

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 06-2014**

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

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*El Consejo Superior en sesión N° 09-14, celebrada el 04 de febrero del presente año, artículo X tomó el siguiente acuerdo:*

**“Se acordó: 1.)** Agradecer la invitación cursada por el señor Iker Vicente Tapias, Subdirector Adjunto del Departamento de Relaciones Internacionales del Instituto Nacional de Administración Pública de España. **2.)** Remitir la gestión anterior al Departamento de Personal, para que proceda a la brevedad a efectuar la difusión correspondiente de la convocatoria sobre el Máster Universitario en Liderazgo y Dirección Pública, que se llevará a cabo durante el mes de octubre del 2014 a junio 2015, en Alcalá de Henares, Madrid, España, en el entendido que este Consejo concederá únicamente permiso con goce de salario a dos servidoras o servidores que resulten electos por el ente organizador, así como una ayuda económica de \$200.00 (doscientos dólares) a cada uno.

El Departamento de Personal tomará nota para lo que corresponda. **Se declara este acuerdo firme.”**

*El Departamento de Gestión Humana remite la nómina que se anexa, con los admitidos por el INAP.*

*Analizada la atinencia entre el cargo que ocupan los servidores y el contenido de la maestría, **se acuerda** recomendar a los candidatos:*

- ✓ *Matarrita Casanova Alexander.*
- ✓ *Llantén Miranda Evelyn Cristina.*

*En caso de que alguno de los candidatos no pudiera cursar la maestría se propone a Alfaro Romero Erick.*

*Se declara acuerdo firme.*

### **ARTICULO III**

*La Unidad de Capacitación de la Defensa Pública en el Oficio N° 452-DPUC-2014 indica:*

*“Reciban un cordial saludo. A partir del año 2013 la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública incorporó a su Plan de Capacitación, un Programa de Formación para el Personal Administrativo, en el cual, se abarcan diversos aspectos que están directamente relacionados con la labor que ejercen estas personas, quienes de hecho, suelen ser las primeras en tener contacto con usuarias y usuarios que requieren de los servicios de la Defensa Pública.*

*Para la implementación de este Programa, se tomó en cuenta que el personal administrativo merecía una mayor capacitación y sensibilización en temas como la atención de las personas usuarias, el manejo administrativo de las oficinas, el conocimiento y la aplicación de las políticas institucionales y además, en inteligencia emocional, de modo que a partir de allí se desarrollaron los contenidos. Así, el Programa se construyó de forma tal que integró 8 módulos presenciales y se dividió en un total de 72 horas<sup>1</sup>.*

---

<sup>1</sup> Debe señalarse que si bien el Programa se concibió originalmente con una duración total de 72 horas presenciales, en el SIGA se reportan 64 debido a que el módulo presencial de herramientas informáticas no se pudo efectuar debido a que se tuvieron que cancelar varias actividades académicas debido a la organización de un Congreso Internacional sobre ejecución

El fin último de la estructuración de este Programa fue incidir en la prestación del servicio que brinda la Defensa Pública, de suerte que con base en lo expuesto y en lo que establece el artículo 2 del Reglamento para el incremento de sueldos por los cursos de capacitación judicial, se procede con el mayor de los respetos a consultar ante este Consejo, si es viable la concesión de pasos salariales a las personas que lo completaron en su totalidad.

Para respaldar esta consulta, se adjunta el Plan de Capacitación 2013 (que fue el primero en el que se incluyó el mencionado Programa y a partir del cual se le dará continuidad –pp. 24 a 26–) también se anexa la lista de números de cédula de las personas que lo completaron y que fueron debidamente incluidas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Departamento de Gestión Humana.”



Plan de Capacitación  
Defensa Pública 2013

**Se acordó:** *Comunicar a la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública que este Consejo considera relevante capacitar al personal administrativo en los temas señalados; pese a lo anterior, no es factible efectuar el reconocimiento de “pasos salariales” del conformidad con los artículos 4, 5 y 6 del Reglamento para el incremento de sueldos por cursos de capacitación judicial. En todo caso, un reconocimiento de esta naturaleza debe estar asociado a un estudio de impacto a nivel institucional y a una política general de capacitación.*

#### **ARTICULO IV**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-038-2014 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, se remite para su análisis la siguiente información; el Consejo Superior, en la sesión N° 02-14, celebrada el 09 de enero del*

---

penal, en el que la Defensa Pública (y concretamente la Unidad de Capacitación) debió encargarse de aspectos logísticos.

*año en curso, artículo XLVIII, en relación con el Juzgado de Cobro de Heredia, en lo que interesa toma el siguiente acuerdo:*

*Se acordó:”... 5) Enviar al Departamento de Personal para que analice la procedencia de **reasignar la plaza N° 103144 de Técnico Judicial 2 del Juzgado de Cobro y Civil de Menor Cuantía de Heredia, ocupada en propiedad por el servidor Jorge Alonso Méndez Ramírez a Coordinador Judicial del Juzgado de Cobro de esa localidad (el resaltado no corresponde al original).***

*En atención a lo anterior se procede a presentar la siguiente información.*

*En primera instancia, es dable indicar que la gestión para reasignar la plaza N° 103144 ocupada por el servidor Jorge Alonso Méndez Ramírez, nace mediante correo electrónico del 17 de diciembre de 2013, en el cual el licenciado Ricardo Chacón Cuadra, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro de Heredia, expone una serie de argumentos justificando la reasignación propuesta de la referida plaza, según se cita a continuación.*

*“...con el debido respeto someto a su consideración las siguientes solicitudes.*

*El pasado 27 de noviembre recibí con sorpresa un correo en el que se me ponía en conocimiento el acuerdo del Consejo tomado en sesión 104-13 del 7 de noviembre del año en curso (según oficio número 13029-13), en el que literalmente se dispuso:*

***“1.) Tomar nota de las comunicaciones transcritas. 2.) Hacer de conocimiento de la máster Andrea Ramírez Solano, Jueza del Juzgado Civil de Menor Cuantía de Heredia y del licenciado Ricardo Chacón Cuadra, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro de ese Circuito, que aunque comparten el espacio físico, son dos despachos diferentes, por tanto don Ricardo es el Juez Coordinador únicamente del Juzgado de Cobro, no así del Juzgado Civil de Menor Cuantía.”** (el subrayado y la negrilla no son del original)*

*Digo con sorpresa porque nunca tuve conocimiento de la solicitud que haría esta señora Andrea, sin embargo para no entrar en detalles que ya carecen de interés debo manifestar que estoy totalmente conforme al no tener que trabajar en coordinación con ella por su especial forma de ser.*

*Ahora bien, encontrándose firme el acuerdo del estimable Consejo Superior, mi solicitud se enfoca en dos situaciones que a mi parecer son sumamente importantes y tomando como partida el hecho de que el propio Consejo considera que ambos Juzgados son despachos diferentes. **La***

primera de ellas se refiere al espacio físico compartido, como ahora son dos Juzgado totalmente independientes en un todo, no solo por la competencia de los asuntos que se conocen sino porque el Juzgado de Cobro es totalmente electrónico y el Juzgado Civil de Menor Cuantía todavía tiene expediente físicos, lo ideal para todos los efectos es lograr la separación física de ambos Despachos lo cual se podría lograr fácilmente. Someto desde ya esta solicitud para que si ha bien lo tiene el Consejo pueda establecerse a corto plazo esa división de los Juzgados, ya que con el mencionado acuerdo no hay ningún nexo que pueda ya mantenerse al no tener mi persona que coordinar nada en esa área a pesar de que mi experiencia como juez civil de mayor cuantía lo fue por un lapso de más de 15 años, -a la fecha tengo 29 años de laborar para esta institución a la que seguiré brindando mis mejores esfuerzos como lo hemos demostrado en este Juzgado de Cobro- al trabajar en equipo con compañeros que tienen similares valores y que comparten objetivos claros y definidos en Consejo de Jueces. Lamentablemente la señora jueza Andrea nunca se integró ni entendió esto y por eso su solicitud, que fue acogida por el Consejo Superior.

La segunda solicitud que formulo de la manera más respetuosa es la siguiente. La creación de este Juzgado de Cobro en el año 2011, se realizó así, se tomó personal del entonces Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Heredia (donde yo era el juez coordinador), que incluía plazas de técnicos y técnicas, igualmente se tomaron plazas de juez del Juzgado Civil de Menor Cuantía de Heredia y otras de técnicos y técnicas, **manteniéndose la plaza de coordinador judicial que provenía del Juzgado Civil de menor Cuantía de Heredia que actualmente ocupa el señor Emmanuel Cordero Jiménez**. Desde el inicio de este Juzgado de Cobro dicho funcionario se mantuvo en las labores propias de coordinador judicial pero exclusivamente en el área de menor cuantía, esto debido a situaciones especiales con él y su perfil, que no era el ideal para lo que pretendíamos en el área de cobro, en realidad muy pocas funciones de cobro se le asignaban y prácticamente en este año se avocó por completo a la parte de Menor Cuantía.

Por otra parte en el área de Cobro, la organización y estructura y además mucho del éxito que ahora se tiene por la estabilidad de esta área, se debe a que el técnico judicial Jorge Alonso Méndez Ramírez nos ha colaborado para tener un control total no solo de toda la estructura del área de Cobro, que va desde la parte de coordinación con el Departamento de Informática y la Administración del Edificio, aspectos que pueden consultarse de ser necesario con las jefaturas de dichos departamentos.

Ahora bien, como el acuerdo del Consejo establece que estos juzgados (Especializado de Cobro y Civil de Menor Cuantía) solo comparten espacio físico por ahora, y que la señora Ramírez es la coordinadora de ese Juzgado y mi persona del Juzgado de Cobro, lo cierto del caso es que el **Juzgado de Cobro carece en la actualidad de un auxiliar coordinador judicial, ya que tal puesto recae en la persona del señor Emmanuel y él pertenece al Juzgado Civil de Menor Cuantía de Heredia** (el subrayado no pertenece al original).

En consecuencia, le solicito respetuosamente a ustedes señoras y señores del Consejo Superior, recalifiquen el puesto que ocupa el señor **JORGE ALONSO MENDEZ RAMIREZ** de técnico judicial (Numero de Puesto: 103144) a coordinador judicial en el Juzgado de Cobro Especializado de Heredia, ya que realmente no se ocupa una plaza nueva según mi opinión, y únicamente necesitaríamos que se les reconozca para todos los efectos como coordinador judicial, ya que tiene el perfil de tal por

*su experiencia, lealtad, confianza y disposición al trabajo*

*Queda por agregar únicamente que ambas solicitudes están avaladas por el resto de jueces del Juzgado de Cobro Especializado de Heredia, Lic. German Valverde Vindas, Licda. Liseth Delgado Chavarría, Lic. Pedro Ubau Hernández.”*

*Ahora bien, dado que el puesto que se sugiere revisar está adscrito a un Juzgado Especializado de Cobro, conviene conocer los siguientes antecedentes.*

### **Consideraciones Generales**

#### **Antecedentes**

- *La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el informe SAP-084-2011, estudio que permite establecer la descripción de las clases para los jueces y personal de apoyo que laboran en los Juzgados de Cobro Judicial, lo anterior por la entrada en vigencia de la Ley Cobratoria; asimismo, se analizaron los puestos de la clase de Técnico y Coordinador Judicial destacados en el Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José y otros despachos similares.*

*A continuación se extrae lo que liberalmente se indicó en esa ocasión:*

*Además se aprovecha para atender diversas solicitudes presentadas por un grupo de Técnicos Judiciales, del Juzgado Primero y Segundo de Cobro Judicial y Juzgado de Cobro Judicial del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José, en donde solicitan se les recalifique las plazas que ocupan...”*

*Es por ello, que esta sección en aras de mantener en equilibrio y consistencia la clasificación y valoración de cada uno de los puestos que componen los Juzgados Primero y Segundo de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Cobro de Cartago, consideró conveniente revisar los puestos que componen estos despachos, con el fin de determinar si les corresponden la clase a la cual pertenecen o es conveniente ajustarla, tanto para los Coordinadores y*

*Técnicos Judiciales, como para los Jueces destacados en los mencionados despachos. (El resaltado no pertenece al original).*

*Producto del análisis efectuado en esa oportunidad conforme a la técnica de clasificar y valorar cargos se recomendó que los puestos de Jueces destacados en los Juzgados de Cobro ostentaran la clasificación a nivel de Juez 1, mientras que el personal de apoyo es decir los puestos de la clase de Coordinador Judicial y Técnico Judicial ostentaran la clasificación a nivel Coordinador Judicial 1 y Técnico Judicial 1.*

*El Consejo Superior en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI, dispuso: "Tomar nota del informe y acoger sus recomendaciones, con excepción de la que corresponde a la categoría propuesta para el cargo de juez o jueza de cobro judicial, la cual se fija en la clase ancha de juez 2. 2.) Comunicar al Departamento de Personal y a los servidores y servidoras afectadas por este informe, que en los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior a la que ostentan actualmente, se conservan los derechos adquiridos a las personas que se encuentren nombradas en propiedad; y a las interinas en puestos vacantes se les conserva la categoría que ostentan, hasta que la plaza que ocupan sea sacada a concurso y se haga el respectivo nombramiento en propiedad, fecha a partir de la cual rige la nueva clasificación. 3) Esta nueva clasificación rige a partir del 15 de setiembre, con las salvedades indicadas en el punto anterior. Se declara acuerdo firme."*

- *El Consejo Superior en sesión N° 79-11, celebrada el 14 de septiembre del 2011, artículo LXVI, conoce la "Propuesta de Reestructuración de*

*los Juzgados Civiles para la Organización de la Atención de la Materia Cobratoria a Nivel Nacional”, documento que fue elaborado por los Departamentos de Planificación, Personal, Tecnología de la Información y la Dirección Ejecutiva. En esa sesión se acuerda:*

*“Aprobar la propuesta de reestructuración de los Juzgados Civiles para la Organización de la Atención de la Materia Cobratoria a nivel nacional y hacerla de conocimiento de la Corte Plena, el Comité Gerencial de Informática y la Comisión de la Jurisdicción Civil. 2) Solicitar a la Sala Constitucional, con envío de copia de este acuerdo, la ampliación del plazo hasta el 31 de diciembre de 2012 para implementar el desarrollo de la propuesta a nivel nacional. 3) Asignar la competencia de los asuntos cobratorios de Puriscal y Turrubares al Primer Circuito Judicial de San José y de Turrialba y Jiménez al Circuito Judicial de Cartago en la primera etapa de la reestructuración.*

*La Dirección Ejecutiva y los Departamentos de Personal y Tecnología de la Información tomará nota para lo que a cada uno corresponda.”*

- *Por medio del oficio N° 65-2013 de fecha 07 de enero de los corrientes, la Secretaria General de la Corte, comunica al Departamento de Gestión Humana, la solicitud realizada por un grupo de servidores del **Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José**, en donde solicitan la **recalificación de los cargos que ocupan de “Técnico Judicial 1” al nivel de un “Técnico Judicial 2”**. Gestión que realizaron los petentes en fecha 17 de diciembre del 2012.*
- *Mediante informe SAP-012-2013, de fecha 22 de enero del presente año, la Sección de Análisis de Puestos, da respuesta a la solicitud planteada por los servidores del **Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José**.*

*En esa oportunidad se indicó lo siguiente:*

*“El Consejo Superior, en la sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto de 2011, artículo LXI, conoció el **informe técnico SAP-084-2011**, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, en el cual establece la descripción de las clases tanto para jueces como del personal de apoyo de los diferentes juzgados que tramitan la materia cobratoria. Es así, que se establece para los puestos de **Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales el primer nivel.***

*Ante la “Propuesta de Reestructuración de los Juzgados Civiles para la Organización de la Materia Cobratoria”, posterior a la aprobación del primer informe se hizo necesario por parte de la Sección de Análisis de Puestos realizar una revisión en virtud de las modificaciones acontecidas derivados de la creación de nuevos juzgados especializados; así como los traslados de cargos a estas dependencias, para lo cual se rinde el informe SAP-234-2012. Es así, que el Consejo Superior, en la sesión N° 22-2012 del 22 de noviembre del 2012, artículo XXVI, entre los puntos que establece se transcriben lo que son de interés:*

*“... 4.) Las jefaturas respectivas, velarán porque dichos puestos lleven a cabo las tareas acordes a las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, según corresponda... 6.) Hacer el presente informe de conocimiento de las servidoras y servidores indicados en el Cuadro N° 5, en el cual se muestra el detalle de los cargos que no presentan ningún ajuste salarial dado que ostentan una clasificación mayor a la que estableció el Consejo Superior para los cargos que conocen de la materia cobratoria (Jueces y Técnicos Judiciales). 7.) Además comunicar a los despachos judiciales que conocen de materia de cobro, que en los casos donde las reasignaciones correspondan a una categoría inferior a la que ostentan, para las clases de “Jueces” y “Técnicos Judiciales”, producto de la reestructuración judicial de la materia cobratoria; como práctica institucional se les respetarán los derechos adquiridos a los propietarios. Siendo que una vez que los puestos adquieran la condición de vacante, el titular se traslade a otro cargo, se jubile o renuncie, la Sección de Administración Salarial del Departamento de Personal, deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial de los despachos que conocen asuntos cobratorios. En cuanto a las plazas vacantes se mantendrá la clasificación y una vez que se nombre en propiedad se ajustará el cargo como corresponda conforme a la clasificación propuesta para los Juzgados de Cobro Judicial...”*

*Tal y como se establece, la clasificación y valoración de los cargos (Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales) para quienes se destacan en la materia cobratoria corresponden al de un “Técnico Judicial I” y un “Coordinador Judicial I”.*

- *El Consejo Superior al conocer el informe anterior en sesión N° 11-13, celebrada el 12 de febrero del presente año, artículo XXXIV acuerda:*

*“Tomar nota del informe remitido por el Departamento de Personal y comunicar a los servidores y a las servidoras judiciales del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José que de conformidad con lo acordado por este Consejo en sesión N° 102-12 celebrada el 22 de noviembre del 2012, artículo XXVI, ya se definió la estructura de los Juzgados de Cobro del país, por lo que el reconocimiento que solicitan no es posible, por ende se les*

*reitera que la clasificación y valoración de los cargos de Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales para quienes se destacan en la materia cobratoria corresponden al de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”, producto de la reestructuración judicial de la materia cobratoria, en donde como práctica institucional se respetarán los derechos adquiridos a los propietarios. Por consiguiente, una vez que los puestos adquieran la condición de vacante, el titular se traslade a otro cargo, se jubile o renuncie, el Departamento de Personal, deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial de los despachos que conocen asuntos cobratorios conforme a la clasificación propuesta para estos.” (El resaltado no pertenece al original).*

### **Análisis Conclusivo**

*Tal y como se desprende de la información que ha sido expuesta, con la entrada en vigencia de la Ley Cobratoria y en apego a lo que dicta la técnica de clasificar y valorar cargos, la cual señala como objetivo primordial el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los cargos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio; la Sección de Análisis de Puestos mediante informe SAP-084-2011, establece la descripción de las clases para los jueces y personal de apoyo que laboran en los Juzgados de Cobro Judicial.*

*Ahora bien, se debe aclarar que cuando se otorgó la clasificación y valoración de éstos cargos, según informe técnico SAP-084-2011, el análisis de estos puestos se realizó en función de los diferentes factores que los caracterizan, tales como responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo, entre*

*otros, siendo que la valoración asignada compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que los caracterizan.*

*Es así que en esa ocasión estos factores fueron debidamente analizados con la finalidad de establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente a cada cargo en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de ellos.*

*Así las cosas conforme a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI, **la estructura ocupacional propuestas para todos los despachos que atienden materia cobratoria quedó establecida a nivel de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”.***

*Ahora bien, según lo expuesto en los acápites anteriores en la estructura ocupacional propuesta para todos los despachos que atienden materia cobratoria se tiene establecida la figura de un puesto de “Coordinador Judicial”, al cual dada su naturaleza de trabajo le corresponde; coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de menor nivel según las directrices del superior inmediato.*

*De lo indicado por el licenciado Ricardo Chacón Cuadra, Juez Coordinador del Juzgado Especializado de Cobro de Heredia, según se tiene dicho juzgado carece en la actualidad de la clase de puesto de “Coordinador Judicial”, razón por la cual solicita se reasigne la plaza N°*

103144 ocupada en propiedad por el señor Jorge Alonso Méndez Ramírez de “Técnico Judicial” a “Coordinador Judicial”.

Siendo congruentes con lo indicado en los acápite anteriores a continuación se presentan las siguientes recomendaciones.

**Recomendaciones:**

Reasignar el puesto N° 103144 de la clase de “Técnico Judicial 2” a la clase de “Coordinador Judicial 1”, por considerar que esta clasificación y valoración es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que actualmente caracterizan a éste cargo:

**Tabla 1**

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Diferencia
		Clase	Salario	Clase (*)	Salario	
103144	Juzgado Especializado de Cobro Heredia	Técnico Judicial 2	¢451.000,00	Coordinador Judicial 1	¢512.200,00	¢61.200,00

(\*) Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

2. A continuación se presentan las diferencias en los costos respecto a la reasignación propuesta, los cuales se pueden apreciar de forma mensual. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses salariales tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial y <sup>2</sup>Anualidades:

<sup>2</sup> Según el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, al petente le corresponden 10 anualidades.

**Tabla 2**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Técnico Judicial 2 (ACTUAL)	Coordinador Judicial 1 PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
103144	Salario base	¢451,000.00	¢512,200.00	¢61,200.00	¢734,400.00
	Anuales	¢114,385.40	¢129,003.80	¢14,618.40	¢175,420.80
	R.E.F.J.	¢45,100.00	¢51,220.00	¢6,120.00	¢73,440.00
	I.C.S	¢53,245.96	¢61,342.61	¢8,096.65	¢97,159.80
	Subtotal	¢663,731.36	¢753,766.41	¢90,035.05	¢1,080,420.60

3. *De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, nos señalan que existe contenido en la partida 927.*

4. *Asimismo, es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados 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 técnico en todos sus extremos.

