

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 13-97**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas del cinco de junio de mil novecientos noventa y siete, con la asistencia del señor Magistrado Lic. Orlando Aguirre Gómez quien preside; la señora Magistrada Licda. Zarela Villanueva Monge, el Juez Superior Lic. Carlos Luis Redondo Gutiérrez y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe a.í. del Departamento de Personal. La Licda. Rosa Esmeralda Blanco Matamoros se excusó por no poder asistir.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Se conocer Informe CV-167-97 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, en relación con la solicitud de los Técnicos en Producción Audiovisual para que sus puestos sean reasignados a Técnicos Criminalísticos 2.*

*En lo medular el informe señala:*

*Mediante nota del 16 de abril de 1996, suscrita por los señores Rubén Tapia Rodríguez, Eduardo Fernández Troza, Manuel Bejarano Fernández y Mario Zamora Mata, los tres primeros Técnicos en Producción Audiovisual y el último Jefe Laboratorio Fotográfico y Audiovisuales, solicitan al Consejo de Personal el estudio correspondiente para que sus puestos sean reasignados a “Técnico Criminalístico 2” y se les pague el porcentaje de peligrosidad. Su planteamiento lo sustentan, entre otros, con los siguientes argumentos:*

*a) “....., en atención precisamente al objeto de la actividad asignada, cual es la CRIMINALISTICA.”*

b) *“El trabajo en estos puestos tiene características similares a la de todos aquellos puestos propios de la investigación, tales como desplazamiento a cualquier lugar del país, a la hora en que se requiere nuestra labor, lo cual implica una disponibilidad permanente, por cuanto nos vemos en la obligación de permanecer incluso a altas horas de la noche e incluso, amanecer en lugares en donde se está elaborando una filmación para el esclarecimiento de un delito.*

c) *Al igual que los técnicos de Planimetría, Balística, Hechos de Tránsito y otros, manifiestan, que ellos también deben apersonarse al sitio de la escena.*

d) *En algunos casos deben acompañar a los investigadores en los allanamientos, seguimientos o realización de fijos a fin de ejecutar vigilancias electrónicas mediante cámaras ubicadas estratégicamente. Lo anterior, en criterio de ellos, implica un riesgo policial en tanto están exponiendo su vida y su seguridad.*

e) *Les corresponde elaborar peritajes sobre videos y cintas de grabación de sonido.*

f) *“En el informe CV-472-94 efectuado por dicha Sección en octubre de 1994,..... alcanza conclusiones que a pesar de tácitamente reconocernos como Técnicos en el ámbito Criminalístico, se desdice, al sostener que nuestra labor no está orientada a revisar, analizar y dictaminar sobre asuntos específicos, como dicen lo hacen en Documentos Dudosos, Planimetría y Balística. Consideramos que si eso fuera cierto, no tendría sentido conservar la Unidad de Vídeo dentro del campo del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, que reúne todas las disciplinas y actividades orientadas a coadyuvar al esclarecimiento de la verdad de los hechos.”*

g) *“ El hecho de que una actividad no caiga dentro del campo que supuestamente pareciera se considera como científicista, constituye un criterio muy limitado de la realidad de la investigación criminalística y de los medios utilizados en la materia penal, como instrumentos de prueba, que valga recordar son consideraciones en sentido bastante amplio.”*

h) *“....., consideramos que se nos minimiza y discrimina en nuestro campo o actividad, toda vez que se nos tiene como Técnicos en Producción Audiovisual, labor que no refleja en ningún momento el objetivo de estos puestos, porque la labor primordial no es la producción de videos o atención de actos protocolarios y sociales o formales de la Corte, como se nos ha querido hacer ver en más de una ocasión.”*

i) *Consideran que el trabajo que ejecutan es de bastante responsabilidad, riesgo y peligrosidad, además por la naturaleza del mismo no pueden estar sujetos a horarios preestablecidos y se demanda de ellos un alto grado de confidencialidad a fin de no perjudicar la labor de investigación policial.*

j) *“Nuestra labor es neta y totalmente criminalística, empleada como medio probatorio y de apoyo en la investigación y esclarecimiento de la verdad de los hechos ocurridos, como son los casos de Ban Ban, ..., Gato Félix,....”*

*El análisis y conclusiones del informe señalan:*

*1. En el presente estudio se pretende establecer si procede la reasignación o equiparación salarial de los “Técnicos en Producción de Audiovisuales” con los “Técnicos Criminalísticos 2”. En este sentido se consideró de importancia verificar si los peritos ejecutan o no una labor de peritos o bien si los videos en sí son un peritaje, como lo afirman ellos mismos. Además, se analiza si procede reconocer a los técnicos de audiovisuales del OIJ algún porcentaje por concepto de “Peligrosidad”.*

*2. Así como los índices criminológicos crecen no solo en cantidad sino que también en cuanto al grado de agresividad, los delincuentes cuentan cada vez con equipos más avanzados para cometer sus fechorías, por ello las instituciones no pueden quedarse atrás. El recurso audiovisual ha venido ser uno de los logros importantes que la institución ha tenido, porque ha permitido de manera más viva y reproducible en cualquier lugar y momento, presentar pruebas que de otra manera sería difícil sino imposible demostrar en un juicio, estas evidencias por lo general hablan por sí solas.*

*La prueba en un proceso judicial bien puede ser usada para defender a una persona o para acusarla -presunto culpable-, dependiendo del uso que le de la Fiscalía o la Defensa Pública, pero al final de cuentas quien debe decidir es el juzgador. El Juez debe tener certeza de la comisión del delito, por lo que la prueba que se aporte es fundamental para él.*

*3. Cuando la labor de audiovisuales inició institucionalmente, sus camarógrafos además de filmar las escenas y hechos delictivos, colaboraban con sus cámaras de vídeo en*

*actividades sociales y culturales, labor, que aunque en la actualidad está establecida como una responsabilidad del cargo, día con día tienen menos tiempo para realizarlas, en tanto lo sustantivo del puesto (atender ilícitos) consume su jornada laboral.*

*Con el paso de los años y al ver los resultados que se pueden obtener con estos instrumentos de audio y vídeo, la demanda por parte del personal de investigación, Ministerio Público y de los jueces es cada vez mayor en ambos aspectos, cuantitativa y cualitativamente, pues cada vez se exige más.*

*Para 1998 estimamos que la demanda será aún mayor debido a la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal, en tanto los representantes del Estado dentro del proceso judicial, Fiscales, al ser los coordinadores de la etapa investigativa, sin lugar a dudas estarán haciendo uso de este recurso humano y material.*

*4. En esencia, el trabajo de estos camarógrafos es la filmación de escenas delictivas, las cuales se podrían clasificar en tres tipos, a saber:*

- a) filmación de la escena de un ilícito consumado.*
- b) lo que para efectos prácticos se identifica como fase preilícito (vigilancias con cámaras ocultas, seguimiento), y por último,*
- c) filmación “in fraganti” de hechos que se están consumando (casos de estupefacientes o de proxenetismo, entre otros)*

*Las dos últimas son las que en la ejecución misma de su trabajo llevan consigo un alto grado de peligrosidad y demandan de los camarógrafos mucho, criterio propio y eficiencia, pues los aspectos que no se filmaron se perdieron, en tanto los acontecimientos no se pueden repetir en vivo.*

*Además de las filmaciones de índole delictivo, aunque en menor proporción, también deben filmar eventos sociales y culturales en los cuales les puede corresponder realizar ajustes o modificaciones al video (editar), no así en los que van como prueba a juicio, los cuales corren en “Master” (sin alteración alguna).*

*5. Es importante aclarar que el hecho de desenvolverse en un medio ambiente vinculado al esclarecimiento de hechos delictivos no hace por sí solo que la naturaleza de su trabajo sea de orden criminalístico, tal y como en apariencia piensan los petentes.*

*Afirmar lo anterior, sería como pensar que el conserje del Departamento de Investigaciones Criminales es un “Conserje Criminalístico”, lo cual no es cierto.*

*Así tampoco, el que tenga que apersonarse al sitio del suceso hace que un puesto deba ser catalogado como Técnico Criminalístico; ello depende del tipo de labores que se ejecuten.*

*6. En el Poder Judicial se dan dos niveles de puestos con una naturaleza técnica, por un lado tenemos a quienes desempeñan un trabajo altamente especializado (se utiliza aquí la misma descripción que se dio en el informe CV-287-90 del 26 de octubre de 1990, cuando fueron clasificados como Técnicos -ver párrafo 3º del acápite 2.5 del presente informe-), este sería el caso, por ejemplo, de los Técnicos en Radiocomunicaciones y Audiovisuales.*

*Por otro lado están aquellos técnicos que ejecutan una labor de carácter científico, en tanto aplican metódicamente una serie de procedimientos delicados según sea el área a la que pertenezcan, en esencia su trabajo es de observación, estudio y análisis, lo cual les permite llegar a una conclusión y explicación del hecho o prueba analizada, criterio que tendrán que defender y demostrar en un juicio si fuera del caso, con las implicaciones administrativas y penales que puede acarrear si se separan de la verdad.*

*7. A lo largo de la investigación algunos han sostenido que el vídeo por sí solo es un peritaje o dictamen (los técnicos en Producción de Audiovisuales y el propio Jefe de la Sección a la que pertenecen éstos), sin embargo, al indagar sobre el tema fue posible tener acceso a otros criterios con los cuales se llegó a una conclusión contraria a la de los primeros.*

