

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 02-2014

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del treinta de enero de dos mil catorce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Mesequer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

El Consejo Superior, en sesión N° 4-14 del 16 de enero, artículo LXXI, tomó el siguiente acuerdo:

“En oficio del 4-DPUC-2014 de 7 de enero en curso, la licenciada Olga Fallas Ulloa, Supervisora de Capacitación de la Defensa Pública, gestionó lo siguiente:

“(…) Siguiendo instrucciones de la Dirección de la Defensa Pública y por consiguiente con su aval, se procede respetuosamente a comentarles que se ha recibido una invitación formulada por la Universidad para la Cooperación Internacional y la Universidad de Barcelona, relativa al Programa de Maestría en Sociología Jurídico Penal que se estará llevando a cabo en una modalidad semi presencial a partir de febrero del año en curso y con una duración total de once meses¹.

En la mencionada actividad se van a desarrollar ocho cursos y un seminario de investigación (además de un trabajo final)², los cuales estarán relacionados con el pensamiento criminológico, la sociología del control penal, la perspectiva de género y el sistema penal, el derecho internacional

¹ Las sesiones presenciales tendrán lugar durante una semana al mes en un horario de 6:00 a 9:30 p.m. e iniciarán el 3 de febrero del 2014.

² En total la Maestría consta de 60 créditos ECTS.

de los Derechos Humanos, entre muchos otros temas, de modo que existe un elevado interés en que siete personas funcionarias de la Defensa Pública puedan participar de la Maestría, obteniendo en la medida de lo posible, una ayuda económica parcial. El costo que las entidades organizadoras han dispuesto para el postgrado, de acuerdo a la invitación que se ha remitido es de US\$ 1.000 (mil dólares) por matrícula y US\$ 6.245 (seis mil doscientos cuarenta y cinco dólares) por la colegiatura³.

Con base en lo anterior, se solicita respetuosamente que se autorice la utilización de un total de ₡10.500.000 (diez millones quinientos mil colones) de la subpartida número 60201 (se adjunta una consulta de contenido presupuestario) para colaborar con la eventual participación de siete personas que formen parte del personal profesional de la Defensa Pública, a razón de siete ayudas económicas parciales de ₡1.500.000 (un millón quinientos mil colones) por persona, puesto que como ya se mencionó someramente líneas arriba, es indispensable para la institución fomentar la preparación de su personal, máxime si tal objetivo se puede lograr a través de postgrados con contenidos tan útiles y afines a las labores que realiza la Defensa Pública.

Respecto al tema presupuestario no se omite señalar que si bien la partida 60201 está conformada por un total de ₡15.811.412, hay ₡4.222.750 que ya están predestinados para los programas en los que el Poder Judicial tiene asumidos compromisos previos, sin embargo la Defensa Pública, preocupada por la especialización de su personal y con el fin de equiparar las posibilidades de acceso real a postgrados universitarios que tienen quienes forman parte de otras instancias dentro del Poder Judicial, justificó por aparte los restantes ₡11.588.662, precisamente para procurar la capacitación del personal en Maestrías como la de conocimiento⁴.

Para efectos de la selección de las personas participantes, se realizaría un concurso basado en una publicación general y se tendrían como parámetros de análisis los criterios objetivos esbozados en el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio para el Personal Judicial; aunado a ello se le requeriría a las personas beneficiarias un informe al final de la Maestría y la réplica de los conocimientos que adquirieran para que se pueda tener un efecto cascada en la reproducción de los mismos y se redunde en la mejora del servicio público, para lo cual deberán coordinar con la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública.

Si se llegara a aprobar la solicitud que se plantea en este oficio, se procedería a realizar el concurso de postulantes y posteriormente se remitiría una comunicación al honorable Consejo Superior con el nombre de las personas que hayan sido seleccionadas para participar en el postgrado

³ De acuerdo con la información proporcionada por la Universidad para la Cooperación Internacional, hay otra forma de pago que supone la cancelación en un solo tracto y al momento de matricular, de US\$6.400.

⁴ La Defensa Pública ya había planteado una solicitud similar a la presente y fue resuelta por el Consejo Superior en el artículo XL de la sesión 92-13, del 26 de setiembre del 2013.

mencionado (en el entendido de que la nómina sería también puesta a la vista del Consejo de Personal).”

*_*_*_*_*

En relación con esta gestión, es imprescindible señalar lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial y el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio del Poder Judicial. En lo relevante, señalan:

“**Artículo 58.**—Las becas podrán consistir en el otorgamiento de licencias con goce de sueldo completo y por las horas necesarias para que el servidor judicial realice estudios de derecho en la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con el artículo 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Esas becas serán concedidas por el Consejo de Personal, oyendo el parecer del Jefe de la Oficina Judicial, y se regirán por las disposiciones reglamentarias que dicte la Corte Plena. Los beneficiarios deberán suscribir un contrato y comprometerse a seguir sirviendo en el Poder Judicial por el término que señale el Consejo.” (El resaltado no pertenece al original).

“**Artículo 7.**—La elección de candidatos a la beca, se hará por medio de concursos de oposición y antecedentes que administrará el Departamento de Personal, así como de otras pruebas que se consideren pertinentes. Para el propósito el Consejo de Personal hará la convocatoria mediante el uso de los mecanismos de comunicación interna.”

“**Artículo 9.**—En casos especiales el Consejo de Personal puede adjudicar becas a los funcionarios que considere más aptos para llevar a cabo estudios especializados en áreas de interés para el Poder Judicial, independientemente de su antigüedad en la institución. “

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior lo siguiente:*

- 1) *La posibilidad de que la Defensa Pública otorgue ayudas económicas parciales está expresado en su presupuesto, por lo que este Consejo no tiene observación sobre este particular tratándose de un programa avalado y promovido por la misma Defensa Pública.*
- 2) *Debe reiterarse que el procedimiento para la difusión y otorgamiento de becas está claramente definido en el Estatuto de Servicio Judicial, y que no consiste simplemente en que “...la nómina sería también puesta a la vista del Consejo de Personal”. Sino que implica que:*

-Debe realizarse un concurso de oposición y antecedentes que será administrado por el Departamento de Gestión Humana.

-Es competencia del Consejo de Personal la selección de los candidatos a quienes se otorgará el beneficio, con base en la nómina resultante.

-En el proceso de selección, el Consejo de Personal solicitará criterio a la Jefatura de la Defensa Pública sobre si existe o no objeción sobre la selección de alguno (a) de los (as) candidatos (as).

3) Para este y futuras ocasiones, debe recordarse a la Defensa Pública la obligatoriedad de seguir el procedimiento dispuesto en la normativa citada.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

Se procede a conocer el informe SAP-002-2014, las conclusiones y recomendaciones son las siguientes:

Con la finalidad de que sea conocido por lo señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos rendir conforme a lo solicitado en la sesión del Consejo Superior N° 91-13, Artículo XXXVIII, celebrada el 24 de setiembre del 2013, que literalmente dice:

*”Tomar nota del informe N° 1348-PLA-2013 del Departamento de Planificación, referente **“a la posibilidad de realizar un cambio en el horario que ostenta el personal de la Sección de la Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal”**, solicitado por el Consejo de Personal, en la sesión celebrada el 9 de mayo de 2013, artículo V, en atención a lo recomendado en el informe SAP-108-2013, emitido por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal. 2) Remitir al Consejo de Personal presente acuerdo y el informe solicitado, de manera que analicen las observaciones formuladas por el Departamento de Planificación, y comuniquen a este*

Consejo las recomendaciones que estimen pertinentes, de considerar necesario algún cambio de horario para el personal de enfermería que labora en la Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal, partiendo de lo dispuesto por este Consejo en sesión celebrada el 16 de julio del 2013, artículo LIII. El Departamento de Personal deberá analizar si el cambio de horario de trabajo, implicará algún tipo de reconocimiento económico a nivel salarial y si es necesario recalificar una de las plazas Auxiliar en Enfermería a Profesional 1”.

Asimismo, el Consejo de Personal, en el acuerdo tomado en sesión N° 18-2013, artículo II, celebrada el 17 de octubre del presente año, acordó:

“Remitir el acuerdo del Consejo Superior al Departamento de Gestión Humana para que prepare informe y pueda conocerse en una próxima sesión”.

V. Conclusiones

5.1. El Poder Judicial para atender el proceso de enfermería cuenta con Profesionales en Enfermería 1 y Auxiliares de Enfermería, los cuales se distribuyen de la siguiente forma: Servicios de Salud del I Circuito de San José un cargo de Profesional en Enfermería 1 y un cargo de Auxiliar de Enfermería, Servicios de Salud del II Circuito de San José un cargo de Profesional en Enfermería 1, Sección Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal un cargo de Profesional en Enfermería 1 y un cargo de Auxiliar de Enfermería, Unidad de Medicina Legal de Cartago un cargo de Profesional en Enfermería 1, Plataforma integrada Servicios de Atención a la Víctima un cargo de Profesional en Enfermería 1 y Servicios de Salud Cartago un cargo de Profesional en Enfermería 1.

5.2. En el capítulo IV, artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 7085 Estatutos de Servicios de Enfermería se describen los deberes,

responsabilidades y requisitos de las clases de puestos de enfermería, en su contenido define que los Auxiliares de Enfermería realizan labores generales de enfermería y afirma que dichas labores deben estar bajo la coordinación, supervisión y control de los Profesionales en Enfermería y que estos Profesionales son los responsables de asumir la obligación de dirigir el trabajo y supervisar en forma permanente las tareas que realiza el Auxiliar de Enfermería.

5.3. El informe N° 61-CE-2013-B, realizado por la Sección de Control y Evaluación, del Departamento de Planificación, relacionado con la solicitud de evaluar la posibilidad de realizar un cambio en el horario que ostenta el personal de enfermería de la Sección de la Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal, señala que es posible modificar el horario del cargo de Profesional en Enfermería y del cargo de Auxiliar de Enfermería de la referida Sección, de tal manera que uno labore de las 7:00 horas a las 15:00 horas y el otro de las 14 horas a las 21:00 horas, dado que el trabajo que realiza este personal no requiere del concurso de las dos servidoras a la misma vez, cuando asisten a los médicos, asimismo, refiere que al darse el cambio de horario, la plaza de Auxiliar en Enfermería debería reclasificarse a Profesional 1, esto por cuanto la normativa que regula este tipo de actividad, señala que el “Auxiliar de Enfermería” debe estar supervisado por otra persona que ostente el grado académico Profesional en Enfermería.

5.4. La Sección Clínica Médico Forense del Departamento de Medicina Legal para atender las labores de enfermería cuenta con una plaza de “Profesional en Enfermería” y una plaza de “Auxiliar en Enfermería” , esta última al darse el cambio en el horario de atención, estaría quedando sin la coordinación y supervisión del cargo de Profesional en Enfermería, lo que contradice lo establecido en la normativa que regula esta actividad, es por ello que la referida plaza debe reasignarse a una clase de puesto que no requiera estar supervisada por otra persona con grado académico de Profesional en Enfermería.

VI. Recomendaciones

A la luz de las conclusiones que anteriormente se puntualizaron se presentan las siguientes recomendaciones.

6.1. Del análisis de las situaciones que han sido expuestas en torno al cambio de horario de atención de los cargos que atienden las labores de Enfermería, de la Sección de Clínica Médico Forense, se determina que lo correspondiente es reasignar la plaza N° 33584 de “Auxiliar de Enfermería”, a “Profesional en Enfermería 1” por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan este cargo, dicha reasignación rige a partir del 06 de enero de 2014, en la siguiente tabla se muestra la información.

Tabla 4

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Nº 33584	Lizeth Saray González Masís	Auxiliar de enfermería	Auxiliar de enfermería	495.000,00	Técnico Especializado	Profesional 1	Profesional en Enfermería 1	633.400,00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	138.400,00

6.2. Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza.

Tabla 5

Impacto presupuestario con base en la propuesta.

Número de puesto	Concepto	Auxiliar de Enfermería (Actual)	Profesional en Enfermería 1 (Propuesta)	Diferencia mensual	Diferencia anual
33584	Salario base	¢495.000,00	¢633.400,00	¢138.400,00	¢1.660.800,00
	Anuales	¢12.491,47	¢15.730,35	¢3.238,88	¢38.866,56
	R.E.F.J. (10)	¢49.500,00	¢88.676,00	¢39.176,00	¢470.112,00
	I.C.S	¢58.538,70	¢93.178,21	¢34.639,51	¢415.674,09
	Subtotal	¢615.530,17	¢830.984,56	¢215,454,39	¢2,585,452.65

Tabla 6

Resumen presupuestario con base en la propuesta.

Presupuesto actual	Presupuesto según Recomendaciones	Diferencia mensual	Diferencia anual
¢615.530,17	¢830.984,56	¢215.454,39	¢2.585.452.65

Nota: Los montos y proyecciones indicadas están basadas en el índice salarial actual, no se consideran otras erogaciones como las cargas sociales, aguinaldo y salario escolar. Para efectos del cálculo de anualidades se considera para el puesto (1 anual).
Fuente: Índice Salarial vigente.

6.3. Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual

manera y en apego al numeral 6º del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

Se acordó: Acoger el informe SAP-002-2014 en todos sus extremos.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-018-2014 señala:

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

Mediante oficio sin número de fecha 18 de agosto de los corrientes, los ocupantes de los cargos de la clase de Técnico Especializado 6 de los Departamentos de Laboratorio de Ciencias Forenses y el Técnico de Radiología de Medicina Legal solicitan al Departamento de Gestión Humana lo siguiente:

“... estudio de nuestra condición con la finalidad de optar por una recalificación de las plazas, otorgándole un carácter de profesionalización acorde a nuestra realidad y nuestras circunstancias profesionales y laborales.”

