es decir el 13 de octubre 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° 01538-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **David Corrales Mora** Oficial de Investigación del Departamento de Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

<i>Nombre:</i>	<i>David Corrales Mora</i>
<i>N° Cédula:</i>	<i>01-1185-0735</i>
<i>Puesto:</i>	<i>Oficial de Investigación</i>
<i>Oficina:</i>	<i>Departamento de Investigaciones Criminales</i>

<i>Período del Nombramiento:</i>	27-09-2010 al 03-10-2010 Puesto N° 100981
<i>Fecha de presentación de la gestión:</i>	30 de setiembre del 2010
<i>Recomendación:</i>	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
<i>Vigencia:</i>	A partir del 30 de setiembre del 2010

3. **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

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

Condición del solicitante

	Título	Institución	Fecha
<i>Información Académica</i>	<i>Bachillerato en Criminología⁴</i>	<i>Universidad Libre de Costa Rica</i>	<i>25-09-2010</i>
<i>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</i>	<i>***</i>		

4. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1 *En lo que respecta a la incorporación, se tiene 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.”

- 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 presentó su solicitud, es decir el 30 de setiembre 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° 01539-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado Jimmy Araya Jiménez Oficial de Investigación de la Sección

Especializada en Tránsito del O.I.J., para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jimmy Araya Jiménez
N° Cédula:	01-0994-0792
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección Especializada en Tránsito del O.I.J.
Período del Nombramiento:	20-09-2010 al 17-10-2010 Puesto N° 6287
Fecha de presentación de la gestión:	28 de setiembre 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 28 de setiembre del 2010

5. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

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

Condición del solicitante

	Título	Institución	Fecha
<i>Información Académica</i>	<i>Licenciatura en Derecho⁵</i>	<i>Universidad Libre de Costa Rica</i>	<i>29-06-2010</i>
<i>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</i>	<i>Incorporación⁶</i>	<i>Colegio de Abogados de Costa Rica</i>	<i>31-08-2010</i>

6. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1 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 presentó su solicitud, es decir el 28 de setiembre 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° 01540-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Melvin Obando Villalobos** Profesional 1 de la Sección de Compras Directas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Melvin Obando Villalobos
N° Cédula:	07-0131-0409
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección de Compras Directas
Período del Nombramiento:	16-09-2010 al 30-09-2010 Puesto N° 44027 01-10-2010 al 15-10-2010 Puesto N° 72803
Fecha de presentación de la gestión:	27 de setiembre 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 27 de setiembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año 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° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	06-08-2010

<i>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</i>	<i>Incorporación</i>	<i>Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica</i>	<i>24-09-2010</i>
---	----------------------	--	-------------------

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 27 de setiembre 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° 01542-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Cristina Rojas Rodríguez** Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	<i>Cristina Rojas Rodríguez</i>
N° Cédula:	<i>01-0517-0933</i>
Puesto:	<i>Jefa de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</i>
Oficina:	<i>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</i>
Período del Nombramiento:	<i>A partir del 01-10-2010 en propiedad Puesto N ° 352540</i>

Fecha de presentación de la gestión:	01 de octubre del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para Jefe de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Internacionales	Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
		Ciencias Políticas	
	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica	

**Modificada en sesión del Consejo Superior N° 84-09 celebrada el 08 de setiembre del 2009, artículo XXXIX.*

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	<i>Licenciatura en Derecho</i>	<i>Universidad de Costa Rica</i>	<i>05-01-1978</i>
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	<i>Incorporación</i>	<i>Incorporado al Colegio Abogados de Costa Rica</i>	<i>28-09-01977</i>

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 01 de octubre 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° 01544-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Carolina Zúñiga Machado** 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:	Carolina Zúñiga Machado
N° Cédula:	05-0346-0185
Puesto:	Profesional 2 (Trabajadora Social 1)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	04-10-2010 al 30-11-2010 Puesto N ° 360089
Fecha de presentación de la gestión:	04 de octubre 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 04 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para Trabajador Social:

- ✓ *Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.*
- ✓ *Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.*
- ✓ *Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.*
- ✓ *Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.*

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

Condición del solicitante:

	<i>Título</i>	<i>Institución</i>	<i>Fecha</i>
<i>Información Académica</i>	<i>Bachillerato en Trabajo Social</i>	<i>Universidad Libre de Costa Rica</i>	<i>13-12-2007</i>
	<i>Licenciatura en Trabajo Social</i>	<i>Universidad Libre de Costa Rica</i>	<i>26-06-2010</i>
<i>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</i>	<i>Incorporación</i>	<i>Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica</i>	<i>13-07-2010</i>

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.3** *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 04 de octubre 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 N° 01545-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Raúl Esteban Barrantes Castillo** Profesional 2 de la Unidad de Producción Audiovisual, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Raúl Esteban Barrantes Castillo
N° Cédula:	01-1255-0271
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Producción de Recursos Multimedia)
Oficina:	Unidad de Producción Audiovisual
Período del Nombramiento:	01-09-2010 al 19-12-2010 Puesto N ° 96402
Fecha de presentación de la gestión:	24 de setiembre 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 27 de setiembre del 2010 fecha en que presenta a este Departamento la totalidad de requisitos.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Producción de Recursos Multimedia:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Diseño Gráfico, Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad.
Informática		Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.	

** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 63-10 celebrada el 29 de junio del 2010, artículo L.*

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	<i>Licenciatura en Artes Plásticas⁷</i>	<i>Universidad de Costa Rica</i>	<i>13-12-2009</i>
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1 En sesión N° 24-10 del once de marzo del presente año, artículo VII, se aprueba para el puesto N° 96402, la reasignación establecida en el informe SAP 113-2009 para la cual el pasa de ser Auxiliar de Artes Gráficas a Profesional 2 (Profesional en Producción de Recursos Multimedia).

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 presenta la totalidad de requisitos, es decir el 27 de setiembre 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° 01547-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Melania Yazmín Chacón Chaves** Profesional 2 del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Melania Yazmín Chacón Chaves
N° Cédula:	01-1214-0837
Puesto:	Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2)
Oficina:	Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional
Período del Nombramiento:	20-09-2010 al 08-10-2010 Puesto N ° 350012 11-10-2010 al 26-12-2010 Puesto N ° 350012
Fecha de presentación de la gestión:	21 de setiembre 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 21 de setiembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.

** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 112-09 celebrada el 09 de diciembre del 2009, artículo XVIII.*

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	<i>Bachiller en Periodismo</i>	<i>Universidad Latina de Costa Rica</i>	<i>14-09-2006</i>
	<i>Licenciada en Periodismo con Énfasis en Producción de Medios</i>	<i>Universidad Latina de Costa Rica</i>	<i>08-08-2008</i>
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	<i>Incorporación</i>	<i>Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica</i>	<i>09-2006</i>

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 **21 de setiembre 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° 01548-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Hazel Tatiana Vargas Vindas Profesional 2 de la Fiscalía General**, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	<i>Hazel Tatiana Vargas Vindas</i>
N° Cédula:	<i>01-1261-0247</i>
Puesto:	<i>Profesional 2 (Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2)</i>
Oficina:	<i>Fiscalía General</i>
Período del Nombramiento:	<i>13-09-2010 al 30-11-2010 Puesto N ° 352041</i>
Fecha de presentación de la gestión:	<i>27 de setiembre del 2010</i>
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	<i>A partir del 27 de setiembre del 2010</i>

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.

** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 112-09 celebrada el 09 de diciembre del 2009, artículo XVIII.*

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	<i>Bachiller en Periodismo</i>	<i>Universidad Latina de Costa Rica</i>	<i>20-05-2006</i>
	<i>Licenciada en Periodismo con Énfasis en Producción de Medios</i>	<i>Universidad Latina de Costa Rica</i>	<i>05-09-2007</i>
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	<i>Incorporación</i>	<i>Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica</i>	<i>09-2006</i>

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 **27 de setiembre 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° 01549-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Víctor Fernández Vargas** Analista en Criminología de la Unidad de Análisis Criminal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	<i>Víctor Fernández Vargas</i>
N° Cédula:	<i>01-0889-0754</i>
Puesto:	<i>Analista en Criminología</i>
Oficina:	<i>Unidad de Análisis Criminal</i>
Período del Nombramiento:	<i>Del 01-09-2010 al 01-12-2010 Puesto N° 48381</i>
Fecha de presentación de la gestión:	<i>30 de setiembre del 2010</i>
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	<i>A partir del 12 de octubre del 2010, fecha en que presenta la totalidad de requisitos a este Departamento.</i>

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Analista en Criminología:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
	Derecho (*)	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	

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

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

Condición del solicitante

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	<i>Bachillerato en Criminología⁸</i>	<i>Universidad Libre de Costa Rica</i>	<i>06-10-2010</i>
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1 El Consejo de Personal en sesión N° 10-10 del veintidós de julio del presente año artículo V, aprobó para dos servidores con puestos de Profesionales en Informática 2 que no contaban con el título de la maestría, sin embargo, presentaron certificación emitida por la universidad que los acreditaba con el grado, lo siguiente:

Se acordó: *Manifestar al Departamento de Gestión Humana que la certificación aportada tiene igual validez para los propósitos académicos y profesionales que el título conferido para el grado de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Computación. Lo relativo al grado profesional con que se encuentran incorporados en el citado Colegio, debe ser consultado ante ese ente, en el sentido de si existe o no alguna limitación para el ejercicio profesional en las condiciones dichas; caso de no existir, procede el trámite respectivo.*