*Al respecto se conversó con el Jefe del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y con algunos Jueces de Instrucción (ver apartados 3.4 y 3.5 del presente informe), con quienes definitivamente se concluye en que el vídeo por sí mismo no constituye un peritaje o dictamen, sino más bien que se trata de una “evidencia física” la cual puede aportarse al proceso como una prueba más.*

*Esta evidencia puede incluso ser utilizada como un instrumento de apoyo dentro del análisis que realizan los mismos Técnicos Criminalísticos para demostrar sus tesis.*

*8. Efectivamente los Técnicos en estudio, durante algún tiempo estuvieron haciendo peritajes en casos de violaciones a la Ley de Derechos del Autor estableciendo si los videos o cassettes de música decomisados o aportados como prueba eran originales o no.*

*A lo largo del presente estudio se logró comprobar que en la actualidad y desde mediados del año pasado, según lo manifestaron los propios interesados y sus superiores inmediatos, ya no cumplen con esta tarea.*

*En materia de Clasificación y Valoración de Puestos hay un aspecto que es ineludible, ello es, “análisis del presente”, por lo tanto a la ahora de clasificar o bien valorar un puesto no se consideran tareas que en el pasado hacía el servidor o las que en el futuro hará, el análisis debe circunscribirse a las obligaciones y responsabilidades que tiene el titular del*

*cargo al momento de estudiarlo, de lo contrario se faltaría a la técnica y a los procedimientos establecidos.*

*9. En cuanto a la solicitud de los Técnicos en Producción de Audiovisuales de ser reasignados o equiparados con los Técnicos Criminalísticos 2(b), se concluye que dicha gestión es improcedente. Si bien ambos puestos están clasificados como técnicos y se desenvuelven en un medio ambiente vinculado al aspecto criminológico, ambas clases no son comparables, su naturaleza funcional es diferente, en unos lo sustantivo o fundamental es la filmación y en los otros lo característico de su quehacer diario es el estudio, análisis y observación; los primeros tienen por requisito académico ser bachilleres de secundaria en tanto que a los técnicos criminalistas se les exige segundo año universitario.*

*De igual forma no podría ser comparado con el Técnico en Educación Audiovisual, porque además de tener una exigencia académica universitaria el equipo con que trabaja es más complejo y sofisticado, sus funciones dentro del área en que se desarrolla requieren un dominio total de la técnica.*

*Además estos puestos de audiovisuales desde la última ocasión en que fueron estudiados a la fecha no han asumido ninguna tarea o responsabilidad nueva, si se quiere, han dejado de hacer algunas cosas, tal es el caso de los peritajes y la “edición” de los videos, al verse ostensiblemente reducidas la filmación de actividades sociales.*

*10. Existe un aspecto que se desea comentar, y se refiere a lo señalado por los petentes en su nota de solicitud en el sentido que ellos están sujetos a un sistema de disponibilidad, lo cual se aclara no es cierto, ellos a lo que pueden optar o dentro del sistema que están es el “pago de horas extra”.*

*Un régimen de disponibilidad significa que durante el período que les corresponda deben estar localizables y disponibles, no se pueden negar ni salir de cierto radio de acción. Los técnicos en audiovisuales saben que ellos pueden, v.g., salir de paseo el fin de semana si lo desean con su familia, si debiesen estar disponibles no lo podrían hacer. Además ellos trabajan en un horario de jornada ordinaria de 8 horas.*

*Finalmente, se analiza otro de los puntos planteados por ellos en su gestión, relativo al grado de peligrosidad al que están expuestos en función del cargo que desempeñan.*

*En conversaciones sostenidas con personal de investigación, Jueces de Instrucción y superiores inmediatos de los gestionantes, se logró comprobar sin lugar a dudas que los Técnicos en Producción de Audiovisuales cuando participan en algunos operativos policiales están tan expuestos al peligro como los investigadores y los jueces mismos, “Las balas no hacen distinciones”*

*La ejecución de allanamientos por drogas y proxenetismo tiene para la policía un elemento importante a su favor, el factor sorpresa, el cual en ocasiones se debe hacer en forma rápida, derrumbando puertas y una vez que esto sucede puede ocurrir cualquier cosa. Como se comprenderá, los camarógrafos no pueden quedarse y esperar que el peligro pase porque con ello se perderían escenas muy importantes para filmar y luego observar en el juicio.*

*En consecuencia el Juez y el camarógrafo entran al lugar del suceso con segundos de diferencia, por lo tanto el peligro es similar y es de justicia reconocerles a estos técnicos el porcentaje de peligrosidad reconocido tanto a policías como a Auxiliares de Cárcel, Citadores, Agentes Tutelares de Menores y Choferes.*



*12. Cuando el presente estudio estaba en marcha se tuvo conocimiento que el Departamento de Planificación se encontraba en la ejecución de un estudio del Laboratorio de Ciencias Forenses, departamento al que pertenece la unidad de Audiovisuales, por lo que se estimó pertinente conversar con los responsables del análisis en mención y de ser posible tener acceso al informe, en lo que se refiere a los técnicos de audiovisuales, lo cual fue imposible al no contarse con la aprobación del mismo. Se quedó que en su debido momento lo facilitarían.*

### **RECOMENDACIONES.**

*1. Desestimar la solicitud de equiparación salarial de los “Técnicos en Producción Audiovisual” con los “Técnicos Criminalísticos 2” por cuanto no hay puntos de comparación entre ambos, los primeros tienen un requisito académico menor (secundaria) y su naturaleza operativa se orienta al desempeño de un trabajo especializado, en tanto que a los segundos se les exige nivel académico universitario y la naturaleza de sus funciones es de carácter científico, se demanda de ellos mucha observación , estudio y análisis. Al emitir los técnicos en criminalística un dictamen pericial y si éste no se ha ajustado a la técnica o procedimientos del caso o bien si faltó a la verdad, al criminalista se le puede seguir una causa no sólo administrativa sino que hasta penal, situación que no ocurre con los camarógrafos, en tanto no rinden dictámenes periciales.*

*2. Reconocer a los “Técnicos en Producción Audiovisual” en tanto ocupen los puestos en estudio, un porcentaje adicional al salario base de un 5% por concepto de peligrosidad, al quedar demostrado que quienes desempeñen estos cargos están expuestos a un alto peligro al participar en operativos policiales, tales como allanamientos, seguimientos, fijos o*

*vigilancias electrónicas, entre otros. El peligro es similar al que corren los investigadores que participan en el operativo.*

*3. Con la finalidad de contar con un manual de puestos lo más actualizado posible, se sugiere aprobar la clase de “Técnico en Producción de Audiovisuales” que corre adjunta como “Anexo 1”.*

**SE ACORDO** *acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.*

# A N E X O S

**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

## **ANEXO N° 1**

### **TECNICO EN PRODUCCION DE AUDIOVISUALES**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores variadas de filmación y elaboración de audiovisuales, tanto de escenas delictivas y operativos policiales como de actividades sociales y culturales, de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial.

#### **TAREAS TIPICAS**

Filmar escenas de actos delictivos y eventos culturales y sociales para preparar material audiovisual.

Operar filmadoras y otros equipos necesarios como cámaras, equipos de audio, editoras, proyectores, etc., en escenarios variados para elaborar videos, sonovisos, etc.

Instalar y operar equipos de iluminación y sonido.

Coordinar con investigadores, autoridades judiciales y usuarios en general los detalles sobre los asuntos a filmar.

Revisar las filmaciones, documentar y efectuar los ajustes necesarios para la edición final, cuando se trate de eventos culturales o sociales.

Elaborar copias o duplicados de filmaciones efectuadas previamente.

Llevar un registro actualizado de cintas grabadas y diapositivas.

Brindar capacitación teórico-práctica sobre distintos aspectos de su trabajo.

Seleccionar materiales sonoros, estilos de expresión y armonizar el sonido con la filmación.

Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo a su cargo.

Colaborar en la elaboración de informes y en tareas de fotografía, cuando el servicio lo requiera.

Efectuar otras labores propias del cargo.

#### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país. Le corresponde actuar con discreción, guardar absoluto secreto en los asuntos a cargo del O.I.J., prestar sus servicios cuando sean requeridos y conducir vehículos livianos. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Considerable experiencia en labores de fotografía criminal.

Poseer licencia B-1 al día.

**ANEXO N° 2****0958****TECNICO EN PRODUCCION DE AUDIOVISUALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores variadas y difíciles en materia de filmación y elaboración de audiovisuales, tanto en el campo criminalístico como social y cultural, de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial.

**TAREAS TIPICAS**

Filmar escenas de actos delictivos y eventos culturales y sociales para preparar material audiovisual.

Operar filmadoras y otros equipos necesarios como cámaras, equipos de audio, editoras, etc., en escenarios variados para elaborar videos, sonovisos, etc.

Instalar y operar equipos de iluminación y sonido.

Coordinar con autoridades judiciales y usuarios en general los detalles sobre los asuntos a filmar.

Revisar las filmaciones, documentar y efectuar los ajustes necesarios para la edición final.

Trasladar a otras cintas filmaciones efectuadas previamente.

Llevar un registro actualizado de cintas grabadas y diapositivas.

Operar proyectores de cintas, transparencias y equipo de edición.

Brindar capacitación teórico-práctica sobre distintos aspectos de su trabajo.

Seleccionar materiales sonoros, estilos de expresión y armonizar el sonido con la filmación.

Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo a su cargo.

Colaborar en la elaboración de informes y en tareas de fotografía, cuando el servicio lo requiera.

Efectuar otras labores propias del cargo.

#### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país. Le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos. Le puede corresponder conducir vehículos automotores. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

#### REQUISITOS

Conclusión de Estudios de Educación Diversificada.