Su gestión la justifican en el “... nivel de complejidad que han ido adquiriendo los análisis forenses realizados en ambos Departamentos, han requerido que en los últimos años hayamos tenido que desempeñar funciones de carácter profesional, con independencia de criterios o en conjunto con los peritos encargados de los casos, que consideramos que van más allá de las labores técnicas a las que se refiere el perfil del puesto”.

Basados en lo anterior solicitan:

“... el reconocimiento de nuestras condiciones profesionales dependiendo del grado académico, tal como sucede con cualquier plaza profesional, es decir, se reconozca el título de bachiller con 10 puntos de carrera profesional y los correspondientes puntajes para los demás grados académicos (en la sección de Química Analítica hay técnicos con grado académico de Licenciatura).
(...)

El rubro de dedicación exclusiva no es algo que estemos solicitando en este proceso sin embargo que la posibilidad quede abierta por si algún compañero requiere de este beneficio y de considerarlo así que realice sus gestiones individualmente o de ser posible permitir a quien posee la plaza optar o no por ese beneficio.”

*Ahora bien, con respecto a la solicitud de los Técnicos Especializados 6, en primera instancia es dable aclarar que de conformidad con la directriz girada por Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, misma que **señala los lineamientos aprobados para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2013**, y formula las siguientes limitaciones para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:*

“1.9. El Departamento de Personal **recibirá únicamente** aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:

- **Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.**
- **Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.**

1.10. Mantener la política institucional de **no atender solicitudes ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.**

1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.

1.12. Mantener los recursos necesarios para dar continuidad a las "becas a funcionarios" ya otorgadas y no incorporar recursos para nuevas becas, conforme lineamientos establecidos por la Corte.”

Es así que de acuerdo a los lineamientos establecidos por Corte Plena, para tramitar solicitudes de estudios de puestos las mismas deben de cumplir obligatoriamente las condiciones estipuladas en esa regulación, no obstante del análisis realizado a la solicitud presentada por los Técnicos Especializados 6, se concluye que no cumple con los requisitos señalados por el órgano Superior.

Aunado a lo anterior se infiere que la justificación de su gestión se basa en las condiciones académicas particulares que ostentan los ocupantes de dichos cargos y las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, son claras al establecer que:

“No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos. (El resaltado no pertenece al original).

Situación que pareciera ser la que prevalece en los servidores pues como se aprecia en los párrafos subsiguientes entre los argumentos que exponen

manifiestan que para sustituciones se contrata a personal que cuente con un nivel académico superior al requisito que establece la clase de puesto a la que pertenecen, veamos:

“3. Al no ser una plaza profesional por lo expuesto en el punto anterior los funcionarios de estas plazas no son obligados a ser miembros activos del Colegio de Químicos de Costa Rica en el caso de los Químicos y Químicos Industriales, en el caso de los Laboratoristas Químicos como miembros asociados y se está incumpliendo con la Ley N° 8414 en su Título II Artículo 82 referido a personas que pueden ejercer la Química.

“Con excepción de lo dispuesto en el artículo 83 subsiguiente, solo los miembros activos del Colegio de Químicos podrán ejercer libremente la Química, mientras se ajusten a las disposiciones del presente título, sus reglamentos y las leyes afines. Podrán ejercerla ante las autoridades de la República, las instituciones públicas o privadas, las asociaciones de los diversos gremios o de manera liberal. Para ejercer la Química se requerirá estar en pleno goce de los derechos civiles y no encontrarse inhabilitado por sentencia judicial para ejercer dicha profesión.”

“Serán miembros asociados los profesionales o técnicos que ostenten un título universitario o de otra institución educativa de nivel académicos superior, en materias afines a la Química; en las Asambleas Generales, tendrán derecho a voz, pero no a voto. Un reglamento especial definirá cuáles profesionales serán admitidos como miembros asociados y regulará sus derechos y obligaciones.”

Conociendo esta situación de conflicto es por lo que en ***estas secciones desde hace unos años a la fecha no se contrata personal para estos puestos que no estén graduados como bachilleres en Química, Química Industrial o Laboratorista Químico; para sustituciones temporales se ha permitido la contratación de personal egresado pendiente de juramentación. Sin embargo al no haber ese reconocimiento profesional en la plaza no se exige ser colegiado ante el Colegio de Químicos de Costa Rica por lo que desempeñamos funciones de químicos al margen de la ley que regula el ejercicio de esta profesión.”***(El resaltado no pertenece al original).

Igualmente tal y como se observa de lo transcrito anteriormente según los argumentos planteados por los gestionantes señalan la asignación de tareas del nivel profesional dada las cargas de trabajo que tienen asignadas los Peritos Judiciales, no obstante preocupa a este

Departamento esa situación por cuanto contravine lo que establece el artículo 1° de las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, en su artículo 1:

“-Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.”(El resaltado no pertenece al original.

Directriz que se fijó precisamente para evitar situaciones como las que nos ocupan en las cuales se pretende una reasignación del cargo, cuando más bien lo que se está presentando son factores de tipo organizacional al asignar de actividades de otras clases de puestos que no corresponden a la clase por la cual fueron nombrados.

Sobre lo anterior se procedió a consultar el criterio de los Jefes de la Sección de Química Analítica, Pericias Físicas y del Departamento de Medicina Legal, a efecto de que nos aclararan si la afirmación que realizan los ocupantes de los puestos es correcta (“... estudio de nuestra condición con la finalidad de optar por una recalificación de las plazas, otorgándole un carácter de profesionalización acorde a nuestra realidad y nuestras circunstancias profesionales y laborales.”, “... nivel de complejidad que han ido adquiriendo los análisis forenses realizados en ambos Departamentos, han requerido que en los últimos años hayamos tenido que desempeñar funciones de carácter profesional, con independencia de criterios o en conjunto con los peritos encargados de los casos, que consideramos que van más allá de las labores técnicas a las que se refiere el perfil del puesto”, en el sentido de que si actualmente los puestos de la clase de Técnico Especializado 6, están realizando algunas labores del nivel Profesional que por competencia corresponden a los puesto de Perito Judicial o bien si lo que brindan es un apoyo a éste tipo de puesto tal y

como lo establece la clase de Técnico Especializado 6; o en su defecto sí producto de la dinámica de las Secciones se presentan cargas de trabajo que han originado asignar funciones profesionales a los puestos de apoyo técnico.

Al respecto los licenciados José Andrés Díaz Loría y Patricia Fallas Meléndez, en su orden, Jefe de Sección de Pericias Físicas y Química Analítica respondieron⁵:

*“El personal que ocupa los puestos de la clase de Técnico Especializado 6 de las Secciones de Química Analítica y Pericias Físicas, **la mayoría corresponden a profesionales graduados** de carreras de altísimo nivel en grado de Diplomado Universitario en Laboratorista Químico, **Bachiller Universitario** en las carreras de Química, Laboratoristas Químicos, Biólogos, y **Licenciatura** en Química. A estos últimos su grado académico los califica incluso para optar por plazas de la clase ancha de Perito Judicial 1, y en el caso de la licenciada en química, opta por asensos para Perito Judicial 2. **Adicional a su formación, ya es conocido que con la capacitación interna y años de experiencia este personal va adquiriendo conocimientos específicos del campo forense, cruciales para el buen funcionamiento de las Secciones.***

Este alto nivel académico y conocimientos forenses permite asignar a estos profesionales labores que requieren conocimientos profundos de ciencia básica y de gran responsabilidad, por lo que se les involucra con total confianza en una serie de tareas adicionales a las labores usuales de asistencia en el trabajo pericial: manejo de bodegas de indicios, participación en procesos de validación de metodologías y procedimientos de operación normados, delicados procesos de destrucción de evidencias, manejo de inventarios, tareas relacionadas con la implementación del sistema de aseguramiento de la calidad, etc.

Este perfil poco tiene que ver con el concepto de un asistente que únicamente colabora, prepara reactivos o repite tareas "machoterías" una y otra vez sin mayor criterio. Hay que señalar que para las funciones técnicas en este Departamento se requiere criterio forense por parte de los funcionarios. Las funciones siempre se realizan siguiendo protocolos establecidos y aprobados por las jefaturas, o van de la mano de la supervisión de los peritos cuando se requiere, quienes son los responsables finales de los dictámenes periciales en conjunto con la jefatura de la Sección.

*Es decir, a los técnicos nunca se le ha trasladado ninguna responsabilidad propia de los peritos, sin embargo esto no significa que los compañeros no tengan un desempeño altamente profesional, y que **tienen méritos de sobra para que se les***

⁵ Respuesta suministrada por medio de correo electrónico de fecha 21/11/2013.

reconozca la carrera profesional y otros sobresueldos dentro de sus rubros salariales.”

Por su parte el doctor Raúl Bonilla, Jefe del Departamento de Medicina Legal, indicó:

“... me permito adjuntarle las labores que actualmente realiza el Señor Leitón Araya, que si bien no son las de Perito Judicial sí son labores profesionales no contempladas dentro de las características del puesto de Técnico Especializado 6. Las mismas ya han sido esbozadas previamente en estudios de recalificación de este puesto.”

*Ahora bien, con respecto a lo anterior cabe aclarar que a los ocupantes de los puestos de Técnico Especializado 6, que **por su condición particular cuenten con un grado académico profesional**, solamente se les puede asignar labores de tipo profesional **siempre y cuando estén ascendidos en plazas de Perito Judicial**, pues mientras estén ocupando sus respectivos cargos deberán asumir las labores que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para esos cargos y la jefatura deberá ser garante de regular este tipo de situaciones y asignar a los Puestos de Técnico Especializado 6.*

Aunado a lo anterior, los ocupantes de los puestos señalan que “... en la práctica hemos evolucionado a un grado de especialización adicional, en donde las funciones anteriormente descritas han adquirido un nivel mayor de complejidad, que consideramos no son técnicas porque no son producto del entrenamiento, el grado de conocimiento y responsabilidad que se ejercen son de carácter profesional.” Además enumeran las siguientes tareas y señalan “trataremos de justificar el grado de responsabilidad y ética que las funciones que realizamos conllevan y que no se plasman en el manual de puestos.”

- ✓ *Redactar actas de apertura así como las descripciones de los indicios.*
- ✓ *Participar en el proceso de destrucción de drogas y/o indicios cuando así sea requerido.*
- ✓ *Buscar y levantar evidencias (elementos pilosos, fibras, restos vegetales, sangre, fluidos biológicos, drogas y otros), efectuar las pruebas presuntivas y asistir al profesional en su análisis confirmatorio u otra actividad que así lo requiera.*
- ✓ *Impartir charlas y prácticas dirigidas relacionadas con las actividades propias de su cargo.*
- ✓ *Controlar y administrar los inventarios de la bodega.*
- ✓ *Gestión e implementación del Sistema del Control de la Calidad*

Sin embargo, como se puede apreciar las tareas citadas anteriormente, están debidamente contempladas en la clase angosta de Técnico Laboratorista Forense,:

- ✓ ***Recibir, revisar y anotar en los respectivos libros indicios, procedentes de las delegaciones judiciales y de las secciones del Laboratorio de Ciencias Forenses o Medicina Legal.***
- ✓ ***Entregar indicios a los peritos siguiendo los lineamientos establecidos en la cadena de custodia.***

- ✓ *Realizar análisis bioquímicos utilizando los reactivos necesarios según sea el caso.*
- ✓ *Tomar muestras variadas de pacientes víctimas e imputados.*
- ✓ *Redactar actas de apertura así como las descripciones de los indicios.*
- ✓ *Participar en el proceso de destrucción de drogas cuando así sea requerido.*
- ✓ *Buscar y levantar evidencias (elementos pilosos, fibras, restos vegetales, sangre, fluidos biológicos, drogas y otros), efectuar las pruebas presuntivas y asistir al profesional en su análisis confirmatorio u otra actividad que así lo requiera.*
- ✓ *Llevar registros de las muestras según los tipos de delito.*
- ✓ *Conservar las muestras biológicas para posteriores comparaciones.*
- ✓ *Preparar el material requerido (disoluciones, reactivos, patrones y otros) para realizar las diferentes pruebas en el laboratorio, esterilizar y controlar la temperatura del equipo.*
- ✓ *Eliminar el material contaminado una vez realizadas las pruebas.*
- ✓ *Velar por el mantenimiento y aseo de equipo y material de trabajo.*
- ✓ *Pulverizar huesos por medio del Freezer-mill bajo inmersión en nitrógeno líquido.*
- ✓ *Separar, empaclar y rotular según el tipo de droga para su análisis, almacenamiento o destrucción.*

- ✓ *Registrar en formularios los datos obtenidos del trabajo de laboratorio y llevar bitácoras de las actividades realizadas.*
- ✓ *Desarrollar y mantener bases de datos.*
- ✓ ***Impartir charlas y prácticas dirigidas relacionadas con las actividades propias de su cargo.***
- ✓ ***Colaborar con el desarrollo de proyectos e investigaciones de nuevas técnicas, así como la elaboración de los Planes Operativos Normados (PON).***
- ✓ ***Controlar y administrar los inventarios de la bodega.***
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

Mientras que el ocupante del de Tecnólogo Médico, (Radiólogo) indica:

“... con el paso del tiempo se me han asignado paulatinamente labores, con el fin de cumplir con las normas de control interno las cuales promueven un cambio cultural en la estructura organizacional del sector público y actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tales como:

- *Coordinación de las fechas de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados por las respectivas empresas, tanto a los equipos de rayos x como a las máquinas reveladoras, así como la supervisión de los trabajos que realizan en ellos según lo establecido en los diferentes contratos .*
- *Coordinación de la realización anual de los certificados de calibración y buen funcionamiento de los diferentes equipos de rayos x según lo establecido por el Ministerio de Salud en la Resolución y Licencia DGS-UGR-CR-050-2003-D de la Unidad de Radiología.*
- *Emitir criterio técnico para compras de materiales y equipo de la Unidad de Radiología.*
- *Revisión de contratos de mantenimiento de los diferentes equipos así como el responsable de supervisar que estos se cumplan y de mantenerlos actualizados.*
- *Control de calidad de los equipos, realizando pruebas periódicas descritas en el manual de procedimientos de la Unidad de Radiología, y llevando sus respectivos registros.*

- *Participar en la coordinación, ejecución y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la unidad de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.*
- *Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.*
- *Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.*
- *Velar por la adecuada prestación de los servicios.*
- *Elaborar planes y roles de trabajo del personal de la unidad de radiología.*
- *Controlar el buen uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados.*
- *Colaborar en el establecimiento de medidas de seguridad y protección necesarias para la ejecución de las actividades así como velar porque éstas se cumplan.*
- *Elaborar oficios, reportes, estadísticas, registros e informes diversos sobre las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo y otros aspectos de interés.*
- *Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a mi cargo.*
- *Controlar y supervisar el adecuado abastecimiento de repuestos, equipo y el ingreso y salida de materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Unidad y velar por el buen uso de los mismos.*
- *Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.*
- *Efectuar las tareas administrativas que se deriven de mi gestión.*

No obstante lo anterior, al analizar las tareas que enlista se observa que las mismas están inmersas dentro del accionar del puesto que ocupa, además la clase establece que la persona que ocupe un cargo de éste tipo debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, herramientas y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

De igual forma, no se debe perder de vista que si bien es cierto no son puestos del nivel profesional, pero sin embargo, están clasificados a nivel

Técnico y se encuentran ubicados dentro del grupo ocupacional Técnico Especializado, ocupando el mayor nivel de la serie es decir en el nivel 6 y precisamente dentro de éste grupo ocupacional se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter técnico especializado en diferentes áreas de conocimiento de acuerdo con los procesos que se realizan en la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. A las clases de puestos que se ubican en los niveles superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel. Es responsable por el adecuado mantenimiento y revisión de los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e instrumentos asignados para la ejecución de las tareas, por la correcta manipulación y operación de los diferentes equipos y máquinas manuales, digitales y electrónicas que utiliza, así como por la integridad de las evidencias que manipula. Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos

corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución y manejar información de carácter confidencial

*Por otra parte, conforme a los argumentos planteados se evidencian **aspectos relacionados con las cargas de trabajo**, no obstante un aumento en las cargas de trabajo no es un elemento a considerar de conformidad con la técnica de clasificar y valorar puestos, ya que más bien corresponde a un aspecto de índole organizacional siendo competencia del Departamento de Planificación determinar esta situación y recomendar lo pertinente, ya sea por medio de organización de actividades, tiempos y movimientos, redistribución de plazas o bien creación de nuevos puestos a nivel profesional.*

En relación con los requisitos que establece la clase de puesto de “Técnico Especializado 6”, clase angosta “Técnico Laboratorista Forense”, los ocupantes de éstos cargos señalan:

“... existen elementos a nivel de oferta académica que deben ser considerados por el Departamento de Personal, ya que con el paso del tiempo las Universidades han modificado también los títulos que ofrecen. Consideramos que el perfil correcto para el puesto es el de Bachiller Universitario debidamente colegiado, y no el de Diplomado o tercer año de un bachillerato, tal como está establecido actualmente. En este aspecto, realizamos las siguientes observaciones:

- 1. El requisito que se solicita para las plazas no corresponde a la realidad profesional que se brinda a nivel universitario: los grados de diplomado en carreras como Química, Física, Biotecnología nunca ha*

existido, mientras que el Diplomado en Laboratorista Químico desde el año 1998 se dejó de brindar. Por tanto las personas que estudian alguna de estas carreras solo pueden optar por el grado de Bachiller Universitario como mínimo.

- 2. El requisito de tener al menos tres años aprobados en la carrera de Química presenta como primer inconveniente la carencia de conocimientos ya que a ese nivel no se logra dominar las aptitudes teóricas y de destreza de laboratorio para poder desempeñar el puesto con las funciones que actualmente se requieren. Un segundo inconveniente que se presenta es que el puesto necesariamente requiere de un profesional en Química, Química Industrial o Laboratorista Químico ya que las labores que se desempeñan en la realidad es estrictamente de análisis químico, desde el momento en que se toma la muestra, su tratamiento y proceso de preparación para realizar pruebas presuntivas y confirmatorias para culminar con firmar los resultados instrumentales que se entrega a los peritos.”*

Sobre las observaciones realizadas por los gestionantes es dable aclarar que esas inquietudes fueron debidamente analizadas mediante los estudios IDH-214-C-2005 y SAP-153-2012.

Precisamente, en el estudio IDH-2014-C-2005 entre otros puntos se analizaron los requerimientos académicos para estos puestos ya que el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses había solicitado ampliar los requisitos académicos para la entonces denominada clase de puesto de “Asistente de Laboratorio”, hoy Técnico Laboratorista Forense.

Sobre el particular a continuación se presenta un cuadro extraído del informe de cita en donde se visualizan los requisitos que tenía la clase en ese momento y lo solicitado por el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

REQUISITOS ACTUALES Y PROPUESTOS

Clase	Requisito según manual	Requisitos propuestos	
		Mínimos	Deseables
Asistente de Laboratorio	♦ Diplomado universitario en laboratorio o tercer año universitario. ♦ Experiencia en actividades de laboratorio	♦ Diplomado universitario en laboratorio clínico o laboratorista químico o tercer año aprobado de una carrera universitaria en ciencias naturales o de la salud ♦ Experiencia en actividades de laboratorio de por lo menos dos años	♦ Preferiblemente con conocimientos en el levantamiento de elementos traza en indicios de casos criminalísticos ♦ Conocer el manejo de paquetes de cómputo ♦ Con facilidad en la lectura del inglés técnico

Como se puede apreciar en esa oportunidad la clase de “Asistente de Laboratorio” ostentaba como requisito el diplomado universitario en laboratorio o tercer año universitario y los requisitos que proponía el Departamento de Ciencias Forenses eran a nivel de diplomado universitario en laboratorio clínico o laboratorista químico o tercer año aprobado de una carrera universitaria en ciencias naturales o de la salud.

De lo analizado en ese momento en relación con la solicitud planteada por el Departamento se extrae lo siguiente:

“... la solicitud planteada consiste en especificar las carreras afines, a saber en el área de las Ciencias Naturales o de la Salud; sobre este particular, se analizaron los contenidos curriculares de la carrera de Química, Biología, Microbiología y Química Clínica, estableciéndose una comparación de dichos programas con respecto a la carrera Asistente de Laboratorio determinándose que a un nivel de segundo año aprobado comparten algunas materias similares, por ejemplo: Química General, Laboratorios, Cálculo, Biología, entre otras. Sin embargo, se solicitó el criterio de profesionales en las escuelas mencionadas, en cuanto a la posibilidad que de acuerdo con esa estructura curricular, bien podría desempeñarse un estudiante a ese nivel en un laboratorio como es el de Ciencias Forenses, coincidiendo éstos en la afirmación de que están en capacidad de aplicar los conocimientos en cuanto al manejo de instrumentos (microscopio, balanzas, centrífugas, baños maría, micropipetas), de sustancias y compuestos químicos, toma de muestras, desecho de material contaminado y esterilizado de equipo.”

*Como se puede inferir de lo señalado anteriormente en esa oportunidad se analizaron los contenidos curriculares de la carrera de Química, Biología, Microbiología y Química Clínica y se estableció una comparación de esos programas con respecto a la carrera Asistente de Laboratorio determinándose que a un nivel de segundo año aprobado compartían materiales similares, aunado a lo anterior se tomó el **criterio de los expertos quienes corroboraron que a nivel del tercer año universitario de esas carreras un Asistente de Laboratorio sí podía desempeñarse de forma idónea en el cargo.***

Es así que con fundamento en lo que dicta la técnica de clasificar y valorar se definieron de la siguiente forma los requisitos académicos para esa clase de puesto así como las carreras afines al mismo:

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

Además de lo anterior del análisis realizado en ese informe se modificó la nomenclatura de la clase por una que fuera acorde con la naturaleza del

laboratorio además de que se ubicó la clase en una categoría salarial superior a la que poseía en ese momento.

Asimismo, mediante estudio SAP-153-2012, a raíz de una solicitud realizada por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección se analiza si el título “Bachiller en Química Industrial” otorgado por la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA), es atinente con los requisitos que establece la clase de “Técnico Laboratorista Forense”, lo anterior con el fin de nombrar a un candidato que ostenta esa condición académica en la Sección de Biología Forense del Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial.

Del análisis realizado en esa oportunidad se extrae lo siguiente:

“De la solicitud anterior se pudo determinar que el objetivo de la carrera de Química Industrial impartida en la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA), está sustentada en los principios de la química y orientada a la gestión de los procesos químicos con aplicación industrial, enmarcada en el desarrollo de la armonía con el ambiente.

Por su parte, el plan de estudios se encuentra organizado en diez ciclos de 18 semanas cada uno (5 años), dividido en dos partes: ocho ciclos para el Bachillerato y dos ciclos más para la Licenciatura.

Posteriormente, el 31 de mayo del 2012, ingresa la gestión de la Máster Ileana Moreira, Directora de la Escuela de Biología del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC), en donde solicita se analice si el título “Ingeniería en Biotecnología” impartido por el Tecnológico de Costa Rica (TEC), puede ser considerado para incorporar a posibles candidatos al puesto de “Técnico Especializado 6”, que hayan cursado el tercer año de la carrera antes mencionada; toda vez que según las destrezas del Ingeniero en Biotecnología, lo capacitan para desempeñar dicho cargo, ya que los estudiantes hasta el tercer año han llevado cursos tales como: Genética, Biología y Microbiología, lo que los capacita para ejercer funciones de esta índole.

Es conveniente indicar que para optar por el puesto de “Técnico Laboratorista Forense”, a la fecha se requiere de un nivel de tercer año aprobado en las carreras de Microbiología y Química Clínica, Biología y Química, como lo establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial. Asimismo para quienes ostenten el nivel académico de Diplomado de Laboratorio Clínico, Microbiología y Química Clínica deberán estar inscritos en el Colegio de Microbiólogos y Químicos de Costa Rica, esto según el estatuto de servicio y su respectivo reglamento debidamente consultado. Con respecto a las disciplinas de Química, Biología, Química Industrial y Biotecnología, no requieren la incorporación en el Colegio Profesional respectivo. (Fuente: Colegio de Microbiólogos y Químicos de Costa Rica).

Por otra parte al realizar la comparación de los planes académicos se determinó que la carrera de “Biotecnología” comparte algunas materias similares al nivel académico requerido, como por ejemplo: Química, Laboratorios de Química, Cálculo, Microbiología, entre otras, por su parte la carrera de “Química Industrial” comparte materias tales como: Química General, Laboratorios, Cálculo, Química Inorgánica, Química Analítica Cuantitativa, Fisicoquímica, Procesos Industriales, etc.

*De lo expuesto se debe indicar que al momento del análisis de un cargo, entre otros factores se evalúa el requerimiento mínimo académico necesario, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer él o la ocupante de un puesto para ejecutar adecuadamente las tareas actuales que lo configuran. **Es así que si bien actualmente existen varios requisitos alternos para ocupar el cargo de “Técnico Laboratorista”, se logra determinar que ambas carreras son atinentes al puesto en mención.***” (El resaltado no corresponde al original).

Los alcances de ese estudio fueron avalados por el Consejo Superior en la sesión N° 71-12 del 07/08/12, artículo XXXII, por lo cual a partir de ese momento además de la formación académica establecida a nivel del tercer año de carrera universitaria en Microbiología y Química Clínica; Biología y Química, se adicionaron las de Química Industrial y Biotecnología.

Por otra parte los gestionantes manifiestan que el requisito que se solicita “... no corresponde a la realidad profesional que se brinda a nivel universitario: los grados de diplomado en carreras como Química, Física, Biotecnología nunca ha existido, mientras que el Diplomado en Laboratorista Químico desde el año 1998 se dejó de brindar.”

Sin embargo, es dable aclarar que tal y como se visualiza en la clase de puesto de “Técnico Laboratorista Forense” el diplomado universitario se solicita únicamente para la carrera de Asistente de Laboratorio, mientras que para las carreras de Microbiología Química, Biología, Química Industrial y Biotecnología se exige el tercer año universitario y no un diplomado como afirman los gestionantes.

Además se debe aclarar que con respecto al Diplomado en Asistente de Laboratorio, se consultó a la Facultad de Microbiología de la Universidad de Costa Rica quienes indicaron que actualmente el Diplomado en Asistente de Laboratorio se encuentra activo.