### **ARTICULO V**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-028-2014 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que el Consejo Superior en la sesión No. 114-13 celebrada el 12 de diciembre del 2013, artículo XLII conoce informe elaborado por el Departamento de Planificación No. 84-CE-2013, mediante el cual se analizan los permisos con goce de salario y sustitución que se venían otorgando durante el año 2013 a fin de determinar la pertinencia de continuar con los mismos para el año 2014, en dicho informe se analizan 4 cargos a los cuales se les había concedido permiso con goce de salario para que se desempeñaran en la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, a saber:*

<b>Oficina</b>	<b>Cant.</b>	<b>Tipo de plaza</b>	<b>Período</b>	<b>Costo Estimado</b>
Unidad de Cárceles I Circ. Jud. de San José	4	Técnico Especializado 3	12 meses	¢51.060.000

*Sobre el particular el Consejo Superior acordó lo siguiente:*

*“2.) De conformidad con lo que establece el artículo 44, párrafo 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial y por tratarse de un asunto de interés institucional, conceder permiso con goce de salario y sustitución, a partir del 6 de enero del 2014, por los períodos y a los puestos que a continuación se indican:”*

<b>Oficina</b>	<b>Cant.</b>	<b>Tipo de plaza</b>	<b>Período</b>
Unidad de Cárceles I Circ. Jud. de San José	4	Técnico Especializado 3	12 meses

*En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:*

*1. El informe realizado por el Departamento de Planificación indica que se debe conceder permiso con goce de salario a cuatro puestos de “Técnico Especializado 3”; no obstante lo anterior, al revisar la estructura de puestos con que cuenta la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, se determina que en la misma no existen puesto con esa clasificación, ni tampoco clases de puesto de nivel técnico.*

*En virtud de lo expuesto, se procedió a revisar también la estructura de puestos de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, determinándose que dicha dependencia tampoco cuenta con puestos con esa clasificación; pero que si tiene en su plantilla ocupacional “Técnicos Administrativos 3” cuya clase angosta corresponde a un “Coordinador de la Unidad de Cárceles del OIJ” ; por tal razón, se procedió a consultar al Jefe de dicha unidad y al respecto el Sr. Adrián Barquero Monge, indicó él cuenta con 4 cargos de Técnico Administrativo 3 a los cuales se les concedió permiso con goce de salario con sustitución con el fin de que se pudiera nombrar personas pero para desempeñarse en la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de San José; para que realizaran tareas propias de la naturaleza*

*del puesto tal y como se ha venido efectuando en el II Circuito Judicial de San José, es coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Unidad de Celdas.*

*2. Al revisar las tareas que tiene asignada la clase angosta a la que pertenecen dichos cargos de conformidad con lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución, se determina que a los mismos les corresponde:*

- ✓ Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar las labores técnicas y administrativas del área de celdas, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.*
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.*
- ✓ Registrar en el sistema informático el ingreso de los privados de libertad y verificar que los datos y características personales consignadas en los documentos con que ingresa el detenido coincidan con las de cada uno de ellos.*
- ✓ Verificar el estado de salud y condiciones en que ingresa cada uno de los privados de libertad y consignar éstos y otros datos de relevancia en el sistema informático que se lleva para tal efecto e informar cualquier anomalía a su superior inmediato.*

- ✓ *Recibir, registrar y custodiar las pertenencias de los privados de libertad.*
- ✓ *Designar a los Custodios de Detenidos que se encargarán de la revisión corporal, custodia en celdas traslado y presentaciones de los privados de libertad.*
- ✓ *Tramitar las solicitudes de remisiones, tener a la orden y órdenes de libertad y verificar la autenticidad de los documentos.*
- ✓ *Mantener comunicación constante con el Archivo Criminal así como diferentes despachos judiciales a fin de tramitar de forma oportuna la situación jurídica de los privados de libertad.*
- ✓ *Coordinar las presentaciones o traslados de detenidos a los diferentes despachos o Centros Penales.*
- ✓ *Verificar que el privado de libertad que va a ser remitido a determinado centro penitenciario o que se le ha ordenado su libertad corresponda con la persona que se indica en los documentos.*
- ✓ *Confeccionar las listas de los privados de libertad que se encuentran en las celdas.*
- ✓ *Tramitar la solicitud de alimentos para los privados de libertad. (Desayuno, Almuerzo o Cena).*

- ✓ *Entregar y custodiar las armas que se tienen asignadas a la Unidad de Cárceles y velar porque se cumplan con las recomendaciones de seguridad emitidas para este tipo de equipo.*
- ✓ *Anotar en el libro de novedades todo lo referente al cambio y recibo de guardia así como cualquier situación que amerite registrarse.*
- ✓ *Mantener un control de salida y entrada de los vehículos asignados a la Unidad de Cárceles.*
- ✓ *Llevar y mantener controles, registros, estadísticas y archivos actualizados de los asuntos que se derivan de su actividad.*
- ✓ *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 que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas del grupo de trabajo a su cargo.*
- ✓ *Velar por el trámite oportuno de la documentación que se genera producto de su actividad.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.*
- ✓ *Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.*

✓ Realizar otras labores propias del cargo.

3. De la información expuesta se desprende que la labor que realizan los puestos de la Unidad de Cárceles no tiene ninguna relación con la clase de “Técnico Especializado 3”, clase ancha en la que se ubican puestos tales como: Técnico de Sistemas Electrónicos de Seguridad, Técnico de Radio 2 y Técnico Especializado en Artes Gráficas 3; es así, que de acuerdo con el análisis efectuado anteriormente y con el fin mantener el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial de la institución, se recomienda realizar los ajustes correspondientes a fin de que el permiso con goce de salario otorgado a cuatro cargos de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José sea sobre la clase de puesto del “**Técnico Administrativo 3**” con que cuenta esa unidad; con el propósito de que los movimientos de personal se realicen de manera correcta tal y como se detalla de seguido:

Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
Técnico Especializado 3	-	¢440.600	Técnico Administrativo 3	Coordinador de la Unidad de Cárceles del OIJ	¢517.400	<b>76.800</b>

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2014.

**Se acordó:** Acoger el informe en todos sus extremos y su rige debe ser a partir del 06 de enero de 2014.

## **ARTICULO VI**

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-031-2014 señala:

*Para que sea conocido por los honorables miembros de ese Consejo, nos permitimos informar lo siguiente con respecto al puesto No. 370504 de Técnico Judicial 2 ubicado físicamente en la Oficina de Prensa del Ministerio Público:*

### ***I. Antecedentes:***

***1.1. El Consejo Superior en sesión N° 84-12, celebrada el 20 de setiembre del 2012, artículo VII, conoce oficio No. FGR-449-12 presentada por el Lic. Jorge Chavarría Guzmán, Fiscal General, mediante el cual indica lo siguiente:***

*"Con el debido respeto me dirijo a ustedes con la finalidad de solicitarles un "permiso con goce de salario y sustitución" de la plaza 350241 de Profesional 2, en la cual se encuentra nombrada la licenciada Tatiana Vargas Vindas. Lo anterior basándose en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

*A continuación se detallan los motivos de dicha petición:*

***1. El Área de Prensa del Ministerio Público es una oficina que inició sus labores informativas en el año 2008.***

*Desde la creación de la plaza de profesional en Periodismo y Comunicación en el 2008 hasta la fecha, la cantidad de fiscales y oficinas en el Ministerio Público se han incrementado notablemente.*

*De junio del 2008 a junio de 2012 se han otorgado al Ministerio Público 134 plazas de fiscales, fenómeno que dio paso a la creación de varios despachos como Fiscalía de Asuntos Indígenas, la Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales, Fiscalía Adjunta contra la Delincuencia Organizada, Fiscalía Adjunta de Apoyo a la Investigación Policial, Flagrancia y Tramitación No Compleja, Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, Fiscalía de Ejecución Penal Juvenil, Oficina de Conciliaciones, Fiscalía de Delito Expedito en Flagrancias, Fiscalía Agrario Ambiental en Osa, Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de la Zona Sur (Corredores), Fiscalía Adjunta del III Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón), y a partir de agosto del presente año, iniciará sus labores la Fiscalía de La Fortuna (San Carlos).*

*Lo anterior conlleva, necesariamente, al aumento de la demanda de consultas periodísticas. A manera de ejemplo, en promedio, la encargada de prensa recibe 10 consultas por la mañana, y aproximadamente 10 consultas en la tarde, sobre diferentes temáticas del quehacer de la Institución.*

*A esto debe sumársele que cada consulta requiere un tratamiento especial que incluye: ubicar al fiscal o fiscalía que lleva la investigación, análisis del*

caso y de la pregunta que realiza el medio de comunicación, formación del mensaje, diseño de la estrategia a comunicar (entrevista presencial, telefónica, a través de la Oficina de Prensa, o por correo electrónico), según sea lo oportuno.

En la actualidad, el Ministerio Público cuenta con 1.102 plazas ordinarias y 38 plazas extraordinarias, para un total de 1.140 funcionarios, 25 fiscalías adjuntas, 31 fiscalías territoriales, seis unidades especializadas, siete oficinas y 13 unidades de localización, sumando 82 oficinas en todo el territorio nacional.

**2. El Área de Prensa está compuesta únicamente por la licenciada Tatiana Vargas Vindas. Se debe tener presente que la funcionaria no cuenta con una secretaria o asistente que la apoye en labores básicas, como la atención del teléfono, envío de correos electrónicos, confirmación de citas o convocatorias a reuniones o conferencias de prensa.... (el resaltado no pertenece al original)**

Por mayoría, se acordó: Denegar la gestión del licenciado Jorge Chavarría Guzmán, en razón de que debido a las limitaciones presupuestarias por las que atraviesa este Poder de la República, se han restringido al máximo los permisos para proyectos especiales, y se han otorgado solo en los casos estrictamente indispensables, cuando se debe atender una actividad en la que está en juego el servicio público de justicia, tal como sucedió cuando se aprobaron los permisos al Ministerio Público para atender el tema de Corrupción. Por lo se estima que reforzar esa área de prensa no es una prioridad institucional; y para cubrir las necesidades señaladas pueden solicitar el apoyo de la Oficina de Prensa del Poder Judicial, por lo que hace de su conocimiento el presente acuerdo.

El Integrante Mena Ayales votó por conceder el permiso con goce de salario conforme fue solicitado.”

- 0 -

El Integrante Mena Ayales presenta revisión del acuerdo anterior, en el sentido de que considera necesario conceder el permiso solicitado en el acuerdo transcrito.

Con respecto a la gestión presentada por el Lic. Chavarría Guzmán, el

Consejo Superior aprobó lo siguiente:

“Acoger parcialmente la reconsideración interpuesta por el Integrante Mario Mena Ayales, en consecuencia: **1) De conformidad con lo que establece el artículo 44, párrafo cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial, conceder permiso con goce de salario y sustitución al servidor Raúl Alfredo Chinchilla Campos, Técnico Judicial 2 de la Fiscalía General de la República, puesto N° 55454, a partir del 1 de octubre y hasta el 31 de diciembre del año en curso, a fin de colaborar durante este período con las labores que desarrolla el Área de Prensa del Ministerio Público** y se establezca una coordinación para un futuro con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional. Es entendido que esta plaza se otorga por esta vez y no será posible prorrogar su concesión para períodos posteriores. **2) Para el próximo año, deberá el Área de Prensa del Ministerio Público, unir esfuerzos con el Departamento de**

*Prensa y Comunicación Organizacional así como con el Área de Prensa del Organismo de Investigación Judicial, a fin de establecer una política de comunicación y una estructura coordinada en la que se apoyen los profesionales y las profesionales que a la fecha existen en esa área.” (el resaltado no pertenece al original)*

*1.2. El Consejo Superior en sesión No. 110-12, celebrada el 20 de diciembre del 2012, artículo CXVI, conoce nuevamente oficio No. FGR-816-2012 suscrito por el Lic. Jorge Chavarría Guzmán, Fiscal General en la cual se indica lo siguiente:*

*“Con el debido respeto me dirijo a ustedes para solicitarles una prórroga de seis meses del permiso con goce de salario y sustitución de la plaza de técnico judicial 2, puesto N° 55454, ocupada por el señor Raúl Alfredo Chinchilla Campos.*

*Dicha plaza es ocupada por la funcionaria Karla Paola Rivera Ávila desde el pasado 1 de octubre y hasta el próximo 31 de diciembre, según acuerdo por mayoría del Consejo Superior, tomado en la sesión N° 84-12, celebrada el 20 de setiembre de 2012...*

*Sobre el particular, el órgano superior acordó lo siguiente:*

*“Acoger la gestión anterior, en consecuencia: De conformidad con lo establecido en el artículo 44, párrafo cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial, prorrogar el permiso con goce de salario y sustitución al servidor Raúl Alfredo Chinchilla Campos, Técnico Judicial 2 de la Fiscalía General de la República, puesto N° 55454, a partir del 1 de enero y hasta el 31 de marzo de 2013.” (el subrayado no pertenece al original)*

*Posteriormente en sesión No. 29-13, celebrada el 26 de marzo del 2013, artículo XII, el Consejo Superior prorrogó el permiso con goce de salario que se le venía concediendo al puesto No. 55454 hasta el día 31 de octubre del 2013.*

*1.3. El Departamento de Planificación mediante informe No. 90-PLA-CE-2013 de fecha 5 de abril del 2013, analiza el puesto que viene*

brindando colaboración en el Área de Prensa del Ministerio Público, por ello de seguido se transcribe información de interés para el presente análisis:

**“ELEMENTOS RESOLUTIVOS.**

**4.1.- La plaza en análisis viene desempeñando una labor de apoyo, la cual se torna fundamental para la atención oportuna y ágil a los medios de comunicación que consultan la Ministerio Público los diferentes casos delictivos presentados en el país e incluso a nivel internacional, teniendo en cuenta la relevancia y la trascendencia para el orden social de los temas tratados en este órgano auxiliar de justicia. Se ha hecho necesario contar con un recurso humano que realice labores de coordinación y gestiones de tipo operativas, para responder a un requerimiento propio de los procesos de comunicación en los medios de prensa.**

**RECOMENDACIONES:**

**5.1.- En cuanto a recursos se recomienda lo siguiente:**

<i>Despacho</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Tipo de plaza</i>	<i>Condición actual</i>	<i>Recomendación</i>	<i>Período</i>	<i>Observaciones</i>
<b>Fiscalía General de la República</b>	1	Técnica o Técnico Judicial 2	Permiso con goce de salario y Sustitución	Extraordinaria	2014	Esta plaza estará destacada en el Área de Prensa del Ministerio Público.

Se recomienda extraordinaria por cuanto es reciente las labores que viene desarrollando la persona que ocupa actualmente el permiso con goce de salario, y se estima necesario valorar su impacto y la coordinación que se establecerá con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

**5.2.- Condicionamiento por el cual se otorga el recurso:**

**Para brindar apoyo en la gestión que realiza el Área de Prensa del Ministerio Público, sea esta, atención de llamadas telefónicas, comunicadoras o comunicadores que se presenten en la oficina, atención de correos electrónicos, realizar llamadas telefónicas a las diferentes oficinas del Ministerio Público, localizar Fiscalías o Fiscales que tienen a cargo casos que son consultados por los medios de comunicación, entre otras cosas. (el resaltado no pertenece al original**

El informe realizado por el Departamento de Planificación fue aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 34-13, celebrada el día 10 de abril del 2013 (reunión de Presupuesto-2014-Extra), artículo XXXIII.

## ***II. Sobre otras Áreas de Prensa en la Institución.***

*Al revisar la estructura organizativa de nuestra institución, se determina que existen otras áreas de prensa formalmente establecidas como el Área de Prensa que se ubica en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y la de la Oficina de Prensa del Organismo de Investigación Judicial. En virtud de ello, al revisar la plantilla ocupacional de dichas áreas, se determina que se encuentran conformadas por los siguientes cargos:*

### ***Oficina de Información y Prensa***

- ✓ 1 Encargado de Prensa del OIJ*
- ✓ 2 Profesional 2 (Periodista)*
- ✓ 1 Secretaria 1*

### ***Sección de Prensa del Departamento de Prensa y Comunicación***

#### ***Organizacional***

- ✓ 1 Coordinador de Unidad 3*
- ✓ 6 Profesional 2 (Periodistas)*
- ✓ 1 Auxiliar Administrativo*

*En virtud de que la Sección de Prensa cuenta con un puesto de Auxiliar Administrativo, se procedió a revisar las tareas que lleva a cabo este*

cargo<sup>3</sup>, por considerar que se encuentra en un área similar a las del puesto analizado; de seguido se detalla las tareas del citado puesto:

- **Enviar de noticias a Jerarcas de la Institución:** Eventualmente cuando se necesita del apoyo, se efectúa la labor de informar a los señores y señoras Magistradas y demás jerarcas de la institución sobre las informaciones que refieren al Poder Judicial y que de alguna u otra manera afectan positiva o negativamente a éste.
- **Recortar notas de prensa escrita:** Dentro de las funciones del puesto se requiere revisar todos los medios de prensa escrita de circulación nacional con el fin de recortar las notas relacionadas con la institución y con esto tener un archivo para futuro, por si se requiere consultar las informaciones.
- **Archivar noticias:** Estas noticias que se recortan de los periódicos, son archivadas a diario en carpetas con su respectivo orden cronológico, así mismo, las noticias relacionadas con la Sala Constitucional se archivan por aparte.
- **Reportar notas positivas y negativas publicadas por los medios de comunicación:** En este apartado, se realiza un monitoreo diario de las notas que ya han sido seleccionadas de los medios y se hace una revisión para verificar que notas son de índole favorable y cuales no lo son, las mismas se archivan tanto en la parte física (en el caso de los periódicos) mediante fotocopias, y también de forma digital, guardando la nota en archivo word en carpetas debidamente identificadas con el fin de que si son requeridas sea más fácil encontrarlas.
- **Atender periodistas:** Se brinda el apoyo a los compañeros de la sección en la atención telefónica de periodistas cuando sea necesario, en este caso se canaliza con los compañeros y compañeras periodistas o las jefaturas para poder dar respuesta a los comunicadores a la mayor brevedad posible y con esto satisfacer sus necesidades de información.
- **Actualizar datos:** Actualización de agenda de prisiones preventivas, se lleva un control de los vencimientos de las prisiones preventivas con el fin de mantener al día la información en caso de ser consultada.
- **Apoyar en la búsqueda de informaciones:** Se colabora con los y las compañeras profesionales de la sección cuando necesitan datos o antecedentes de algún caso que se encuentre al momento a la luz de la opinión pública.
- **Ayudar con la recepción:** Ocasionalmente y ante la ausencia de la secretaria se cubre la recepción dando atención al público.
- **Llevar el control de Actividades:** Se tiene a cargo el control de la cobertura de actividades y la asignación respectiva, lugar, fecha y periodistas a cargo.
- **Archivar de forma física y digital las noticias publicadas por la prensa:** Aquí como ya se mencionó, se archivan las informaciones diarias publicadas por los medios de comunicación en carpetas diarias, pero también se archivan las informaciones según su calificación legal, por ejemplo se archiva una vez a la semana los casos, separándolos en categorías de homicidios, narcotráfico, drogas, robos, estafas, sentencias, etc. De esta manera, se lleva un orden de los casos jurisdiccionales diarios y se ubican cronológicamente en los diferentes ampos que están divididos por año, tipo de noticia y zona geográfica, haciendo más sencilla la búsqueda de lo que sea requerido por los compañeros periodistas o por las jefaturas.
- **Control de casos de funcionarios públicos:** Se realiza una separación de los casos que tienen que ver con funcionarios del Estado, ya que estos requieren un

---

<sup>3</sup> Información brindada por el ocupante del cargo Sr. Erick Fernández Masís en fecha 7 de febrero del 2014.