Considerable experiencia en labores de fotografía criminal.

Poseer licencia B-1 al día.

---

Aprobada por Corte Plena en Sesión celebrada el veintidos de abril de 1991, artículo LIV.

**TECNICO CRIMINALISTICO 1**;Error! No se encuentra el origen de la referencia.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas y asistenciales de alguna variedad y dificultad en el campo de la investigación criminalística.

**TAREAS TIPICAS**

Analizar documentos, sellos y renumeraciones e identificación para determinar la autenticidad que ha sido puesta en duda.

Tomar y estudiar diversos tipos y modelos de letras, escritura, filigranas, firmas, sellos, tintas, y números originales utilizados por los fabricantes para determinar puntos de referencia.

Participar en el reconocimiento e identificación de armas de fuego y detectar alteraciones o inexactitudes en las piezas examinadas.

Realizar diversas pruebas para determinar calibres de armas, funcionamiento, desperfectos, existencia de pólvora y otros afines.

Restaurar números invisibles, alterados, limados u otros para identificación del objeto asignado.

Colaborar en la determinación de las causas y circunstancias de hechos de tránsito.

Efectuar inspecciones de vehículos y carreteras, planos y reconstrucciones de hechos de tránsito.

Tomar impresiones lofoscópicas y necrodactilares para efectuar los estudios correspondientes.

Levantar huellas latentes y obtener huellas moldeadas y coloreadas.

Aplicar la fotografía en la reconstrucción o identificaciones físicas.

Clasificar, ordenar, confeccionar, archivar y localizar tarjetas y fichas de huellas.

Preparar y usar los reactivos, materiales e instrumentos requeridos para las pruebas y análisis a su cargo.

Custodiar y dar un uso adecuado a los documentos, sellos, planos y armas sometidos a estudio.

Colaborar con otras secciones en la materia de su competencia.

Llevar archivos y registros de los estudios efectuados y otras materias de interés.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de su trabajo, según lo permita la ley.

Rendir informes variados.

Realizar otras labores propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país, prestar los servicios cuando sean requeridos, actuar con discreción y guardar absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. Le puede corresponder conducir vehículos livianos. En las Delegaciones Regionales instruir expedientes administrativos, reseñar detenidos, llevar el archivo criminal, atender el laboratorio fotográfico y otras



labores conexas. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Un año universitario aprobado. O,

Bachiller en Educación Media, y

Haber aprobado cursos formales en la rama específica del puesto.

Experiencia en labores atinentes al cargo.

Licencia B-1 al día.

Preparación equivalente.

---

Aprobada por Corte Plena en sesión ordinaria del 12 de julio de 1993, artículo CXXVI.

**0903;Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

## TECNICO CRIMINALISTICO 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas variadas y difíciles en el campo de la investigación criminalística.

### TAREAS TIPICAS

Analizar documentos y sellos cuya autenticidad se ha puesto en duda.

Estudiar diversos modelos de escritura, firmas, letras, tipos de imprenta, filigranas y clases de papel para elaborar dictámenes.

Descubrir falsificaciones e identificar presuntos autores de ilícitos.

Reconocer armas de fuego, explosivos, artefactos similares y los complementos.

Efectuar estudios aplicando diversos procedimientos para determinar calibres de armas, procedencia de disparos, trayectoria, potencia, alcance, productos de deflagración de pólvoras y otros.

Inspeccionar vehículos y verificar fallas mecánicas de frenos, suspensión, transmisión, carrocerías y otros defectos y daños.

Efectuar reconocimientos, verificar las declaraciones de las partes y dictaminar sobre las causas y circunstancias que originan hechos de tránsito.

Corroborar reparaciones de vehículos y rendir informes.

Levantar, estudiar, analizar, comparar y graficar impresiones lofoscópicas y necrodactilares y presentar los informes respectivos.

Interpretar las descripciones de testigos o denunciantes; confeccionar bocetos, planos y acudir al lugar de los hechos.

Elaborar reproducciones, ilustraciones de piezas mecánicas y anatómicas, planos arquitectónicos y mecánicos, dibujos, formularios, maquetas, diplomas y otros similares para usos diversos.

Rendir, ampliar o aclarar dictámenes; revisar y firmar los elaborados por personal de menor nivel.

Aplicar la fotografía en los casos en que sea necesario.

Asistir a juicios orales y públicos cuando sea requerido.

Participar en la reconstrucción de hechos e inspecciones.

Mantener clasificada y al día la información propia de su área de trabajo.

Impartir charlas y cursos sobre la materia de su especialidad.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.

Velar por el buen uso y mantenimiento del material y equipo de trabajo.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

## RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos. Le corresponde sustituir al Jefe en las ausencias. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país, prestar los servicios cuando sean requeridos, actuar con discreción y guardar absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. Le puede corresponder conducir vehículos livianos e impartir cursos sobre las técnicas que el trabajo involucra. En las Delegaciones Regionales instruir expedientes administrativos, reseñar detenidos, llevar el archivo criminal, atender el laboratorio fotográfico y otras labores conexas. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

## REQUISITOS

Segundo año aprobado de una carrera universitaria que capacite para el puesto.

Haber aprobado cursos formales en la rama específica del puesto.

Considerable experiencia en labores propias del puesto.

Licencia B-1 al día.

Preparación equivalente.

---

Modificada en sesión del Consejo Superior del 20 de mayo de 1995, artículo XLV.

**0937;Error! No se encuentra el origen de la referencia.**  
**TECNICO EN EDUCACION AUDIOVISUAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores técnicas en la preparación de métodos audiovisuales y otros procedimientos para el desarrollo de programas de enseñanza.

**TAREAS TIPICAS:**

Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las labores que se realizan en la unidad a su cargo.

Planear y dirigir las actividades de producción de materiales didácticos.

Diseñar, preparar y actualizar material audiovisual para actividades docentes y divulgativas.

Orientar las labores de montaje y producción de programas educativos audiovisuales y su difusión a través de los medios correspondientes.

Adiestrar a personal técnico en la operación de equipos audiovisuales.

Recibir equipos y material didáctico, codificarlos, preparar fichas de identificación y controlar las existencias.

Reproducir y adaptar material didáctico y audiovisual y publicarlos bajo sistemas establecidos.

Preparar material didáctico de acuerdo a las necesidades del servicio.

Operar equipos diversos para diapositivas, fotografías y otro tipo de ayudas.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios y unidades de la Escuela Judicial u otras oficinas.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.

Preparar informes sobre el desarrollo del trabajo y las actividades realizadas.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

#### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y las normas establecidas. Le corresponde supervisar el trabajo de personal técnico y operativo. En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

#### REQUISITOS:

Segundo año aprobado de una carrera que lo capacite para el puesto o graduado de un Colegio Técnico Vocacional y cursos aprobados relacionados con la materia.

Conocimientos en fotografía, uso de equipo audiovisual y de computación.

Experiencia en supervisión de personal y en labores relacionadas con el cargo.

---

\* Aprobada por el Consejo Superior en sesión del 9 de mayo de 1995, artículo XXXVI.

**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

#### ***ARTICULO III***

*Se procede a analizar el Informe CV-152-97 donde el señor Luis Enrique Arias Muñoz, en ese entonces Encargado de la Oficina de Radiocomunicaciones, solicita se revalorice la valoración del puesto.*

## **1. GESTION:**

**1.1.** *Mediante oficio N°. 405-CC-96 de 6 de noviembre de 1996, el señor Arias Muñoz, entre otras cosas, expone lo siguiente:*

*“... fui nombrado como encargado en forma interina de la Oficina de Radiocomunicaciones ... dicho cargo tiene a su vez dos oficinas; una dentro del área operacional y otra en el área técnica, en la primera laboran nueve radioperadores y en la segunda tres técnicos, los cuales están bajo mi responsabilidad ... En este puesto percibo un salario inferior al de los compañeros técnicos de radio, por este motivo le consulto si es posible que el personal subalterno devengue un salario superior al del jefe y de no ser así, realizar las gestiones pertinentes con la finalidad de actualizar el monto correspondiente al puesto que desempeño, además tengo la obligación de mantenerme localizable las veinticuatro horas del día ... ( disponibilidad no pagada)...”*

**1.2.** *Como complemento a lo anterior con nota N°. 102-OR-97 del 11 de marzo de 1997, en lo que interesa, agrega lo siguiente:*

*“ ... los jefes que me antecedieron ... eran responsables de la parte operacional únicamente ... su trabajo consistía en una labor de supervisión de los radioperadores ... a raíz de una serie de problemas que se presentaron en la parte técnica ... se dispuso que el jefe de la Central de Comunicaciones lo fuera de igual forma del departamento técnico ... el volumen de trabajo aumentó, las responsabilidades son mayores y de la más diversa índole, el manejo de personal y todo lo que eso conlleva se ha visto aumentado, en fin la labor que este momento debo realizar como encargado... es bastante distante de la que se efectuaba anteriormente ... El problema es que el salario no aumentó y en la actualidad los radioperadores reciben un salario mayor al de un servidor en razón de la recalificación que les fuera aprobada y del pago de horas extraordinarias ... de igual manera a los técnicos de radiocomunicaciones se les reconoce el quince por ciento... por la disponibilidad, sin contar con que su puesto tiene un mejor salario base ... se me hace difícil nombrar alguna persona que me sustituya ... en virtud de la recalificación del puesto de radioperador se han hecho cálculos del pago retroactivo ... a partir de enero del año pasado ... quisiera saber si en el caso de que sea recalificado mi puesto el pago también se haría retroactivo de marzo a la fecha ... “.*