Cabe indicar que revisado la ficha profesiográfica de la carrera Diplomado en Asistente de Laboratorio se tiene que esta prepara diplomados que brindan apoyo técnico al microbiólogo en la práctica del laboratorio clínico, en la investigación o en la industria; además sobre el perfil profesional señala que el Asistente de Laboratorio “es un elemento coadyuvante del Microbiólogo Químico Clínico en el proceso de diagnóstico del Laboratorio Clínico, con una formación académica y práctica básica, cuya proyección laboral debe ser congruente con la del Microbiólogo. Este Diplomado participa activamente en la toma de muestras biológicas, en la identificación y procesamiento de las mismas, en la preparación de reactivos generales y en la realización de técnicas de laboratorio rutinarias.”

El mercado Laboral para éste diplomado es: Caja Costarricense de Seguro Social; Laboratorios clínicos privados; Institutos de Investigación;

Laboratorios industriales; Industrias Alimentarias e Industria Farmacéutica.

*Ahora bien, en relación con las exigencias académicas que se requieren para ejecutar determinado cargo es importante aclarar que al momento de analizar un puesto **se evalúa el requerimiento académico mínimo necesario**, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante para ejecutar adecuadamente las tareas actuales que configuran el puesto, por consiguiente para asignar o variar la condición académica de un puesto u otros requerimientos, **se debe analizar el conjunto de actividades que se desarrollan así como la naturaleza sustantiva del mismo.***

En ese sentido y producto del análisis efectuado se concluye que de acuerdo al conjunto de actividades que se ejecutan bajo éstos cargos la labor sustantiva de los mismos es brindar apoyo técnico a los profesionales de las diferentes secciones para la ejecución de las pericias.

Si bien es cierto como parte de ese apoyo técnico les corresponde desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones pero siempre dentro del nivel auxiliar o asistencial pues estos cargos deben producir los insumos necesarios para que los procesos profesionales del Departamento de Ciencias Forenses y Medicina Legal cumplan con su misión.

*Así las cosas, el establecimiento de los requisitos académicos para ocupar un puesto está en función de la realidad actual del cargo, **no así de lo que se pretenda de éste a futuro o bien de lo que los ocupantes de los cargos esperen de éste**, por consiguiente los mismos fueron debidamente definidos conforme a los lineamientos técnicos que establece la materia de clasificación y valoración de puestos.*

Finalmente y en relación con la valoración actual de éstos cargos es dable recordar que hace dos años aproximadamente⁶ los mismos sufrieron una revaloración importante ya que por medio del estudio SAP-331-2010 denominado “Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial”, fueron debidamente analizados.

Éste estudio estaba orientado a realizar “... una revisión integral de las funciones y actividades, responsabilidades, condiciones organizacionales y otras características de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial.”

Los objetivos del mismo, buscaron:

- “*
- **Revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente para las clases de puestos en estudio.***
- **Establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo.***

⁶ El ajuste salarial se hizo efectivo a partir del primero de enero del 2011.

- **Efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución.**” (El resaltado no pertenece al original).

Por otra parte dentro de la metodología aplicada para el desarrollo del estudio se analizaron: “... informes técnicos elaborados por la Sección de Análisis de Puestos, revisión detallada del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, **revisión de los últimos estudios de mercado realizados por la empresa Price WaterHouse Coopers** para la Institución, acuerdos, reglamentos, **análisis de los datos obtenidos de la encuesta de mercado aplicada por este Departamento comparando posiciones salariales de otras instituciones públicas del quehacer y desarrollo de las actividades de los cargos “tipo”, análisis de la estructura remunerativa del Poder Judicial, según Índice Salarial vigente al II Semestre del 2010**, información sobre funciones, actividades, responsabilidad, características, condiciones organizacionales y ambientales, consecuencia del error, requerimientos y otros que se recopilan por medio de entrevistas y procedimientos técnicos utilizados cuando se trata de un estudio integral. Además de la construcción de una serie de hojas de cálculo electrónicas que permitan la identificación de los 5104 y su relación clase ancha- clase angosta; incluyendo los cálculos para un posible escenario de revaloración para la población bajo análisis.” (El resaltado no pertenece al original).

Así las cosas el estudio citado estuvo referido tanto a efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones del mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución; así como a establecer la clasificación de los cargos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, **actividades y requisitos que se requieren para ocupar cada cargo.**

Como se puede apreciar todos los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional, entre ellos los puestos de “Técnico Especializado 6” fueron analizados a la luz del análisis integral

tanto de los factores de clasificación y valoración presentes en cada clase de puesto, para lo cual el proceso consistió en analizar y comparar el contenido de cada clase de puesto (qué es lo que se hace en el puesto y cómo se hace; las tareas que se desempeñan y cómo se desempeñan, y los requisitos necesarios para desempeñarlo) con el fin de colocarlos en orden de jerarquización, tomando en consideración la ubicación de los mismos en la escala salarial así como las diferentes condiciones de mercado a nivel público y privado para lo cual aparte de las encuestas salariales realizadas a nivel de instituciones públicas se consideraron los datos que muestra la empresa PRICEWATERHOUSE COOPERS, empresa contratada por nuestra institución para que semestralmente realice una encuesta de mercado que abarque los salarios y beneficios que nuestra institución reconoce a sus diferentes puestos, con respecto a empresas públicas y privadas.

El análisis integral de los elementos citados anteriormente permitió dar la valoración acorde a cada clase de puesto, logrando así mantener el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial del Poder Judicial. En función de este análisis se determinó la ubicación de los puestos de “Técnico”, en el nivel 6 de la serie del grupo ocupacional “Técnico Especializado”, es decir conforme a los factores ocupacionales que los caracterizan **se ubicaron en el nivel más alto de la serie**, nivel en la que se agrupan clases de puestos con características similares tales como:

- *Técnico Especializado Coordinador*
- *Técnico Laboratorista Forense*
- *Tecnólogo Médico*
- *Técnico en Video Forense*
- *Técnico en Ingeniería Forense*
- *Técnico en Radiocomunicaciones*
- *Técnico en Producción de Audiovisuales*

Es así que a raíz de las recomendaciones emitidas en dicho estudio los puestos de “Técnico Laboratorista Forense” fueron clasificados y revalorados de la siguiente forma:

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Clase ancha propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
Técnico Laboratorista Forense	Técnico Laboratorista Forense	Técnico Especializado 6	Técnico Laboratorista Forense	¢401.000,00	¢426.200,00	¢25.200,00

Fuente: Índice salarial II semestre del 2010 y I semestre del 2011.

Como se puede apreciar de los cambios acontecidos para este puesto de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en él, se tiene que el mismo fue revalorado y por ende sufrió un aumento en su base salarial de ¢ 25.200,00, pasando de un estipendio de ¢401.000,00 a uno de ¢426.200,00.

Asimismo, es importante indicar que el aumento salarial asignado en ese momento a esta clase de puesto se incrementó al aplicar cada uno de los

pluses asignados a él tales como; anuales, REFJ, I.C.S, tal y como se observa a continuación:

Clasificación actual Técnico Laboratorista Forense	Salario asignado antes del estudio SAP-331-10	Clasificación propuesta Técnico Especializado 6	Salario asignado según estudio SAP-331-10	Diferencia
Salario base actual	¢401.000,00	Salario base propuesto	¢426.200,00	¢25.200,00
Anualidad (promedio 12)	¢120.848,75	Anualidad (promedio 12)	¢128.443,23	¢7.594,48
R.E.F.J. 10%	¢40.100,00	R.E.F.J. 10%	¢42.620,00	¢2.520,00
I.C.S. 11%	¢44.110,00	I.C.S. 11%	¢46.882,00	¢2.772,00
Total	¢606.058,75		¢644.145,23	¢38.086,48

Fuente: Índice salarial del II y I semestre del 2010 y 2011 (salario no incluye aumento del 2.33% correspondiente al I semestre del 2011).

Actualmente, la clase de Técnico Especializado 6 goza de un salario base de ¢495.000,00 y goza de los siguiente pluses tal y como se muestra de seguido:

Clasificación actual Técnico Laboratorista Forense	Salario
Salario base actual	¢495.000,00
Anualidad (promedio 12)	¢149.897,65
R.E.F.J. 10%	¢49.500,00
I.C.S. 11%	¢58.538,70
Total	¢752.936,35

Fuente: Índice salarial del II semestre del 2013

En virtud de lo expuesto este departamento recomienda denegar la gestión presentada por los ocupantes de los puestos de la clase de Técnico Especializado 6 en razón de que el requisito académico fijado para esa clase está debidamente fundamentado en lo que la técnica y el análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos establece y en razón de que existen cargos de la clase de Perito Judicial quines por competencia deben asumir las actividades profesionales, dado que la clase

de Técnico Especializado 6 fue diseñada para brindar apoyo técnico a los Peritos Judiciales para la ejecución de las pericias. Variar el requisito de académico de esta clase de puesto sería prescindir del apoyo técnico que requiere todo Perito Judicial para efectuar su labor.

Aunado a que la justificación de su gestión se basa en las condiciones académicas particulares que ostentan los ocupantes de dichos cargos y las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, establecen que: “No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos.”

Se acordó: Acoger el informe SAP-018-2014 en todos sus extremos y por las razones en él señaladas, denegar la gestión.

ARTICULO V

Se conoce el Informe SAP-011-2014 de la Sección de Análisis de Puestos, las consideraciones conclusivas y recomendaciones son las siguientes:

Para que sea conocido por los honorables miembros de ese Consejo, nos permitimos informar, que el Consejo Superior en la sesión No. 74-13 artículo LXVII, acordó entre otros aspectos lo que a continuación se transcribe:

“ 6) Crear en la Unidad de Inversiones una plaza que reforzará los procesos y subprocesos que se realizan en esta Unidad. La clasificación y valoración de esta plaza será definida a la brevedad por el Departamento de Personal.”

V. Consideraciones Conclusivas:

5.1. Sobre el marco que regula los “Fondos de Pensiones”:

De la normativa revisada que regula el marco de acción de los “Fondos de Pensión” así como de la consulta realizada a la “Superintendencia de Pensiones”, se determina que no existe una estructura mínima que deba tener un fondo de pensiones, sin embargo, tal y como lo indicó la funcionaria de la SUPEN, esa superintendencia suministra una serie de normativa que de cierta forma trata de guiar a los entes supervisados, no obstante lo anterior, es importante hacer notar, que según lo indica el “Reglamento para la Regulación de los Regímenes de Pensiones creados por leyes especiales y regímenes públicos sustitutos al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte” en su artículo 4, los recursos aportados deben ser administrados de forma separada del patrimonio de la entidad administradora o de la entidad que los creó; condición que la Sra. Rocío Hernández Morelli de la División Regímenes Colectivos. SUPEN, indicó que en reiteradas ocasiones se ha hecho la recomendación para que nuestra institución se acoja a lo establecido por dicho artículo.

5.2. De la información obtenida de la encuesta de mercado:

De la información que se logró recopilar a nivel de mercado se pudo determinar que el Banco Nacional, cuenta con el “Fondo de Garantías y Jubilaciones de Empleados”, el cual por decirlo de cierta forma se ha convertido en “fondo de pensiones modelo” pues en primera instancia trabaja de una forma totalmente independiente de las actividades que ejecuta el

banco, en segunda porque cuenta con una estructura de puestos destinada únicamente a las actividades que se derivan de ese fondo, y finalmente porque se identifican claramente otras figuras que la SUPEN ha venido instaurando a través de la diferente normativa que emite, así por ejemplo, cuentan con Órgano Director y con comités de apoyo (comité de inversiones, comité de riesgos y la auditoría); asimismo con el puesto de “Contralor de Cumplimiento Normativo”, el cual es el un profesional encargado de establecer los procedimientos, sistemas de seguimiento y de alerta así como de reportar directamente al órgano responsable de dirección, lo anterior, son aspectos que a criterio del Gerente del Fondo de Garantías y Jubilaciones han sido la clave para administrar eficientemente dicho fondo.

Asimismo en cuanto al puesto que tiene como responsabilidad analizar e identificar las oportunidades de inversión para el portafolio del Fondo de Garantías y Jubilaciones, se tiene que el mismo se encuentra clasificado como un “Gestor de Portafolio” ; cuyo requisito académico se establece en una Licenciatura en las siguientes carreras: Administración de Negocios, Banca y Finanzas y Contaduría, así como una formación complementaria de tal forma que conozca, comprenda y aplique la administración de riesgos financieros, derivados financieros y mercados financieros internacionales, normativa que rige las actividades de mercado de valores así como formación bursátil.

5.3 Sobre el puesto que se ubicará en Área de Inversiones del Subproceso de Ingresos del Departamento Financiero Contable:

De la información recopilada en la presente investigación, se determina que este puesto se creará para reforzar lo referente a las inversiones que se llevan a cabo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, actividad que realiza en el Área de Inversiones que se ubica en el Subproceso de Ingresos, área en la cual se encuentran otros Profesionales de nivel 2 ejerciendo labores similares; en virtud de lo anterior, así como de la estructura de puestos existente en el citado subproceso, y de la estructura salarial que se maneja en nuestra institución, lo procedente es que el puesto se ubique al mismo nivel de los otros profesionales que se desempeñan en el Subproceso de Ingresos atendiendo actividades relacionadas con el Fondo de Pensiones y Jubilaciones; asimismo y con la finalidad de identificar claramente las labores que se ejecutarán en el cargo, se recomienda crear una clase angosta denominada “Analista en Inversiones y Riesgos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial” .