*trato sigiloso, por lo que hay ampos en diferentes categorías, divididos por Poderes de la República, casos de Municipalidades, Partidos Políticos, etc, para una mayor facilidad en el seguimiento.*

- **Seguimiento de Casos Especiales:** *Muchos de los casos publicados requieren mayor atención por su complejidad, por lo que se manejan diferentes ampos de casos especiales, los cuales se actualizan conforme salgan informaciones en la prensa escrita, en estos casos se está pendiente que todo lo relacionado con las investigaciones sea debidamente documentado en los archivos para así brindar la información a los compañeros periodistas o a la asesora legal en caso de que se requiera informar o aclarar algún dato a los medios de comunicación.*
- **Archivo digital de:** *boletines de prensa, comunicados de prensa, links de noticias importantes de los medios de comunicación, notas accesibilidad, notas buenas prácticas, notas cero papel, notas del Consejo Superior, notas de Corte Plena, notas de datos estadísticos, notas de la Defensa Pública, notas del día, notas sobre tema de Género, notas sobre Oralidad y Moderna Gestión, notas de Actualidad Judicial, registro de notas sobre la Sra. Zarela Villanueva y el Sr. José Manuel Arroyo, prisiones preventivas, reporte de notas positivas y negativas, notas sobre Pensiones, Ley Orgánica del Poder Judicial y notas sobre juramentaciones, nombramientos, que se realizan en este año 2014; sentencias de Tribunales en casos relacionados con la Sala III, consecutivo de actividades, consecutivo de índice del Informativo Judicial, consecutivo del índice de la Revista “Observatorio Judicial, se lleva un control de notas penales y notas sobre otras materias. índice de Actualidad Judicial, registro de artículos de opinión y comentarios, reporte de casos especiales.*

### ***III. Sobre el puesto extraordinario No. 370504 de Técnico Judicial 2, ocupado interinamente por la Srita. Karla Rivera Ávila.***

*Tal y como se indicó en párrafos anteriores, el puesto No. 370504 clasificado como Técnico Judicial 2, fue aprobado de forma extraordinaria durante todo el año 2014, dicho puesto se encuentra adscrito presupuestariamente a la Fiscalía General; lo anterior por cuanto el Área de Prensa de dicha dependencia no se encuentra formalmente establecida, actualmente en dicha área se destacan dos puestos a saber: un Profesional 2 (Periodista) y a partir del mes de octubre del 2012, a través de la vía de permiso con goce de salario concedido a un puesto de Técnico Judicial 2 dicha profesional cuenta con el apoyo de dicho recurso.*

*En virtud de lo anterior, de seguido se detallan las tareas que viene efectuando el puesto No.370504 clasificado como Técnico Judicial 2, según cuestionario de clasificación valoración completado por la ocupante del cargo; asimismo se presenta un detalle de las labores asignadas al puesto de Técnico Judicial 2, según lo que establece al “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución, veamos:*

Tareas del puesto No. 370504	Tareas del Técnico Judicial 2, según Manual Descriptivo de Clases de Puestos
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO: Apoyar la gestión que se realiza en el Área de Prensa del Ministerio Público.</b>	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender y tramitar solicitudes de información de los medios de comunicación relacionadas con procesos penales que desarrolle el Ministerio Público, para lo cual consulta vía telefónica a la Fiscalía donde se lleva el caso el estado actual de la causa.</li> <li>✓ Brindar la respuesta (<i>llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o mensajes de texto</i>) a los medios de comunicación sobre el estado de la causa una vez validada la información.</li> <li>✓ Efectuar un monitoreo constante de noticias, para lo cual revisa los diarios de circulación nacional, redes sociales, noticiarios de radio y televisión; así como diarios digitales.</li> <li>✓ Colaborar en actividades propias del Área de Prensa (actividades de logística, toma de fotografía en actividades oficiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redactar proyectos de resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.</li> <li>✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.</li> <li>✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.</li> <li>✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.</li> <li>✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.</li> <li>✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.</li> <li>✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.</li> <li>✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.</li> <li>✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.</li> <li>✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.</li> </ul>

Tareas del puesto No. 370504	Tareas del Técnico Judicial 2, según Manual Descriptivo de Clases de Puestos
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO: Apoyar la gestión que se realiza en el Área de Prensa del Ministerio Público.</b>	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.</li> <li>✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.</li> <li>✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.</li> <li>✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.</li> <li>✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.</li> <li>✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.</li> <li>✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.</li> <li>✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.</li> <li>✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.</li> <li>✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.</li> <li>✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.</li> <li>✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.</li> <li>✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.</li> <li>✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados,</li> </ul>

Tareas del puesto No. 370504	Tareas del Técnico Judicial 2, según Manual Descriptivo de Clases de Puestos
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Apoyar la gestión que se realiza en el Área de Prensa del Ministerio Público.	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.
	<p>correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.</li> <li>✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.</li> <li>✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.</li> <li>✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.</li> <li>✓ Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.</li> <li>✓ Realizar otras labores propias del cargo.</li> </ul>

*Conforme al cuadro anterior, se realiza una comparación entre las tareas que le corresponde ejecutar al puesto sujeto a análisis, el cual permite observar que sus funciones son de índole administrativo y que se derivan del accionar del Área de Prensa del Ministerio Público; mientras que la función sustantiva de un Técnico Judicial 2 va más allá toda vez que son puestos que se caracterizan por realizar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho; actividades en el campo jurídico e investigativo relacionadas con la revisión y estudio de expedientes, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica, contestación de audiencias, entre otros; participar en indagatorias, reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconstrucciones y otras diligencias judiciales y policiales, realizar investigaciones doctrinales y*

*jurisprudenciales, analizar resoluciones y plantear borradores de proyectos de resolución; investigaciones asociadas a la defensa de imputados, entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos acontecidos, recopilar información que lleve a desacreditar la culpabilidad del imputado, asistir y declarar en juicios; investigaciones de índole administrativo y disciplinaria, recopilar información, realizar entrevistas e indagar personas entre otros.*

## **VI. Recomendaciones:**

*6.1. De la información analizada en la presente investigación, se recomienda que el puesto creado de forma extraordinaria durante el año 2014 No.370504 de Técnico Judicial 2 se reclasifique de la siguiente manera:*

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
Oficina	*Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Fiscalía General	Karla Rivera Ávila	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	€455.800	Técnico Jurisdiccional	Auxiliar Adtvo	Auxiliar Adtvo	403.400	Apoyo Administrativo	-52.400

**Nota:** Salario de conformidad con el índice salarial correspondiente al segundo semestre del 2013. \*La persona viene nombrada de forma interina en el puesto.

### **IMPACTO PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA PROPUESTA**

Salario actual		Salario Propuesto		Diferencias	
Técnico Judicial 2		Auxiliar Administrativo		Mensuales	Anuales
Base	455.800.00	Base	403.400.00	-52.400.00	-628.800.00
Anualidad 12 anuales	138.724.00	Anualidad	123.501.00	-15.223.00	-182.676.00
REFJ (10%)	45.580.00	REFJ (10%)	40.340.00	-5.240.00	-62.880.00

ICS (11.8062%)	53.813.00	ICS (11.5690%)	46.669.00	-7.144.00	-85.728.00
<b>Salario Total</b>	<b>€693.917.00</b>	<b>Salario Total</b>	<b>613.910.00</b>	<b>€-80.007.00</b>	<b>€-960.0084.00</b>

*Nota:* Salario de conformidad con el índice salarial correspondiente al segundo semestre del 2013.

*Tal y como se desprende de los datos anteriores, la reclasificación del puesto no genera ningún costo para la institución.*

**6.2.** *Dado que la reasignación expuesta en la tabla anterior, corresponde a una categoría inferior a la que actualmente ostenta de forma interina la servidora Karla Rivera Ávila, se recomienda de conformidad con la política establecida por el Consejo Superior para las reasignaciones hacia un nivel inferior en el caso de puestos ocupados de forma interina, que se respeten los derechos adquiridos de la ocupante del puesto hasta el último nombramiento vigente, el cual según información obtenida del “Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA” es del 3 de marzo al 31 de mayo del 2014<sup>4</sup>; en virtud de lo anterior, cualquier nombramiento posterior a esa fecha, deberá de realizarse de conformidad con los cambios propuestos en el presente informe.*

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

## **ARTICULO VII**

*Se conoce el Informe SAP-023-2014 de la Sección de Análisis de Puestos.*

*Las conclusiones y recomendaciones del documento son las siguientes:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos*

<sup>4</sup> Revisión efectuada el día 3 de marzo del 2014 a las 14:26.

*permitimos informarle que el Consejo Superior en sesión N° 36-13 celebrada el 16 de abril del año en curso en su artículo LXXVII acordó:*

*“Trasladar la comunicación anterior al Departamento de Personal a efecto de que **determine tanto el perfil así como la posible ubicación de la plaza de gestor en materia ambiental dentro de la estructura del Poder Judicial.**”.*

*Con el fin de cumplir la disposición anterior se procedió a realizar la siguiente investigación con el fin de establecer el perfil del puesto correspondiente.*

## **6. CONCLUSIONES**

*La gestión ambiental es un tema de interés nacional de orden constitucional (Art. 50 Constitución Política), razón por la cual toda institución debe contar e implementar un sistema de gestión ambiental (Art. 28 Ley para la Gestión Integral de Residuos). De tal forma que toda institución por imperativo legal debe tener un Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) y un puesto de Gestor Ambiental Institucional que garantice su implementación y sostenibilidad (Art. 27 y 28 del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, decreto ejecutivo N° 37567-S-MINAET-H).*

*El PGAI es un instrumento de planificación que parte de un diagnóstico que debe contener todos los aspectos relacionados del quehacer institucional (eficiencia energética, residuos y cambio climático, entre otros aspectos ambientales), con el propósito de establecer e implementar*

*a corto, mediano y largo plazo, medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales. Este programa o plan como también se le ha denominado, es un proceso cíclico de planificación, implementación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que realiza la institución (Art. 2 Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica, Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET).*

*El Poder Judicial, desde el 8 de setiembre del 2009, cuenta con la Comisión de Asuntos Ambientales cumpliendo con el mandato legal correspondiente (Art. 7 Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica, Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAET). Esta comisión con el fin de impulsar al Poder Judicial en el tema ambiental ha elaborado un PGAI compuesto por nueve programas específicos (aguas residuales, agua de consumo, control de la flota vehicular, prevención y atención de desastres naturales, eficiencia energética, gestión de los residuos sólidos ordinarios, adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente, revisión y actualización de la legislación ambiental vigente y participación ciudadana y capacitación).*

*De acuerdo a lo que establece la normativa correspondiente (Art. 8 Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica, Decreto Ejecutivo N°*

36499-S-MINAET), la Comisión Institucional tiene como funciones la realización de diagnósticos o evaluaciones para determinar el estado de la institución en tema de gestión ambiental, gestión de residuos, cambio climático y eficiencia energética, proponer una política ambiental institucional, elaborar e implementar el PGAI, remitir informes solicitados por el MINAET y establecer indicadores cuantificables para el PGAI.

Se concluye que de acuerdo a la normativa vigente, es indubitable la necesidad de contar con un puesto de Gestor Ambiental, con el fin de que proporcione el conocimiento técnico y especializado en la elaboración del PGAI, la elaboración de diagnósticos y el desarrollo de proyectos en temas ambientales, brindar los informes de avance correspondientes del PGAI, así como de brindar recomendaciones de prevención, mitigación, compensación y restauración del daño ambiental a nivel Institucional, entre otras que establezca la Comisión de Asuntos Ambientales del Poder Judicial.

De la información recabada en diferentes instituciones se puede concluir que en muchas no se cuenta con un puesto específico de Gestor Ambiental y las funciones han sido asumidas por recargo por diferentes puestos de la institución (Asamblea Legislativa, Procuraduría General de la República, Tribunal Supremo de Elecciones, Instituto Nacional de Aprendizaje, Municipalidad de San José), sin embargo otras instituciones si cuentan con perfiles específicos y homólogos al Gestor Ambiental (Compañía Nacional

*de Fuerza y Luz, Municipalidad de Alajuela, Municipalidad de Santa Ana, Municipalidad de la Unión y Municipalidad de Tibás).*

*En cuanto a la ubicación de los puestos de Gestor Ambiental o las dependencias encargadas de ese tema en las instituciones consultadas, se tiene que pueden serlo de la siguiente forma: a un determinado proceso o departamento (siendo este el de menor nivel en la ubicación estructural y de relación de autoridad funcional) como lo es el caso de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz y las Municipalidades de Alajuela, San José y Tibás; también a nivel de staff como en el caso de la Municipalidad de la Unión; adscrito a instancias superiores de la institución como sucede en el Instituto Nacional de Aprendizaje y la Municipalidad de Santa Ana o propiamente a una Comisión Institucional específica para el tema ambiental (órgano colegiado conformado por puestos de diferentes departamentos), como sucede en el caso de la Asamblea Legislativa y el Tribunal Supremo de Elecciones. Por lo tanto se concluye que no existe un patrón específico de adscripción organizacional, sino que los cargos han sido ubicados de conformidad con la organización, necesidades y políticas de cada institución, pudiéndose ubicar el puesto de Gestor Ambiental en una Dirección, Departamento, a nivel de staff o a una Comisión Institucional.*

*En el caso del Poder Judicial y según criterio del presidente de la Comisión de Asuntos Ambientales, Magistrado Oscar Gonzalez Camacho,*

*se podría considerar la adscripción del puesto de Gestor Ambiental en el Despacho de la Presidencia. Ahora bien, es opinión de este departamento que debería de darse una adscripción administrativa al Despacho de la Presidencia y una adscripción funcional con respecto a la Comisión de Asuntos Ambientales, con el fin de que se pueda empoderar adecuadamente al ocupante del puesto, que deberá de coordinar con muchas instancias de la institución para el adecuado desarrollo de sus funciones. Ahora bien, se debe dejar claro sobre la conclusión anterior, que la misma es únicamente un criterio producto de la investigación realizada, a sabiendas que no es este el departamento competente para la decisión definitiva, que por competencias propias le corresponde al Departamento de Planificación.*

*Se logra concluir de las consultas realizadas a diferentes instituciones, que existe una similitud en cuanto a las tareas o funciones que realizan los puestos de Gestor Ambiental, razón por la cual y considerando lo que indica la ley, la solicitud de la Comisión de Asuntos Ambientales, el DIGECA y la información proporcionada por el Lic. Mauricio Chacón Hernández, Perito Judicial que ha participado activamente en la elaboración del PGAI del Poder Judicial, que las funciones que deben incluirse en el perfil correspondiente del puesto deben contener las siguientes: labores de diagnóstico e investigación, establecer directrices, planes, programas, proyectos y líneas de acción orientadas a la*

*consolidación de las políticas públicas ambientales, cumplimiento de la normativa aplicable, elaboración de programas ambientales, evaluaciones de impacto ambiental, elaboración de indicadores de gestión, coordinación y verificación de la implementación de proyectos ambientales, asesorar con criterios técnicos ambientales diferentes dependencias de la institución, gestión e inventario de residuos, gasto eléctrico, gasto de agua y gasto de combustible, realizar planes para velar por la adecuada canalización de las aguas pluviales servidas, residuales, negras y el tratamiento de las mismas, brindar criterios y análisis técnico de cláusulas ambientales en contratación administrativa (compras verdes), diagnóstico y control de emisiones líquidas, sólidas, atmosféricas y tóxicos peligrosos, programas de reciclaje, inspecciones en sitio, representar a la institución en temas ambientales, elaboración, implementación y seguimiento del PGAI así como su coordinación con el DIGECA, brindar capacitación, hacer campañas de sensibilización e información y realizar la regencia ambiental de la institución (prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales que genere la institución).*

*En cuanto a las carreras que se pueden considerar para esta clase de puesto, se debe indicar que se valoraron las siguientes: Ingeniería en Gestión Ambiental de la Escuela de Ciencia Ambientales de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar de la Universidad Nacional, Bachillerato y Licenciatura en Ingeniería Ambiental de la Escuela de Química del*

*Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Bachillerato y Licenciatura en Salud Ambiental de la Escuela de Tecnologías en Salud de la Facultad de Medicina de la Universidad de Costa Rica; concluyéndose que las tres satisfacen las necesidades de conocimiento que debe tener un profesional en Gestor Ambiental para el Poder Judicial. Ahora bien, considerando que este profesional iniciará con un programa particular (gestión ambiental), el cual tiene asociado la elaboración, implementación y seguimiento del PGAI así como su coordinación con el DIGECA, lo pertinente sería ubicar el cargo en la categoría de clase ancha de Profesional 2 y clase angosta de Gestor Ambiental.*

## **7. RECOMENDACIONES**

*Producto de las conclusiones anteriores se recomienda:*

*7.1. Que el Departamento de Planificación valore la creación del puesto de Gestor Ambiental, no sólo para cumplir con el imperativo legal de que toda institución debe contar con esta clase de puesto sino para impulsar la política ambiental institucional elaborada por la Comisión de Asuntos Ambientales del Poder Judicial.*

*7.2. De crearse el puesto de Gestor Ambiental, se recomienda que sea la instancia administrativa competente y experta en la materia, es decir el Departamento de Planificación, la encargada de determinar su adscripción dentro de la estructura organizacional del Poder Judicial.*

*7.3. De crearse el puesto de Gestor Ambiental por parte del Departamento de Planificación, se recomienda que la clasificación y valoración del puesto lo sea en la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Gestor Ambiental.*

*7.4. Se recomienda la creación de la clase angosta de “Gestor Ambiental” tal y como se presenta en el anexo N° 1 del presente informe.*

**Se acordó:** Acoger el informe en todos sus extremos, con la indicación de que en lo correspondiente se deberán hacer las coordinaciones con la Sección de Salud Ocupacional cuando eso sea pertinente.

## **GESTOR AMBIENTAL**

### **I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo de la ingeniería y salud ambiental (Gestión Ambiental).

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, evaluaciones y proyectos en el campo de la gestión ambiental.
- ✓ Realizar la regencia ambiental de la institución, es decir, prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales que genere el accionar diario de la institución.
- ✓ Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
- ✓ Diseñar el proceso de implementación del PGAI de manera incremental.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual, presupuesto, programas de monitoreo y rendición de cuentas relacionados con los programas del PGAI y otros.
- ✓ Establecer los indicadores internos cuantificables, que permitan medir, verificar y reportar el grado de avance del PGAI.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria en relación con el PGAI a la Dirección de

Gestión de la Calidad Ambiental (DIGECA) del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET).

- ✓ Realizar evaluaciones de impacto ambiental.
- ✓ Elaborar, controlar y dar seguimiento a los indicadores de gestión ambiental.
- ✓ Consolidar las políticas públicas ambientales de la institución.
- ✓ Gestionar los inventarios de residuos, gasto eléctrico, gasto de agua y gasto de combustible de la institución.
- ✓ Realizar el diagnóstico y control de emisiones líquidas, sólidas, atmosféricas y tóxicos peligrosos de la institución.
- ✓ Realizar diagnósticos o evaluaciones para conocer el estado en que se encuentra el Poder Judicial, respecto de la gestión ambiental, gestión de residuos, cambio climático y eficiencia energética.
- ✓ Establecer la política ambiental institucional incluyendo los aspectos de cambio climático, gestión de residuos, conservación y uso racional de la energía.
- ✓ Realizar planes de acción para velar por la adecuada canalización de las aguas pluviales servidas, residuales y negras, así como de su correspondiente tratamiento ambiental.
- ✓ Realizar recomendaciones en lo que respecta a medidas de prevención, mitigación, compensación y restauración del daño ambiental a nivel Institucional
- ✓ Brindar criterios y análisis técnico de cláusulas ambientales en contratación administrativa (compras verdes).
- ✓ Realizar y coordinar programas de reciclaje institucional.
- ✓ Realizar evaluaciones e inspecciones en sitio cuando corresponda.
- ✓ Coordinar con instancias internas de la institución e instancias externas el desarrollo e implementación de proyectos de gestión ambiental.
- ✓ Elaborar campañas de sensibilización e información sobre la importancia de la gestión ambiental.
- ✓ Coordinar lo necesario con la Comisión de Asuntos Ambientales del Poder Judicial.
- ✓ Coordinación la implementación de proyectos ambientales en la institución.
- ✓ Representar a la institución en temas ambientales.
- ✓ Brindar capacitación en temas relacionados con la gestión ambiental.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### **III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Es responsable de brindar una adecuada asesoría en el tema de la gestión ambiental, tanto a nivel institucional como la coordinación con otras instituciones externas, públicas o privadas, que le requiera las particularidades del tema, tales como el DIGECA del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.</p> <p>Le corresponde velar por el adecuado desarrollo e implementación de los programas del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), así como lo relacionado con la regencia ambiental del Poder Judicial. Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo interdisciplinarios para cumplir con las funciones propias del puesto.</p>
<b>Por relaciones de trabajo</b>	<p>La naturaleza del trabajo le exige la relación con jerarcas de la institución (miembros de la Comisión de Asuntos Ambientales) y funcionarios de otras instituciones públicas o privadas.</p>
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p>
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>La actividad se realiza en condiciones adecuadas de trabajo. Le puede corresponder visitar otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales, así mismo debe realizar giras a diferentes zonas del país y trabajar en horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando las necesidades de la institución lo ameriten.</p> <p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para brindar una asesoría adecuada en el tema de la gestión ambiental y todo lo que esta implica en el Poder Judicial. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos de tiempo.</p> <p>Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores de una mala asesoría en gestión ambiental pueden afectar la imagen institucional ante los diferentes sectores de la sociedad e impactar negativamente en el cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental propuestos en el PGAI. Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	<p>Trabaja siguiendo instrucciones generales pero con amplia libertad en su ámbito de competencia, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.</p>
<b>Ejercida</b>	<p>No ejerce supervisión.</p>

#### **IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería en Gestión Ambiental.</li> <li>- Ingeniería Ambiental.</li> <li>- Salud Ambiental.</li> </ul>	Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo		

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

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
	Profesional 2	Gestor Ambiental

## ARTICULO VIII

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-024-2014 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informar que por medio de la circular N° 165-2013, del 26 de noviembre del 2013, referente a “Adición al Protocolo de Actuaciones de las Administraciones Regionales para la atención de las Fiscalías” enviada por el Lic. Jorge Chavarría Guzmán y Lic. Alfredo Jones León, Fiscal General y Director Ejecutivo respectivamente; se actualizaron una serie de funciones que deben llevar a cabo las Administraciones Regionales para la atención de las Fiscalías; razón por la cual se hace necesario actualizar los perfiles de puestos correspondientes. Los alcances de la investigación se presentan de seguido.*

***I) Funciones establecidas en el “Protocolo de actuaciones de las administraciones regionales para la atención de las fiscalías”.***

*En el documento comunicado por medio de la circular N° 165-2013 se establecen las siguientes funciones que deben realizar las Administraciones Regionales para la atención de las distintas Fiscalía del país.*

- ✓ Colaborar, desde la perspectiva técnica, en la formulación y evaluación de los Planes Anuales Operativos, Planes Estratégicos Regionales y Plan Estratégico del Ministerio Público.*
- ✓ Colaborar en la formulación del Anteproyecto de presupuesto y ejecución del presupuesto aprobado.*
- ✓ Colaborar en las Autoevaluaciones de Control Interno y su seguimiento, y ejecución del Sistema de Valoración de Riesgos.*
- ✓ Facilitar la información necesaria para los informes estadísticos para la elaboración de la memoria anual.*

*Las anteriores actividades comprenden las siguientes labores:*

- ✓ *Tramitación de Compras Menores y por Caja Chica. Esta actividad incluye: realizar cotizaciones, gestionar criterios técnicos, seguimiento del proceso, recepción de bienes y servicios y reclamos por garantía.*
- ✓ *Tramitación de contrataciones de bienes y servicios ante el Departamento de Proveeduría, cuando por su cuantía corresponda a ese Departamento el trámite. Incluye la confección de oficios de decisión inicial para el caso de arriendos y otros.*
- ✓ *Trámite de Solicitudes de Pedidos de Suministros ante el Departamento de Proveeduría. Incluye: gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, etc.*
- ✓ *Elaboración y remisión de informes de consumo de papel y gasto en fotocopias: generar el reporte de consumo de papel del Ministerio Público en los centros de impresión y remitir copia a la Unidad Administrativa del Ministerio Público*
- ✓ *Gestiones ante el Departamento de Artes Gráficas: boletas de atención de servicios, confección de rótulos.*
- ✓ *Trámite de pericias y traducciones escritas y orales. Incluye Gestión de Autorización de Gastos para las pericias que deben hacer las Fiscalías, corroborando que cumplen con los requerimientos y solicitar el visto bueno de la Dirección Ejecutiva cuando por cuantía corresponda. Igualmente, en casos de inopia, deberán apoyar en la búsqueda de peritos o traductores, para lo cual deberán tener una lista actualizada de personas que estén dispuestas a brindar estos servicios.*
- ✓ *Brindar el servicio de transporte periódico y programado de evidencias al Depósito de Objetos Decomisados a la Dirección General de Armamento.*
- ✓ *Dar trámite prioritario a la atención de ayudas económicas y de víctimas y testigos conforme a las múltiples directrices que sobre el particular ha emitido la Dirección Ejecutiva.*
- ✓ *Control e inventario de activos e implementos. Comprende: realizar el inventario físico y llevar el control en el sistema que se dispone para ese fin.*
- ✓ *Recepción, asignación y entrega de mobiliario, equipo e implementos así como la devolución de mobiliario y equipo dañado u obsoleto al Departamento de Proveeduría.*
- ✓ *Control y trámite de reparaciones de mobiliario y equipo. En caso de que, por carga de trabajo, el obrero especializado no pueda realizar los trabajos, se podrá recurrir a la contratación de servicios de terceros.*
- ✓ *Coadyuvar en las labores de verificación y ejecución de los contratos vigentes con terceros.*
- ✓ *Incluir en el rol de visitas periódicas a las Fiscalías de las zonas a su cargo, con el ánimo de determinar oportunamente problemas de mantenimiento de la infraestructura (goteras, vidrios quebrados, mobiliario y equipos dañados), esto sin detrimento de la atención a tiempo, de los reportes que hagan los servidores de estos despachos. Cuando resulte factible, se hará coincidir una de estas visitas con las que realiza la Unidad Administrativa del Ministerio Público, para lo cual esta comunicará, al menos con 2 semanas de antelación, al Administrador Regional.*