## **2. ANTECEDENTES:**

- *Informe CV-394-94 del 25 de octubre de 1994.*

*En este documento se analiza integralmente la situación de los puestos de la Sección de Comunicaciones del Departamento de Servicios Generales y se trae a colación por relacionarse de alguna manera con el tema de este estudio.*

*Del informe CV-394-94, se extraen algunos aspectos referidos al puesto de Jefe Sección de Comunicaciones, el cual tiene a su cargo varias actividades como: correo, evidencias, telex y fax, telecomunicaciones y mantenimiento y construcción. Como tareas más importantes del puesto de jefatura, se destacan las siguientes: evaluar el rendimiento del equipo en uso, firmar facturas por sumas millonarias de Cortel, Radiográfica Costarricense y otras casas comerciales, custodiar evidencias, analizar las necesidades para instalación de equipos y capacitación de personal técnico y operativo, coordinar asuntos con funcionarios de alto nivel; participar en la redacción de carteles de licitación y la revisión de ofertas formulando recomendaciones para la adquisición de equipos, participar en la elaboración de planes y programas de telecomunicaciones, formar parte de la Comisión de Seguridad, gestionar contenidos presupuestarios ante diferentes instancias.*

*En el aporte de conclusiones se indica que la Jefatura se constituye en un cargo de confianza, en cuyo desempeño se deben tomar decisiones de gran magnitud que comprometen el prestigio de la Institución, así como en las actividades de seguridad y comunicaciones internas del Poder Judicial.*

*Para el caso concreto de la Jefatura se recomendó desestimar la gestión por incumplimiento de requisitos de parte del titular.*



### **3. ANALISIS Y CONCLUSIONES:**

- 3.1. El puesto Encargado de Radio en un principio tenía a su cargo sólo los operadores de Radio 2 y posteriormente se le asignaron los Técnicos en Radiocomunicaciones puestos con remuneraciones superiores, este cambio creó una situación salarial inconsistente.*
- 3.2. Al asumir la supervisión del personal técnico el puesto de Encargado vio ampliado su ámbito de acción y en consecuencia sus responsabilidades se incrementaron; con lo cual resulta evidente que ha experimentado un cambio sustancial y permanente en el elenco de las labores asignadas.*
- 3.3. La distorsión retributiva prevaleciente hace difícil sustituir al Encargado de Radio cuando disfruta de vacaciones o deba ausentarse por asuntos personales o cualquier otro motivo. En estas ocasiones se ha optado por suplencias informales designando alguno de los técnicos.*
- 3.4. Con respecto al puesto de Jefe Sección de Comunicaciones se tiene que el cargo analizado no alcanza el nivel de responsabilidad de la posición encargada de mantener en óptimo funcionamiento el sistema telefónico y de correo del Poder Judicial, así como de otras actividades conexas.*
- 3.5. Por la naturaleza de la materia a su cargo el Encargado de Radio es un puesto de gran confianza por desenvolverse en el ámbito policial y tener acceso a información de uso restringido cuyo manejo demanda gran discreción (información sobre los servidores, frecuencias de la policía y casos que se atienden).*

- 3.6. *La especificación de la clase Encargado de Radio incluida en el Manual Descriptivo no refleja cabalmente al contenido y responsabilidades de ese puesto evidenciando la necesidad de su actualización.*
- 3.7. *Mientras el personal técnico no estuvo bajo el mando del Encargado de Radio, desde el punto de vista salarial, era aceptable que los sueldos de aquellos superaran el del responsable de la Central de Radio.*
- 3.8. *Existen gestiones del O.I.J. para que se la autorice la creación de una plaza de ingeniero especializado en telecomunicaciones con el propósito de responsabilizarlo de las comunicaciones mediante equipo troncalizado y además se haga cargo de la Sección. Se tienen referencias que existe criterio favorable del Departamento de Planificación.*
- 3.9. *Para el trabajo policial un buen sistema de comunicaciones constituye un recurso fundamental de ahí la importancia que el mismo se mantenga funcionando debidamente, pues de él puede depender el éxito de los operativos. Lo anterior impone al titular desarrollar claves y controlar su utilización.*
- 3.10. *La situación que justificó encomendar la supervisión del personal técnico al Encargado de Radio pone de manifiesto el grado de confianza que se debe tener en esa área para evitar usos indebidos de las frecuencias al servicio del O.I.J.*
- 3.11. *En el puesto se mantienen relaciones de trabajo frecuentes con el Secretario General, Directores y otras jefaturas del O.I.J. La naturaleza de su actividad demanda mucho dinamismo de quien lo ocupe.*

**3.12.** *El hecho de haber sido ascendido como Encargado de Radio y quedar con un sueldo menor, a raíz de la reasignación de los Técnicos en Radiocomunicación ha causado un perjuicio involuntario al ocupante del puesto.*

**4. RECOMENDACIONES:**

**4.1.** *En virtud de lo expuesto se sugiere variar el título del puesto “ Encargado de Radio ” para que en lo sucesivo se siga denominando, “ Jefe Sección Administrativa 1 ”.*

**4.2.** *Congruente con lo anterior, es necesario se actualice la especificación de la clase “Jefe Sección Administrativa 1” para que en lo sucesivo se lea conforme se incluye en el anexo.*

**4.3.** *En vista de lo indicado en el numeral 5.12, de acogerse las propuestas anteriores se recomienda que las mismas rijan desde el 1° de enero de 1997, sujeto a la existencia de disponibilidad presupuestaria.*

**SE ACORDO** *acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto variar el puesto de Encargado de Radio, para que en lo sucesivo se denomine Jefe Sección Administrativa 1.*

***JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 1***

**NATURALEZA DE TRABAJO.**

*Dirección, coordinación, programación, asignación, supervisión y ejecución de actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios básicos de apoyo administrativo y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución.*

**TAREAS TÍPICAS.**

*Dirigir, coordinar, programar, asignar, supervisar y ejecutar las funciones a cargo de la Sección.*

*Tramitar incapacidades, permisos, nombramientos, contratos, convenios y otras gestiones administrativas.*

*Establecer normas de operación, procedimientos y sistemas de trabajo para aumentar la agilidad y eficiencia del servicio.*

*Gestionar el suministro de materiales, equipo, accesorios, repuestos y otros requeridos por la oficina.*

*Asistir y coordinar actividades con otros funcionarios y dependencias internas y externas.*

*Verificar la exactitud de los datos contenidos en documentos diversos y certificar boletas de depósito bancario.*

*Elaborar planes de giras, horarios, rol de trabajo del personal a cargo y solventar los problemas que surjan.*

*Mantener archivos y registros actualizados de las distintas actividades que se ejecutan en la oficina.*

*Velar por la adecuada prestación de servicios y utilización de los recursos a su cargo.*

*Controlar la localización, el estado, buen uso y mantenimiento del equipo asignado, así como la vigencia de las garantías.*

*Atender y resolver consultas y quejas en relación con las actividades del cargo.*

*Instruir y orientar al personal en la ejecución de las tareas.*

*Dar charlas sobre el área de su competencia.*

*Rendir informes diversos sobre las actividades que realiza y otros aspectos de interés.*

*Velar porque se cumpla con el uso del uniforme y otras disposiciones comparables vigentes.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

**RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS.**

*Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. Supervisa un número variable de servidores. Le corresponde prestar sus servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

**REQUISITOS.**

*Diplomado universitario o segundo año aprobado de una carrera que capacite para el puesto.*

*Haber aprobado cursos relacionados con la materia a cargo de la Sección.*

*Alguna experiencia en supervisión de personal.*

*Licencia tipo B-1 al día, cuando el puesto lo requiera.*

**SECCIONES INCLUIDAS:**

*Archivo y Custodia.*

*Limpieza y Jardinería.*

*Radiocomunicaciones O.I.J.*

**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. TECNICO CRIMINALISTICO 2**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Ejecución de labores técnicas variadas y difíciles en el campo de la investigación criminalística.*

### TAREAS TÍPICAS

*Analizar documentos y sellos cuya autenticidad se ha puesto en duda.*

*Estudiar diversos modelos de escritura, firmas, letras, tipos de imprenta, filigranas y clases de papel para elaborar dictámenes.*

*Descubrir falsificaciones e identificar presuntos autores de ilícitos.*

*Reconocer armas de fuego, explosivos, artefactos similares y los complementos.*

*Efectuar estudios aplicando diversos procedimientos para determinar calibres de armas, procedencia de disparos, trayectoria, potencia, alcance, productos de deflagración de pólvoras y otros.*

*Inspeccionar vehículos y verificar fallas mecánicas de frenos, suspensión, transmisión, carrocerías y otros defectos y daños.*

*Efectuar reconocimientos, verificar las declaraciones de las partes y dictaminar sobre las causas y circunstancias que originan hechos de tránsito.*

*Corroborar reparaciones de vehículos y rendir informes.*

*Levantar, estudiar, analizar, comparar y graficar impresiones lofoscópicas y necrodactilares y presentar los informes respectivos.*

*Interpretar las descripciones de testigos o denunciantes; confeccionar bocetos, planos y acudir al lugar de los hechos.*

*Elaborar reproducciones, ilustraciones de piezas mecánicas y anatómicas, planos arquitectónicos y mecánicos, dibujos, formularios, maquetas, diplomas y otros similares para usos diversos.*

*Rendir, ampliar o aclarar dictámenes; revisar y firmar los elaborados por personal de menor nivel.*