VI. Recomendaciones:

6.1. *De la información analizada en la presente investigación, se recomienda la siguiente clasificación y valoración para el cargo que entre otras responsabilidades es la analizar las inversiones y los riesgos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial tal y como se muestra de seguido:*

Clase puesto		Salario Base	Ref.	ICS	Carrera Profes.	Ded Excl ^{us}	Salario Total
Ancha	Angosta						
Profesional 2	Analista en Inversiones y Riesgos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial	705.800	127.044	143.525	47.920	458.770	€1.483.059

6.2. Crear y aprobar la clase angosta de “Analista en Inversiones y Riesgo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial”, lo anterior conforme a la investigación realizada, la normativa y leyes existentes en la materia, así como la información recabada de la encuesta de mercado tal y como se detalla de seguido:

ANALISTA EN INVERSIONES Y RIESGO DEL FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PODER JUDICIAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecutar labores profesionales variadas y difíciles relacionadas con el análisis e identificación de oportunidades de inversión para el portafolio del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial de acuerdo con la política de Inversiones y las disposiciones reglamentarias y legales vigentes.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear y coordinar la administración del portafolio de inversión a través de estrategias que garanticen el equilibrio entre riesgo y rentabilidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento y alcance de las metas establecidas, adoptando decisiones de inversión de conformidad con los límites de inversión y límites globales por tipo de riesgo.
- ✓ Realizar la valoración a precios de mercado del portafolio de inversiones

del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial.

- ✓ Monitorear la información que se genera en la Bolsa Nacional de Valores a fin de confirmar los ofrecimientos de inversión para evaluar las posibles opciones de compra y venta de acuerdo a la política de inversión aprobada por la Corte Plena.
- ✓ Diseñar y proponer al comité de Inversiones la política de Inversiones y la estrategia de inversión.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los límites de inversión establecidos en el Reglamento de Inversiones de las Entidades Reguladas y los aprobados por el órgano de Dirección.
- ✓ Elaborar informes técnicos sobre la administración del portafolio para los comités de inversiones y de riesgos. Al Director Ejecutivo y al Órgano Director.
- ✓ Evaluar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Análisis Integral de Riesgos e implementar los acuerdos tomados por el Comité de Riesgos.
- ✓ Velar porque los portafolios de inversión se valoren a precios de mercado de conformidad con las disposiciones reglamentarias vigentes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la política de Liquidez y establecer una programación de flujo de caja proveniente de vencimientos de principal e intereses para el fondo.
- ✓ Velar porque las custodias de valores se gestionen de conformidad con la normativa.
- ✓ Responder informes de auditoria e implementar recomendaciones emanadas por la auditoria interna, externa y de control interno.
- ✓ Participar con voz, pero sin voto; en las sesiones del Comité de Inversiones y de Riesgos.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de política y procedimientos que establece el la institución.
- ✓ Participar y apoyar de forma activa la implementación de todos los programas de mejoramiento y desarrollo impulsados por el Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.

- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de instituciones públicas y privadas.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión	
Ejercida	No ejerce supervisión.
Recibida	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración: preferiblemente Administración de Negocios, Banca y Finanzas y Contaduría	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la gestión de portafolios.		

Capacitación Requerida	Haber aprobado cursos en materia de riesgos y de corredor de bolsa.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Conocimiento de la normativa que rige las actividades y el mercado de valores y así como de la normativa que emite la Superintendencia de Pensiones y la institución.

6.3. Este Departamento recomienda que una vez que este informe sea conocido por los órganos superiores y que exista el puesto presupuestariamente así como su ubicación conforme a los requerimientos institucionales, se deberán analizar los alcances de este informe a la luz de la naturaleza y funciones que están ejecutando los otros puestos que se dedican a esas actividades conforme a la investigación realizada.

***Se acordó:** Acoger el Informe SAP-011-2014 en todos sus extremos, ya que la clasificación corresponde al contenido de los distintos acuerdos que sobre el particular ha definido la organización, conforme consta en los antecedentes recopilados. Lo anterior sin demérito de que el Poder Judicial modifique los alcances de lo resuelto.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-015-2014 indica:

En atención al Oficio N° 441-14 de fecha 20 de enero del 2014, por medio del cual la Presidenta de la Corte Suprema de Justicia Zarella Villanueva Monge solicita se revise entre otros cargos el de la “Contraloría de Servicios”, se traslada estas diligencias a los señores miembros del Consejo de Personal a fin de que sean analizadas y se tome el acuerdo

respectivo.

Ahora bien, en virtud de que el cargo objeto de este estudio se ubica en la Contraloría de Servicios del Poder judicial, conviene conocer la siguiente información.

Antecedentes

- **Corte Plena en sesión 33-2000, celebrada el 28 de agosto del 2000, artículo XXXIII.**
- En esta sesión se aprobó el “Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial”, creando así la Contraloría de Servicios del Poder Judicial. Sin embargo, la idea de su creación se remonta a la sesión extraordinaria 28-99 de Corte Plena del 12 de julio de 1999, cuando con ocasión de su juramentación como Presidente de la Corte, el Dr. Luis Paulino Mora Mora se refirió a la necesidad de mejorar las relaciones con los usuarios del sistema judicial, proponiendo la creación de “contralorías de servicios” como una respuesta a la deshumanización del sistema de administración de justicia.

En el artículo 9 del citado reglamento establece los requisitos para el nombramiento del Contralor y Sub Contralor de Servicios, según se cita seguidamente:

El nombramiento del Contralor y Sub-Contralor de Servicios, es competencia del Consejo Superior del Poder Judicial, a propuesta del Presidente de la Corte Suprema de Justicia. El plazo de nombramiento será de cuatro años, prorrogables si se estima conveniente.

Para ser titular de esos cargos, se requiere:

- *Ser costarricense.*
- *Ser profesional con al menos cinco años de estar incorporado al Colegio respectivo.*
- *Poseer un alto nivel profesional.*
- *Poseer un alto grado de discreción.*
- *Mostrar aptitud para el manejo óptimo de las relaciones humanas.*
- *En el caso del Contralor, tener al menos 5 años de laborar en el Poder Judicial y amplio conocimiento de su funcionamiento.*

▪ ***Departamento de Planificación informe 531-PLA-2000 del 07 de abril del 2000, “Propuesta para crear la Contraloría de Servicios en el Poder Judicial”.***

En el cual se recomendó en una primera etapa la creación a partir del segundo semestre del 2000 de la Oficina Central de la Contraloría de Servicios. La segunda etapa a partir de enero del 2001 con la creación de la Subcontraloría de Servicios del II Circuito Judicial de San José, Zona Sur, I Circuito Judicial de Alajuela y Circuito Judicial de Heredia. Finalmente, la tercera etapa fue la creación a partir del año 2002 de las Subcontralorías de Servicios del Circuito Judicial de Cartago, II Circuito Judicial de Alajuela, Guanacaste, Puntarenas y Zona Atlántica, en dicho informe en el apartado 6.6 indica que “...no se cuenta todavía con el perfil del Contralor y Subcontralor que permita identificar su ubicación salarial...Sin embargo, se confeccionó un presupuesto aproximado partiendo que dentro de la estructura salarial el Contralor y Subcontralor tendrían un ingreso similar al de un Abogado Asistente 3 y un Abogado Asistente 2 respectivamente, esto sin perjuicio de la clasificación y valoración que determine el Departamento de Personal” (el resaltado no corresponde al original).

- **Consejo Superior sesión N° 59-01 del 26-07-2001, artículo XXVII, conoce el oficio O.CV-242-01 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos.**

En el cual se acordó: aprobar la descripción de funciones elaboradas por el Departamento de Personal para los cargos de Contralor y Subcontralor de Servicios, incorporando dentro de los requisitos los siguientes:

1. *Poseer licencia de conducir vehículo liviano al día.*
2. *Tener conocimientos informáticos sobre los paquetes básicos de oficina.*

Se declara firme el acuerdo."

Con la recomendación favorable de este Consejo, se acordó: Trasladar la comunicación anterior a conocimiento de la Corte Plena por ser de su competencia.

- **Corte Plena sesión 27-01 del 13 de agosto de 2001, artículo XIII, aprueba la clase de de Contralor de Servicios.**

Se acordó: Aprobar con las modificaciones que se dirá, la descripción de funciones y requisitos elaboradas por el Departamento de Personal, con la incorporación que le hizo el Consejo de Personal. En el aparte de requisitos se acoge la recomendación del Magistrado Aguirre, en el sentido de que en lugar de "Ser profesional con al menos 5 años de estar incorporado al Colegio respectivo", se consigne: "Licenciado en un área afín al cargo, con más de 5 años de estar incorporado". Agregar un requisito más conforme lo recomienda el Magistrado Mora, que es: "Estar en capacidad de utilizar los programas informáticos del Poder Judicial". En lo que concierne a las tareas, se acoge la propuesta del Magistrado Chaves, en el sentido de que en lugar de recibir las quejas, se consigne: "Atender oportunamente las denuncias y sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que se planteen".

Consejo Superior sesión N° 18, celebrada el 14-03-02, artículo XLIII.

Se conoce el Informe O.CV-077-2002 el cual indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, con todo respeto me permito informarle que:

1. *Corte Plena en sesión del 28 de agosto del 2000, artículo XXXIII, aprobó el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios. En el artículo primero de ese documento, se establece que ese órgano estará adscrito al Consejo Superior.*

2. El puesto de Contralor de Servicios fue creado a partir del 2001 e incluido en la Ley de Presupuesto de ese año, adscrito a la Presidencia de la Corte, con un salario igual al de Abogado Asistente 3.
3. Por tratarse de una plaza nueva, no fue revisada durante la actualización del estudio administrativo de clases anchas practicado por este Departamento durante el 2000, por lo cual la remuneración quedó congelada.

Por lo anterior, dado el grado de responsabilidad, interés en los resultados que ese servicio pueda generar para la Institución y otras condiciones del puesto, es conveniente ajustar el salario de la siguiente forma:

	DE CATEGORÍA	BASE ACTUAL	A CATEGORÍA	BASE ACTUAL
Contralor de Servicios	961	¢377.800,00	984	¢387.000,00

De manera que se ubique en un nivel similar al Profesional en Derecho 3.

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

- 0 -

Se dispuso: Acoger el anterior informe, el que se hará efectivo a partir del 1° de enero del 2002. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.

▪ **Consejo Superior, sesión 85-04 del 04 de noviembre 2004, artículo XXIV.**

Conoce el informe IDH-330-2004, donde se analiza los puestos de Contralor y Subcontralor de Servicios, en la que se traslada para conocimiento de la Licda. Lena White, Contralora de Servicios para que se pronuncie.

En el informe de cita se sugiere en las consideraciones conclusivas, revalorar el cargo de Contralor de Servicios de la siguiente forma:

CLASE	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
	<i>Categoría</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Categoría</i>	<i>Salario Base</i>
Contralor de Servicios	1182	¢466.200	1153	¢454.600

- **Consejo Superior, sesión N° 34, celebrada el 04 de mayo 2005, artículo XLVII.**

Conoce oficio de 24 de diciembre del 2004 suscrito por la licenciada Lena White Curling, Contralora de Servicios referente al informe IDH-330-2004, en donde se analiza los puestos de Contralor y Subcontralor de Servicios, por las razones que expone, manifiesta su desacuerdo con el análisis y recomendaciones expuestas por el Consejo de Personal.

Se acordó: *Tener por contestada la audiencia conferida. Trasladar al Consejo y al Departamento de Personal estas diligencias para que preparen el respectivo informe.* (el resaltado no corresponde al original).

Este Consejo estima que los puestos de contralor y subcontralor nacionales deben mantener la categoría salarial que ostentan en este momento y que se debe valorar en el informe la creación de varias categorías salariales para los subcontralores regionales, tomando en cuenta las circunstancias de cada lugar, tales como cantidad de despachos, de usuarios atendidos, entre otros, así como los que se estimen técnicamente necesarias."

El licenciado Sául Arce Brenes, Subcontralor de Servicios, en oficio N° C179-05 de 27 de abril último, expresa:

"Me permito informarles que esta Contraloría de Servicios recibió copia del oficio N° 3108-05 de la Secretaría General de la Corte, en que el (sic) se transcribe acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 19-05 celebrada el 15 de marzo pasado, artículo CXIII, mediante el cual se tuvo por contestada la audiencia conferida a esta oficina con respecto al estudio elaborado por el Departamento de Personal, sobre la implicación salarial que afectó los puestos de Contralor y Subcontralor de Servicios.

En virtud de que el acuerdo de referencia ha generado algunas dudas, respetuosamente solicitamos se nos aclare sí (sic) las valoraciones de los puestos de Subcontralor Regional se realizarán únicamente para las plazas nuevas, manteniendo las servidores nombrados actualmente en esos puestos, la categoría salarial que les ofrecieron cuando concursaron para ocupar dichas plazas."