- ✓ *Incluir a las oficinas del Ministerio Público en las actividades de capacitación para uso de equipos como fax, impresoras, etc.*
- ✓ *Efectuar reportes y dar seguimiento a los trámites de reparaciones ante el Departamento de Proveeduría, así como coordinar lo correspondiente con las diferentes instancias administrativas involucradas (Departamento de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría y Dirección de Tecnología de la Información, entre otros), para realizar las remodelaciones que requieran los despachos de la Fiscalía.*
- ✓ *Trámite de reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a las Fiscalías.*

## **II) Clasificación general de las nuevas funciones.**

*Con el fin de analizar si las nuevas funciones indicadas en el “Protocolo de actuaciones de las administraciones regionales para la atención de las fiscalías”, están consideradas en los perfiles de puestos actuales, que se definirán con posterioridad y que tienen relación con estas, se procedió a clasificar en funciones de índole general cada una de estas, con el fin de aglomerarlas entorno a programas administrativos generales como lo son: planificación, presupuesto, proveeduría, gestión, entre otros. A continuación se presenta el siguiente cuadro con la clasificación realizada.*

<b>Tipo de función</b>	<b>Detalle de las funciones</b>
Funciones de planificación y dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Colaborar, desde la perspectiva técnica, en la formulación y evaluación de los Planes Anuales Operativos, Planes Estratégicos Regionales y Plan Estratégico del Ministerio Público.</i></li> <li>✓ <i>Colaborar en las Autoevaluaciones de Control Interno y su seguimiento, y ejecución del Sistema de Valoración de Riesgos.</i></li> </ul>
Funciones de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Colaborar en la formulación del Anteproyecto de presupuesto y ejecución del presupuesto aprobado</i></li> </ul>
Funciones de Proveeduría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Tramitación de Compras Menores y por Caja Chica. Esta actividad incluye: realizar cotizaciones, gestionar criterios técnicos, seguimiento del proceso, recepción de bienes y servicios y reclamos por garantía.</i></li> <li>✓ <i>Tramitación de contrataciones de bienes y servicios ante el Departamento de Proveeduría, cuando por su cuantía corresponda a ese Departamento el trámite. Incluye la confección de oficios de decisión inicial para el caso de arriendos y otros.</i></li> <li>✓ <i>Trámite de Solicitudes de Pedidos de Suministros ante el Departamento de Proveeduría. Incluye: gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, etc.</i></li> <li>✓ <i>Recepción, asignación y entrega de mobiliario, equipo e implementos así como la devolución de mobiliario y equipo dañado u obsoleto al Departamento de Proveeduría.</i></li> </ul>

<b>Tipo de función</b>	<b>Detalle de las funciones</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Coadyuvar en las labores de verificación y ejecución de los contratos vigentes con terceros.</i></li> <li>✓ <i>Efectuar reportes y dar seguimiento a los trámites de reparaciones ante el Departamento de Proveeduría (...)</i></li> </ul>
Funciones de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Elaboración y remisión de informes de consumo de papel y gasto en fotocopias: generar el reporte de consumo de papel del Ministerio Público en los centros de impresión y remitir copia a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.</i></li> <li>✓ <i>Control e inventario de activos e implementos. Comprende: realizar el inventario físico y llevar el control en el sistema que se dispone para ese fin.</i></li> <li>✓ <i>Facilitar la información necesaria para los informes estadísticos para la elaboración de la memoria anual.</i></li> </ul>
Funciones de colaboración en la gestión de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Trámite de pericias y traducciones escritas y orales. Incluye Gestión de Autorización de Gastos para las pericias que deben hacer las Fiscalías, corroborando que cumplen con los requerimientos y solicitar el visto bueno de la Dirección Ejecutiva cuando por cuantía corresponda. Igualmente, en casos de inopia, deberán apoyar en la búsqueda de peritos o traductores, para lo cual deberán tener una lista actualizada de personas que estén dispuestas a brindar estos servicios.</i></li> <li>✓ <i>Brindar el servicio de transporte periódico y programado de evidencias al Depósito de Objetos Decomisados a la Dirección General de Armamento.</i></li> <li>✓ <i>Dar trámite prioritario a la atención de ayudas económicas y de víctimas y testigos conforme a las múltiples directrices que sobre el particular ha emitido la Dirección Ejecutiva.</i></li> </ul>
Funciones de mantenimiento y reparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Control y trámite de reparaciones de mobiliario y equipo. En caso de que, por carga de trabajo, el obrero especializado no pueda realizar los trabajos, se podrá recurrir a la contratación de servicios de terceros.</i></li> <li>✓ <i>Incluir en el rol de visitas periódicas a las Fiscalías de las zonas a su cargo, con el ánimo de determinar oportunamente problemas de mantenimiento de la infraestructura (goteras, vidrios quebrados, mobiliario y equipos dañados), esto sin detrimento de la atención a tiempo, de los reportes que hagan los servidores de estos despachos. Cuando resulte factible, se hará coincidir una de estas visitas con las que realiza la Unidad Administrativa del Ministerio Público, para lo cual esta comunicará, al menos con 2 semanas de antelación, al Administrador Regional.</i></li> <li>✓ <i>(...) coordinar lo correspondiente con las diferentes instancias administrativas involucradas (Departamento de Servicios Generales, Departamento de Proveeduría y Dirección de Tecnología de la Información, entre otros), para realizar las remodelaciones que requieran los despachos de la Fiscalía.</i></li> <li>✓ <i>Trámite de reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a las Fiscalías.</i></li> </ul>
Funciones de colaboración en la gestión de asuntos varios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Gestiones ante el Departamento de Artes Gráficas: boletas de atención de servicios, confección de rótulos.</i></li> <li>✓ <i>Incluir a las oficinas del Ministerio Público en las actividades de capacitación para uso de equipos como fax, impresoras, etc</i></li> </ul>

### ***III) Consideraciones para determinar los perfiles de puestos que se deben actualizar.***

*Para poder actualizar los perfiles de puestos que tienen relación con las nuevas funciones establecidas en el “Protocolo de actuaciones de las administraciones regionales para la atención de las fiscalías”, es*

*necesario identificar cuales clases de puestos se deben considerar para la correspondiente actualización.*

*Con respecto a lo anterior se tiene que las Administraciones Regionales, producto de un proceso de desconcentración de los servicios y el dinamismo institucional, están organizadas de acuerdo a una propuesta consensuada de estructura administrativa bajo criterios de eficacia y eficiencia y dentro de un marco de maximización del recurso humano y un sistema administrativo ágil y moderno, en dos áreas de apoyo y gestión, a saber “Área de Gestión Administrativa” y “Área de Apoyo a la Gestión Judicial”. Lo anterior de acuerdo al informe 115-DO-2006 aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 25-08 celebrada el 8-4-2008, artículo LXVIII.*

*Ahora bien, del proceso de elaboración de la propuesta para establecer la estructura orgánica funcional de las Administraciones Regionales, se definieron las actividades y el detalle de las tareas asignadas a cada una de las áreas, tal y como se presenta a continuación:*

<b>Área gestión Administrativa</b>		<b>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>
<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción de ofertas de servicios.</li> <li>-Entrevistas preliminares para ingreso de personal meritorio e interino.</li> <li>-Administración del banco de oferentes regional.</li> <li>-Participar en aplicación de pruebas.</li> <li>Participar en el reclutamiento de personal a nivel regional.</li> </ul>	<b>Planificación y Presupuestación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Brindar informes sobre el avance del Plan estratégico.</li> <li>-Colaboración y apoyo en la formulación y evaluación de planes anuales operativos.</li> <li>-Preparar el informe anual de labores.</li> <li>-Participar y apoyar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> </ul>
<b>Administración de Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramites de consultas sobre nombramientos.</li> <li>-Emisión de constancias de salario.</li> <li>-Recepción, verificación y envío de documentos para agregar a expediente personal.</li> <li>-Recepción y envío de incapacidades.</li> </ul>	<b>Estudios Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colaborar en la elaboración de formularios de solicitud de plazas.</li> <li>- Colaborar en el envío de estadísticas judiciales.</li> </ul>

<b>Área gestión Administrativa</b>		<b>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>
	-Coordinación y logística de cursos de capacitación e inducción. -Apoyo a las actividades de salud ocupacional.		
<b>Contratación Administrativa</b>	-Registro y revisión de documentos. -Pagos en efectivo, transferencia electrónica y cheque. -Reintegros. -Arqueos. -Conciliaciones. -Autorizaciones de gasto. -Retención de renta.	<b>Sistema de Depósitos Judiciales</b>	-Envío y recepción de archivos al banco. -Conciliaciones diarias y mensuales. -Confecciones de carnes. -Control y seguimiento del sistema automatizado.
<b>Ejecución y Control Presupuestario</b>	-Trámite de modificaciones internas. -Control de asignación y saldos presupuestarios. -Elaboración de programación de compras. -Confección y envío de requisiciones. -Contratación y compras menores. -Coadyuvar en la verificación y ejecución contractual. -Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	<b>Cuentas Corrientes</b>	-Recepción de órdenes de giro. -Verificación de datos. -Confección de cheques. -Registro de depósitos. -Conciliaciones. -Depuración de anexos. -Depósitos de más de cuatro años. -Trámite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales. -Refrendo. -Arqueo semanal de caja. -Cierre de cuentas corrientes.
***		<b>Custodia de Títulos Valores</b>	-Realización de inventario. -Remisión de títulos al banco. -Registro de vencimiento de títulos. -Conciliación en el banco. -Seguimiento y control de vencimientos.
<b>Servicios Diversos</b>	-Supervisión y control en materia de seguridad. -Supervisión servicio médico. -Supervisión del servicio de limpieza ya sea mediante personal propio o contratado. -Gestión y ejecución de las donaciones y destrucciones de bienes caídos en decomiso y bienes patrimoniales.	<b>Servicios Diversos</b>	-Servicio de transporte. -Administración del uso de las Cámaras de Gessell y salas de juicio. -Administración del personal auxiliar supernumerario. -Coordinación y asesoría del proceso de autoevaluación. -Seguimiento de los resultados de autoevaluación de Control Interno.
<b>Administración de Bienes</b>	-Realización de inventarios y solicitud de suministros. -Coordinación de inventarios y de activos fijos. -Administración, distribución y custodia de suministros y otros bienes. -Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte de otras instituciones.	<b>Recepción de Documentos</b>	-Recibo, clasificación, registro, escaneo y envío de escritos. -Confección de carátulas.
<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>	-Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo. -Mantenimiento y reparación de vehículos. -Mantenimiento correctivo, preventivo y remodelaciones locales propios y alquilados. -Mantenimiento de terrenos	<b>Oficina de Comunicaciones Judiciales</b>	-Recepción, registro y cancelación de notificaciones. -Distribución de notificaciones por sectores. -Diligenciamiento de las notificaciones. -Recepción, registro y cancelación de localizaciones, citaciones, presentaciones y comunicaciones. -Distribución del trabajo por sectores. -Diligenciamiento de las órdenes de citación y presentación. -Consulta a fuentes abiertas.
<b>Operaciones</b>	-Custodia y fotocopiado de documentos. -Expedir certificaciones de cualquier naturaleza de los asuntos a su cargo. -Información o consulta de expedientes. -Custodia de combinaciones de cajas fuertes. -Plan de atención a escolares y pizarras informativas.		
		<b>Agenda Única</b>	-Revisión y aprobación de señalamientos. -Confección de citas. -Asignación de salas.

Área gestión Administrativa		Área de Apoyo a la Gestión Judicial	
Actividades	Tareas	Actividades	Tareas
			-Citación de partes y testigos.
		<b>Correo Interno</b>	-Recepción de correspondencia interna y externa. -Remisión de correspondencia por fax o física a los despachos judiciales. -Control de correspondencia certificada.
		<b>Servicios Tecnológicos</b>	-Comunicaciones (monitorear redes locales y monitoreas enlaces externos al circuito). -Plataforma de hardware y software (brindar soporte técnico de los equipos de cómputo, coordinar con los proveedores sobre reparaciones de equipo, actualizar inventario de hardware y software, distribuir e instalar equipos tecnológicos, instalar y administrar equipos y servidores). -Sistemas y servicios (brindar soporte de videoconferencia, apoyar servicios de grabación, asesorar sobre los diferentes sistemas y otros servicios informáticos, administrar bases de datos, administrar respaldos de información, brindar soporte sobre la elaboración de estadísticas judiciales, asignar cuentas de correo y servicios de Internet).

La organización anterior quedó establecida en el organigrama institucional de la siguiente forma.



Fuente: Departamento de Planificación

Producto de esa organización para las administraciones regionales, se tiene que las clases de puestos que conforman esas oficinas y que por lo tanto deben ajustarse en función de lo señalado en el “Protocolo de

*actuaciones de las administraciones regionales para la atención de las fiscalías” son los siguientes:*

- ✓ Administrador Regional 1*
- ✓ Administrador Regional 2*
- ✓ Administrador Regional 3*
- ✓ Coordinador de Unidad 1*
- ✓ Coordinador de Unidad 2*
- ✓ Coordinador de Unidad 3*
- ✓ Técnico Administrativo 1 de Administración Regional*
- ✓ Técnico Administrativo 2 de Administración Regional*
- ✓ Chofer de Administración Regional*

*En relación con los puestos de Asistente Administrativo 1 y 2 de Administración Regional, se considera pertinente realizar un ajuste técnico general en función de colaborar en todo lo relacionado con la gestión de Fiscalías regionales, por cuanto su naturaleza sustantiva es ejecutar labores asistenciales de cierta complejidad relacionados con los procesos administrativos en una Administración Regional; razón por la cual esas funciones asistenciales pueden ser de una gran variabilidad de acuerdo a la organización y gestión del personal de cada Administración Regional, así como en función de cada proceso administrativo asignado a los puestos profesionales y técnicos de Coordinador de Unidad y Técnico*

*Administrativo respectivamente; quienes podrán delegar o solicitar la colaboración que consideren pertinentes a esos puestos asistenciales.*

#### ***IV) Conclusión***

*Luego de la revisión efectuada a los perfiles de puestos de las clases que conforman la estructura de puestos de las Administraciones Regionales, se logra concluir que muchas de las funciones que indica el “Protocolo de actuaciones de las administraciones regionales para la atención de las fiscalías”, están incorporadas de forma general en cada perfil, por lo que procede realizar ajustes necesarios e incorporar aquellas funciones nuevas no contempladas en los perfiles correspondientes.*

#### ***V) Recomendación***

*En razón de todo lo anterior, se recomienda actualizar los perfiles de puestos tal y como se muestran en el anexo N° 1 del presente oficio; con el fin de incorporar y considerar las funciones que establece el “Protocolo de actuaciones de las administraciones regionales para la atención de las fiscalías”. Las nuevas funciones incorporadas se presentan en negrita.*

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

### **ARTICULO IX**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0717-2014 indica:*

*Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos remitir la apelación presentada por el señor **Iván Blanco Araya**, quien fue propuesto*

*en propiedad para ocupar la plaza N° 95426 de la clase Oficial de Investigación, específicamente para la Delegación Regional del OIJ de Pococí Guácimo, sin embargo no se encuentra incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología.*

## **I ORIGEN**

*En el recurso de apelación adjunto que presentó el señor Blanco Araya durante el periodo de inscripción del concurso N° 26-2013 (previo a que fuera propuesto en propiedad), manifestó lo siguiente:*

*“...Por este medio me permito saludarla respetuosamente y a la vez externarle mi inquietud con respecto a los requisitos que se solicitan en las plazas del Poder Judicial que actualmente están en concurso, según número 026-2013 y de ellas las propiamente para oficial de investigación, a mi interés el puesto 95426 en la que estoy actualmente nombrado y para lo cual quiero iniciar apelación al respecto y en base a lo siguiente:*

*Tengo más de un año en estar nombrado en el puesto 95426 como oficial de investigación, plaza que está en concurso actualmente según número 026-2013, además tengo dieciocho años laborando para el Poder Judicial como investigador, aunque la antigüedad no se toma en cuenta como requisito.*

*Durante todo ese nombramiento solo se me pidió el requisito de título de Bachiller, el cual aporté debidamente al ser estudiante actualmente de criminología y que estoy por defender la tesis para licenciatura, nunca se me negó el nombramiento ni se me pidió el requisito de estar inscrito en el colegio de criminólogos.*

*En el año dos mil diez concursé para una plaza de las mismas condiciones donde los requisitos fueron satisfactoriamente recibidos, sin embargo y desde entonces los requisitos fueron variados, propiamente en ser al menos bachiller en criminología o derecho y en el caso de la criminología, estar inscrito en el colegio de criminólogos, variante que no fue comunicada y el tiempo de apertura del concurso 026-2013, entre el 04 al 18 de diciembre del 2013, no es suficiente para llenar el requisito de inscripción en el colegio de criminólogos cuyo trámite dura más tiempo, ya que actualmente mi persona lo tiene en trámite y se me da un tiempo*

*aproximado de marzo del 2014 para estar inscrito, **requisito que no tienen la obligación de cumplir los estudiantes de derecho.***

*Como error se nota que en los requisitos, el aspirante debe estar o haber terminado las carreras de Criminología o Derecho, siendo que indica “Ciencias Criminológicas o Criminología”, sin indicar el nivel académico que requiere, pero en Derecho se solicita el Bachiller.*

*La lista de requisitos hace ver que no existe igualdad en condiciones para participar en el concurso de un mismo puesto, refiriéndome a un investigador bachiller o licenciado en derecho o criminología, puesto que se solicitan requisitos diferentes que conlleva a que no haya igualdad de condiciones, siendo que el colegio de abogados no inscribe a bachilleres en derecho, por lo tanto se está solicitando más requisitos al aspirante, mínimo bachiller, que lleva la carrera de criminología puesto que debe presentar el título y además estar inscrito al colegio de criminólogos, entonces analicemos el siguiente ejemplo:*

*Este concurso vence el 18 de diciembre del 2013, si ese mismo día dos investigadores que cumplan el resto de los requisitos, pero con la variante que uno de ellos fuera estudiante de derecho y el otro de criminología, si ambos obtuvieran el título ese mismo día, el estudiante de derecho podría participar para oficial de investigación no así el estudiante de criminología, que todavía le faltaría un requisito, que es realizar el trámite de inscribirse ante el colegio de criminólogos, que como se indicó, no es un trámite rápido. Entonces hay una clara desventaja de participación que se inclina a favor de un estudiante de derecho. Incluso no estoy seguro que la carrera de Derecho otorgue título de Bachiller y si no fuese así continuaría la desventaja en igualdad de condiciones ya que sería un requisito más.*

*Aquí no hay una igualdad de condiciones para participar en éstas plazas y en particular en el requisito de estar inscrito en el colegio respectivo que le da una clara ventaja a un estudiante de derecho.*

*En lo personal se me paga el rubro de carrera profesional por estar interino en plaza de oficial de investigación, para lo cual presenté mi título de bachiller en criminología ante el Departamento de Personal, rubro en el que no se pide como requisito estar inscrito en el colegio de criminólogos, entonces ni siquiera hay una unificación de criterios, porque, siendo el mismo Patrono y un mismo departamento, lo lógico sería que solicitaran el mismo requisito (bachiller y estar inscrito en el colegio de criminólogos) para todo trámite que beneficie al empleado, como el pago de un rubro o participación en una plaza vacante, porque en lo personal no vería diferencia que se exija para uno u otro trámite, porque en una misma institución no puede ser posible que para un trámite sí sea importante el requisito y para otro trámite no, esto sería incluso un poco ilógico.*

*Mi persona la última vez que participó en un concurso igual, como ya lo mencioné, fue en el año 2010, por lo cual estaba en conocimiento cuáles eran los requisitos, siendo que a la fecha los han cambiado, por lo menos algunos y es bien conocido que si el patrono varía condiciones para sus empleados, debe comunicarlas, porque no podría un empleado estar preguntado si se ha hecho un cambio, no solo en el departamento de*

personal, sino en todas las áreas o departamentos del Poder Judicial. Lo anterior lo apoyo además con el correo electrónico del Poder Judicial, que es usada para comunicar noticias, cambios, acuerdos, problemas técnicos, etc, entonces es el medio de comunicación utilizado por el Patrono.

El momento que me entero de nuevos requisitos, es el mismo tiempo en que la sección de Reclutamiento y Selección abre el concurso, tiempo que no es suficiente para aportar el requisito de estar inscrito en el colegio respectivo, siendo que ya lo tengo en trámite pero su inscripción tarda más tiempo, requisito que reitero no tendría que aportar un estudiante de derecho en mis mismas condiciones.

Los requisitos solicitados para una plaza por cualquier patrón, deben ser exactos, concretos e iguales, así cualquiera puede participar en igualdad de condiciones, no se puede dejar a la imaginación si existe un colegio respectivo o no, por lo tanto, ya que los únicos participantes pueden ser investigadores judiciales (según el resto de requisitos) afines con las carreras de derecho o criminología, entonces se debe solicitar exactamente los mismos requisitos entre ambas carreras, si no existe el requisito en una, entonces no se puede solicitar en la otra para no crear una desventaja de oportunidades, o sea los requisitos deben ser iguales entre todos los participantes.