*Aplicar la fotografía en los casos en que sea necesario.*

*Asistir a juicios orales y públicos cuando sea requerido.*

*Participar en la reconstrucción de hechos e inspecciones.*

*Mantener clasificada y al día la información propia de su área de trabajo.*

*Impartir charlas y cursos sobre la materia de su especialidad.*

*Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.*

*Velar por el buen uso y mantenimiento del material y equipo de trabajo.*

*Rendir informes diversos.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

#### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

*Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos. Le corresponde sustituir al Jefe en las ausencias. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país, prestar los servicios cuando sean requeridos, actuar con discreción y guardar absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. Le puede corresponder conducir vehículos livianos e impartir cursos sobre las técnicas que el trabajo involucra. En las Delegaciones Regionales instruir expedientes administrativos, reseñar detenidos, llevar el archivo criminal, atender el laboratorio fotográfico y otras labores conexas. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

#### REQUISITOS

*Segundo año aprobado de una carrera universitaria que capacite para el puesto.*

*Haber aprobado cursos formales en la rama específica del puesto.*

*Considerable experiencia en labores propias del puesto.*

*Licencia B-1 al día.*

*Preparación equivalente.*

*Modificada en sesión del Consejo Superior del 20 de mayo de 1995, artículo XLV.*

#### **ARTICULO IV**

*Mediante Informe CV-137-97 la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos analiza la situación del puesto Asistente de Laboratorio, destinada a la Restauración de Números Troquelados.*

#### **1. GESTION:**

*Mediante oficio 96-185 QUI del 24 de octubre de 1996, el Lic. Marvin Salas Zúñiga, Jefe Sección Investigaciones Físico Químicas, entre otras cosas, expone lo siguiente:*

*“ ... En artículo IX de la Sesión del Consejo Superior de setiembre del año en curso se acuerda: “denegar la solicitud del señor Campos Muñoz por cuanto los requisitos aprobados en el Manual de Clasificación de Puestos no admiten la preparación equivalente, y no se está en un caso de inopia .”*

*El Manual de Clasificación de Puestos indica como requisitos correspondientes a la categoría de Asistente de Laboratorio: “ 1. Diplomado universitario en Laboratorio o tercer año aprobado de una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto, 2. Experiencia en actividades de laboratorio”.*

*Considero que los requisitos indicados no están acordes con la experiencia y nivel que debe poseer un candidato al puesto de Asistente de Laboratorio con énfasis en Restauración de Números Troquelados. En este sentido debo mencionar:*

- a) Para el puesto de Técnico 1 en Restauración de Números Troquelados (Técnico Criminalístico 1), de categoría superior al puesto de Asistente de Laboratorio con*



*énfasis en Restauración de Números Troquelados, el Manual indica como requisito únicamente “un año universitario aprobado”.*

- b) En la actualidad, se carece de un sistema de estudios universitarios el cual brinde durante tres años de preparación, los conocimientos indispensables al puesto en aspectos como: nomenclatura de mecánica automotriz, manejo e identificación de armas y comparación de marcas en armas y vehículos.*
- c) Estos conocimientos únicamente pueden ser adquiridos a lo largo del tiempo en el desempeño de funciones de laboratorio relacionadas directamente con los procedimientos de restauración de números troquelados y ocupan en el caso de un Asistente en este campo específico más de un año ...”*

*Para conocer la evolución de la actividad relativa al puesto cuyo análisis interesa, se considera importante mencionar reportes previos sobre el tema.*

## **2. ANTECEDENTES:**

### **2.1. Informe CV-363-93 del 27 de setiembre de 1993.**

*En este documento se analiza la situación del puesto Restaurador de Números Troquelados, el mismo contempla, entre otros los siguientes aspectos:*

#### **“4.... CONSIDERACIONES GENERALES ...**

*4.4. El Restaurador de Números Troquelados inicia su labor con la recepción de las solicitudes presentadas por distintas autoridades del país; luego pasa a una etapa para ubicación y localización de numeración ... los cuales se encuentran en el objeto, vehículo para investigación.*

4.5. *La fase siguiente abarca la comparación de las numeraciones del objeto ... con otro que posea la numeración original, o con los catálogos y documentación necesarias.*

4.6. *Dependiendo del resultado de la comparación física, se determina si los números ... presentan alguna anomalía ... al igual que se procede con la superficie que contiene ... la impresión.*

4.7. *Localizadas las alteraciones, se conserva la prueba mediante fotografía, ya en esta etapa se tiene presente la existencia de una falsificación ...*

4.8. *Si se descubre que la muestra o indicio ... ha sido alterado ... se aplican ácidos para obtener el revelado en la superficie, de los dígitos originales, o en su defecto, demostrar el desgaste de la superficie y verificar que la impresión existente es producto de un acto ilícito.*

4.9. *Cuando se tiene certeza acerca de la falsificación ... se determina el tipo de alteración, así como el tipo de materiales utilizados para la impresión.*

4.10. *La fotografía se aplica, conforme se van sucediendo los procesos de investigación ...*

4.11. *Las fotografías obtenidas en secuencia se utilizan como medio de prueba para el análisis comparativo que a la postre demostrará si la renumeración es o no original de fábrica.*

4.12. *Entre los pasos finales está la elaboración de un informe práctico ... que dará origen al dictamen criminalístico, el cual es firmado por el titular acompañado del refrendo del Jefe de Sección ...*

## **5. ... CONCLUSIONES ...**

5.4. *La creación de esta plaza surgió de la necesidad de identificar totalmente los vehículos robados o modificación de los mismos para poder mediante una correcta identidad de los números de motor, chasis u otros, identificar la originalidad del vehículo.*

5.5. *La labor de este puesto se extendió al campo de las armas y bicicletas, motos y cualquier otro tipo de objetos identificables mediante numeración incluida por los fabricantes ...*

## **6. RECOMENDACION:**

6.1. *Reasignar la clase “Restaurador de Números Troquelados” bajo el título de Técnico en Identificación y Restauración de Números Troquelados, a la clase ancha “Técnico Criminalístico 1” ...*

6.3. *Modificar la clase Técnico Criminalístico 1, incluyendo en las modificaciones las tareas propias del Técnico en Comparación y Restauración de Números de Identificación, a efecto de que se lea según el anexo ...”*

2.2. *El informe indicado fue aprobado por el Consejo de Personal en su sesión del 7 de diciembre de 1993 artículo III y por la Corte Plena en la del 20 de diciembre de 1993, artículo LXXXIX.*

*Para conocer la situación actual de las labores de restauración de números troquelados se conversó con las personas involucradas y se revisaron los cuestionarios correspondientes, conforme se indica de seguido...”*

## **5. ANALISIS:**

5.1. *El vertiginoso crecimiento de los delitos por robo de automotores , lleva consigo la necesidad que el O.I.J. cuente con más personal capacitado para rendir pericias respecto*

*a los códigos de identificación troquelados en vehículos y armas, así como marcas en semovientes y otros.*

*5.2. En la actualidad la Sección de Investigaciones Físico Químicas dispone de un Técnico Criminalístico 1 y un Asistente de Laboratorio (vacante) para la labor de restauración de números troquelados, cada uno de los cuales es auxiliado por otra persona para aplicar reactivos, tomar fotografías y otros.*

*5.3. Pese a que la gestión en estudio se refiere a la plaza de Asistente y dada la estrecha interrelación de este puesto con el de Técnico, fue necesario observar la situación de ambos cargos.*

*5.4. Aún cuando se aplican los mismos procedimientos de análisis, el titular del puesto de Técnico Criminalístico 2 se encarga de los casos más complejos y cuando al Asistente se le presenta un asunto muy difícil él lo asume o bien supervisa el trabajo de aquel.*

*5.5. Los puestos requieren conocimientos sobre vehículos (algo sobre mecánica), química elemental, toma de fotografías, capacidad de observar y comparar, así como saber levantar impresiones con grafito o carbón. En el momento actual esa combinación sólo es factible obtenerla mediante la experiencia práctica del desempeño del trabajo pues se carece de ofertas educativas con la orientación requerida.*

*5.6. Cuando se presentan casos de analizar marcas en el ganado, labor a cargo del servidor con más experiencia, generalmente enfrentan un ambiente hostil y el trabajo obliga a incómodos desplazamientos y exponerse a recibir golpes de los animales.*

*5.7. Las labores ejecutadas por el señor Róger U. Campos Muñoz difieren de las establecidas la clase Asistente de Laboratorio y corresponden a las especificaciones de la clase Técnico Criminalístico 1. Conviene indicar que al efectuarse el análisis don Róger*

*ocupaba una plaza de Auxiliar de Investigación cedida en calidad de préstamo para solventar en parte los problemas de la oficina.*

*5.8. Por su parte las tareas del puesto ocupado por el señor Luis Gustavo Delgado Granados difieren de las del cargo anterior, por corresponderle la atención de los asuntos más complejos y en caso necesario supervisar el trabajo de otro servidor en cuanto a la técnica aplicada en los análisis.*

#### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

*4.1. En virtud de lo expuesto en este informe se determina que las labores ejecutadas por el señor Róger U. Campos Ureña como Asistente de Laboratorio a.i. se ajustan a las especificadas para la clase Técnico Criminalístico 1.*

*4.2. También se pudo verificar que al señor Luis G. Delgado Granados, Técnico Criminalístico 1, le corresponde el análisis de los casos más complejos, así como supervisar los estudios realizados por el Sr. Campos Ureña, cuando se le presentan asuntos difíciles.*

*4.3. En el momento actual, por lo indicado se observa una diferencia en la responsabilidad de ambos cargos que surge por el distinto grado de complejidad que muestran los asuntos a investigar y el vertiginoso crecimiento de los delitos por robo de vehículos.*