Se dispuso: *Aclarar al licenciado Arce Brenes que conforme quedó establecido en el acuerdo de referencia, quienes actualmente ocupan en propiedad los cargos de Contralor y Subcontralor nacionales y Subcontralor regional mantienen la categoría salarial que ostentan en este momento, es decir se respetan sus derechos adquiridos, y cualquier cambio en la calificación de esos puestos debe considerarse a futuro.*

- **Consejo Superior, sesión N° 051, celebrada el 13 de julio 2006, artículo XLI.**

*Conoce el informe IDH-136-2006, de la Sección de Investigación y Desarrollo, con el cual se atiende los siguientes acuerdos; Consejo Superior en la sesión N° 19-05, celebrada el día 15 de marzo del 2005, en el artículo CXIII, conoció lo siguiente: “En oficio de fecha 24 de diciembre del 2004, la licenciada Lena White Curling, Contralora de Servicios, por las razones que expone, manifiesta su desacuerdo con el análisis y recomendaciones expuestas por el Consejo de Personal.⁽⁷⁾ Se acordó: Tener por contestada la audiencia conferida. **Trasladar al Consejo y al Departamento de Personal estas diligencias para que preparen el respectivo informe.** Este Consejo estima que los puestos de Contralor y Subcontralor nacionales deben mantener la categoría salarial que ostentan en este momento y que se debe **valorar en el informe, la creación de varias categorías salariales para los Subcontralores Regionales**, tomando en cuenta las circunstancias de cada lugar, tales como cantidad de despachos de usuarios atendidos, entre otros, así como los que se estimen técnicamente necesarios.” Sesión de trabajo para el presupuesto del año 2005, celebrada el día 3 de marzo del 2004, en el artículo IV se aprobó “1) En cuanto a las plazas recomendadas de Subcontralor de Servicios, se acuerda denominarlos Contralor Regional, y su salario será igual al de los Profesionales 2. 2) Que el Departamento de Personal tome nota de esta disposición.” (el resaltado no corresponde al original).*

De las recomendaciones citadas en el referido informe se extrae para sus efectos la siguiente.

⁷ Las recomendaciones emitidas por el Consejo de Personal, se refieren al informe IDH-330-2004 en el que se analiza la valoración para los puestos de Contralor y Subcontralor de Servicios.

7.1 Se mantienen las recomendaciones vertidas en el informe IDH-330-2004 en relación al puesto del Contralor de Servicios. A continuación, se procede a actualizar la información propuesta en aquel momento, de manera que se refleje el salario sugerido para dicho cargo según la estructura de salarios vigente para el primer semestre del 2006 (el resaltado no corresponde al original) :

CLASE	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
	Categoría	Salario Base	Categoría	Salario Base
Contralor de Servicios	1411	¢557.800	1374	¢ 543.000

- **Consejo Superior, en sesión 56-09 celebrada el 26 de mayo 2009, artículo LXX, establece los requisitos actuales de la clase de Contralor de Servicios, según se citan a continuación:**

- ✓ Licenciado en una área afín al cargo, con más de 5 años de estar incorporado.
- ✓ Haber aprobado cursos de Administración, si su área de formación no es Administración.
- ✓ Requiere un mínimo de cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Poseer licencia de conducir vehículo liviano al día.
- ✓ Tener conocimientos informáticos sobre los paquetes básicos de oficina.
- ✓ Estar en capacidad de utilizar los programas informáticos del Poder Judicial.
- ✓ Dispuesto a aceptar nombramiento a plazo y las demás exigencias establecidas en el Reglamento de Creación, Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.

- **Consejo Superior sesión 91-10 del 12-10-10 artículo XXXVIII, Consejo Superior sesión 100-10 del 11-11-10 artículo LXIII, conoce el informe SAP 376-09.**

En dicho informe, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el estudio de revaloración de puestos relacionado con la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del

Poder Judicial y otros, se efectúa una revisión de las remuneraciones que perciben los cargos de Profesionales, Coordinadores y Jefaturas. Referente al cargo de Contralor de Servicios se indica que al revisar el conjunto de responsabilidades, ámbito de acción, tramo de control, complejidad e importancia del servicio que brinda esta oficina a nivel nacional y en apoyo a la administración de justicia, es necesario efectuar un ajuste técnico a este cargo, de tal forma que se ubique en un nivel remunerativo acorde. Derivado de las recomendaciones emitidas en el referido informe éste puesto fue revalorado pasando de una base salarial de ¢774.200,00 a una de ¢847.000,00 para una diferencia de ¢72.800.00, dicho aumento salarial, se vio reflejado a partir del 01 de enero del 2011.

Consideraciones Finales

La Contraloría de Servicios del Poder Judicial, es un órgano adscrito al Consejo Superior, nació con el fin de procurar una mejora en los servicios brindados en la institución, contribuyendo a que funcione eficientemente y así satisfacer en forma adecuada las demandas de los usuarios, asimismo brindarles la información que requieran. La Corte Plena, en sesión No. 33-2000 celebrada el 28 de agosto del 2000, artículo XXXIII, aprobó el Reglamento de Creación de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial; en el presupuesto del año 2001 se incluyeron los recursos correspondientes para su funcionamiento y en diciembre de ese mismo año se nombró a la

persona que ocuparía el cargo de Contralor de Servicios, es así que para el año 2002 entra en funcionamiento esta oficina.

Posteriormente, para dar continuidad a este proyecto se crean las Subcontralorías de Servicio a nivel regional, mismas que se convierten en un enlace entre el usuario de cada uno de los servicios y la institución; actualmente se encuentran en funcionamiento las siguientes: II Circuito Judicial de San José, Liberia y su sedes en Santa Cruz y Nicoya, I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y su sede en Pococí, Puntarenas, I y II Circuito Judicial de la Zona Sur, Heredia, I y II Circuito Judicial de Alajuela y Cartago con su sede en Turrialba, cada una de ellas bajo la coordinación de la Contraloría de Servicios, donde se dictan las directrices respecto a los planes y las estrategias que deben seguirse. Adicionalmente, a partir del año 2006 inicia sus funciones la “Línea Gratuita de Información 800” a cargo también de la Contraloría de Servicios, cuyo objetivo es brindar asesoría e información básica a los usuarios vía telefónica.

Lo descrito en los párrafos anteriores permite dimensionar acerca del trabajo que desarrolla la Contraloría de Servicios en este Poder, y por ende el cargo del Contralor de Servicios, dado que se convierte en una figura que refleja la imagen de la Institución ante la opinión pública en aspectos de calidad de servicio y atención al usuario, por tanto posee un efecto en esta área que ha sido ampliamente promovida por las altas

esferas de este Poder, como parte de los planes de acercamiento y rendición de cuentas ante otras instancias y con la sociedad en general.

Como respaldo de lo anterior, cabe incorporar lo que se indica en el apartado 6.3⁸ de la Propuesta para crear la Contraloría de Servicios, que en lo que interesa menciona “...El éxito de la Contraloría de Servicios en el Poder Judicial, depende en gran parte del compromiso y apoyo que tenga de la jerarquía, por cuanto requiere de la autoridad y credibilidad necesaria para desarrollar, implementar y controlar los diferentes procesos en la prestación de los servicios que se brindan tanto en el ámbito administrativo, jurisdiccional y auxiliar de justicia...”.

Es por ello que dada la investidura que se le ha otorgado a esta clase de puesto, el impacto en la imagen institucional que representa, siendo congruentes con los principios de equidad, consistencia y equilibrio del sistema de salarios del Poder Judicial, se sugiere el siguiente ajuste técnico:

Revalorar la plaza N° 60777 de la categoría salarial “2645” a la categoría salarial “2705. Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la revaloración propuesta:

Tabla N° 1

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Categoría 2645 (ACTUAL)	Categoría 2705 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL
60777	Salario base	1,051,400.00	1,075,400.00	24,000.00
	Anuales	298,092.24	304,023.84	5,931.60
	R.E.F.J.	273,364.00	279,604.00	6,240.00

⁸ Departamento de Planificación informe 531-PLA-2000 del 07 de abril del 2000, “Propuesta para crear la Contraloría de Servicios en el Poder Judicial”.

	I.C.S	228,430.32	233,013.37	4,583.05
	Carrera Profesional	47,920.00	47,920.00	0.00
	Dedicación exclusiva	683,410.00	699,010.00	15,600.00
	Subtotal	2,582,616.56	2,638,971.21	56,354.65

Tabla N° 2
Resumen Presupuestario con base en la propuesta

Presupuesto Actual	Presupuesto según recomendaciones	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
₡2,582,616.56	₡2,638,971.21	₡56,354.65	₡676,255.83

1. *De conformidad con la información suministrada por los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial nos señalan que si existe contenido presupuestario en la partida 926 para este período.*
2. *Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”. También lo establecido*

por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente...”.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO VII

Se presenta el Informe SAP-016-2014 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: Dejarlo pendiente para analizarse en una próxima sesión.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP 017-2014 señala:

Por medio del oficio N° 441-14, la Secretaria General de la Corte remite al Departamento de Gestión Humana lo acordado en la sesión de Consejo Superior N° 116-13, celebrada el 19 de diciembre del 2013, artículo CI, misma que literalmente indica:

“La Presidenta Magistrada Villanueva manifestó que le han comentado las eventuales inconsistencias en la valoración de las plazas de Contralora de Servicios, la Secretaria Técnica de Género, la Jefatura de Prensa y la Dirección del Despacho de la Presidencia y propone que sean revisados por el Departamento de Gestión Humana para su corrección.

Se acordó: Remitir al Departamento de Gestión Humana para el análisis y corrección de las eventuales inconsistencias.”

Es así, que se presenta el análisis respecto al cargo de la “Secretaría Técnica de Género”:

I Identificación, clasificación y valoración del puesto:

No. Puesto	Clasificación Actual	Ocupante	Salario Base	Categoría Salarial
92372	Secretaria Técnica de Género	Jeannette Arias Meza	¢1.051,400,00	2645

Fuente: Relación de puestos 2014. Índice Salarial I Semestre del 2014.

II Antecedentes:

- El Consejo Superior en la sesión N° 48-02, celebrada el 04 de julio del 2002, artículo XXXII, al conocer el informe CV-213-2002, relacionado con la definición de los perfiles para la creación de la Secretaria Técnica de Género dispuso: “Acoger la creación de la Secretaría Técnica de Género, en razón de la obligación contractual que asumió el Poder Judicial con el Banco Interamericano de Desarrollo, sin embargo, se devuelven las diligencias al Departamento de Personal para que se analice el salario propuesto, toda vez que se considera que no está acorde con la escala salarial de este Poder de la República, ya que **no se le puede asignar una categoría mayor que la de un Juez, siendo más razonable el salario a la de jefe de sección administrativa 4 en razón de las responsabilidades y consecuencia del error de cada puesto.**” (El resaltado no pertenece al original).*
- La Corte Plena en la sesión N° 32-02, celebrada el quince de julio del 2002, artículo XX al discutir la creación de puestos nuevos para el ejercicio fiscal del 2003, después de una amplia discusión sobre la importancia del puesto de Secretaria Técnica de Género, dispuso asignar para dicho cargo a partir del año 2003, **un salario igual al que ostenta la Secretaria para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ).***

- *La entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, mediante oficio N° O.CV.-347-2002 de fecha 30 de julio del 2002, atiende la solicitud del Consejo Superior, en ese documento se pone en conocimiento de dicha instancia la propuesta de tres escenarios de valoración para el cargo de Secretaria Técnica de Género.*

La propuesta se basó en una comparación salarial en la cual se comparó el puesto de la Secretaria Técnica de Género con los puestos de la clase de Jefe Administrativo 4, Jefe Administrativo 3, Coordinador de Unidad Interdisciplinaria.

Del análisis efectuado en ese informe técnico se indicó: “... el Consejo Superior consideró conveniente equipararlo con el Jefe Administrativo 4, no obstante dada la conformación de la Oficina que consta de sólo dos puestos, el grado de responsabilidad y demás exigencias, la propuesta salarial que más se ajusta sería la tercera opción.”

- *El Consejo Superior en sesión N° 59-02, efectuada el 13 de agosto del 2002, al conocer el informe señalado anteriormente, dispone: “En razón de que la Corte Plena en sesión N° 32-2002 celebrada el 15 de julio del 2002, artículo XX, aprobó la creación de dos plazas para la Secretaría Técnica de Género, conforme se propuso en el proyecto de presupuesto, se dispuso: Tomar nota del informe solicitado al Departamento de Personal, por carecer de interés para este Consejo y archivar las diligencias respectivas.”*
- *El Departamento de Planificación en el informe N° 012–DO-2007- B, del 26 de marzo del 2007 detalla algunos aspectos respecto a la distribución de labores de los puestos que inicialmente conformaron la Secretaría Técnica de Género:*

Puestos				
Distribución de labores	Secretaria Técnica de Género	Profesional en Derecho 2	Profesional 1	Auxiliar Administrativo 1
	Labores de dirección, planeación, ejecución, coordinación, control y supervisión.	Labores de promoción, organización, coordinación y ejecución de las actividades que se llevan a cabo en la oficina	Labores de asistencia técnica en la preparación de informes, proyectos, planes y otros.	Labores de apoyo secretariales y misceláneas.

- En el año 2008, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el estudio SAP-159-2008, relacionado con el análisis integral de los puestos adscritos a la Secretaría Técnica de Género del Poder Judicial, entre ellos el puesto N° 92372 de la clase de Secretaria Técnica de Género, ocupado en propiedad por la licenciada Jeannette Arias Meza y del cual se analiza lo concerniente a la clasificación y valoración que ostenta ese puesto.

De la investigación efectuada en esa ocasión se extraen los siguientes aspectos que fueron analizados en su oportunidad y que resultan de interés para el presente estudio:

“2.2 Sobre la Remuneración Salarial de algunos puestos a cargo de Oficinas que velan por la Igualdad y Equidad de Género en el mercado costarricense.