En mi caso en particular me da afectación puesto que soy bachiller en criminología y mi inscripción ante el colegio de criminólogos está aún en trámite, quienes no entregan certificaciones de dicho trámite y tampoco es aceptada para concursar en este puesto, puesto que remotamente el colegio de criminólogos podría rechazar una inscripción por algún motivo y me doy cuenta que el departamento ha variado éste requisito desde que participé en un concurso similar en el año 2010, de lo cual el departamento de personal no envía información de los cambios al respecto y es cuando participo que me doy cuenta que hay requisitos nuevos y peor aún, que por mi carrera debo aportar más requisitos que un estudiante de derecho.

Mi interés no es hacer conflictos, pero creo que estoy en una clara desventaja, puesto que actualmente reúno todo los requisitos, incluyendo título de bachiller en criminología, pero la inscripción ante el colegio de criminólogos, aunque ya la había presentado y está en trámite, cada cierto tiempo dicho colegio realiza inscripciones por lo tanto en éste momento estoy reuniendo éste requisito a medias, cosa que no es culpa de la Sección de Reclutamiento y Selección pero tampoco es mi culpa.” (El Subrayado no corresponde al original).

*Finaliza sus alegatos don Iván, con las siguientes solicitudes:*

“1.- Que el concurso 026-2013, propiamente para las plazas de oficial de investigación, se detenga y no se proceda a dar las plazas en propiedad hasta que se defina ésta apelación ante la sección respectiva agotando la vía administrativa o en apelación a su superior.

2.- Que los requisitos para ésta plazas sean exactamente iguales, para las carreras de Derecho o Criminología.

3.- Que se retire el requisito de estar inscrito ante el colegio de criminólogos ya que no se solicita al estudiante de derecho y se proceda a nuevas inscripciones.

3.- De no retirarse el requisito, entonces que se amplíe los tiempos de inscripción al concurso hasta que el colegio de criminólogos realice las inscripciones y pueda participar en éste puesto.

4.- Que se defina en los requisitos, el grado académico de ciencias criminológicas o criminología.”

## **II ANTECEDENTES DEL CONCURSO**

2.1 En fecha 04 de diciembre de 2013 la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso por antecedentes No. 026-13 para nombrar en propiedad entre otras, la plaza vacante **No. 95426 de Oficial de Investigación, adscrita a la Delegación Regional de Pococí–Guácimo.**

2.2 Según esta modalidad de concurso, la verificación de los requisitos se realiza únicamente para la persona que es propuesta para ocupar la plaza en propiedad, por lo que en este caso todas las personas inscritas se registran bajo fe de juramento de que cumplen con la totalidad de requisitos.

2.3 Los requisitos publicados, según lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos son los siguientes:

- ✓ *Bachiller en Educación Media*
- ✓ *Bachiller en Ciencias Criminológicas o Criminología*
- ✓ *Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional*

- ✓ *Bachillerato Universitario Derecho (\*)*
- ✓ *Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica*
- ✓ *Haber aprobado el curso básico de investigación criminal*
- ✓ *Carne de portación de armas de fuego al día*
- ✓ *Licencia de conducir B-1 al día*
- ✓ *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo*

---

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

*2.4 Producto del concurso se confeccionó la **nómina N° 033-2014** integrada por un total de 43 personas, quienes se inscribieron en tiempo y forma, según lo indicado en la publicación, entre ellas don Iván.*

*2.5 En fecha 27 de enero de 2014 la Sección de Reclutamiento y Selección recibió la proposición de nombramiento en propiedad adjunta, en la que se designó al señor **Iván Blanco Araya** para el cargo en mención; gestión que fuera debidamente firmada y verificada por el Lic. José Antonio Bravo Gutiérrez, Jefe de la Delegación Regional correspondiente; no obstante, según la nota y demás documentos presentados previamente por el apelante, a la fecha de cierre del concurso no se encontraba incorporado al Colegio profesional respectivo.*

### **III SOBRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CRIMINOLOGÍA**

**3.1** *Este Colegio Profesional fue creado en nuestro país mediante Ley N°8831 el 28 de abril de 2010 publicada en la Gaceta el 12 de mayo del mismo año.*

**3.2** *La Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica establece en su artículo 4:*

*“Para efectos de la presente Ley, solo podrán ejercer la profesión de Criminología las personas profesionales inscritas como miembros activos del Colegio. Serán personas colegiadas tanto los miembros activos como los miembros temporales.” (Énfasis Agregado)*

*Según lo anterior, a la fecha de cierre del concurso don Iván no contaba con la condición de “miembro activo”.*

**3.3** *Por su parte, el Transitorio III de esa misma ley indica que:*

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

*De acuerdo con lo indicado, pese a que el apelante argumenta que este Departamento debía informarle sobre la creación de ese Colegio profesional, es claro que la misma Ley establece el plazo perentorio para que todos los profesionales del país en esa especialidad realizaran los trámites respectivos, lo cual no ha sido cumplido por el señor Blanco Araya. Según la fecha de constitución del Colegio, el plazo para que todos los profesionales en esa especialidad se incorporaran venció en octubre de 2010, es decir, hace más de tres años.*

**3.4** Cabe indicar que el Consejo de Personal en sesión N° 08-2011 celebrada el **07 de abril de 2011**, artículo III, analizó dos casos idénticos al que nos ocupa.

Dentro de las consideraciones expuestas por ese órgano se encuentran las siguientes:

*“En criterio de este Consejo, en este caso confluyen **circunstancias de carácter excepcional**. En primera instancia, debe considerarse la **reciente creación del Colegio respectivo, así como la vigencia del transitorio** y la debida publicidad que se diera a los distintos profesionales en el campo para que cumplieran oportunamente con el trámite de incorporación. Si a esta circunstancia se suma la concurrencia de fechas de apertura y cierre del concurso, con la fecha dispuesta en el transitorio, puede entenderse fácilmente que tal circunstancia puede haber tomado por sorpresa a candidatos con legítimo interés, y que inclusive vienen ocupando el cargo respectivo sin que dicho requisito les fuera exigido; primero por no existir el Colegio respectivo, y luego en función de la temporalidad que brindó el transitorio citado.*

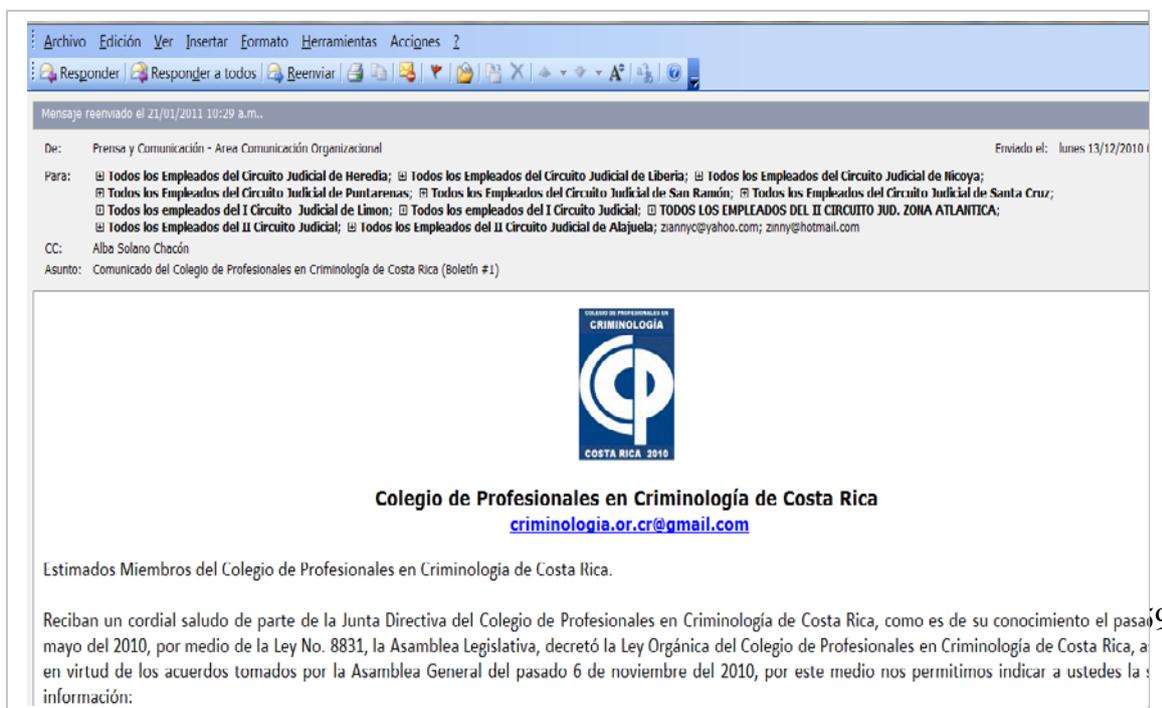
*Así las cosas, se evidencian condiciones excepcionales que deben ser interpretadas a favor del trabajador, máxime que ha quedado debidamente demostrado que una vez puestos en conocimiento de ellas, los interesados han cumplido con el requisito de incorporación, que es un requisito solicitado para el efectivo ejercicio del cargo.”*

Los casos de referencia se relacionan con dos nombramientos en propiedad según el concurso N° 45-2010 que fue tramitado mediante la modalidad de “antecedentes”, es decir, con la misma metodología de selección del presente caso. Según lo acordó el Consejo de Personal en 2011, se autorizó el trámite para ambas propuestas, con carácter de excepción, dado el plazo del transitorio y principalmente lo reciente de la creación del Colegio de Criminólogos, para aquel momento, circunstancia que según el Consejo “puede haber tomado por sorpresa a candidatos con

legítimo interés”, situación que evidentemente no podría tomarse en este momento como un argumento válido.

**3.5** Finalmente, es importante señalar que durante el primer semestre del año 2010, los diferentes medios de comunicación dieron una amplia divulgación a los temas relacionados con la discusión y aprobación de la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología, tanto antes como después de su publicación en el diario oficial, información accesible para toda la ciudadanía.

Incluso, si la publicidad en los medios oficiales no fuera considerada por el apelante como suficiente y de ahí alega desconocimiento de la ley, es muy importante tener claro que a nivel institucional, durante los últimos meses del 2010 y los primeros del 2011, la **Oficina de Prensa y Comunicación del Poder Judicial remitió a toda la población judicial vía correo electrónico, diferentes boletines de divulgación a solicitud del Colegio como se muestra:**



The screenshot shows an email client window with a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Acciones) and a toolbar with icons for Respondre, Reenviar, and other actions. The message header indicates it was received on 21/01/2011 at 10:29 a.m. The sender is 'Prensa y Comunicación - Area Comunicación Organizacional' and the date is 'Lunes 13/12/2010'. The recipient list includes various judicial circuits in Costa Rica. The subject is 'Comunicado del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (Boletín #1)'. The main body of the email features the logo of the 'Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica' and the text: 'Lstimados Miembros del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica. Reciban un cordial saludo de parte de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, como es de su conocimiento el pasado 9 de mayo del 2010, por medio de la Ley No. 8831, la Asamblea Legislativa, decretó la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, a en virtud de los acuerdos tomados por la Asamblea General del pasado 6 de noviembre del 2010, por este medio nos permitimos indicar a ustedes la información:'

#### ***IV ANTECEDENTES DEL SERVIDOR IVÁN BLANCO ARAYA***

**4.1** *El señor Blanco Araya ha venido ocupando interinamente la plaza No. 95426 de Oficial de Investigación desde el 20 de julio del 2012.*

**4.2** *Tal y como lo menciona en su nota y se constata en la documentación que aportó a su misiva, cuenta con el requisito académico de **Bachiller en Criminología** otorgado por la Universidad Libre de Costa Rica en fecha 13 de diciembre del 2007; sin embargo, **al cierre del concurso no estaba incorporado** al Colegio de Profesionales en Criminología tal como lo establece el Manual; es decir, ha venido nombrado sin cumplir con uno de los requisitos bajo la responsabilidad exclusiva de la jefatura respectiva, (presumiblemente según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión del 23 de abril de 2013, artículo LIX).*

**4.3** *Con base en la documentación que la Sección de Reclutamiento y Selección cuenta, se constató que previo al cierre del concurso (**18 de diciembre del 2013**), el servidor Iván Blanco gestionó ante el Colegio de Criminólogos todo lo relacionado con su incorporación como profesional; hecho que fuera ratificado por dicho órgano colegiado mediante certificación de fecha 31 de enero de 2014, donde además se detalló que la*

*juramentación respectiva del solicitante está pendiente aún, así como la correspondiente entrega de las credenciales.*

*Es de destacar, además, que este Departamento recibió un oficio adicional presentado por el señor Blanco Araya en relación con el tema aquí expuesto, en fecha 19 de febrero de los corrientes, donde solicita lo siguiente:*

*“... que se me tome en cuenta por parte de dicha comisión y para un mejor resolver, que el citado colegio ya me notificó vía teléfono que debo presentarme el 27 de febrero del año 2014 y 04 de marzo del 2014, para tomar la fotografía y pago de gastos de credenciales ya que el estudio finalizó y voy a ser incorporado, credenciales que se estarían entregando para fecha 23 de marzo del año 2014...”*

**4.4** *El señor Blanco Araya manifiesta en su apelación que en el año 2010 participó por última vez en un concurso para la misma clase de puesto. De acuerdo con nuestros registros, en efecto en el año 2010 esta Sección publicó los concursos N° 11-2010 y 45-2010 (en marzo y noviembre) para Oficial de Investigación en diferentes zonas del país, y los requisitos publicados son los mismos que se mantienen vigentes hasta la fecha, entre ellos encontrarse “Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica”.*

*Cabe señalar que el señor Iván Blanco Araya se inscribió en el concurso 11-2010, en el que se publicó la plaza N° 6622 de Oficial de Investigación adscrita a la Delegación Regional de Pococí-Guácimo, en la cual se*

*nombró en aquella ocasión al compañero que en ese momento ocupaba la vacante.*

*4.5 En otro de los apartados de la apelación, el señor Blanco Araya señala que en este departamento “no hay unificación de criterios” por cuanto se le está cancelando el rubro de carrera profesional sin contar con la incorporación al Colegio de Criminólogos y que por otro lado para efectos de concurso sí se le exige. Dicha información en cuanto a ese pago salarial es correcta, por cuanto ese plus al igual que el de dedicación exclusiva, se le ha venido cancelando a partir del año 2008, momento en el cual no existía ese colegio profesional.*

## **V CONSIDERACIONES**

*5.1 A fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo que nos ocupa, la Sección de Reclutamiento y Selección consultó tanto el expediente electrónico personal del señor Iván Blanco como el de los otros servidores judiciales inscritos en dicha nómina, obteniendo como resultado que **ocho oferentes cumplen con todos los requisitos**, incluso uno de ellos labora en la misma oficina de don Iván, según se detalla a continuación:*

#	CEDULA	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	OFICINA
1	01-1121-0017	ABARCA	ELIZONDO	MARIA	DELEGACIÓN REGIONAL ALAJUELA
2	01-1095-0358	ARIAS	ZUÑIGA	JESSICA X	SECCIÓN DE FRAUDES
3	04-0177-0639	BARRANTES	GUILLEN	KATHERINE	SECCIÓN DE CAPTURAS
4	02-0546-0016	CASTRO	ALVARADO	ANA MARCELA	SECCIÓN PENAL JUVENIL

5	01-0725-0351	DELGADO	ALVARADO	EDWIN	SECCIÓN LEGITIMACIÓN CAPITALES
6	01-1301-0829	MARTINEZ	PANIAGUA	LINDSAY	SECCIÓN ROBO DE VEHÍCULOS
7	02-0595-0102	PONCE	PANIAGUA	JUANITA	DELEGACION REGIONAL DE BRIBRÍ
8	01-1133-0379	VALERIO	SANDOVAL	ELIECER	<b>DELEGACIÓN REG. POCOCÍ Y GUÁCIMO</b>

*5.2 De acuerdo con la normativa vigente, respecto al proceso de reclutamiento y selección para el personal de la institución, todas las personas oferentes que participen en algún concurso deben cumplir con todos los requisitos que exige la clase de puesto a la fecha de cierre. Lo anterior, tiene como fin garantizar el principio de igualdad en la participación, así como en las condiciones que se exigen para optar por un cargo en la Administración Pública, según lo establecen las regulaciones existentes en este sentido así como distintos pronunciamientos de la Sala Constitucional.*

*Aunado a lo anterior, es preciso recordar lo dispuesto por el Consejo de Personal en la Sesión No. 14-11, de fecha 21 de julio de 2011, artículo IX, a saber:*

*“Este Consejo estima que con excepción de los casos en donde los oferentes han desistido de su interés en el cargo, no se presentan suficientes razones para no seleccionar a alguno de los candidatos que cumplen con requisitos, de acuerdo con el artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial, por lo que debe procederse con el trámite de nombramiento correspondiente.”*

*5.3 Finalmente, es importante referirse a lo que cita el cartel de la publicación para el cargo de interés, en relación con el requisito de estar*

*“Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional”.*

*Al respecto, cabe indicar que no es posible exigir la incorporación de un Bachiller en Derecho ya que el Colegio de Abogados únicamente ejecuta este trámite para los que cuenten con el grado académico de licenciatura; de tal manera, sería un requerimiento inexistente y no comparable con lo establecido en el manual del **Colegio de Profesionales en Criminología**, donde es permitida la incorporación para los estudiantes que obtengan el grado académico de: Diplomado, Bachillerato o Licenciatura, esto según el **artículo 4** del Reglamento Interno de dicho Colegio.*

## **VI. CONCLUSIONES**

**6.1** *Con base en la información antes expuesta, se evidencia que la persona propuesta en propiedad, en apego con los requisitos académicos y legales establecidos por el Manual de Puestos y publicados en el cartel para el concurso N° 026-2013, no cumple con uno de ellos, ya que a la fecha de cierre (**18 de diciembre del 2013**) el servidor Iván Blanco Araya no estaba reconocido como “miembro activo” en el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica; es decir, no se encuentra incorporado.*

**6.2** *De las amplias manifestaciones que el apelante expone en su nota, se podrían resumir como aspectos puntuales para nuestro análisis final los siguientes:*

- *Que no existe igualdad en cuanto al requisito de incorporación para los criminólogos en comparación con los abogados, por cuanto a estos últimos no se les exige estar incorporados a su colegio profesional (dado que solo incorporan licenciados).*
- *Que los requisitos fueron variados en relación con lo publicado en el 2010 para esa misma clase de puesto, en el que participó.*
- *Que se entera del requisito de la incorporación hasta el momento en que la Sección de Reclutamiento publicó el concurso.*
- *Que el requisito de incorporación para los bachilleres en criminología, se le debió comunicar con la suficiente antelación, previo a publicar el concurso N°26-2013.*
- *Que pese a que se le exige la incorporación para efectos de concurso, se le está cancelando el rubro de carrera profesional por lo que considera que no hay unificación de criterios en este Departamento.*

**6.3** *Ahora bien, según la información ampliamente detallada en el presente informe y en respuesta a los principales argumentos del señor Blanco Araya que se resumieron anteriormente, **la Sección de Reclutamiento y Selección concluye:***

- a) *Que del total de participantes en la nómina N° 33-2014 se inscribieron 8 personas que cumplen con la totalidad de requisitos para el cargo de Oficial de Investigación, y que podrían ocupar en propiedad la vacante N° 95426 adscrita a la Delegación Regional de Pococí-Guácimo.*
- b) *Que a la fecha de cierre del concurso el señor Iván Blanco Araya **no cumplió con el requisito de incorporación** al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.*
- c) *Que el requisito de la incorporación que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial no es nuevo ni ha sido modificado como lo indica el señor Blanco Araya; se ha solicitado en los concursos de los últimos años, por ejemplo en el N°11-2010, en el cual el apelante participó bajo la modalidad de nómina de antecedentes, donde uno de los requisitos publicados reza: “Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica”.*
- d) *Que tal como lo indica en su nota el apelante, el grado académico a nivel universitario que se les exige tanto a los profesionales en criminología como a los profesionales en derecho es el mismo, es decir bachiller; sin embargo, la diferencia en cuanto a la exigencia de la incorporación a su colegio profesional respectivo radica en el hecho de que en efecto el Colegio de Abogados no incorpora bachilleres, solo licenciados en Derecho; sin embargo, bajo los parámetros de la*

*materia de clasificación y valoración de puestos es perfectamente válido adoptar diferentes requisitos alternos para una misma clase de puesto, dependiendo de su naturaleza y funciones, entre otras variables. Por tanto, este es un asunto claramente definido en el perfil ocupacional del Oficial de Investigación, que no es un tema que requiera mayor análisis para el caso que nos interesa.*

- e) Que el hecho de que se le haya venido cancelando el rubro de carrera profesional en los períodos en que se le ha nombrado interinamente como Oficial de Investigación obedece a que adquirió tal derecho previo a la creación del colegio profesional respectivo, tema totalmente aparte al que nos ocupa, lo cual no lo exime de cumplir dicho trámite.*
- f) Que a pesar de que el apelante alega desconocimiento del requisito de la incorporación al Colegio profesional al indicar que es “nuevo”, que se le debió informar y además que se enteró hasta que se publicó el concurso N° 26-2013 (lo cual es de extrañar, puesto que él participó en un concurso del año 2010 bajo idénticas condiciones), lo cierto del caso es que este tema está estrechamente ligado con la creación de la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología, que establece la obligatoriedad de los profesionales en esa rama de incorporarse (incluso otorgó un plazo de seis meses desde su creación para que esas personas se pusieran al día con sus obligaciones).*

*Por tanto, este tipo de información se ha dado a conocer desde el año 2010 y se ha ratificado, entre otros medios, a través de:*

- *La publicación misma de la Ley en el diario oficial La Gaceta.*
- *El seguimiento del tema para aquel momento en diferentes medios de comunicación masiva.*
- *El Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se encuentra habilitado en forma digital a través de la Intranet Judicial.*
- *Los requisitos de los dos concursos que se publicaron en el año 2010.*
- *Los múltiples correos electrónicos informativos por parte de la Oficina de Prensa y Comunicación del Poder Judicial por solicitud expresa del Colegio de Profesionales en Criminología, enviados a toda la población judicial.*

*Así las cosas, se ratifica que es obligación y responsabilidad del mismo profesional haber realizado en el momento oportuno las diligencias para ponerse al día con lo que establece la Ley de ese Colegio Profesional, por lo que se concluye que no existe justificación para solicitar una anulación del concurso ni mucho menos otorgar un plazo extraordinario para subsanar una omisión particular en contraposición con el interés de la colectividad.*

## **VII. RECOMENDACIONES**

*Considerando lo descrito en los enunciados anteriores, se emiten las siguientes recomendaciones.*

*7.1 Desestimar la apelación presentada por el señor Iván Blanco Araya, por cuanto carece de argumentos que permitan su admisión.*

*7.2 Anular la propuesta de nombramiento en propiedad del señor Iván Blanco Araya, para el puesto N° 95426, en relación con su participación en el concurso N° 26-2013, por no cumplir con el requisito establecido.*

*7.3 Tomando en cuenta que en la nómina de referencia sí existen candidatos que cumplen con los requisitos exigidos en el cartel, la jefatura de la oficina deberá realizar la valoración de esas personas y seleccionará a una de ellas, con base en los extremos que corresponden.*

*7.4 Comunicar al señor Blanco Araya que una vez que cuente con el documento que le faculta como miembro activo de ese colegio, deberá presentarlo ante la Unidad de Componentes Salariales del Departamento de Gestión Humana a fin de cumplir con el requerimiento pendiente que avale el pago de los pluses salariales que ha venido percibiendo desde antes de la creación de ese Colegio Profesional.*

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

*Se acordó: Tomar nota del Informe RS-0717-2014 y apartarse de sus recomendaciones, por estimar este Consejo que en este caso confluyen situaciones excepcionales, como que el interesado ha venido nombrado en el cargo sin objeción del Departamento de Gestión Humana, y que en esas condiciones el requisito de estar incorporado para el ejercicio del puesto en propiedad es un elemento que debe subsanar para continuar el trámite del nombramiento.*

### **ARTICULO X**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-058-2014 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informar que el Consejo Superior en sesión N° 101-13 celebrada el 29 de octubre del año 2013, artículo IV, dispuso: Trasladar las anteriores diligencias a estudio e informe del Departamento de Personal, a fin de que analice los nuevos argumentos planteados en relación al puesto de Coordinador de Unidad 4, así como la solicitud del cambio en la fecha del rige de las reasignaciones aprobadas.*

*Como se infiere del acuerdo anterior lo dispuesto por el órgano superior versa sobre dos temas en particular: 1) analizar el puesto de Coordinador de Unidad 4 a la luz de los nuevos argumentos planteados por el Auditor General y 2) lo relacionado con la fecha de rige de las reasignaciones aprobadas. Por lo tanto, la estructura del presente informe se dividirá en esos dos temas, con el fin de facilitar su lectura y comprensión.*

*En razón de todo lo anterior a continuación se presentan el siguiente informe.*

***I. Tema N° 1: Analizar el puesto N° 107835 de Coordinador de Unidad 4 y la fecha de rige de su reasignación.***

***Gestión.***

*Por medio de oficio N° 1094-AUD-2013 en entonces Auditor General, Hugo Ramos Gutiérrez, hace mención al acuerdo del Consejo Superior N° 96-13, del 10 de octubre del 2013, artículo XX, donde se aprobó, entre otros, la reasignación del puesto N° 107835 de la clase de Profesional 2 a Coordinador de Unidad 4, a partir del 16 de octubre del 2013.*

*Solicita el Lic. Ramos lo siguiente:*

**1)** *“En lo que respecta a la reclasificación de la plaza 107835, que fue reclasificada como Coordinador 4, se debe hacer la aclaración que dicha plaza ya había sido reclasificada por el Consejo Superior en la sesión N° 013-13, del 14 de febrero del 2013, artículo XLIX, en que al respecto acordó: “2.) Reasignar los siguientes cargos: Profesional 2 puesto N° 108602 a Jefe de Sección Administrativa 4; y de Profesional 2 puesto N° 107835 a Coordinador de Unidad 4, a **partir del 16 de febrero del año en curso.**” (El resaltado no pertenece al original). / En vista de lo anterior, solicito de la manera más atenta, se reconsidere lo dispuesto en la sesión N° 96-13 celebrada el 10 de octubre del 2013, artículo XX, a fin de **modificar la fecha de rige** de la reasignación del puesto N° 107835, en concordancia con lo dispuesto en la sesión del 14 de febrero del 2013, artículo XLIX, sea a partir del 16 de febrero del 2013.”*

**2)** *“(…) se reconsidere la categoría de puesto que se le asigna a dicha plaza, por las razones externadas mediante oficio N° 784-AUD-2013, de fecha 14 de agosto de 2013, dirigido al Consejo Superior, cuyo contenido me permito transcribir literalmente a continuación:*

*En relación con el informe 1216-PLA-2013 del Departamento de Planificación, (...) se comparten las recomendaciones externadas en dicho informe, exceptuando la recomendación 4.5, sobre el hecho de que **se mantenga la estructura organizacional de la Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones a nivel de Unidad**, en vista de los argumentos que se detallaron en el oficio 716-AUD-2013, (...)*

*De los argumentos externados por esta Auditoría, cabe resaltar que la labor desarrollada por la Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones nunca ha dependido de la estructura administrativa del Fondo que se tiene para administrarlo y si en algún momento se decide realizar algún cambio en ésta, el trabajo de la Auditoría no va a disminuir. Además, existen suficientes y amplios argumentos por los cuales no se comparte lo indicado por el Departamento de Planificación sobre el tema de la especialización.*

*En cuanto al criterio del Departamento de Personal y Departamento de Planificación, en el sentido de que ha transcurrido muy poco tiempo para determinar si es procedente una variación en el nivel estructural sugerido originalmente, me permito indicar que la Unidad de referencia **inició sus funciones desde enero del 2010**, lo cual es un tiempo más que suficiente*

*para **determinar si se requiere o no darle el rango de Sección que hemos venido solicitando desde que, a lo interno de esta Auditoría, (...)***

*Aunado a lo anterior, dado que el trabajo de Auditoría se rige por la normativa emitida al respecto por la Contraloría General de la República, las labores desarrolladas por la Unidad del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, **no tienen ninguna diferencia con respecto al trabajo desarrollado por las demás secciones de este Despacho** y para corroborar lo antes indicado, en cuanto a la similitud en los procedimientos de trabajo con respecto a las secciones, me permito señalar que existe suficiente evidencia que respalda lo señalado, la cual ya ha sido valorada tanto por el Departamento de Planificación como por el Departamento de Personal e incluso periódicamente se rinden informes sobre la labor que desarrolla esa Unidad tanto al Consejo Superior como a la SUPEN, lo cual fácilmente permite corroborar lo antes indicado.*

*En línea con lo anterior y considerando que el **Departamento de Planificación señala en su informe que se mantenga el nivel de Unidad** hasta tanto se realicen nuevas valoraciones, respetuosamente solicitamos al Consejo Superior valorar lo indicado al respecto por esta Auditoría en el anexo a este oficio y resuelva lo que estime pertinente.*

*En caso de que el Consejo Superior no tenga claridad si las labores desarrolladas por la jefatura de la citada Unidad, deben estar **ubicadas a nivel de Sección o Unidad**, respetuosamente sugiero que se solicite el estudio respectivo en forma inmediata al Departamento de Gestión Humana, para que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos de éste, **determine si las funciones que desarrolla la jefatura de la citada Unidad, son comparables o no con las labores desarrolladas por las demás jefaturas de sección de este Despacho** y en definitiva recomiende lo que corresponda*

*No omito indicar que, dado que en lo que respecta a los demás puntos del informe que rinde el Departamento de Planificación, compartimos lo que éste recomienda, y considerando el tiempo que ha transcurrido desde que esta Auditoría, al tenor de la normativa de referencia, decidió organizar las labores de este Despacho (enero del año 2010), a fin de no atrasar más el trámite del citado informe, respetuosamente solicitamos que al menos se resuelva en definitiva esos aspectos y se ordene su implementación..."*

*Luego de lo anterior se debe indicar lo siguiente:*

*Con respecto a la primera solicitud (modificar la fecha de rige), se debe indicar que efectivamente el puesto N° 107835 de Coordinador de Unidad 4, de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, fue reasignado mediante acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 13-13 del 14 de febrero del 2013, artículo XLIX, que en lo que interesa indica: "Reasignar los siguientes cargos: (...) Profesional 2 puesto N° 107835 a Coordinador de Unidad 4, a partir del **16 de febrero** del año en curso."*

Posteriormente en sesión del Consejo Superior N° 96-13 del 10 de octubre del 2013, artículo XX se indica en lo que interesa: “2) Aprobar las reasignaciones de los puestos conforme se indica en el siguiente cuadro:

Detalle de las reasignaciones propuestas							
Datos Generales	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
Numero de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
107835	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	705.800,00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	744.600,00	<b>38.800,00</b>

(Solo se muestra lo referente al puesto en estudio)

4.) *Las reasignaciones rigen a partir del 16 de octubre de 2013 (...)*

*De la información anterior, se tiene que existen dos acuerdos del Consejo Superior que versan sobre una misma situación, es decir la reasignación del puesto N° 107835 de Profesional 2 a la clase de Coordinador de Unidad 4.*

*Al corroborarse la situación descrita anteriormente, se consultó a los compañeros de la Sección de Administración Salarial, quienes indicaron que el pago se le realizó desde la fecha del primer acuerdo (16 de febrero del 2013); además para corroborar lo anterior se consultó a la Licda. María del Milagro Fonseca Hernández, propietaria del puesto bajo análisis, indicándonos que efectivamente se le había pagado como se indicó en el primer acuerdo del Consejo Superior, es decir la sesión N° 13-13 del 14 de febrero del 2013, artículo XLIX.*

*Con relación a que se vuelva analizar la clasificación y valoración del puesto N° 107835 de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, se debe señalar que el mismo ha sido ampliamente analizado en los informes SAP-255-12 y SAP-247-13, en los cuales se le asignó la mayor categoría salarial para la serie de puestos de Coordinadores de Unidad, es decir que se reasignó a la clase de Coordinador de Unidad 4.*

*Lo anterior obedece a que el Departamento de Planificación, en sus informes técnicos estableció a la Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, a nivel de Unidad y no de Sección, siendo esto uno de los factores determinantes para establecer la clasificación y valoración de un puesto; por cuanto separarse de ese criterio estructural originaría inconsistencias no solo en la estructura de puestos de un determinado Departamento sino a nivel de toda la institución. Por lo tanto, la clasificación y valoración de un puesto, depende tanto del nivel estructural determinado por el Departamento de Planificación, así como de los factores que la técnica establece, los cuales se deben analizar partiendo de ese nivel estructural.*

*Todo lo anterior, quedó claro en el informe SAP-247-13 donde se indicó:*

*“En relación con lo anterior, es claro que el **Departamento de Planificación ratifica que el nivel estructural se debe mantener a nivel de Unidad y no como Sección**, en consecuencia la clasificación otorgada en el informe SAP-255-12 tiene una **correlación directa con el nivel estructural de la oficina**, además es importante indicar que la clasificación y valoración del puesto que ejerce la coordinación de la Unidad del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial **fue ubicado en el máximo nivel de la serie de coordinadores, es decir, Coordinador de Unidad 4.**”*

*Por lo tanto, se recomienda mantener los criterios técnicos del informe SAP-255-12, en las recomendaciones 8.5 y 8.6 que literalmente señalan:*

*“8.5. Reasignar el puesto N° 107835 de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna, a la clase ancha y angosta de Coordinador de Unidad 4, por cuanto este puesto asumirá la coordinación de la nueva Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones adscrita a la Sección de Auditoría Financiera.”*

## ***II. Tema N° 2: modificación de la fecha de rige de las reasignaciones aprobadas en el acuerdo del Consejo Superior N° 96-13 del 10 de octubre del 2013, artículo XX.***

### ***Gestiones***

*Producto de la situación anterior se presentan las siguientes gestiones, según se infiere del acuerdo del Consejo Superior N° 101-13 celebrada el 29 de octubre del año 2013, artículo IV.*

*1) Las servidoras Roxana Meneses Ramírez y Lorena Rodríguez Salas, Profesional 2 y Secretaria Ejecutiva 1 de la Auditoría Judicial respectivamente, mediante correo electrónico del 21 de octubre del 2013, solicitan:*

*“(...) que la reasignación de nuestros puestos se disponga a partir del 16 de febrero de 2013, tal y como lo determinó ese Consejo para otros cargos en sesión No. 13-2013 de 14 de febrero de 2013, artículo XLIX, toda vez que la razón que en ese momento motivó para que no se acordara la reasignación de nuestros cargos, en realidad era un tema que había sido aclarado desde un principio, por ende superado y resultando innecesaria la aclaración solicitada en ese momento. En tal sentido, nótese que, tal y como consta en las diligencias, desde un inicio los informes técnicos lo habían aclarado, al punto que, tal y como se expuso, eso motivó precisamente que las últimas recomendaciones de los Departamentos de Planificación y de Personal fueran en el sentido de **reiterar** sus recomendaciones de reasignación de nuestros puestos, afirmamos, lo que implica que en realidad no había ninguna razón objetiva para no haberse dispuesto desde febrero de este año en la sesión indicada.”*

2) El Licenciado Christian Espinoza Bogantes, Asesor Jurídico de la Auditoría Judicial, en correo electrónico del 21 de octubre del 2013, solicita:

*“(...) solicito de la manera mas atenta, que la reasignación de mi puesto se disponga a partir del 16 de febrero de 2013, tal y como lo determinó el Consejo Superior para otros cargos de la Auditoría Judicial, en sesión no. 13-2013 de 14 de febrero de 2013, artículo XLIX, toda vez que la razón que en ese momento motivó para que no se acordara la reasignación de mi cargo, en realidad obedece a un tema que había sido aclarado desde un principio por el propio Departamento de Análisis de Puestos, por ende, superado y resultando innecesaria la aclaración solicitada en ese momento. En tal sentido, nótese que, tal y como consta en las diligencias, desde un inicio los informes técnicos eran muy claros en relación a mis funciones y el sustento que motivó su reasignación, al punto que, tal y como se expuso, eso motivó precisamente que las últimas recomendaciones de los Departamentos de Planificación y de Personal fueran en el sentido de **reiterar** sus recomendaciones de reasignación de mi puesto, lo que implica que en realidad no había ninguna razón objetiva para no haberse dispuesto desde febrero de este año en la sesión indicada.”*

Con el fin de dar respuestas a las gestiones anteriores, de seguido se presenta la siguiente información.

#### **Antecedentes.**

Con respecto a esta solicitud se debe indicar cronológicamente la situación acaecida.

1) Mediante informe SAP-255-2012 se analizan la clasificación y valoración de los siguientes puestos:

Nº Puesto	Clase de puesto	Ocupante
23001	Asesor Jurídico 1	Roy Gerardo Díaz Chavarría
352543	Técnico Jurídico	Christian Eduardo Espinoza Bogantes
107835	Profesional 2	María del Milagro Fonseca Hernández
108602	Profesional 2	Carlos Castro Hernández
43555	Secretaria Ejecutiva 1	Roxana Meneses Ramírez
111259	Auxiliar Administrativo	Lorena Rodríguez Salas

2) *El Consejo de Personal en sesión N° 26-2012 del 20 de diciembre del 2012, artículo II, conoce el informe SAP-255-2012, y acuerda lo siguiente:*

*“Luego de una **amplia deliberación, este Consejo considera que previo a pronunciarse sobre algunos puntos del informe, es preciso solicitar ampliación de informe técnico al Departamento de Planificación en torno a los siguientes aspectos:***

*Si con base en la evaluación de la **dinámica laboral, complejidad de los dictámenes y la carga de trabajo del puesto Asesor Jurídico se justifica la creación de un cargo adicional de esa misma naturaleza o debe prevalecer o fortalecerse la estructura vigente donde existe un Asesor Legal y un Técnico Jurídico para realizar labores de distinta complejidad. En caso de determinar su necesidad, debe analizarse la ubicación estructural de esta unidad y su configuración, así como si debe existir algún tipo de coordinación o relación de jerarquía entre los eventuales cargos.***

*Del mismo modo, debe revisarse la situación que se presenta en relación con los cargos secretariales de la Auditoría Judicial, ya que debe determinarse indubitablemente que la reasignación de la plaza Secretaria Ejecutiva 1 a Profesional 2 es pertinente y no genera ningún efecto sobre la organización y funciones de esa dependencia, ni implica recargos o modificaciones de los otros cargos de similar naturaleza.*

*Determinar si la ubicación de la Unidad de Auditoría del Fondo de Jubilaciones y Pensiones es la correcta según la propuesta del informe o bien si corresponde ubicarla como dependiente del Auditor General.*

***La Sección de Análisis de Puestos deberá retomar los resultados de la ampliación de estudio solicitada para reevaluar los contenidos del informe técnico en caso de que sea necesario.***

*En relación con la reasignación del cargo Profesional 2 (puesto 108602) a Jefe de Sección Administrativa 4 y de Profesional 2 (puesto 107835) a Coordinador de Unidad 4 no existe objeción, en el tanto esa es la estructura que el Consejo Superior autorizó expresamente por estimar que era necesaria para la Institución.*

*Con base en lo expuesto, se acordó:*

*1- **Acoger parcialmente el informe SAP-255-12 y por lo tanto, recomendar la reasignación del cargo Profesional 2 (puesto 108602) a Jefe de sección Administrativa 4 y de Profesional 2 ( puesto 107835) a Coordinador de Unidad 4 en los términos señalados en el informe técnico. En caso de acogerse, rige a partir del momento del acuerdo de ese órgano.***

*2- **Poner en conocimiento del Departamento de Planificación del contenido de este acuerdo para que proceda a realizar ampliación de estudio técnico donde se resuelvan los aspectos señalados. (El subrayado es nuestro)***

3) *El Consejo Superior en sesión N° 13-13 celebrada el 14 febrero del 2013, artículo XLIX, acordó:*

1.) Tener por rendido el informe anterior. 2.) Reasignar los siguientes cargos: Profesional 2 puesto N° 108602 a Jefe de Sección Administrativa 4; y de Profesional 2 puesto N° 107835 a Coordinador de Unidad 4, a partir del 16 de febrero del año en curso. 3.) **Trasladar las diligencias al Departamento de Planificación para que se sirva analizar las observaciones que hace el Departamento de Personal.**

4) El Departamento de Planificación mediante informe N° 52-DO-2013, analiza las observaciones que hace el Consejo de Personal (consignado equívocamente como Departamento de Personal en el acuerdo anterior) así como las que realiza el licenciado Ramos Gutiérrez, en oficio N° 91-AUD-2013 en relación con las recomendaciones planteadas por el Departamento de Planificación en el informe N° 350-PLA-2012, relacionado con la estructura organizacional de la Auditoría Judicial.

5) Mediante informe SAP-247-13 se vuelve analizar la situación de los puestos a la luz de las observaciones que pidiera el Consejo de Personal al conocer el informe SAP-255-2012. En dicho informe se retoma lo que había quedado pendiente y se recomienda en lo que interesa, lo siguiente:

2) Reasignar el **puesto N° 352543** de Técnico Jurídico a la clase ancha de Asesor Jurídico 1. (...)

4) Reasignar el **puesto N° 43555** clase ancha Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva, a la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Profesional en Auditoría Interna. Con respecto a esta recomendación de reasignación se debe aclarar, que actualmente la ocupante en propiedad de esta plaza, la señora Roxana Meneses Ramírez, está finalizando los estudios de Licenciatura en Administración y Contaduría Pública en la Universidad Santa Lucía; por lo tanto, de darse esta reasignación lo procedente es reconocer el salario base asignado a esta clase de puesto, no así los pluses inherentes al requisito académico, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del 2010, artículo XLII.

5) Reasignar el **puesto N° 111259** clase ancha y angosta de Auxiliar Administrativo, a la clase ancha de Secretaria Ejecutiva 1, clase angosta Secretaría Ejecutiva.

6) El Consejo Superior en sesión N° 96-13 del 10 octubre del 2013, artículo XX, conoció el acuerdo del Consejo de Personal donde se conoció el informe SAP-247-13; acordando lo siguiente:

Acoger lo resuelto por el Consejo de Personal, en consecuencia: 1.) Mantener la clasificación y valoración del puesto N° 23001 de Asesor Jurídico 1 de la Auditoría. 2.) Aprobar las reasignaciones de los puestos conforme se indica en el siguiente cuadro:

<i>Detalle de las reasignaciones propuestas</i>							
<i>Datos Generales</i>	<i>Situación actual</i>			<i>Situación Propuesta</i>			<i>Diferencia</i>
<i>Numero de Puesto</i>	<i>Clase ancha</i>	<i>Clase angosta</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Clase ancha</i>	<i>Clase angosta</i>	<i>Salario Base</i>	
352543	Técnico Jurídico	Técnico Jurídico	512.200,00	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico 1	869.800,00	<b>357.600,00</b>
107835	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	705.800,00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4	744.600,00	<b>38.800,00</b>
43555	Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva	485.000,00	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	705.800,00	<b>220.800,00</b>
111259	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	399.400,00	Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva	485.000,00	<b>85.600,00</b>

Fuentes: Manual descriptivo de clases de puestos e Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2013.

(...)

4.) Las reasignaciones rigen a partir del 16 de octubre de 2013, en razón de que según consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial del Departamento de Personal, existe contenido presupuestario en el programa 926 para hacerle frente a esta reasignación.

La Auditoría y el Departamento de Personal tomaran nota para lo que a cada uno corresponda. Se declara acuerdo firme.”

**Sobre las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos.**

El Poder Judicial ha establecido las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos” publicadas en el Boletín Judicial No. 18 del 27 de enero del 2003.

En lo que respecta a la fecha de rige de las reasignaciones de puesto, el

*artículo 8 es claro al señalar lo siguiente:*

*“Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico.”* (el resaltado no pertenece al original)

*Considerando lo antes expuesto, ha quedado claro que esta Sección ha seguido el procedimiento que para estos efectos corresponde; además de ser conteste con los acuerdos del Consejo de Personal y el Consejo Superior, que consideraron pertinente solicitar esas aclaraciones.*

*Además, es importante señalar, que esta Sección es respetuosa de las competencias propias de los órganos superiores, que pueden dentro de su rango de acción aprobar o no los informes técnicos que se rinden o por el contrario desaprobarlos o solicitar las aclaraciones que consideren pertinentes, tal y como sucedió en el presente caso.*

*En concordancia con lo antes indicado, las razones por la cuales el Consejo de Personal y posteriormente, de acuerdo al procedimiento, el Consejo Superior, deciden solicitar ampliación de criterio técnico al Departamento de Planificación, son una competencia propia de esos órganos, con el fin de aclarar las situaciones que no tenían claro al momento de conocer el informe SAP-255-2012, que incluso como se puede leer en el acuerdo se aprueba parcialmente. Precisamente esta situación, que esta Sección no entra a valorar en respeto de las competencias propias de los Órganos Superiores, queda clara al indicarse en el acuerdo del Consejo de Personal en sesión N° 26-2012 del 20 de diciembre del 2012,*

*artículo II lo siguiente: “Luego de una amplia deliberación, este Consejo considera que previo a pronunciarse sobre algunos puntos del informe, es preciso solicitar ampliación de informe técnico al Departamento de Planificación”.*

*Al considerarse todo lo anterior, es claro, que la fecha de rige para las reasignaciones de los puestos N° 352543, 43555 y 111259 es a partir del 16 de octubre del 2013, fecha que dispuso expresamente el Consejo Superior en la sesión N° 96-13 del 10 octubre del 2013, artículo XX; lo anterior por cuanto se ajusta a lo que dictan las políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, es decir que la fecha de rige de las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe Técnico. Por lo tanto, todas las gestiones anteriores a la aprobación en definitiva del informe técnico, son actos preparatorios que no se pueden considerar para efectos de la fecha de rige de las reasignaciones.*

*Además es importante señalar que la fecha de rige de una reasignación no es una decisión que le corresponda tomar a esta Sección y mucho menos de modificar una previamente establecida por un acto administrativo en firme tomado por el Consejo Superior, que de conformidad con el artículo 81 inciso 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial tiene la atribución de ejecutar la política administrativa del Poder Judicial.*

### **III. Conclusiones**

*Luego de considerado todo lo anterior, se logra concluir:*

#### ***Conclusiones referentes con el tema N° 1 del presente informe.***

*En cuanto a la modificación de la fecha de rige para el caso del puesto N° 107835, que se reasigno de Profesional 2 a Coordinador de Unidad 4, se concluye de la investigación realizada y de acuerdo a lo indicado por la Sección de Administración Salarial y corroborado por la ocupante del puesto, la Licda. María del Milagro Fonseca Hernández; que el pago se realizó desde la fecha que se pretendía en la solicitud, es decir desde el 16 de febrero del 2013, por cuanto el acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 13-13 del 14 de febrero del 2013, artículo XLIX así los dispuso expresamente. En consecuencia la situación acaecida en el acuerdo del Consejo Superior N° 96-13, del 10 de octubre del 2013, artículo XX, donde también se hace referencia a la reasignación del puesto a partir del 16 de octubre del 2013 no desplegó sus efectos jurídicos, al existir, como ha quedado evidenciado, un acuerdo previo que hacia referencia expresa a la reasignación del puesto N° 107835 de Profesional 2 a Coordinador de Unidad 4, a partir del 16 de febrero del 2013 y que en definitiva fue el que se le aplicó a la ocupante del puesto.*

*Con respecto a la solicitud de volver a valorar la clasificación del puesto N° 107835 reasignado a Coordinador de Unidad 4, se concluye que su clasificación y valoración ha sido ampliamente considerada en los estudios*

*que al efecto a rendido esta Sección, es decir los informes SAP-255-12 y SAP-247-13, donde se indicaron los aspectos técnicos fundamentales para la clasificación y valoración del puesto supra, además se logra comprobar que las condiciones que fueron el sustento de dichos estudios se mantienen invariables actualmente, razón por la cual se reafirma la conclusión de que la clasificación y valoración del puesto es acorde con lo que dicta la técnica en la materia, manteniendo el ordenamiento sistemático y racional, así como la consistencia de la estructura de puestos de la institución, por cuanto se clasificó el puesto N° 107835 en el nivel más alto posible de una Unidad, que fue el rango organizacional determinado y ratificado por el Departamento de Planificación en su informe N° 52-DO-2013; por cuanto de no ajustarse los estudios técnicos de clasificación y valoración de puesto, a la estructura organizacional establecida por el Departamento competente, generaría inconsistencias no solo en la estructura de puestos de un determinado Departamento sino también a nivel de toda la institución.*

***Conclusiones referentes con el tema N° 2 del presente informe.***

*En cuanto al tema de modificar la fecha de rige de las reasignaciones aprobadas en el acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 96-13 del 10 de octubre del 2013, artículo XX, referente a los puestos N° 352543 reasignado a Asesor Jurídico 1 (anteriormente Técnico Jurídico) ocupado por el Lic. Christian Eduardo Espinoza Bogantes, N° 43555 reasignado a*

*Profesional 2 (anteriormente de Secretaria Ejecutiva 1) ocupado por la señora Roxana Meneses Ramírez y N° 111259 reasignado a Secretaria Ejecutiva 1 (anteriormente de Auxiliar Administrativo) ocupado por la señora Lorena Rodríguez Salas; se logra concluir que el procedimiento fue acorde con las disposiciones que a su efecto consideraron pertinentes los órganos superiores, es decir el Consejo de Personal y el Consejo Superior, quienes consideraron necesario solicitar una aclaración al Departamento de Planificación, situación que a criterio de esta Sección es totalmente viable y se encuentra debidamente justificado en el marco de sus competencias, razón por la cual una vez brindado el informe del Departamento de Planificación, esta Sección fue conteste en indicar lo correspondiente en el informe SAP-247-13, que es precisamente el que se aprueba en la sesión del Consejo Superior N° 96-13 del 10 de octubre del 2013, artículo XX, disponiendo que “(...) las reasignaciones rigen a partir del 16 de octubre de 2013 (...)” y que de conformidad con las políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, publicadas en el Boletín Judicial No. 18 del 27 de enero del 2003, en su artículo 8 se indica que “Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico.”; situación que ha quedado claro sucedió en el acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 96-13 del 10 de octubre del 2013, artículo XX; siendo por lo tanto improcedente para esta Sección modificar una fecha de*

*rige de un acto administrativo firme dictado por el Consejo Superior, que de conformidad con el artículo 81 inciso 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial tiene la atribución de ejecutar la política administrativa del Poder Judicial y en definitiva son los únicos competentes para variar tal disposición, es decir la modificación de una fecha de rige de una reasignación, si así lo consideran pertinente.*

*Luego de todo lo anterior se da por atendido la solicitud del Consejo Superior en sesión N° 101-13 celebrada el 29 de octubre del año 2013, artículo IV.*

**Se acordó:** *Acoger el informe en todos sus extremos, por las razones que claramente se expresan en el mismo documento en relación con las fechas de rige de las reasignaciones.*

## **ARTICULO XI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-060-2014 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que en fecha 11 de marzo del 2014, se recibió oficio No. 2419-14 suscrito por la Licda. Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte, mediante el cual se traslada gestión que realiza la **Sra. Catalina Mora Calvo**, Auxiliar Administrativa de la Sección de Mantenimiento, a fin de que se rinda un informe sobre lo que*

*plantea la Sra. Mora Calvo; por lo anterior, a continuación se transcribe un extracto de lo que solicita la Sra. Mora.*

*“Antes que todo reciban un cordial saludo de parte de su servidora Catalina Mora Calvo, **quien se encuentra laborando como Secretaria de la Sección de Mantenimiento y Construcción desde el año 2008.** (el resaltado no pertenece al original)*

*El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento lo siguiente:*

*La suscrita salió en el año 2006 graduada en Secretariado Ejecutivo, del Colegio Vocacional Monseñor Sanabria, realicé la práctica supervisada del mes de octubre a noviembre del mismo año en la Defensa Pública, en el puesto de secretaria de la Licda Marta Iris Muñoz, posteriormente en enero del 2007 me llamaron para un nombramiento como auxiliar de servicios generales, dicho nombramiento me llegó hasta abril casi a finales de misma data.*

*Luego aproximadamente en marzo del año 2008 me llamaron al Departamento de Servicios Generales como meritoria estuve en esa condición una semana, y luego me nombraron como interina, posteriormente en propiedad.*

*Mi puesto actual es Auxiliar Administrativo; la propiedad en este puesto me la dieron a partir del 1° de diciembre del 2010. Sin embargo, el rol de funciones que realizo es de Secretaria de la Sección de Mantenimiento y Construcción, incluso, en esta plaza estuvo laborando la servidora María Luisa Rojas (jubilada), la cual posteriormente fue trasladada para la Sección de Telemática, así mismo la plaza de secretaria con ella.*

*El motivo por el cual acudo ante este distinguido Consejo, es porque considero que el trabajo que realizo en dicha Sección es de secretaria, y como se dijo, este puesto lo tenía la otra compañera como secretaria, y no como Auxiliar Administrativa.*

*Adicional cabe indicar que en esta sección conforme han pasado los años se ha ampliado más, y está formada por 6 unidades y 2 áreas administrativas (compras y bodega), las cuales están compuestas de 2 a 4 personas cada una para un total de 22 personas, cada unidad cuenta con su coordinador y técnicos, es decir, esta sección no es como las demás que solo están compuestas por la jefatura, y auxiliar administrativo.*

*Comparando las funciones que realizo hasta el día de hoy con las del manual de puestos, son las mismas funciones que corresponden a una Secretaria 2. Todo lo contrario comparando las funciones que realizo con las de un Auxiliar Administrativo son totalmente distintas...*

***Cabe señalar que desde el 2010 aproximadamente el Departamento de Personal está haciendo un estudio de toda la estructura** de la Sección pero pasa el tiempo y no veo nada, por ende decidí hacer de su conocimiento*

*dicho caso a titulo personal porque considero que me veo afectada, ya que la Sección crece y mis funciones con ella. (el resaltado no pertenece al original)*

*Al amparo del Principio de la Primacía de la Realidad o Contrato Realidad, solicito revisar mi caso ya que son muchas las funciones que repito, se realizan en esta Sección, lo cual engranan en el puesto de secretaria 2, **aunado a ello cuento con los requisitos para dicho puesto.***

***Petitoria:***

*Solicito de la manera mas respetuosa me conceda este distinguido Consejo Superior, la recalificación de mi puesto, toda vez que cuento con los requisitos idóneos para dicho cargo y al amparo del Principio de la Primacía de la Realidad o Contrato Realidad, las funciones que realizo hasta el día de hoy son de **una secretaria 2.**” . (el subrayado no pertenece al original)*

*Con la finalidad de dar respuesta a lo solicitado por la Secretaría General de la Corte, nos permitimos informar lo siguiente:*

*3. La Sra. Mora Calvo en la gestión que presenta ante el Consejo*

*Superior indica lo siguiente:*

*“Cabe señalar que desde el 2010 aproximadamente el Departamento de Personal está haciendo un estudio de toda la estructura de la Sección pero pasa el tiempo y no veo nada...” ; (el resaltado no pertenece al original)*

*Sobre el particular es necesario aclarar que la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana es la encargada de efectuar estudios en materia de clasificación y valoración de puestos **no así de estructura** como lo indica la Sra. Mora; pues esa es una competencia del Departamento de Planificación, que es el órgano encargado de llevar a cabo los estudios de estructura de la institución.*

*2. Debido a lo anterior, el día 21 de marzo del 2014 se procedió a investigar en el Departamento de Planificación, el estado en el que se encuentra el estudio de estructura del “Departamento de Servicios*

Generales” y sobre el particular, el Lic. Christian Quirós Vargas, Profesional 2 del Departamento de Planificación; quien participa de la elaboración del mismo, indica que el citado informe se encuentra en proceso de redacción, por lo que a la fecha todavía no se ha concluido; asimismo aclara que el estudio que se está efectuando es solamente sobre las secciones de “Mantenimiento y Construcción” así como de “Arquitectura e Ingeniería”.

3. En virtud de lo expuesto, se hace necesario mencionar lo que establece el artículo No. 9 de las “Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos” publicadas en el Boletín No. 18 de 27 de enero del 2003, mismo que se transcribe de seguido:

“Salvo disposición del Consejo Superior o del Consejo de Personal, los estudios de clasificación y valoración no se efectuarán si de la revisión inicial se establece que previamente se hace necesario un análisis de organización y funciones en la dependencia que labore el servidor o servidores que solicitaron el estudio.” (el resaltado no pertenece al original)

Debido al panorama antes mencionado, se hace necesario esperar el resultado del estudio de estructura que se encuentra realizando el Departamento de Planificación; para entrar a analizar la clasificación y valoración del puesto que desempeña la Sra. Mora Calvo en la Sección de Mantenimiento y Construcción<sup>5</sup>, pues se reitera que en este momento la citada dependencia está siendo objeto de estudio por parte del órgano encargado en materia de organización; por lo que producto de dicho

---

<sup>5</sup> Según así lo indica la Sra. Mora Calvo en oficio de fecha 14 de marzo del 2014 dirigido al Consejo Superior.

*análisis, la estructura de esa dependencia podría mantenerse o bien variar y esos son elementos que deben considerarse para efectos del análisis de puestos.*

**Se acordó:** *Acoger el informe en todos sus extremos y por lo tanto la gestión debe reservarse para cuando se conozcan los resultados del estudio que está realizando el Departamento de Planificación en el Departamento de Servicios Generales.*

## **ARTICULO XII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-066-2014 indica:*

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

*Mediante oficio recibido en fecha 13 de enero de 2014 suscrito por Jhonny Rojas Vargas, Técnico Especializado 4 de la Unidad de Patrimonio, solicita: “Estimados señores sirva la presente para saludarles muy respetuosamente, y a la vez hacer de su conocimiento con la consideración del caso y acogiéndome del criterio del consejo de personal, de reclasificar el puesto de técnico especializado 4 a técnico especializado 5.*

*Ya que mi persona califica para dicho puesto.”*

*En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:*

*1. Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, giró y comunicó las directrices a seguir con respecto a los lineamientos aprobados para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2013:*

*En relación con la materia de análisis de puestos decretó que:*

*“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 conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Superior en la sesión N° 93-13, celebrada el 02 de octubre del 2013, artículo XLII, esa restricción se mantiene para el ejercicio presupuestario del año 2014.*

*2. No obstante lo anterior, esta Sección procedió a visitar en su lugar de trabajo al Sr. Jhonny Rojas Vargas, propietario del puesto N° 108620 clasificado como Técnico Especializado 4 de la Unidad de Patrimonio del Poder Judicial, de conformidad con la entrevista realizada<sup>6</sup> le corresponde realizar las siguientes funciones:*

- ✓ **Reparar las sillas y sillones ejecutivos que se remiten a la Unidad de Reparaciones, por parte de las oficinas del Primer Circuito Judicial y Periferia.***

---

<sup>6</sup> Entrevista realizada el 24 de marzo de 2014 en la Unidad de Patrimonio.

- a. *Cambio de tapiz y acolchonado en asiento y/o respaldar de la silla o sillón.*
  - b. *Aplicar soldadura ya sea de tipo eléctrica, oxiacetileno o mic según se requiera a respaldar, piaña, platinas y demás partes de la estructura del bien.*
  - c. *Ajuste general del mecanismo de la silla, a fin de que la misma mantenga las condiciones de confort básicas para el usuario.*
  - d. *Cambio de rodines ya sean metálicos o plásticos.*
- ✓ *Recibir mobiliario y equipo de oficinas entregado para realizar los arreglos correspondientes.*
  - ✓ *Recibir en bodega de Barrio los Angeles, el mobiliario y equipo por la Unidad del Almacén, de las oficinas del Primer Circuito Judicial y Periferia.*
  - ✓ *Valorar el estado de mobiliario y equipo en oficinas judiciales.*
  - ✓ *Acompañar a proveedores contratados para realizar reparaciones, a las oficinas donde las mismas deben llevarse a cabo.*
  - ✓ *Atender al usuario que se presenta a la Unidad de Reparaciones o realiza consultas telefónicas diversas.*
  - ✓ *Colaborar en la donación de activos previamente clasificados.*
  - ✓ *Colaborar en la destrucción de activos previamente clasificados.*

3. Asimismo, en relación con el cargo de cita, según se tiene el Departamento de Gestión Humana, mediante informe IDH-118-2006 de la Sección Análisis de Puestos, realizó un estudio de los departamentos de Proveduría, Financiero Contable y Personal –Gestión Humana- mediante un análisis integral en lo que a deberes y responsabilidades se refiere de cada uno de los puestos, mediante entrevistas, encuestas de mercado y cuestionarios, aprobado mediante acuerdo del Consejo de Personal N° 18-06 del 17 de agosto de 2006, Art. III y posteriormente aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 09-07 del 6 de febrero de 2007 Art. XLIII. Dentro del citado informe, la Sección Análisis de Puestos, realizó el estudio del puesto N° 108620 en donde se aportó el Cuestionario de Clasificación y Valoración por parte del Sr. Rojas Vargas con el detalle de las funciones que el servidor realizaba en aquel momento y que de acuerdo a la entrevista que efectúa esta sección, se denota que al día de hoy, realiza las mismas tareas las cuales están definidas en el Manual Descriptivo de Puestos del Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial.

En virtud de lo anterior, se puede decir que la labor sustantiva del puesto no ha sufrido ninguna variación en cuanto a las tareas que le corresponde realizar al Sr. Rojas Vargas en la Unidad de Patrimonio, ya que las mismas, son las tareas propias de dicho cargo, como lo son: las reparaciones de las sillas y sillones que se remiten a la unidad por parte de

*las oficinas tanto del Primer Circuito Judicial como de la Periferia; la entrega y recepción de estos activos en la Unidad de Reparaciones como en la bodega en Barrio los Angeles; valoración del estado del mobiliario y equipo; el acompañamiento a los proveedores para realizar las reparaciones en las oficinas donde se encuentren los activos; así como colaborar en la donación y destrucción de activos.*

*4. Por lo consiguiente, al analizar los aspectos a los que se hace referencia en la gestión, se concluye lo siguiente:*

*Que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria, no se encuentran presentes en la gestión presentada, por cuanto para proceder con el estudio de un cargo, la Sección de Análisis de Puestos debe verificar que la solicitud obligatoriamente responda, a la reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas o bien a la modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente elaborado por el ente competente en materia Organizacional como lo es el Departamento de Planificación y aprobado por el Órgano Superior.*

*Por lo tanto, ante las directrices anteriores, se tiene que para este período la Sección de Análisis de Puestos solo atenderá las gestiones de reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones bajo la política tomada por Corte Plena.*

*Mediante informe IDH-118-2006 de la Sección Análisis de Puestos, realizó un estudio integral de los departamentos de Proveeduría, Financiero Contable y Personal –Gestión Humana- en el cual se analizó el puesto N° 108620 ocupado por el Sr. Rojas Vargas y donde se evidencia que, mediante cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, las tareas que le corresponde realizar, a la fecha no han sufrido ningún cambio sustancial que amerite un cambio en la clasificación de dicho puesto.*

*Finalmente, de acuerdo con el análisis efectuado anteriormente y con el fin de mantener el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial del Poder Judicial, se recomienda desestimar la gestión de reclasificación del puesto N° 108620 presentado por el señor Jhonny Rojas Vargas, por cuanto las actividades que ejecuta el servidor se encuentran tipificadas dentro de la clase de puesto a la que pertenece “Técnico Especializado 4”.*

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

### **ARTICULO XIII**

*La Sección de Administración de Personal en el Informe N° ZON-2013009117 indica:*

<b>Nombre:</b>	Alex Padilla Medina
<b>N° Cédula:</b>	06-0394-0985
<b>Domicilio Real:</b>	Puntarenas, Osa, Cortes, 250 metros noroeste del antiguo colegio pacifico sur, Edificio Osa academia de las artes.
<b>Domicilio Accidental:</b>	Puntarenas, Corredores, Antiguas plantas del ICE, 200 metros norte y 75 metros este, entrada antigua

	pulpería La Palma, casa amarilla.
<b>Puesto:</b>	Auxiliar de Seguridad
<b>Condición:</b>	Interino
<b>Oficina:</b>	Administración Regional II Circuito Judicial de la Zona Sur.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	23/02/2014
<b>Pago de zonaje desde:</b>	21/01/2013
<b>Motivo del traslado al Consejo de Personal:</b>	Interesado indica que existe traslado del núcleo a la zona en la que solicita el pago del zonaje.
<b>Observaciones:</b>	
El interesado envía correo electrónico el 13 de marzo del año en curso en el que indica:  Buenas tardes compañera, mi es nombre es Alex Padilla medina le escribo este correo para dar la corrección con respecto al cobro de zonaje que se me ha sido devuelto que dice que por tener arraigo con mi señora en corredores es totalmente falso yo únicamente hábito sólo en esa localidad por favor realizarme el cobro del zonaje que ya antes había solicitado me presente el día del 12/03/2014 a hacer la aclaración en el despacho judicial de san José usted me atendió Muchas gracias espero su respuesta pronto.	

Por lo anteriormente expuesto se solicita la consideración del Consejo de Personal a efecto de determinar si el reconocimiento es pertinente debido a la aclaración presentada por el gestionante para el trámite de este caso.

Con base en lo anterior **se acuerda:** acoger la gestión del Sr. Padilla Medina.

#### **ARTICULO XIV**

*La Sección de Administración Salarial en el Informe ZON-2013009581*

*señala:*

<b>Nombre:</b>	Jacqueline Castro Araya.
<b>Nº Cédula:</b>	02-0559-0816
<b>Domicilio Real:</b>	Alajuela, San Ramón, Alfaro, Calle Valverde San Pedro, de la plaza deportiva 200 metros al oeste, casa a mano derecha de concreto color amarillo.
<b>Domicilio Accidental:</b>	Puntarenas, Central, de la esquina noroeste del

	Edificio de los Tribunales de Justicia, 125 metros al norte, casa de construcción mixta color terracota.
<b>Puesto:</b>	Investigador 1
<b>Condición:</b>	Propiedad desde 01/01/2013.
<b>Oficina:</b>	Delegación Regional de Puntarenas
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	13/03/2014
<b>Pago zonaje desde</b>	01/05/2010
<b>Motivo del traslado al Consejo de Personal:</b>	Solicita el pago de zonaje pese a que realiza la solicitud de forma extemporánea.
<b>Observaciones:</b>	
<p>La interesada envía correo electrónico el 13 de marzo del año en curso en el que indica:</p> <p>“Buenos días la presente tiene como fin saludarle y a la vez solicitarle que interponga sus buenos oficio para analizar mi caso y el posible reembolso económico, ya que por error involuntario se omitió realizar el envío de la solicitud de zonaje correspondiente al año 2014, siendo la última solicitud enviada el día 21/02/2013. Es importante señalar que en la primer segunda del mes de febrero del año en curso note que se me había depositado por concepto de zonaje denominado PACÍFICO NORTE 1 GRUPO 2 la suma de ¢ 11,375.00 únicamente, siendo esto inferior en más del 50 por ciento que usualmente se recibe y en la primera quincena del mes de marzo del año en curso no se observan conceptos de zonaje en mi pagó. A razón de lo anterior, el día de hoy realice el envío de la declaración jurada numero ZON-2013009581 en la que incluso actualizó la dirección de mi nuevo domicilio temporal o accidental. Le agradezco de antemano la consideración a ayuda brindada. “</p>	

#### **Consideraciones:**

La interesada realizó la actualización para el pago de zonaje el día 13 de marzo del presente año, solicitando el pago retroactivo desde el 21/02/2014. Ya que según indica en el correo enviado, por error involuntario se omitió realizar el envío de la solicitud de zonaje correspondiente al año 2014. Dicha solicitud fue aprobada pero se le canceló desde la fecha en que realizó la petición del mismo (13/03/2014). Cabe destacar que en sesión N° 33-11 de Corte Plena celebrada el 10 de octubre de 2011 ARTÍCULO XX se acordó:

*“Acoger el criterio del Departamento de Personal respecto a la aplicación del Reglamento de Zonaje del Poder Judicial, en consecuencia: 1) El interesado o interesada deberá presentar la solicitud, indicando, bajo juramento, su domicilio real, domicilio accidental y demás información solicitada por el citado Departamento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del inicio de su nombramiento en la zona que genera el beneficio, si la petición se hace fuera del plazo determinado, será a partir de la presentación de la solicitud que se cancelará ese beneficio.*

Por lo que se solicita la consideración del Consejo de Personal a efecto de determinar si el reconocimiento es pertinente.

*Se acuerda: acoger el informe, de acuerdo con el Reglamento el reconocimiento rige a partir de la fecha en que presentó la solicitud.*

### **ARTICULO XV**

*La Sección de Administración Salarial en el Informe N° ZON-2013009139*

*indica:*

<b>Nombre:</b>	José Luis Benavides Umaña
<b>Nº Cédula:</b>	01-0714-0628
<b>Domicilio Real:</b>	San José, Goicoechea, del Palí 100 sur, 100 oeste, casa amarilla a mano izquierda.
<b>Domicilio Accidental:</b>	Limón, Central, Barrio Roosevelt, del antiguo Estanco 200 metros al este, casa con portón gris y apartamento color blanco dentro de una servidumbre.
<b>Puesto:</b>	Juez 1
<b>Condición:</b>	Propietario desde 01/05/2009.
<b>Oficina:</b>	Juzgado de Tránsito I Circuito Judicial de la Zona Atlántica
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	24/02/2014
<b>Pago zonaje desde</b>	17/06/2005
<b>Motivo del traslado al Consejo de Personal:</b>	Solicita el pago de zonaje pese a que realiza la solicitud de forma extemporánea.
<b>Observaciones:</b>	<p>El interesado envía correo electrónico el 24 de febrero del año en curso en el que indica:</p> <p>“Por este medio me dirijo a ustedes con el fin de solicitarles sean muy servidos en pagarme lo correspondiente al ZONAJE con carácter retroactivo, a partir de la SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE del 2013 que dejé de percibirlo y hasta la PRIMERA QUINCENA DE MARZO del 2014.</p> <p>Lo anterior por considerar es un derecho inherente a mi nombramiento en propiedad.”</p>

#### **Consideraciones:**

El interesado realizó la actualización para el pago de zonaje el día 24 de febrero del presente año, solicitando el pago retroactivo desde el 13 de octubre 2013. La solicitud fue aprobada pero se le canceló desde la fecha en que realizó la petición del mismo (24/02/2014). Es importante tomar en cuenta que en sesión N° 33-11 de Corte Plena celebrada el 10 de octubre de 2011 ARTÍCULO XX se acordó:

*“Acoger el criterio del Departamento de Personal respecto a la aplicación del Reglamento de Zonaje del Poder Judicial, en consecuencia: 1) El interesado o interesada deberá presentar la solicitud, indicando, bajo juramento, su domicilio real, domicilio accidental y demás información solicitada por el citado Departamento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del inicio de su nombramiento en la zona que genera el beneficio, si la petición se hace fuera del plazo determinado, será a partir de la presentación de la solicitud que se cancelará ese beneficio.”*

Por lo anterior, se solicita la consideración del Consejo de Personal a efecto de determinar si el reconocimiento es pertinente.

**Se acuerda:** *acoger el informe, de acuerdo con el Reglamento el reconocimiento rige a partir de la fecha en que presentó la solicitud.*

## **ARTICULO XVI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0954-2014 indica:*

*Mediante proposición de nombramiento en propiedad recibida el 26 de marzo de 2014, en la Sección de Reclutamiento y Selección, la señora Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), manifiesta su interés de nombrar en propiedad a la servidora Daniela Guevara Walker en el cargo Secretaria 2 en dicha Comisión, según concurso N° 013-2014, publicado el 07 de los corrientes.*

### **I. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES**

**I.1** *La señora Daniela Guevara Walker ingresó a laborar al Poder Judicial de forma interina el 16 de marzo del año 2011, en el cargo*

*Secretaria 2 en la CONAMAJ, donde se ha desempeñado por poco más de 3 años.*

*Para el cargo de interés, los requisitos señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente son:*

- ✓ Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó*
- ✓ Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.*
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo*

***Deseable:***

- ✓ Conocimiento de la organización del Poder Judicial*

***I.2*** *Ahora bien, una vez revisado el expediente de doña Daniela, se determinó que la servidora Guevara Walker, no cuenta con el requisito en la especialidad de secretariado que estipula la clase y ostenta con una **licenciatura en Ciencias Políticas de la Universidad de Costa Rica**, siendo que, cuando solamente contaba con el Bachiller universitario en dicha carrera, su caso fue puesto en conocimiento del Consejo de Personal, con el fin de que se autorizara su nombramiento interino como Secretaria 2 en la*

*CONAMAJ, en virtud de no contar con el requisito académico exigido.*

**I.3** *Al respecto, el Consejo de Personal, en sesión N° 04-2011, celebrada el 10 de marzo de 2011, artículo XII, acordó:*

**“Tener como preparación equivalente para ejercer el cargo de Secretaria 1 en forma interina,... así como los atestados de la Srta. Guevara Walter, en el tanto las jefaturas correspondientes decidan nombrarle”. (Énfasis agregado)**

**I.4** *Por otra parte, desde el 07 y hasta el 21 de marzo pasado, la Sección de Reclutamiento y Selección, mantuvo abierta la inscripción en el concurso N° 013-2014, dentro del cual se encuentra incluida la plaza vacante N° 367715 de Secretaria 2 en la CONAMAJ, misma que viene siendo ocupada de forma interina por la señora Guevara Walter. Cabe indicar que la servidora se inscribió en tiempo y forma en dicho concurso.*

**I.5** *Una vez finalizado el periodo de inscripción en el concurso, se confeccionó la nómina de personas candidatas al cargo, N° 0328-2014, misma que fue remitida a la señora Sara Castillo Vargas, Secretaria Ejecutiva de la CONAMAJ, el pasado 24 de marzo, a fin de que realizara el nombramiento en propiedad correspondiente, siendo que la persona propuesta para ocupar el cargo es la señora Daniela Guevara Walker, a pesar de no contar con el requisito del cargo; sin embargo, doña Sara Castillo Vargas fundamenta su propuesta en los siguientes motivos:*

*“Proponemos el nombramiento de la señorita Daniela Guevara, a pesar de no tener los requisitos en formación secretarial para este cargo, por las siguientes razones:*

- 1. Idoneidad para el cargo: la señorita Guevara inició el ejercicio de las labores de este cargo cuando fue nombrada en la plaza de Secretaria Dos, el 16 de marzo de 2011, plaza generada gracias a una aplicación del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, nombramiento que duró hasta el 31 de diciembre de 2012. Posteriormente y de manera ininterrumpida pasó a ocupar la plaza de este concurso, lo cual ha hecho hasta la fecha de manera eficiente, eficaz y sobresaliente. Durante estos años (3) se ha comprobado la idoneidad para cumplir todas las funciones que este puesto requiere en Conamaj.*
- 2. Esta plaza se origina en el Acuerdo de Corte Plena de la Sesión 06-11 del 07 de marzo de 2011, Artículo XVIII, el cual determinó fortalecer el Programa de Participación Ciudadana con el nombramiento de una persona de apoyo.*
- 3. En cumplimiento de este acuerdo el Departamento de Planificación realizó el informe NO. 071-PLA-DO-2011, el cual analiza y confirma la necesidad de una plaza para estas labores, “para dotarlo (Programa de Participación Ciudadana), en la medida de las posibilidades de una estructura de recurso humano idónea, debido a la importancia que reviste y de lo establecido por la Corte Plena al respecto”. En ese momento la recomendación fue crear una plaza de Secretaria Dos. Está pendiente una recalificación de dicho puesto, acorde con los requerimientos reales para cumplir con las labores actuales, de allí que el perfil profesional y la experiencia de quien ocupa el cargo son distintos y sobrepasan el de Secretaria Dos.*
- 4. En la sesión 04-2011 el Consejo de Personal acordó **“tener como preparación equivalente para ejercer el cargo los atestados de la señora Guevara Walter”**, que en su momento era el de Bachillerato en Ciencias Políticas y Egresada de Licenciatura de esa misma carrera de la UCR. (énfasis agregado)*
- 5. La Participación Ciudadana en una materia poco abordada en la institucionalidad pública y del mismo Poder Judicial, por lo que ha habido un proceso de especialización del equipo de trabajo del Programa de Participación Ciudadana a cargo de Conamaj, el cual ha logrado constituirse en un destacado conjunto de profesionales interdisciplinario y complementario, de acuerdo con la formación académica de los diferentes integrantes, a saber: metodóloga y coordinadora, psicóloga social, socióloga y Daniela Guevara como politóloga.*
- 6. Durante estos 3 años, desde el Poder Judicial se han fortalecido las capacidades y conocimiento de esta profesional en temas de participación ciudadana, acceso a la justicia, derechos humanos, género y migración. El año pasado la OEA participó a la señorita Guevara de la capacitación y pasantía sobre el SNFJ que se realizó en abril de 2013, como parte del equipo capacitador para Costa Rica.*

7. Desde el momento que la señorita Guevara inició funciones ha coordinado procesos clave, como el acompañamiento de los Comités Ciudadanos por la Justicia, el servicio Nacional de Facilitadores (SNFJ) en el II Circuito Judicial de Alajuela y Sarapiquí y la capacitación a facilitadores, comunidad y servidores judiciales en los temas propios de la participación ciudadana y el SNFJ.
8. Estos procesos se verían interrumpidos y afectados en caso de que se designe otra persona en este cargo, la cual además tendría la formación ni la experiencia para realizar estas labores complejas y sumamente técnicas.
9. En febrero de 2012 la señorita Guevara obtuvo la Licenciatura en Ciencias Políticas en la Universidad de Costa Rica, con una tesis relativa al Acceso a la Justicia Laboral de la Población Migrante en Los Chiles, que se complementa con el Diplomado Virtual en Migración que obtuvo en el 2011 de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas de El Salvador.
10. Esta especialización en materia migratoria ha permitido como asesora y capacitadora el trabajo que realiza la Dirección Ejecutiva de Conamaj en la implementación de la Política Judicial de Acceso a la Justicia para Personas Migrantes y Refugiadas.
11. Como puede verse, las labores de este puesto sobrepasan en mucho las funciones que podría asumir una persona con perfil secretarial, justificando el porqué se debe nombrar a la Licenciada Guevara, pese a no tener un título secretarial, pues está debidamente calificada para responder a las demandas reales del trabajo que desempeña”. (SIC)

**I.6** Finalmente, es importante señalar que para este cargo se inscribió un total de 754 personas, de las cuales 81 indicaron, en el apartado de información académica, que cuentan con el requisito en el área de Secretariado que el puesto exige.

Por todo lo anteriormente expuesto, y en virtud de que al día de hoy la servidora Daniela Guevara Walker aún no cuenta con el requisito académico en el área de Secretariado que exige el cargo en que se pretende nombrar, se eleva el presente informe a ese estimable órgano superior para lo que a bien estime disponer.

**Se acordó:** Comunicar al Departamento de Gestión Humana que este Consejo, en concordancia con lo resuelto en sesión N° 04-2011 del 10 de marzo de 2011, artículo XII considera que la experiencia acumulada en el cargo y la preparación académica que ostenta la servidora, llevan a considerar dichos atestados como equivalentes para el ejercicio del cargo.

### **ARTICULO XVII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1041-2014 señala:*

*El pasado 17 de febrero del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección en apoyo con el Departamento de Prensa y Comunicación publican el Concurso N° 004-2014, correspondiente al cargo de Agente de Protección a Funcionarios Judiciales, con el cual se pretende llenar las siguientes plazas vacantes de la Unidad de Protección (Oficina de Planes y Operaciones): 15014, 103411, 350213, 350215, 350216.*

*Los requisitos establecidos según el Manual de Puestos vigente para el cargo que nos ocupa son los siguientes:*

- 1. Bachiller en Educación Media*
- 2. Bachiller Universitario o cuarto año universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología o*
- 3. Bachiller Universitario o cuarto año universitario en Derecho*
- 4. Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando existe la entidad correspondiente.*

5. *Licencia de conducir B-1 al día*
6. *Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.\**

*\*Si usted cuenta con un carné de portación de armas extendido por una Institución pública, privada o a título personal, necesariamente deberá aportar el Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas. En virtud de lo cual, a efecto de contar con mayores oferentes, se procederá a equiparar el grado académico de Licenciatura y Bachillerato a un cuarto año universitario, según el requisito alterno establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de manera que se genera la igualdad de condiciones para los participantes, por lo que el requisito de Incorporación al Colegio Profesional no sería un factor excluyente de participación en el concurso en mención.*

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

### **ARTICULO XVIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-064-2014 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por los miembros del Consejo de Personal, se remite para su respectivo análisis la siguiente información:*

*Según se tiene este órgano superior en sesión N° 01-2014, celebrada el 17 de enero del año en curso, artículo V, conoció y aprobó en todos sus*

*extremos el informe técnico SAP-253-2013 de fecha 26 de setiembre de 2013, realizado por la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el estudio del puesto N° 92374 Técnico Unidad Ejecutora, ocupado en propiedad por la licenciada Kattia Salas Abarca y adscrito a la Sala Constitucional.*

*Mediante el informe de cita esta Sección recomendó lo que a continuación se transcribe:*

*“Ahora bien, según se extrae de la información que ha sido expuesta en el desarrollo de este estudio, la Sala Constitucional como parte de su organización funcional ha desarrollado el denominado “Programa de Seguimiento de Sentencias”; no obstante lo anterior, esta Sección considera que lo que técnicamente procede por cuanto privan elementos de carácter organizacional es necesario que el Departamento de Planificación Órgano competente en esa materia a la luz de la estructura y funcionalidad que caracteriza la Sala Constitucional establezca la estructura orgánica funcional que se requiere para el desarrollo del Programa de Seguimiento de Sentencias o bien si las actividades deben ser asumidas por cargos propios de la Sala ya existentes.”*

*No obstante, la licenciada Salas, mediante nota de fecha 12 de marzo de los corrientes, presenta una solicitud de adición y aclaración del estudio técnico elaborado por la Sección de Análisis de Puestos y reconsideración de la remisión del asunto al Departamento de Planificación, de lo referido la petente solicita lo siguiente:*

**Adiciones:**

- 1) Adiciónese al Informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos, el dictamen técnico sobre la procedencia de reasignar o no mi plaza.*
- 2) Adiciónese al informe mis funciones actuales de elaboración de proyectos de sentencia con todas las especificaciones técnicas que establece el manual descriptivo de puestos que describen esa función.*

- 3) *Adiciónese al informe mi experiencia como Jueza de la Jurisdicción Contencioso Administrativa*

**Aclaración:**

- 1) *Aclaración de los alcances de la solicitud dirigida al Departamento de Planificación.*

**Reconsideraciones:**

- 1) *Reconsideración sobre el envío del estudio al Departamento de Planificación para que emita criterio sobre la estructura orgánica por considerar que esa remisión es dilatoria y perjudicial.*
- 2) *Reconsideración sobre el envío del estudio al Departamento de Planificación para que emita criterio sobre la estructura orgánica por considerar esa remisión innecesaria.*

*Ahora bien, con el fin de atender lo solicitado por la licenciada Salas, es preciso valorar las siguientes consideraciones:*

*En primera instancia en relación con lo que solicita la petente, es dable indicar que en el informe de cita, se ha ampliado el detalle de la función de elaboración de los proyectos de sentencia que realiza.*

*Por otra parte, dado el trabajo de campo realizado, los nuevos argumentos presentados por la licenciada Salas, el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, este Departamento considera que manteniendo siempre la línea del informe técnico SAP -253-2013, la plaza N° 92374 Técnico Unidad Ejecutora, ocupada en propiedad por la licenciada Kattia Salas Abarca, adscrito a la Sala Constitucional, debería ubicarse en el nivel salarial correspondiente a la clase de puesto de “Profesional en Derecho 3 B”, por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan estos cargos, según se muestra en la siguiente tabla.*

**TABLA 1**

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

**Tabla 2  
Impacto presupuestario con base en la propuesta**

Número de Puesto		CONCEPTO	Técnico Unidad Ejecutora (Actual)	Profesional en Derecho 3 B (Propuesta)	Diferencia mensual					
		<b>Salario base</b>	₪743,400.00	₪1,086,200.00	₪342,800.00					
		<b>Anuales</b>	₪218,919.72	₪307,077.12	₪88,157.40					
<b>Información General</b>		<b>Situación actual</b>	₪163,548.00	₪282,412.00	₪118,864.00					
		<b>Situación propuesta</b>	₪154,622.00	₪235,353.47	₪80,731.48					
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
		92374	Profesional	₪48,400.00		₪48,400.00		₪0.00		
			Dedicación							
			Exclusiva	₪743,400.00	₪483,210.00	₪706,030.00	₪228,820.00	₪228,820.00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	₪342,800.00
Plaza N° 92374 Sala Constitucional	Kattia Salas Abarca	Técnico Unidad Ejecutora	Sobre Laudos		Coordinadores y Ejecutivos	Abogado en Derecho	Asistente 3	₪8,920.50		
		<b>Subtotal</b>	<b>₪1,812,099.72</b>	<b>₪2,674,393.09</b>	<b>₪862,293.38</b>					

**Tabla 3  
Resumen presupuestario con base en la propuesta**

Presupuesto actual	Presupuesto según recomendaciones	Diferencia mensual
₪1,812,099.72	₪2,674,393.09	₪862,293.38

*De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, nos señalan que existe contenido en el programa 927 para este período.*

*Asimismo, es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados 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...”.*

*Es importante aclarar que la servidora judicial Kattia Salas Abarca, quien ocupa la propiedad en el puesto ordinario N° 92374, clasificado y valorado actualmente como Técnico de la Unidad Ejecutora, conforme el acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 33-13, artículo XXIX,*

*celebrada el 9 de abril del 2013, fue ubicada y trasladada presupuestariamente a la Sala Constitucional de manera definitiva.*

*Ahora bien, en este estudio se recomienda la reasignación del cargo que ocupa la licenciada Salas, a una clase de puesto que se rige por el “Reglamento de Puestos de Confianza”, y que según reza el artículo 5, según se cita a continuación: “... La persona que sea designada en un cargo calificado como de confianza, y que tenga un puesto en propiedad en el Poder Judicial, mantendrá dicha propiedad por todo el tiempo que desempeñe el puesto de confianza. Al cesar el cargo de confianza, tendrá derecho a la indemnización parcial de los derechos laborales que corresponda.”*

*Lo expuesto en el párrafo anterior, y sin dejar de lado que la plaza que ocupa la petente en propiedad está destacada de manera definitiva en la Sala Constitucional y que si bien se está proponiendo reasignar el cargo dadas las características propias de “Letrado”, lo procedente es mantener el derecho adquirido en propiedad del cargo N° 92374, en consecuencia dada la coyuntura actual este puesto no se regirá bajo el Reglamento de Puestos de Confianza del Poder Judicial. Ahora bien, en caso de quedar vacante o cualquier otro movimiento de personal pasaría a ser un puesto de confianza regido por el referido reglamento.*

*Sin embargo, **salvo mejor criterio** de los señores miembros del Consejo de Personal es necesario que a la luz de las potestades de la Sala Constitucional según se indica, “...El Pleno de la Sala Constitucional conformado por los siete Magistrados y Magistrada, como órgano de gobierno y administración del*

Tribunal, tiene la habilitación suficiente para **organizarse internamente** a través de la creación de diversas oficinas o unidades de trabajo en procura de una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los asuntos sometidos a su conocimiento –servicio público administración de justicia- y, por consiguiente en procura de una justicia pronta y cumplida – (artículos 103, párrafo 1° y 59 párrafo 1° de la Ley General de la Administración Pública y artículos 2 inciso ch, 4, 5 y 7 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional) **analicen** si corresponde mantener lo resuelto en la sesión N° 01-2014, celebrada el 17 de enero del año en curso, artículo V, donde se resolvió que el Departamento de Planificación analizara los elementos de estructura; o bien acoger la reasignación propuesta al cargo que ocupa la licenciada Salas de la clase ancha de puesto de “Técnico Unidad Ejecutora” a la clase ancha de puesto de “Profesional en Derecho 3B” (Letrado).

**Se acordó:** Tomar nota del informe citado y disponer que en criterio de esta instancia, considerando **la naturaleza** del trabajo de campo realizado, los nuevos argumentos presentados por la licenciada Salas, el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, ya señalados en el informe técnico SAP -253-2013, la plaza N° 92374 Técnico Unidad Ejecutora, ocupada en propiedad por la licenciada Kattia Salas Abarca, adscrita a la Sala Constitucional, debe de ubicarse en el nivel salarial correspondiente a la clase de puesto de “Profesional en Derecho 3 B”, por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a sus actuales funciones.

## **ARTICULO XIX**

*El MBA Francisco Arroyo presenta el Informe SAP-025-2014 de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana. Se inhibe de conocer el documento por cuanto es un estudio propio del Departamento a su cargo.*

**Se acordó:** *Trasladar a cada Integrante del Consejo para estudio.*

*Se levanta la sesión a las 12:00 horas.*

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

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