*4.4. Lo indicado en el numeral trasanterior sugiere la existencia de dos niveles: uno inicial a cargo de los asuntos corrientes que constituye la fase preparatoria del personal técnico y otro superior al cual se asciende con base en experiencia, capacitación y competencia demostrada en la ejecución del trabajo.*

4.5. *Las características especiales de la actividad hacen ineludible la existencia de un nivel en donde los servidores se capaciten en las técnicas requeridas para el trabajo y desarrollen sus habilidades en la aplicación de los procedimientos para restauración de números troquelados.*

4.6. *Una heterointegración de los elementos analizados permiten sugerir la conveniencia de actualizar la serie Técnico Criminalístico de forma que las especificaciones de sus clases se lean conforme se indica en los anexos.*

4.7. *Así mismo se recomienda efectuar las siguientes reasignaciones:*

**De:**

*Asistente de Laboratorio (Puesto N° 020070 )*

*Téc. Criminalístico 1,( Puesto N°.109850 )*

**A:**

*Técnico Criminalístico 1*

*Técnico Criminalístico 2*

4.8. *De acogerse la propuesta, al señor Róger U. Campos Muñoz debe designársele en el puesto N°020070, a partir de la vigencia de la misma.*

4.9. *La recomendación anterior está condicionada a la existencia de disponibilidad presupuestaria.*

**SE ACORDO** *acoger el informe del Departamento de Personal y por lo tanto efectuar las reasignaciones de Asistente de Laboratorio a Técnico Criminalístico 1 y Técnico Criminalístico 1 a Técnico Criminalístico 2.*

**TECNICO CRIMINALISTICO 1;***Error! No se encuentra el origen de la referencia.*

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

*Ejecución de labores técnicas y asistenciales de alguna variedad y dificultad en el campo de la investigación criminalística.*

#### TAREAS TIPICAS

*Analizar documentos, sellos y reenumeraciones para determinar su autenticidad.*

*Tomar y estudiar diversos tipos y modelos de letras, escritura, filigranas, firmas, sellos, tintas, y números originales utilizados por los fabricantes para determinar puntos de referencia.*

*Participar en el reconocimiento e identificación de armas de fuego y detectar alteraciones o inexactitudes en las piezas examinadas.*

*Realizar diversas pruebas para determinar calibres de armas, funcionamiento, desperfectos, existencia de pólvora y otros afines.*

*Restaurar números invisibles, alterados, limados u otros para identificación del objeto asignado.*

*Colaborar en la determinación de las causas y circunstancias de hechos de tránsito.*

*Efectuar inspecciones de vehículos y carreteras, planos y reconstrucciones de hechos de tránsito.*

*Tomar impresiones lofoscópicas y necrodactilares para efectuar los estudios correspondientes.*

*Levantar huellas latentes y obtener huellas moldeadas y coloreadas.*

*Aplicar la fotografía en la reconstrucción o identificaciones físicas.*

*Clasificar, ordenar, confeccionar, archivar y localizar tarjetas y fichas de huellas.*

*Preparar y usar los reactivos, materiales e instrumentos requeridos para las pruebas y análisis a su cargo.*

*Custodiar y dar un uso adecuado a los documentos, sellos, planos y armas sometidos a estudio.*

*Colaborar con otras secciones en la materia de su competencia.*

*Llevar archivos y registros de los estudios efectuados y otras materias de interés.*

*Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de su trabajo, según lo permita la ley.*

*Rendir informes variados.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

*Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país, prestar los servicios cuando sean requeridos, actuar con discreción y guardar absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. Le puede corresponder conducir vehículos livianos. En las Delegaciones Regionales instruir expedientes administrativos, reseñar detenidos, llevar el archivo criminal, atender el laboratorio fotográfico y otras labores conexas. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

### **REQUISITOS**

*Un año universitario aprobado. O,*

*Bachiller en Educación Media, y*

*Haber aprobado cursos formales en la rama específica del puesto.*

*Experiencia en labores atinentes al cargo.*

*Licencia B-1 al día.*

*Preparación equivalente.*



## **TECNICO CRIMINALISTICO 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Ejecución de labores técnicas variadas y difíciles en el campo de la investigación criminalística.*

### **TAREAS TIPICAS**

*Analizar documentos , sellos y reenumeraciones para determinar su autenticidad que ha sido puesta en duda.*

*Estudiar diversos modelos de escritura, firmas, letras, tipos de imprenta, filigranas y clases de papel para elaborar dictámenes.*

*Descubrir falsificaciones e identificar presuntos autores de ilícitos.*

*Reconocer armas de fuego, explosivos, artefactos similares y los complementos.*

*Efectuar estudios aplicando diversos procedimientos para determinar calibres de armas, procedencia de disparos, trayectoria, potencia, alcance, productos de deflagración de pólvoras y otros.*

*Restaurar números invisibles, alterados, limados u otros para identificación del objeto asignado.*

*Inspeccionar vehículos y verificar fallas mecánicas de frenos, suspensión, transmisión, carrocerías y otros defectos y daños.*

*Efectuar reconocimientos, verificar las declaraciones de las partes y dictaminar sobre las causas y circunstancias que originan hechos de tránsito.*

*Corroborar reparaciones de vehículos y rendir informes.*

*Levantar, estudiar, analizar, comparar y graficar impresiones lofoscópicas y necrodactilares y presentar los informes respectivos.*

*Preparar y usar los reactivos, materiales e instrumentos requeridos para las pruebas y análisis a su cargo.*

*Interpretar las descripciones de testigos o denunciantes; confeccionar bocetos, planos y acudir al lugar de los hechos.*

*Elaborar reproducciones, ilustraciones de piezas mecánicas y anatómicas, planos arquitectónicos y mecánicos, dibujos, formularios, maquetas, diplomas y otros similares para usos diversos.*

*Rendir, ampliar o aclarar dictámenes; revisar y firmar los elaborados por personal de menor nivel.*

*Aplicar la fotografía en reconstrucciones o identificaciones físicas y en otros casos en que sea necesario.*

*Asistir a juicios orales y públicos cuando sea requerido.*

*Participar en la reconstrucción de hechos e inspecciones.*

*Mantener clasificada y al día la información propia de su área de trabajo.*

*Impartir charlas y cursos sobre la materia de su especialidad.*

*Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.*

*Velar por el buen uso y mantenimiento del material y equipo de trabajo.*

*Rendir informes diversos.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

**RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

*Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos. Le corresponde sustituir al Jefe en las ausencias. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país, prestar los servicios cuando sean requeridos, actuar con discreción y guardar absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. Le puede corresponder conducir vehículos livianos e impartir cursos sobre las técnicas que el trabajo involucra. En las Delegaciones Regionales instruir expedientes administrativos, reseñar detenidos, llevar el archivo criminal, atender el laboratorio fotográfico y otras labores conexas. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

#### REQUISITOS

*Segundo año aprobado de una carrera universitaria que capacite para el puesto.*

*Haber aprobado cursos formales en la rama específica del puesto.*

*Considerable experiencia en labores propias del puesto.*

*Licencia B-1 al día.*

*Preparación equivalente.*

#### **ARTICULO V**

*El Licenciado Ricardo Montes Guevara Alcalde Primero de Pensiones Alimenticias, impugna la terna N° 170-97, por cuanto oportunamente había señalado su deseo de que se incluyera al señor Hernán Guillermo Fallas Rojas para ocupar la plaza de Prosecretario en esa Oficina. Sobre el particular la Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-CP-18-97 indica:*

*I.- El Lic. Ricardo Montes Guevara, Alcalde Primero de Pensiones de San José, en un amplio escrito recibido el 29/5/97, impugna la Terna N° 170-97 para el cargo de Prosecretario G-2*

*solicitando en lo sustantivo que se incluya a Hernán Guillermo Fallas Rojas. Dicho servidor no fue incluido por cuanto ocupaba el **sexto** lugar en el Registro de Elegibles.*

*2.- Señala el Lic. Montes que transcurrieron más de tres meses y medio desde la solicitud inicial de la terna sin que se enviara. Al respecto informamos que se consideró necesario realizar un concurso toda vez que no se había hecho una convocatoria para ese cargo desde hacía mucho tiempo y al menos una empleada de ese despacho había externado su deseo de concursar, de tal forma que se programó la citación a pruebas para el veintiuno de marzo recién pasado, en virtud de que en febrero gozan de vacaciones una cantidad significativa de empleados. En el mes de abril fueron citados a entrevista psicológica los concursantes pero las citas de dos candidatos tuvieron que ser reprogramadas para el 13 y 14 de mayo ante la incapacidad por enfermedad de la Licda. Margarita Guzmán. El promedio final de los participantes se realizó el veintiuno de mayo y la terna se remitió el veintitrés del mismo mes.*

*3.- El Lic. Montes menciona que no se le indicó al Sr. Hernán Fallas si debía o no mejorar sus pruebas. Lo usual en los concursos es que sea el servidor quien muestre su interés en participar y mejorar sus calificaciones y no es conveniente que la Sección de Selección, oficiosamente e individualizadamente le indique a un postulante cómo elevar su promedio pues tal proceder podría ser malinterpretado por otros interesados.*

*4.- Reseña el Lic. Montes de que no se le " dio alguna razón anticipada de que circunstancia podía afectar esa inclusión ", - la de don Hernán -. Sobre el particular es menester informar que no se puede precisar con antelación al concurso, cuáles serán las calificaciones finales que son en definitiva las que inicialmente conllevan a formular la terna. En segunda instancia una terna se puede reformular de conformidad con el Artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de tal manera que no lleva razón el señor Alcalde al afirmar que "ya no se*

*podía hacer nada", pues el marco legal y el derecho que le asiste, lo está ejerciendo con la impugnación planteada.*

*5.- El Sr. Hernán Guillermo Fallas Rojas, poseedor de la cédula de identidad N° 1-662-754, ingresó a éste Poder el 16-10-90 , desde el 01-09-93 de desempeña como Escribiente G-2 en la Alcaldía Primera de Pensiones de San José, su última calificación de servicios es de 93.13 y no registra sanciones disciplinarias. Ocupa el 6º lugar en el listado de elegibles con un promedio de 86.09 %.*

*6.- Con fecha veintinueve de mayo recién pasado, se recibió oficio de la Srta. María de los Angeles Araya Retana, una de las concursantes e integrante de la terna que nos ocupa, en el cual manifiesta que declina su participación en el documento impugnado.*

*SE ACORDO permitir la participación del señor Fallas Rojas, por cuanto la primera integrante de la terna declinó su participación en la misma.*

#### **ARTICULO VI**

*El Licenciado **Ramón Luis Rodríguez Vindas**, Alcalde de Faltas y Contravenciones de San Carlos mediante fax recibido en el Departamento de Personal el 04 de junio, manifiesta:*

*“De conformidad con los términos del contrato suscrito entre mi persona y el Poder Judicial informo que, debido al vencimiento de la beca concedida por el Instituto Iberoamericano de Cooperación Internacional (en el mes de junio próximo), mi reincorporación a las labores que ejerzo dentro del Poder Judicial (prevista inicialmente para el mes de noviembre próximo) se hará efectiva a partir del día primero del mes de julio próximo.*

*Asimismo, solicito, si lo tiene a bien el Consejo, que de los meses de vacaciones a que tengo derecho, se me permita aprovechar de momento solamente uno de ellos (precisamente el mes de julio); prorrogándose los próximos días para fechas posteriores (las cuales serán oportunamente comunicadas al Consejo), período este último que, eventualmente, sería utilizado por el suscrito para complementar los requisitos necesarios para la aprobación y defensa de mi tesis doctoral en la Universidad Complutense de Madrid.*

*De seguido, rindo el informe correspondiente a las labores realizadas durante mi estancia en España gracias al permiso oportunamente concedido por parte del Consejo:*

***PREMIOS, LABORES ACADEMICAS Y CURSOS:***

*1-) Galardonado con un accesit de publicación en la Revista “Estudios Financieros” gracias al concurso Estudios Financieros que auspicia el Centro de Estudios Financieros. Convocatoria 1995. Madrid, España.*

*2-) Calificación sobresaliente en todos los cursos del programa de doctorado en Derecho Financiero y Tributario de la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid.*

*3-) Actualmente, sin finalizar, pero suficientemente adelantada en la investigación, trabajo en mi tesis doctoral intitulada “Aproximación al Tratamiento de la Persona Jurídica en el Derecho Tributario Contemporáneo”. El nombre de la tesis posiblemente cambie por el de “Las sociedades de Capital ante el Derecho Penal y Sancionador Tributario”. Dirigida, en todo caso, por el Catedrático de la U.C.M. Dr. Don Gabriel Casado Ollero. Tesis inscrita en el mes de noviembre de 1996.*

*4-) Curso “El abogado ante la problemática actual de la droga”. Centro de estudios e investigación. Ilustre Colegio de Abogados de Madrid. 19-21 de diciembre de 1994.*

*5-) Seminario sobre la Reforma de la Ley General Tributaria. Facultad de Derecho. Universidad Complutense de Madrid. (7-9 de febrero de 1995).*

*6-) Seminario “La protección Fiscal del Medio Ambiente” Centro Cultural Conde Duque. Madrid. Enero de 1996.*

*7-) “IV Curso de Derecho Comunitario”. Universidad Complutense de Madrid. Noviembre de 1995.*

***PUBLICACIONES DE TODOS LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LOS CURSOS DE DOCTORADO.***

*1-) “En torno a la retroactividad de normas en materia tributaria. Especial referencia a los impuestos de connotación periódica. Específicamente, el caso del I.R.P.F. en España en comparación con un régimen estricto de irretroactividad (Costa Rica) y uno en el que prive el principio de anterioridad (Brasil)”. Publicado en el Nº 157 de la Revista Estudios Financieros. Abril de 1996 y en la Revista ABZ, Michoacán, México, Enero de 1997.*

*2-) “Aprobación de presupuestos y reforma tributaria en España. Una interpretación del artículo 134.7 de la Constitución Española que garantice los*

*principios de seguridad jurídica y legalidad en materia tributaria”. Publicado en la Revista Cuadernos Jurídicos N° 38 de 1996, Madrid y en Revista ABZ, Michoacán, México, marzo de 1997.*

3-) *“Hacienda Local Costarricense: La vertiente de los ingresos” Publicado en el N° 2 de la Revista Iberoamericana de Derecho Tributario. Edersa Madrid, mayo-agosto 1996.*

4-) *“Aproximación a los matices de la Jurisprudencia Constitucional española en torno a la aplicación de los principios y garantías del orden penal en el ámbito sancionador tributario”. Por publicarse en la Revista Estudios Financieros en el mes de junio de 1997.*

5-) *“Sanciones accesorias en materia tributaria”. Pendiente de dictamen de publicación en la Revista Impuestos.*

6-) *“Los hechos ilícitos tributarios en Costa Rica: Su confrontación con los principios y garantías del debido proceso constitucional”. Monografía incluida dentro del libro “Los hechos ilícitos tributarios en Costa Rica”, a publicarse en el mes de junio de 1997 en San José, Costa Rica. En el libro también figuran como autores el Dr. Adrián Torrealba Navas y la Licda. Ana Elena Carazo.*

7-) *Reflexiones en torno al desarrollo histórico de las infracciones y los delitos tributarios en Costa Rica”. En coautoría con el Dr. Adrián Torrealba Navas. Monografía incluida dentro del libro “Los hechos ilícitos tributarios en Costa Rica”, a publicarse en el mes de junio de 1997 en San José, Costa Rica. En el libro también figuran como autores el Dr. Adrián Torrealba Navas y la Licda. Ana Elena Carazo”.*

**SE ACORDO** tomar nota de las manifestaciones del Lic. Rodríguez Vindas, y trasladar al Consejo Superior con el propósito de que se resuelva su solicitud de disfrute parcial de vacaciones.

#### **ARTICULO VII**

La señora **María Luisa Aragón Jiménez**, Oficinista del Tribunal Superior de Alajuela, solicita reconsideración al acuerdo tomado por este Consejo en la sesión celebrada el quince de mayo del presente año, en donde solicitaba permiso para asistir a lecciones en los días jueves a partir de las tres de la tarde, con el fin de cursar la materia Teoría del Proceso en la Universidad Federada.

**SE ACORDO** conceder el permiso por esta única vez en virtud de que se adjunta nota con el visto bueno del Jefe del Despacho, deberá reponer el tiempo e informar a este Consejo sobre los resultados obtenidos. La petente debe acreditar la matrícula ante el Departamento de Personal.

### **ARTICULO VIII**

Se conoce el Informe CV-168-97, sobre la apelación a la calificación de servicios del período 95-96 correspondiente a la Licenciada **Marta Eugenia Salazar Fallas**.

#### **1. GESTION:**

Mediante oficio de fecha veintiséis de noviembre de mil novecientos noventa y seis, la señora **Marta Eugenia Salazar Fallas**, Secretaria del Tribunal Superior Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, apela la Calificación de Servicios correspondiente al período comprendido entre el 01 de octubre de 1995 al 30 de setiembre de 1996; y realizada por los Licenciados **Rose Mary Chambers Rivas**, **Miriam Alvarez Ross**, **Anabelle León Feoli**, **Cristina Víquez Cerdas**, **Susana Castro Alpízar**, **Roberto Gutiérrez Freer**, **Sonia Ferrero Aymerich**, **Horacio González Quiroga** y **Elvia Elena Vargas Rodríguez**.

#### **2. ANALISIS Y CONCLUSIONES:**

**2.1.** La servidora presentó en tiempo y forma la apelación a la calificación de servicios, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento sobre la Calificación de Servicios para los Empleados del Poder Judicial.

**2.2.** La evaluación se ubica dentro del rango de Bueno, de conformidad con el artículo 4 del citado Reglamento.



*2.3. De conformidad con el numeral 4.1. del presente informe la funcionaria Salazar Fallas obtuvo promedios que la ubican dentro del rango de Muy Bueno en los últimos tres años de evaluación.*

*2.4. Asimismo se determinó que no consta la aplicación del Régimen Disciplinario durante el período de evaluación.*

*2.5. Respecto a los permisos sin goce de sueldo disfrutados por la recurrente, se llega a la conclusión que los mismos suman un total de 13 días durante el período de evaluación, mismos que fueron utilizados para efectos de viajes al exterior, según se pudo comprobar en las entrevistas aplicadas.*

*2.6. Se pudo comprobar mediante las entrevistas que la señora Salazar Fallas no es persona conflictiva a nivel laboral y personal, por el contrario existe unanimidad de criterios al calificar a la recurrente, como persona cooperadora, confiable, humilde y buena compañera.*

*2.7. Además de que coinciden en que la Calidad del Trabajo de la recurrente no es la mejor, por ello justifican la baja calificación en ese rubro.*

*2.8. Ahora bien, a la funcionaria Salazar Fallas por disposiciones internas del despacho en la distribución de funciones se le eximió de algunas labores, dejándosele únicamente la confección de certificaciones, oficios y atención al público, al finalizar el período.*

*2.9. Es importante destacar que la evaluación apelada debió ser efectuada por la Licda. Sonia Ferrero Aymerich, pues es la Presidente del Tribunal. No obstante, la calificación final comprende un promedio de las calificaciones otorgadas por cada juez, práctica no contemplada por las disposiciones vigentes.*

*2.10. Manifiestan los jueces entrevistados su deseo de seguir interviniendo en el proceso de calificación de servicios pues consideran que es lo más justo para realizar una evaluación*

objetiva. Sin embargo, se estaría incumpliendo con lo estipulado en los incisos 3.1. y 3.2. del Instructivo para la Evaluación Anual del Desempeño.

**2.11.** De lo anterior se colige la inobservancia de los puntos 3.1., y 3.2. del Instructivo para la Evaluación Anual del Desempeño, que literalmente dicen:

...” 3.1. En los Tribunales unipersonales la calificación la hará el Juez del Despacho en primer lugar, o el Actuario, cuando este puesto exista, conjuntamente con el Secretario. En los casos en los cuales el Tribunal es pluripersonal dicha labor la efectuará el Presidente junto con el Secretario del Tribunal.

3.2. Los Secretarios serán evaluados por su superior inmediato y si éste es interino lo hará el Jefe anterior, en hipótesis de que el mismo ya no labore para el Poder Judicial, la calificación será realizada, por el Jefe actual”...

**2.12.** Se confirmó que la Licda. Sonia Ferrero Aymerich no realizó la entrevista con la recurrente, omitiendo lo establecido en los numerales 5.3. y 5.4. del Instructivo correspondiente, así como los puntos 5 y 8 del reverso del formulario de evaluación, ya que fue la Prosecretaria del Despacho la que le entregó el resultado de la calificación. No obstante, se comprobó que se comunicó a la Licda. Salazar Fallas el procedimiento a aplicar.

**2.13.** Por colaborar la señora Salazar Fallas con la Sección Tercera de dicho Tribunal, al darse cuenta de su calificación de servicios recurrió al coordinador de esa sección, el Lic. Roberto Gutiérrez Freer solicitándole la justificación del caso.

### **3. RECOMENDACIONES.**

**3.1.** Se sugiere dar curso a la apelación a la calificación de servicios presentada por la licenciada Marta Eugenia Salazar Fallas, por cuanto se comprobó la omisión de algunos de los pasos establecidos tanto en el Reglamento como en el Instructivo sobre la Evaluación del Desempeño, incumpléndose con el Debido Proceso.

**3.2.** *Considerando los aspectos mencionados, solicitar a la Licda. Sonia Ferrero Aymerich, Presidente del Tribunal Superior Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, realizar nuevamente la evaluación de la recurrente con base en la normativa vigente.*

**3.3.** *Comunicar a la Licda. Sonia Ferrero Aymerich que de acuerdo con los procedimientos establecidos para la Evaluación Anual del Desempeño, el responsable de realizar las calificaciones de servicios en los Despachos con más de un profesional como sucede en el Tribunal Superior Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda es el jefe administrativo del Despacho; en el caso concreto, podrá tomar en consideración el criterio del coordinador con quién laboró la Licda. Salazar Fallas durante el período 1 octubre 1995/30 setiembre 1996.*

**SE ACORDO** *acoger el informe del Departamento en todos sus extremos y proceder como ahí se indica.*

#### **ARTICULO IX**

*Se conoce el Informe CV-181-97, sobre la apelación a la calificación de servicios del período 95-96 correspondiente a la señora Ana Rosa Vargas Navas.*

##### **1. GESTION:**

*Mediante oficio del ocho de noviembre de mil novecientos noventa y seis, la señora Ana Rosa Vargas Navas, Secretaria de la Oficina de Defensores Públicos de Puntarenas, interpone recurso de apelación contra la calificación de servicios correspondiente al período comprendido del primero de octubre de mil novecientos noventa y cinco al treinta de setiembre de mil novecientos noventa y seis, impuesta por el Lic. Alexander Rodríguez Campos*

##### **2. CONCLUSIONES.**

*2.1. La presentación de la apelación se ajusta en forma y tiempo de acuerdo a lo establecido en el artículo 8ª del Reglamento sobre la Calificación de Servicios Para los Empleados del Poder Judicial.*

*2.2. La evaluación realizada por el Lic. Alexander Rodríguez Campos se encuentra acorde con lo establecido en el Instructivo para la Evaluación Anual del Desempeño en su apartados 1; 3.2; 5.2; 5.3; 5.4 y 5.5.*

*2.3. Las calificaciones de servicios obtenidas por la señora Vargas Navas en los tres últimos períodos son consideradas como “excelentes” de acuerdo con la escala establecida en el artículo 4ª del Reglamento respectivo.*

*2.4. El resultado obtenido por la señora Vargas Navas para el período 95 - 96, de un 93.12%, califica dentro del rango “muy bueno”, según la reglamentación mencionada anteriormente.*

*2.5. Con el puntaje obtenido por la servidora se excluye en forma absoluta de los alcances del artículo 6ª del Reglamento.*

*2.6. De las entrevistas realizadas a personas que en alguna medida mantuvieron algún tipo de relación laboral con la recurrente, durante el período en estudio, los resultados obtenidos no son del todo favorables para la recurrente.*

*2.7. Tratadistas de la administración definen la función administrativa de dirección como aquel proceso u oportunidad para influir sobre las personas con la finalidad de alcanzar la metas organizacionales, tomando en consideración el grado de poder que se le otorga a una posición y el cual no es conveniente minar.*

*En el caso presente la nota asignada - 93.12% - no tiene consecuencias negativas para la servidora calificada, más bien dentro de la escala es considerada como “muy bueno”,*

*implicando que la persona cumple con amplio margen el concepto evaluado. Por lo tanto, salvo mejor criterio se estima que la baja en el promedio no es sensible, más bien debe ser tomada como la posibilidad que tuvo la jefatura para ejercer sus potestades en aras de alcanzar un mejor desempeño de su oficina.*

### **3. RECOMENDACIONES.**

**3.1** *Desestimar el recurso de apelación interpuesto por la señora Ana Rosa Vargas Navas sobre la calificación de servicios que le fue impuesta para el período 95 - 96, en consideración de lo siguiente:*

**3.1.1.** *La discreción que requieren las jefaturas para ejercer su autoridad, aspecto que en todo momento debe fortalecerse.*

**3.1.2.** *La nota califica a la servidora dentro del rango “muy bueno”.*

**3.1.3.** *Los resultados de las entrevistas con otros servidores ponen de manifiesto la necesidad de que la recurrente mejore ciertos aspectos de su conducta laboral.*

**3.2.** *Instar a la señora Ana Rosa Vargas Navas a continuar esforzándose en el desempeño de sus tareas y mantener una actitud positiva hacia la oficina donde presta sus servicios, de forma que pueda superar satisfactoriamente las circunstancias que se presenten en sus labores cotidianas y en sus relaciones interpersonales.*

**3.3** *Formular atento recordatorio a la coordinación de la Oficina de Defensores Públicos de Puntarenas, así como a todas aquellas jefaturas, sobre la conveniencia de realizar “reuniones periódicas de evaluación”, con la finalidad de mejorar el servicio, controlar el desempeño, evitar malos entendidos, inconformidad y reclamos innecesarios del personal.*

**SE ACORDO** *acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y proceder como ahí se indica.*

**ARTICULO X**

*Se conoce el Informe CV-190-97 sobre la solicitud del Egresado **Manuel Cabezas Pravia**, Jefe de Servicio O.I.J. del Departamento de Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**1. GESTION:**

*Con nota del 15 de mayo último, el Egr. Manuel F. Cabezas Pravia, solicita se le reconozca el grado académico de dedicación exclusiva.*

**2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1. El señor Cabezas Pravia se encuentra nombrado como Jefe Servicio OIJ.*
- 2.2. El puesto exige bachillerato o cuarto año aprobado y el señor Alcázar Hernández tiene la condición de egresado.*
- 2.3. El Consejo Superior en sesión del 19 de setiembre 1996, artículo XXVIII, dispuso que la condición de egresado es superior al grado de Bachiller Universitario.*
- 2.4. En virtud de lo expuesto procede reconocer al señor Manuel F. Cabezas Pravia el 20% sobre el salario base de la clase Jefe Servicio OIJ., por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.5. Rige a partir del 16 de mayo de 1997. Se sugiere elaborar contrato abierto*  
**SE ACORDO** *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

**ARTICULO XI**

*Se conoce el Informe CV-191-97 sobre la solicitud del Bachiller **William Calvo Madrigal**, Asistente en Administración 2 a.í. para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**1. GESTION:**

*Con carta del 19 de mayo último, el Br. Jorge W. Calvo Madrigal, entre otras cosas, expone lo siguiente:*

*“ ... me permito solicitarle se sirva realizar los trámites correspondientes para que se me reconozca el pago del 20% por concepto de Dedicación Exclusiva en el período que se extiende del 19 de mayo al 30 de junio de 1997, período en que estoy nombrado como Asistente en Administración 2, en la Dirección Ejecutiva.”*

## **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

- 2.1.** *El señor Calvo Madrigal se encuentra nombrado como Asistente en Administración 2 en la Dirección Ejecutiva y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2.** *En virtud de lo expuesto procede reconocer al señor Jorge William Calvo Madrigal el 20 % sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3.** *Rige del 19 de mayo al 30 de junio de 1997 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente ante la Sección de Salarios.*

**SE ACORDO** *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

*Se levanta la sesión a las 11:30 horas.*

**Lic. Francisco Arroyo Meléndez**  
**Jefe a.í. de Personal**

**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**