Una vez identificadas algunas de las instituciones estatales que cuentan dentro de su estructura organizacional con unidades o dependencias que se encargan de velar por la no discriminación y la equidad de género en el país. Se procedió a identificar los salarios que perciben los profesionales encargados de promover la incorporación e institucionalización de la equidad de género dentro de las mismas. A continuación se detallan los salarios de contratación para estos puestos e

incluso el salario que actualmente percibe la Secretaria Técnica de Género, del Poder Judicial:

Cuadro N° 3

Institución	Salario Base	Dedicación Exclusiva		Carrera Profesional		Otros rubros	Salario de Contratación
		55%	65%	16 pts	20 pts		
Poder Judicial	¢651.000		423.150		33.140	169.260 (1)	1.276.550
Defensoría de los Habitantes	¢503.353		327.179	23.664		75.503 (2)	¢929.699
Ministerio de Agricultura y Ganadería	¢334.263	183.844		23.664			¢541.771
I.N.A	¢373.121	205.216		23.664		6.837(3)	¢608.838
INAMU	¢389.750	214.362		23.664		6.125 (4)	¢ 633.901

Fuente: Instituciones consultadas- Índice Salarial Poder Judicial para el primer semestre del 2008

(1). El Poder Judicial paga por concepto de REFJ para ese puesto un 26% sobre el salario base

(2). La Defensoría de los Habitantes, paga un 15% sobre el salario base como incentivo a los empleados.

(3). La anualidad pagada por el INA es de ¢6.837

(4). La anualidad pagada por el INAMU es de ¢6.125

Del cuadro anterior y de la consulta realizada a otras instituciones públicas se desprende que no existe una oficina homóloga a la Secretaría Técnica de Género, ya que las oficinas que se identificaron; se encuentran en un nivel jerárquico distinto al que ocupa esta dependencia dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial, ya que en su mayoría son “Unidades” las cuales representan el nivel más bajo de una estructura organizativa. Sin embargo, para efectos del presente se consideraron como referencia los requisitos y salarios percibidos por quienes trabajan en busca de la equidad y la igualdad de oportunidades en el quehacer de esas instituciones. Resaltando que quienes se desempeñan como jefes, coordinadores o encargados de estas unidades así como los profesionales a cargo tienen su formación académica en carreras que integran las ciencias sociales, así como capacitación adicional en materia de género.

Respecto a la remuneración salarial, es necesario resaltar que después de la Secretaria Técnica de Género del Poder Judicial, la encargada de la Unidad denominada “Defensoría de la Mujer” de la Defensoría de los Habitantes es quien percibe un salario de de contratación mayor, toda vez que las encargadas de los otras instituciones consultadas son contratadas por un salario inferior a los ¢634000 (seiscientos treinta y cuatro mil colones) mensuales.”

“... es importante mencionar que la definición del salario que inicialmente se le asignó a este cargo fue producto de un acuerdo tomado por la Corte Plena,

valorando criterios de oportunidad, importancia estratégica de este tema y en especial la política definida por el órgano superior en materia salarial.

Según lo anterior prevaleció el interés institucional de ubicar salarialmente este cargo en un estrato determinado para otros cargos con responsabilidades, deberes, consecuencia del error y otros elementos de interés mayores que el puesto bajo análisis.”

Asimismo, se rescatan las siguientes conclusiones que se emitieron para el cargo en estudio:

“7. A pesar de la incorporación de nuevas funciones debido a la aprobación de la Ley 7600 sobre la Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad que se aplica en el Poder Judicial, así como las políticas institucionales de accesibilidad que surgen del Programa de mejoramiento para la Administración de Justicia Corte – BID⁹ y otras como la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Estratégico del Poder Judicial. No fue posible identificar diferencias considerables en las tareas y naturaleza en los puestos que conforman la Secretaría Técnica de Género, respecto a las indicadas en un principio por el Departamento de Planificación. Por lo que estos puestos se siguen ajustando a las clasificaciones que actualmente establece el Manual Descriptivo de Clases de Puesto.”

“12. Tal y como fue posible analizar en el presente informe, el salario base otorgado al puesto de Secretaria Técnica de Género obedeció en su oportunidad al interés institucional de la Corte Plena de promover la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género en todos los ámbitos de nuestra organización. Razón por la cual salarialmente se le ubicó en un estrato que está reservado para cargos del ámbito jurisdiccional,...

Conforme lo indicado, en este momento no existen elementos que determinen una variación de la política institucional en cuanto a modificar el salario base asignado a este cargo.”

Producto de análisis efectuado al puesto N° 92372, en esa oportunidad se recomendó lo siguiente:

“1. Es claro que la función que ejerce la Secretaria Técnica de Género es fundamental para el desarrollo de temas transversales dentro del Poder Judicial. Su incidencia en los diferentes ámbitos institucionales es de relevancia, elementos que fueron considerados en su oportunidad por la Corte Plena para establecer una valoración mayor para este puesto. En virtud de que estas orientaciones prevalecen actualmente, se recomienda mantener el salario base asignado conforme se indica a continuación. (El resaltado no pertenece al original).

⁹ Obligación contractual que asumió el Poder Judicial con el Banco Interamericano de Desarrollo, para la Modernización de este Poder de la República

Cuadro N° 12

Datos Generales		Situación actual		
Puesto	Ocupante	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base
92372	Jeannette Arias Meza	Secretaria Técnica de Género	Secretaria Técnica de Género	€651.000

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2008.”

- *El Consejo de Personal en sesión N° 25-2008, celebrada el 27 de noviembre del año 2008, artículo V, conoce el informe anterior y acuerda mantener la clasificación vigente para los puestos que integran la Secretaría Técnica de Género.*
- *Mediante informe SAP-104-2009, la Sección de Análisis de Puestos atiende las manifestaciones presentadas por la Magistrada Zarella Villanueva Monge, contra el informe SAP-159-2008, en el cual se revisó la clasificación y valoración de los cargos destacados en la Secretaría Técnica de Género.*

La Magistrada Villanueva presentó sus consideraciones con respecto a los siguientes puntos:

“

1. *La Secretaría Técnica de Género es una instancia que concreta una política prioritaria de la institución y su ubicación debe corresponder a la importancia de implementar esa política.*
2. *Sobre la ausencia de diferencias considerables en la naturaleza del puesto, según el informe.*
3. *Sobre los requisitos para ejercer el puesto de Secretaría Técnica de Género.”*

De lo analizado en ese momento se extrae lo siguiente:

“... se debe tener presente que la definición del salario que inicialmente se le asignó a este cargo fue producto de un acuerdo tomado por la Corte Plena, valorando criterios de oportunidad, importancia estratégica de este tema y en especial la política definida por el órgano superior en materia salarial.

Según lo anterior prevaleció el interés institucional de ubicar salarialmente este cargo en un estrato determinado para otros cargos con responsabilidades, deberes, consecuencia del error y otros elementos de interés mayores que el puesto bajo análisis.

Es así que dada la importancia que reviste este cargo a nivel institucional en el informe SAP-159-2008, se recomendó mantener la clasificación y valoración del puesto..”

Asimismo, se indicó: “... ubicar éste cargo en una categoría salarial como la que sugiere la Magistrada Villanueva “que se le atribuya el nivel salarial correspondiente a un juez/jueza cuatro”, ocasiona de manera directa desajustes y desequilibrios en la estructura salarial de puestos vigentes y generar reacciones en cadena por parte de servidores que presenten similares condiciones, toda vez que los cargos clasificados a nivel de Juez 4 aparte de poseer una naturaleza sustantiva muy particular, “Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal” ostentan diferente nivel de responsabilidad, dificultad, complejidad, variedad y consecuencia del error, que superan a la del puesto en estudio...”

- *El Consejo Superior en sesión N° 73-09, efectuada el 30 de julio del 2009, artículo XL, al conocer los informe SAP-159-2008 y SAP-104-2009, dispuso:*

“Acoger el acuerdo anterior, en consecuencia, mantener lo resuelto por el Consejo de Personal sesión N° 25-2008 del 27 de noviembre del 2008, artículo V, modificando únicamente el requisito académico para el puesto N° 92372 incorporando la licenciatura en Derecho como disciplina académica. La Secretaría Técnica de Género y el Departamento de Personal, tomarán nota para lo que corresponda.”

- *Por medio del informe número SAP- 376-09, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el estudio de revaloración de puestos relacionado con la gestión presentada por la Asociación Nacional de Profesionales del Poder Judicial y otros, en el cual se estudiaron los puestos a nivel Jefaturas, Profesionales y Coordinadores, entre ellos el puesto N° 92372, de la clase de Secretaria Técnica de Género.*

Entre las gestiones que originaron dicho estudio se rescata la siguiente:

“4.6. Mediante oficio 9369-09 de fecha 02 de octubre del 2009 se traslada a esta oficina el acuerdo tomado por la Corte Plena en la sesión N°30-09 celebrada el 31 de agosto del 2009 artículo XXI, donde se le solicita al Departamento de Gestión Humana realizar un estudio a fin de que se determine si los puestos de la Contralora de Servicios, la Directora Ejecutiva del CONAMAJ y la Jefa de la Secretaría de Género resultaron perjudicadas con motivo de las inconsistencias surgidas con el aumento a los puestos gerenciales y las correcciones que procederían para que se mantenga la misma ubicación en la escala salarial.”

Conforme a lo analizado en ese momento para éste puesto se indicó que los cargos con clasificaciones de “... Jefe Secretaría Técnica de Género, Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores así como el Jefe de la Secretaría Técnica del CONAMAJ, se ubican en instancias en donde se desarrollan temas estratégicos y del más alto nivel de conformidad con las políticas establecidas por el Poder Judicial en cada una de las materias que tienen a cargo estos despachos.

Ha sido interés institucional mantener en una posición competitiva todos estos cargos, razón por la cual y de conformidad con los últimos ajustes realizados a nivel institucional para otros sectores, es necesario proceder a realizar los ajustes correspondientes con el fin de ubicar estos cargos en los niveles remunerativos correspondientes según los criterios históricos que ya se han definido a nivel de la política institucional.”(El resaltado no pertenece al original).

*Es así que derivado de las recomendaciones emitidas en dicho informe el puesto de la Secretaria Técnica de Género **fue revalorado** pasando de una base salarial de ¢811.400,00¹⁰ a una de ¢911.400,00 **percibiendo un incremento de ¢100.000,00.***

Este estudio fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 91-10, celebrada el 12 de octubre del año 2010, artículo XXXVIII y su pago se hizo efectivo a partir del 01 de enero del año 2011.

III Análisis Conclusivo:

La Comisión de Género es el ente director de la Política de Igualdad de Género del Poder Judicial. Esta comisión está integrada por una representante de los distintos órganos del Poder Judicial, así como por

¹⁰ Salarios según Índice Salarial del II semestre del 2010 y I semestre del 2011.

una representante de cada una de las asociaciones de servidores y servidoras del Poder Judicial que existan.

Por su parte, la Secretaría Técnica de Género es la instancia que promueve, orienta, fortalece y monitorea los procesos de cambio tendientes a implementar la Política de Igualdad de Género del Poder Judicial.

Es así que la responsabilidad que ostenta esta Secretaría se circunscribe en velar por el desarrollo de la Política de Igualdad de Género del Poder Judicial, garantizando la equidad en el trato y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en la prestación del servicio público de la administración de justicia y su funcionamiento interno.

Además contribuye con la consecución de la tarea de transversar el enfoque de género en el accionar de sus ámbitos mediante la promoción, orientación, fortalecimiento y control de los procesos de cambio de la cultura institucional, que requiere la prestación de los servicios con equidad y las relaciones laborales internas en igualdad de oportunidades y derechos.

Las funciones atribuidas a esta dependencia son¹¹:

Identificar las áreas y acciones de carácter estratégico de la institución, con el fin de impulsar la plataforma de igualdad de oportunidades y equidad de género para las personas usuarias.

¹¹ Fuente intranet Judicial, sitio web de la Secretaría Técnica de Género.

- *Impulsar procesos de sensibilización y capacitación en equidad de género para el personal del Poder Judicial.*
- *Establecer alianzas con instancias claves de la institución, fomentando valores y prácticas institucionales de equidad entre los géneros.*
- *Impulsar procesos de formación del recurso humano institucional, que permita generar las herramientas teóricas y metodológicas para la aplicación del enfoque de género en su quehacer diario.*
- *Promover, apoyar y canalizar iniciativas propias e institucionales con organismos nacionales e internacionales.*

Para el desarrollo de las actividades asignadas la Secretaría Técnica de Género, presenta la siguiente estructura orgánica funcional:

Cantidad de Plazas	Clasificación
01	Secretaria Técnica de Género
03	Profesional en Derecho 2
01	Profesional 2
01	Profesional 1
03	Auxiliar Administrativo
TOTAL DE PLAZAS:	09

Fuente: Relación de Puestos 2014.

Como se puede apreciar del cuadro anterior la Secretaría Técnica de Género es una dependencia relativamente pequeña que esta integrada por nueve puestos de los cuales cinco son a nivel profesional y tres del nivel auxiliar, en donde el cargo de mayor jerarquía es el de la Secretaria

Técnica de Género; de conformidad con las tareas típicas que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos a la Secretaría Técnica de Género le corresponde ejecutar:

- ✓ *Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la dependencia a su cargo.*
- ✓ *Ejecutar los acuerdos de la Comisión, así como las políticas institucionales, orientados a mejorar la administración de justicia, en el que se incluye la institucionalización de aspectos relacionados con el género, orientadas al desarrollo de las potenciales humanas de las mujeres y eliminar cualquier posible práctica de desigualdad o discriminación, tanto en el servicio externo como en la organización interna.*
- ✓ *Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.*
- ✓ *Convocar y asistir a las sesiones, preparar las agendas y revisar las actas respectivas, de la Comisión creada para ese fin, si así lo estima la Comisión.*
- ✓ *Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los acuerdos e informar sobre los avances de los mismos a la comisión.*

- ✓ *Coordinar y ejecutar evaluaciones y revisiones a los proyectos y actividades a cargo de la comisión y solventar los inconvenientes presentados.*
- ✓ *Promover y redactar programas de trabajo, presupuestos, proyectos, informes y otros documentos a solicitud de sus superiores.*
- ✓ *Coordinar la ejecución de programas, proyectos, planificación e integración en el proceso de transversalización de género en la Institución.*
- ✓ *Identificar recursos que permitan brindar asistencia técnica a instituciones del sector por medio de la Comisión.*
- ✓ *Preparar informes detallados sobre el logro de los objetivos del plan de trabajo para las instituciones con que se tienen convenios.*
- ✓ *Publicar y difundir oportunamente los documentos que determinen sus superiores.*
- ✓ *Captar sugerencias, información y proyectos de interés para el sector y presentar propuestas a la Comisión, previo análisis de los mismos.*
- ✓ *Asesorar a los miembros de la Comisión en la materia de su especialidad.*
- ✓ *Mantener comunicación permanente con sus superiores sobre el trabajo a desarrollar.*
- ✓ *Ejecutar las labores administrativas que se deriven del funcionamiento de la Comisión.*

- ✓ Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores encomendadas por sus superiores y aquellas que se deriven del cumplimiento de su razón de ser.

Ahora bien, con respecto a las dudas que persisten en cuanto a la clasificación y valoración de éste cargo se tiene que al analizar la naturaleza del trabajo de la clase de “Jefe de Secretaria Técnica de Género” la cual es: “Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores administrativas y técnicas para el mejoramiento de la Administración de Justicia, que constituyen la política institucional. Su trabajo tiene como objetivo controlar que las acciones institucionales afecten de manera equitativa a los y las usuarios(as) de la institución.”, se tiene que la misma es concordante con las actividades que se realizan y con la razón de ser del puesto.

Aunado a lo anterior al analizar el cargo en función de los diferentes factores que lo caracterizan, tales como responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo, entre otros, se desprende que efectivamente la valoración asignada a este puesto compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan.

Por otra parte, en relación a la valoración que actualmente tiene asignada éste cargo, según se pudo deducir conforme a los antecedentes expuestos, desde su creación prevaleció el interés institucional de ubicar salarialmente este puesto en una posición similar para cargos con responsabilidades, deberes, consecuencia del error y otros elementos de interés mayores que el puesto bajo análisis.

Es así que Corte Plena en su oportunidad considerando la incidencia de la política de género dentro de los diferentes ámbitos institucionales así como la relevancia de éste tema, estableció una valoración mayor para éste cargo.

Asimismo, el Consejo Superior, a pesar de las diferentes propuestas de clasificación y valoración que fueron analizadas por la Sección de Análisis de Puestos para éste cargo, decide apartarse del criterio técnico y mantener la clasificación que en su momento le otorgó la Corte Plena.

Ahora bien, a pesar de lo anterior, el puesto N° 92372, ha sido sujeto a estudio por parte de la Sección de Análisis de Puestos, precisamente, por medio del estudio SAP-376-2009 se analizaron los puestos profesionales, coordinadores y de jefaturas del sector administrativo entre ellos el cargo de “Jefe Secretaría Técnica de Género” los ajustes efectuados en el mismo se realizaron en aras de mantener la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios de la institución logrando así acortar

razonablemente las brechas salariales existentes entre diferentes clases de puestos profesionales y de jefaturas a nivel institucional.

Del análisis efectuado en ese estudio se concluyó que el cargo de Jefe de Secretaría Técnica de Género se ubica en instancias en donde se desarrollan temas estratégicos y del más alto nivel de acuerdo a las políticas establecidas por el Poder Judicial, por lo cual en razón del interés institucional de mantener una posición competitiva para ese puesto, el mismo fue revalorado con la finalidad de ubicarlo en los niveles remunerativos correspondientes según los criterios históricos que ya se han definido a nivel de la política institucional.

Producto de las recomendaciones vertidas en dicho estudio el puesto de la clase de “Jefe Secretaria Técnica de Género” fue revalorado de la siguiente forma:

Clase de Puesto	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
Jefe Secretaría Técnica de Género	¢811.400,00	¢911.400,00	¢100.000,00

Fuente: Índice salarial II semestre del 2010 y I semestre del 2011.

Como se puede apreciar de los cambios acontecidos para este puesto de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en él, se tiene que el mismo fue revalorado y por ende sufrió un aumento en su base salarial de ¢ 100.000,00, pasando de una base salarial de ¢811.400,00 a una de ¢911.400,00. La anterior revaloración implicó un cambio en la categoría salarial asignada pues pasó de estar

ubicado en la categoría 2045 a la 2349, para una diferencia de 304 categorías.

Asimismo, es importante indicar que el aumento salarial asignado a este puesto se incrementó al aplicar cada uno de los pluses asignados a él tales como; anuales, dedicación exclusiva, carrera profesional, REFJ, I.C.S. Aunado al aumento salarial del 2.33% que se decretó en esa ocasión para el I semestre del año 2011.

A fin de ilustrar lo anterior a continuación se presenta la siguiente tabla que muestra el aumento general percibido en esa ocasión por la ocupante del puesto:

Clasificación Jefe de Secretaría Técnica de Género	Salario asignado antes del estudio SAP-376-2009	Salario asignado según estudio SAP-376-2009 más aumento del 2.33%	Diferencia
Salario base actual	811.400,00	933.000,00	¢121.600,00
Anualidad (promedio 12)	225.758,08	264.523,52	¢38.765,44
R.E.F.J. 26%	210.964,00	242.580,00	¢31,616,00
I.C.S. 19.10%	154.977,40	178.203,00	¢23.225,60
Dedicación exclusiva 65%	527.410,00	606.450,00	¢79.040,00
Carrera Profesional (20 puntos)	41.280,00	42.240,00	¢960.00
Total	¢1.971.789,48	¢2.266.996,52	¢295.207,04

Fuente: Índice salarial del II y I semestre del 2010 y 2011 (salario incluye aumento del 2.33% correspondiente al I semestre del 2011).

Ahora bien, según lo analizado, el puesto de “Jefe Secretaría Técnica de Género”, actualmente esta ubicado en la categoría salarial 2645, según el Índice Salarial del II Semestre del 2013, goza de un salario base de ¢ 1.051.400,00, salario que se incrementa al aplicar cada uno de los pluses que tiene asignado éste cargo, veamos:

Jefe de Secretaría Técnica de Género	Estipendio
Salario base actual	1.051.400,00
Anualidad (promedio 12)	298.092,21
R.E.F.J. 26%	273.364,00
I.C.S. 21.73%	228.430,32
Dedicación exclusiva 65%	683.410,00
Carrera Profesional (20 puntos)	47.920,00
Total	¢2.582.616,58

Así las cosas y conforme a lo expuesto se llega a concluir el salario que ostenta la clase de “Jefe Secretaría Técnica de Género” al día de hoy mantiene una posición salarial privilegiada, no hay inconsistencias en la clasificación y valoración otorgada al mismo, la valoración otorgada a este cargo como se mencionó anteriormente compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan; por consiguiente, el otorgar una base salarial superior a éste puesto resultaría inconveniente y alejado de los criterios técnicos que respaldan ésta materia, amén del desajuste que ello produciría en el escalafón de sueldos institucional, máxime que conforme a los últimos estudios integrales que se han realizado en materia de clasificación y valoración de puestos la institución ha realizado esfuerzos constantes para mantener una estructura salarial equitativa y equilibrada acorde con los deberes y responsabilidades de cada servidor judicial.

IV Recomendación técnica

Mantener la clasificación y valoración que actualmente ostenta el puesto N° 92372, de la clase de “Jefe Secretaría Técnica de Género”, toda vez que el salario base otorgado a esta clase compensa de forma adecuada los

factores ocupacionales que caracterizan el cargo; ya que otorgarle una valoración superior crearía desequilibrio e inconsistencias en la estructura de puestos del Poder Judicial, creando detrimento en la política salarial que ha prevalecido en la institución, misma que persigue mantener una estructura salarial equitativa y equilibrada acorde con los deberes y responsabilidades de cada puesto.

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

ARTICULO IX

La Auditoría Judicial en el Oficio N° 1284-132-AUO-2013 indica:

“Para su conocimiento y fines consiguientes, se remite el Informe relacionado con el “Estudio Operativo del proceso de capacitación en el Departamento de Personal”, cuyos resultados, conclusiones y recomendaciones, avalo en todos sus extremos.

El objetivo general del estudio comprendió la revisión del proceso de capacitación del Departamento de Personal, para determinar mediante la aplicación de diversas técnicas de auditoría, si la dependencia auditada desarrolla su gestión en forma eficiente y eficaz. En ese sentido, se detectaron áreas susceptibles de mejora que requieren ser fortalecidas en forma oportuna, relacionadas con el proceso de becas que administra la Sección de Capacitación del Departamento de Gestión Humana, dado que la información se mantiene dispersa, almacenada, y respaldada sin un orden que permita la obtención de resultados de manera oportuna para la toma de decisiones.”

Se acordó: *Comunicar a la Auditoría Judicial que este Consejo estableció como parte del procedimiento de análisis de las nóminas de becas, considerar los siguientes elementos:*

Recomendación 4.1:

- ✓ *Vinculación o atinencia del puesto que ocupa la persona con la temática de la beca.*
- ✓ *Antigüedad laboral en el Poder Judicial.*

- ✓ Condición laboral.
- ✓ Género.
- ✓ Procura de un equilibrio en la designación para que las distintas zonas geográficas puedan tener acceso al beneficio.
- ✓ Que no haya obtenido el beneficio antes, y/o que haya cumplido ya con su obligación contractual.
- ✓ Se toma en consideración el criterio de la jefatura correspondiente.

En el contexto de cada nómina específica, el Consejo de Personal pondera el conjunto de variables citadas y toma su decisión en forma objetiva y transparente.

Debe señalarse a la Auditoría Judicial que tanto el Estatuto de Servicio Judicial como el Reglamento de Becas señalan claramente el marco legal que rige la designación por parte de éste órgano y que las variables señaladas están orientadas a garantizar una participación equitativa y una selección objetiva. Del mismo modo, cada acuerdo de designación, señala expresamente los criterios utilizados, de modo que la explicitud a que hace referencia la recomendación citada este órgano la tiene por satisfecha, de modo que no observa razón para que se plantee.

Recomendación 4.2:

Es preciso señalar que este Consejo solicitó al Departamento de Gestión Humana un proyecto de reforma al Reglamento de Becas en procura de solventar algunos vacíos que la normativa actual señala. Este proyecto será analizado en sus alcances en forma oportuna por esta instancia.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO X

El Consejo Superior, en sesión N° 4-14 del 16 de enero en curso, artículo

XII tomó el siguiente acuerdo, que en su parte dispositiva señala:

“Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Trasladar con carácter urgente al Consejo de Personal y al Departamento de Personal, la convocatoria sobre el “Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública”, que se llevará a cabo en Alcalá de Henares, Madrid, España, con la recomendación de que se analice su viabilidad, características, perfiles de los participantes, a qué sectores se puede aplicar, cuánto sería el costo y si es posible brindar una ayuda económica mayor a la establecida al menos a dos servidores o servidoras judiciales. “

Expone el MBA Arroyo Meléndez, que este tipo de convocatorias se ha tramitado ya en ocasiones anteriores. Es de relevancia señalar que la escogencia de los candidatos la realizan en España tanto el INAP y la AECID. Del mismo modo, en anteriores ocasiones, el Poder Judicial ha otorgado únicamente el permiso con goce de sueldo a quienes resultan seleccionados por la organización.

Se acordó: Comunicar al Consejo Superior lo siguiente:

- 1) Vistos los contenidos del programa, este Consejo considera que son atinentes e importantes para el Poder Judicial, por lo que se recomienda su divulgación con los beneficios y condiciones expresados en el oficio del Departamento de Gestión Humana.*
- 2) El perfil de los participantes lo establece la organización, tal y como consta en los antecedentes, el mismo se definió de la siguiente forma:*

“...El perfil de los candidatos en la modalidad presencial del Máster universitario en Liderazgo y Dirección Pública es el de empleados públicos que ocupen cargos de responsabilidad en el sector público de sus países. El máster se impartirá en lengua española.

Para acceder a este máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial...”

Es criterio de este Consejo que la maestría se orienta más al personal directivo del Sector Administrativo.

- 3) *Se reitera que la convocatoria señala expresamente los criterios de selección de los participantes, así como los beneficios otorgados y los costos asociados. Todo lo anterior corre por cuenta de los entes organizadores.*
- 4) *No existe un presupuesto definido para brindar ayudas económicas para esta actividad. En ocasiones anteriores se ha otorgado únicamente permiso con goce de salario para quienes resulten seleccionados por el INAP y la AECID.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO XI

Se conoce el Oficio N° 308-14 de la Secretaría General sobre el aumento por costo de vida que solicita ACOJUD.

Se acordó: *Tomar nota.*

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario