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 completó los requisitos, es decir el 12 de octubre 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° 01550-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Bennet Easy Bernel** Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de limón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	<i>Bennet Easy Bernel</i>
N° Cédula:	<i>07-0074-0894</i>
Puesto:	<i>Oficial de Investigación</i>
Oficina:	<i>Delegación Regional de Limón</i>
Período del Nombramiento:	<i>A partir del 01-07-2010 en propiedad Puesto N° 359352</i>
Fecha de presentación de la gestión:	<i>30 de setiembre del 2010</i>
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	<i>A partir del 30 de setiembre del 2010, fecha en que presenta la documentación completa a este Departamento.</i>

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

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

Condición del solicitante

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	<i>Bachillerato en Criminología</i>	<i>Universidad Libre de Costa Rica</i>	<i>25-09-2010</i>
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1 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 presentó su solicitud, es decir el **30 de setiembre del 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° 01551-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Katia Saborío Soto** Profesional 2 de la Administración Regional I Circuito Judicial Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Katia Saborío Soto
N° Cédula:	04-0137-0134
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)
Oficina:	Administración Regional I Circ. Jud. Zona Atlántica
Período del Nombramiento:	01-10-2010 al 31-12-2010 Puesto N ° 359213
Fecha de presentación de la gestión:	01 de octubre del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/> x
Vigencia:	A partir del 01 de octubre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Psicólogo:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	<i>Licenciada en Psicología⁹</i>	<i>Universidad de Costa Rica</i>	<i>18-04-2005</i>
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	<i>Incorporación¹⁰</i>	<i>Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica</i>	<i>31-10-2005</i>

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 **01 de octubre 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

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2480-2010 indica:

Se eleva para su trámite correspondiente la apelación interpuesta por un grupo de oferentes que no aprobaron las valoraciones psicológicas colectivas del Concurso de Custodio de Detenidos. Dicha nota es firmada por las siguientes personas:

<i>Nombre</i>	<i>Cédula</i>	<i>Oficina</i>
Hugo Agüero Ávalos	01-0827-0584	Unidad de Cárceles I. C. J San José
Raymond Tosso Torres	01-0940-0188	Unidad de Cárceles II. C. J San José
Cristian Gutiérrez Sanchez	01-0796-0394	Unidad de Cárceles I. C. J San José
Edwin Salazar González	04-0175-0152	Subdelegación Regional San Ramón
Christopher Mata Alemán	07-0184-0861	Unidad de Cárceles I. C. J San José
Alonso Chacón Mora	01-0845-0291	Delegación Regional de Cartago
Martín Fernández Sánchez	03-0275-0808	Delegación Regional de Cartago
Maykel Alvarado Matarrita	05-0221-0759	Oficina Regional de Santa Cruz
Henry Ovares Soto	01-0810-0992	Unidad de Cárceles I. C. J San José
Mario Barquero Castro	01-0845-0267	Unidad de Cárceles I. C. J San José

I. ANTECEDENTES:

*1.1 La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el 03 de agosto de 2009, el concurso N° 10-2009 para llenar en propiedad las plazas vacantes correspondientes a la clase de **Custodio de Detenidos** a nivel nacional. Dicho concurso cerró el 10 de agosto de 2009.*

1.2 Para la inscripción del concurso se utilizó como instrumento el formulario electrónico, para lo cual se indicaron las direcciones a las que debían acceder así como que sería el único medio disponible para esos fines.

1.3 Para esta clase el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” establece los siguientes requisitos:

Resultado Obtenido (Prueba colectiva)	Cantidad de Participantes
---------------------------------------	---------------------------

➤ B

a

chiller en Educación Media.

- *Carné de portación de armas de fuego al día.*
- *Licencia B-1 al día*
- *Preferiblemente poseer el curso sobre “Manejo y Custodio de Detenidos”*

1.4 Dado lo anterior, se inscribieron hasta la fecha de cierre del concurso 167 participantes, de los cuales 108 cumplían con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, una vez efectuada la verificación correspondiente por parte de esta oficina.

1.5 Mediante oficio RS-0393-10 del 12 de febrero de 2010, se trasladan a la Master Margarita Guzmán Leitón, Psicóloga de esta Sección, los expedientes de las personas que cumplían con los requisitos indicados en el apartado N° 3, para la correspondiente valoración psicológica.

1.6 El 05 de agosto del año en curso, la Master Guzmán Leitón remite un informe general, con los resultados obtenidos en la valoración colectiva, por cada uno de los participantes que oportunamente fueron evaluados.

De dicho informe se resume lo siguiente:

Positivos	71
Negativos	32
No se presentó a la evaluación	5

1.7 En virtud de lo anterior, entre el 11 y 13 de agosto se procedió a informarles mediante oficio a cada uno de los participantes, el resultado obtenido (Positivos y Negativos) según correspondía, al medio señalado por éstos para recibir notificaciones.

II. CONSIDERACIONES:

2.1 El pasado 13 de setiembre, ingresó a esta Sección una primer gestión por parte de varios participantes que resultaron negativos en la valoración colectiva para el Concurso N° 010-2009 de Custodio de Detenidos.

Entre los argumentos presentados por los oferentes, se encuentran el cambio del formato de las pruebas con respecto a las que ya habían aplicado anteriormente, así como que se dejan de lado otros aspectos como el tiempo de servicio y la experiencia laboral, entre otros. Asimismo, solicitan la aplicación de una nueva valoración psicológica y que la misma sea aplicada por otro profesional del área de psicología de la Institución.

2.2 *Con respecto a lo anterior, resulta improcedente dicha solicitud, por cuanto, el concurso en mención se encuentra en trámite y por principio de legalidad corresponde a los participantes que obtuvieron un resultado positivo continuar con el proceso de selección y por ende, tener la posibilidad de ser nombrados en propiedad. En este sentido sería posible tal solicitud siempre y cuando se hubieran cumplido dos condiciones tal y como lo señala el acuerdo del Consejo Superior en su Sesión N° 17-06 del 09 de marzo de 2006 en su artículo V, del cual se transcribe lo siguiente:*

*“...Se podrá efectuar una segunda evaluación siempre y cuando hayan transcurrido **al menos seis meses desde la primera evaluación y exista concurso** para el puesto solicitado...” (Énfasis no corresponde al original)*

2.3 *Una vez revisados cada caso -según esa gestión original- las profesionales en psicología de esta Sección remitieron los informes el 04 de octubre de los corrientes, con la síntesis de los resultados obtenidos de cada caso particular. En dichos informes mantienen su criterio técnico y profesional en cuanto al resultado de las pruebas, así como las aclaraciones correspondientes a las inquietudes de los apelantes, en el sentido de que no se ajustan al perfil psicológico para el cargo de Custodio de Detenidos. Estas respuestas fueron comunicadas a los interesados, para lo que a bien estimaran disponer, según el procedimiento administrativo usual.*

2.4 Por otra parte, el día 11 de octubre de los corrientes, nuevamente los servidores judiciales que en su oportunidad externaron su inconformidad con los resultados obtenidos, presentan la apelación que nos ocupa (la cual se adjunta), en que solicitan se eleve su gestión a un órgano superior para que analice y resuelva el caso, indicando entre otras cosas lo siguiente:

[...]

“...una de las dificultades generalizadas dentro de las evaluaciones psicológicas, es la confusión que se hace entre este tipo de labores y la administración de pruebas psicológicas.”

[...]

“Por otra parte, la metodología expuesta en este caso, tampoco hace referencia a fuentes colaterales consultadas, por la razón de que no se trató en ningún momento de un proceso de selección ya que únicamente se administraron pruebas psicológicas.”

2.5 Cabe señalar que en esta nueva gestión los argumentos que plantean prácticamente no distan de lo que indicaron en su primer nota ante esta Sección en el mes de setiembre, y que tal como se indicó, fue respondida en el tiempo y forma que corresponden para este tipo de trámite; sin embargo, aunque en su momento se les brindó una amplia explicación por parte de las profesionales en psicología encargadas de la valoración, los apelantes mantienen su posición, según indican, basados en que el proceso evaluativo fue aplicado con base en metodologías e instrumentos cuestionables, contrariando evidentemente el criterio técnico y profesional de las evaluadoras.

2.6 Finalmente, es dable señalar el criterio de la Sala Constitucional en su voto N° 08-011118, en el sentido de que “...es requisito indispensable la idoneidad comprobada, lo cual significa que los servidores deben reunir las condiciones y características que los faculten para desempeñarse en forma eficiente en el trabajo, sea reunir los méritos necesarios que el cargo demande...”; situación que de momento no aplica para este grupo de apelantes, según los resultados de sus valoraciones colectivas.

RECOMENDACIÓN:

De conformidad con los antecedentes y las consideraciones anteriormente mencionadas, se recomienda desestimar la presente apelación y al mismo tiempo se solicita se autorice a esta Sección a que en caso de ingresar alguna solicitud en las mismas condiciones, ésta comunique a los interesados la resolución de lo acordado.

Así las cosas, elevamos la apelación y el presente informe a ese honorable órgano superior para lo que a bien estime disponer.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos y denegar las gestiones de los petentes, ya que como ha quedado demostrado, la Sección de Reclutamiento y Selección ha procedido de conformidad con los procedimientos establecidos.

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Mag. Julia Varela Araya
Presidenta a.í.

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario