

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 16-97

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas del tres de julio 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

El Departamento de Personal mediante Oficio N° OCV-214-97 remite para conocimiento de este Consejo la descripción de las especificaciones de las clases Abogado Asistente I y Analista Regional de Informática.

Se somete a su consideración las versiones actualizadas de las especificaciones, incluidas en el anexo, correspondientes a las siguientes clases:

- *Abogado Asistente I.*
- *Analista Regional de Informática.*

Las descripciones se han complementado con la información suministrada por las jefaturas de los despachos donde se localizan los cargos.

La clase Abogado Asistente I incorpora las responsabilidades asignadas para esos puestos por los Departamentos de Planificación y Auditoría a raíz de las plazas que se les autorizaron.

Por su parte, en el caso del Analista Regional de Informática se le incorporan ajustes en cuanto a los requisitos no académicos.

ANALISTA REGIONAL DE INFORMÁTICA ¡Error! Marcador no definido.

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Planificación, organización, coordinación y control de las actividades técnicas y los recursos tecnológicos de la rama informática en las oficinas judiciales localizadas en diferentes regiones del país.

TAREAS TÍPICAS:

Planificar, organizar, coordinar la asistencia técnica a los usuarios de computadores, microcomputadores, programas y brindar soporte en materia informática, en la región asignada.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de computación de las oficinas judiciales de la región, estén conectados en red o sean monousuarios.

Efectuar labores de análisis, diseño, documentación, programación, transición y producción de sistemas informáticos sencillos.

Elaborar programas sencillos que apoyen las labores de las oficinas judiciales, siempre y cuando no obstaculicen el Plan General Informático del Poder Judicial.

Administrar un inventario de hardware y software (microcomputadores, impresoras, equipo de red de programas, etc.) así como los suministros necesarios para el normal funcionamiento de la tecnología (diskettes, cintas, papel, etc.).

Dar mantenimiento a los sistemas desarrollados o los que distribuya el Departamento de Informática para la región.

Brindar asistencia y capacitación a los usuarios con relación al uso y funcionamiento de los paquetes de oficina, software de comunicaciones, etc. y en los sistemas informáticos utilizados por los despachos judiciales.

Instalar, configurar y dar soporte técnico a los equipos y programas de cómputo de las oficinas judiciales.

Reportar las fallas de los equipos a las empresas contratadas por el Poder Judicial para el mantenimiento respectivo y controlar que una vez reparados reingresen a la oficina correspondiente en el menor tiempo posible en óptimas condiciones de funcionamiento.

Preparar informes sobre las actividades informáticas realizadas cuando las circunstancias así lo ameriten y a solicitud de la jefatura inmediata.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS.

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y los procedimientos técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Debe mantenerse al día en las técnicas propias de su especialidad. En el desempeño de sus labores le puede corresponder viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y los informes que rinda.

REQUISITOS.

Bachiller universitario en la carrera de informática o computación. Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.

Experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas.

Poseer el adiestramiento específico en las características del equipo en uso.

ABOGADO ASISTENTE I;*Error! Marcador no definido.*

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesoramiento legal y ejecución de labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales.

TAREAS TÍPICAS

Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.

Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.

Determinar las causas de los atrasos en la tramitación, y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.

Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.

Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.

Asignar títulos a las notas jurídicas así como los descriptores y restrictores correspondientes.

Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia.

Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.

Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.

Constatar la veracidad de la información introducida al computador.

Extraer de la base de datos las resoluciones que corresponden a cada revista utilizando paquetes informáticos.

Colaborar en la preparación del material que se publica en la Revista Judicial.

Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.

Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la Institución.

Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.

Fungir como instructor sobre temas de carácter legal.

Llevar el control de los pronunciamientos de interés.

Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.

Preparar el índice de la revista y en caso necesario corregirlo, hacer uno general cada cierto número de revistas.

Imprimir el borrador del material de la revista para corregir errores ortográficos y luego procesar las copias necesaria.

Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.

Analizar problemas legales y de criminalística y recomendar soluciones.

Redactar y revisar resoluciones sobre las causas que se ventilan en el despacho.

Preparar la contestación sobre los recursos de amparo y habeas corpus que se presenten contra servidores del Organismo de Investigación Judicial.

Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares.

Realizar 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, administrativos y legales. En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio. Le puede corresponder supervisar personal y viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.

Conocimientos de informática

Experiencia en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos judiciales.

SE ACORDO *aprobar la descripción y trasladarla al Consejo Superior para su conocimiento.*

ARTICULO III

*Mediante Informe CV-220-97 el señor **Juan Manuel Salazar Abarca**, Chofer 1 del Departamento de Proveeduría solicita se le reconozca el porcentaje por concepto de riesgo y peligrosidad.*

El Consejo de Personal en la sesión celebrada el veintiséis de junio pasado, artículo V acordó:

*“Después de un amplio intercambio de opiniones **SE ACUERDA** recomendar al Consejo Superior el pago de un incentivo por riesgo y disponibilidad de un 10% del salario base para el puesto Oficial de Pensiones Alimenticias. Lo anterior debido a que el pago de este concepto se ha venido generalizando para cargos con características similares, no obstante es criterio de este Consejo que el factor riesgo y /o peligrosidad debe contemplarse en la base salarial y no a través de este mecanismo, por lo tanto y para corregirse las situaciones dadas a la fecha y previendo las futuras se ordena al Departamento de Personal elaborar un estudio sobre el tema”.*

SE ACUERDA dejar en suspenso el conocimiento del Informe CV-220-97 para analizarlo a la luz del informe integral que se solicitó al Departamento de Personal en el acuerdo de cita.

ARTICULO IV

El Licenciado Sergio Alonso Valverde Alpízar Alcalde Civil y de Trabajo de Siquirres, en oficio fechado 16 de junio de 1997 manifiesta:

“Con fecha 16 de agosto de 1994 y recibido del día siguiente, y 15 de diciembre de 1995 con recibido del 18 de ese mismo mes y año solicité respetuosamente a ese estimable Consejo se me incluyera en el Registro de Especialidades del Poder Judicial, sin embargo tras haber transcurrido mil treinta y cinco días, sin haber recibido respuesta a mi gestión ruego algún pronunciamiento al respecto. Adjunto copia del escrito de ambas solicitudes”.

Con vista en el Reglamento del Sistema de Especialidades en Derecho, SE ACUERDA solicitar al Departamento de Personal un listado de Jueces por materia, con el propósito de actualizar la Comisión de Especialidades a que hace referencia dicho Reglamento.

ARTICULO V

La Comisión de Enlace Corte-O.I.J. en sesión N° 14-97 del 16 de junio último artículo VII acordó:

“ Mediante Oficio N° 1469-DG-97 del 09 de junio del presente año, la Licenciada Lineth Saborío Chaverri Directora General del O.I.J., remite la solicitud del Licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General de dicho Organismo, para asistir al Post-grado en Inglaterra, sobre Justicia Criminal y Administración Policial.

***SE ACUERDA:** Aprobar la gestión de referencia y trasladarla al Consejo de Personal para que se pronuncie sobre el punto”.*

Luego de un análisis de la documentación recibida, este Consejo se permite recomendar al Consejo Superior el otorgamiento de licencia con goce de salario al Lic. Schotterhausen

Rojas a partir del 13 de setiembre, ya que según lo manifestado por dicho funcionario, se ha ofrecido adicionalmente un curso intensivo de inglés previo al post-grado por lo que de concretarse sería a partir de dicha fecha.

ARTICULO VI

El Departamento de Personal mediante Informe RS-CP027-97 eleva a este Consejo solicitud del la Licenciada Mary Ibel Rojas Rojas, Alcaldesa Quinta Civil de San José, con el propósito de que se realice la prueba específica de Escribiente 2 G-3 de Alcaldía Civil posterior a la fecha de cierre del concurso al señor Roy Castillo Coto. El Informe del Departamento de Personal señala:

A. GESTION:

Esta Sección, en atención al oficio de fecha 30 de junio del presente año de la Licda. María Ibel Rojas Rojas, Alcaldesa Quinta Civil de San José, solicita se analice la posibilidad de practicar el examen específico de Escribiente 2 G-3 de Alcaldía Civil al Sr. Roy Castillo Coto quien labora desempeñando ese cargo desde hace aproximadamente un año.

B. ANTECEDENTES:

B.1. La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el Concurso NO.10-97 con fecha de cierre: 12 de marzo de 1997, para llenar seis plazas vacantes de Escribiente 2 G-3, en las Alcaldías Cíviles de San José.

B.2. De acuerdo a conversación telefónica el día 30 de junio, sostenida con el Sr. Castillo Coto, éste manifiesta que no se inscribió en el citado concurso por cuanto para ese entonces recién había perdido las pruebas mecanográficas.

B.3. Del resultado del concurso y para el caso específico se confeccionó la terna No. 229-97 el día 23 de junio de 1997 recibida en esa Alcaldía la misma fecha. Claro está que el Sr. Castillo no integró la terna en vista de lo mencionado en el punto anterior.

C. CONSIDERACIONES:

C.1. El Sr. Castillo ingresó a laborar a este Poder, interinamente desde el 27 de marzo de 1995, a la fecha ha laborado en forma interrumpida por un período de 1 año, 9 meses, 20 días y para el puesto de interés tiene 8 meses, 20 días.

C.2. El interesado no ha realizado prueba específica del puesto anteriormente.

C.3. Según manifiesta la Licda. Rojas, el Sr. Castillo desempeña su función en forma excelente, con responsabilidad, honradez y eficiencia.

D. CONCLUSION Y RECOMENDACION:

Considerando el tiempo servido, las manifestaciones de la Licda. Rojas y en vista de que no ha realizado prueba específica anteriormente, esta Sección cree conveniente se le realice la prueba en cuestión en aras de buscar la motivación y el bienestar no solo del Sr. Castillo sino que también de la misma Institución.

*Luego de un amplio intercambio de criterios **SE ACORDO** comunicar a la Licda. Rojas Rojas que no es factible acceder a su solicitud, ya que jurídicamente no existe razón alguna para dejar sin efecto el concurso específico que culminó con la conformación de la terna 229-97. Del mismo modo existe interés legítimo de los concursantes integrar dicho documento los cuales se verían perjudicados si se realizaran las pruebas solicitadas.*

ARTICULO VII

Se conoce Informe CV-239-97 sobre la solicitud del MBA Luis Ríos Jiménez, Técnico en Administración 2 a.í. del Departamento de Personal, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.

1. GESTION:

Con nota del 1º de los corrientes, el señor Luis Ríos Jiménez, entre otras cosas, expone lo siguiente :

“... Por haber sido nombrado interinamente ... del 1º de julio al 30 de setiembre, me permito solicitarle el pago de carrera profesional y dedicación exclusiva ... durante el tiempo que labore para esta institución me dedicaré al servicio exclusivo para el Poder Judicial ...”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 2.1. El señor Ríos Jiménez se encuentra nombrado como Técnico en Administración 2.*
- 2.2. El puesto exige licenciatura y el interesado ostenta el grado de maestría.*
- 2.3. En virtud de lo expuesto procede reconocer al MBA. Luis Ríos Jiménez, el 65 % sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.4. Rige del 1º de julio al 30 de setiembre de 1997 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO VII

*Se conoce Informe CV-238-97 sobre la solicitud del Licenciado **Guillermo Benavides Flores**, Jefe Sección Delitos contra la Propiedad, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. INSTANCIA:

El Consejo Superior en su sesión del 12 de junio de 1997, artículo XLIX, dispuso trasladar la solicitud del Lic. Guillermo Benavides Flores, con fecha de 9 de junio de 1997, para que se le reconozca el beneficio de dedicación exclusiva por ocupar el puesto de Jefe Sección Investigación Criminológica 3.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

2.1. *El señor Benavides Flores se encuentra nombrado como Jefe Sección Investigación Criminológica 3.*

2.2. *El puesto exige bachillerato o cuarto año aprobado y el señor Benavides ostenta el grado de Licenciado.*

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 Benavides Flores el 20% sobre el salario base de la clase Jefe Sección Investigación Criminológica 3, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

2.5. *Rige a partir del 10 de junio de 1997 (fecha de presentación de la solicitud ante la Secretaría General de la Corte).*

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

ARTICULO IX

La Sección de Clasificación y Valoración, mediante informe CV-149-97, analiza la situación de las plazas de “Coordinador” y oficinistas del Archivo y Registro Judicial. En lo medular, el informe señala:

1. GESTIÓN:

En nota de fecha 17 de octubre de 1996, dirigida al Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, el señor Elías Jaén López, en ese entonces Subjefe ad interim del Archivo y Registro Judicial, solicita se efectúe un estudio de los puestos de oficinista 2 y de aquellos que ejercen funciones de coordinador de área en el Archivo Judicial, con base en las recomendaciones emitidas por la Auditoría Judicial y el Departamento de Planificación.

2. ANTECEDENTES:

2.1 En informe No. CV- 219-95 del Departamento de Personal, el cual fue conocido y aprobado por el Consejo Superior en sesión del 30 de junio de 1995 artículo XXXIX, recomienda entre otros lo siguiente:

: ...No efectuar ningún estudio de clasificación y valoración de puestos en el personal subalterno (sic) del Registro y Archivo Judicial hasta tanto el Departamento de Planificación no concluya el análisis de la necesidad de más puestos y elaboración del Manual de Procedimientos solicitado por la Auditoría Operativa para ese Archivo.

9.2 Solicitar al Departamento de Planificación ampliar el análisis solicitado por la Auditoría Judicial en el Archivo Judicial, a todos los puestos de dicho Departamento, a efecto de establecer una organización acorde con la realidad del Despacho, configurando las secciones que funcionan de hecho, determinando el personal requerido para cada una de esas y los manuales correspondientes para cada una de las actividades allí

desarrolladas, sean los de procedimientos, funciones y tareas que deben realizarse para contar con los elementos necesarios y brindar posteriormente una correcta clasificación y valoración de cada uno de los cargos asignados.”

2.2 La propuesta del Departamento de Planificación, según informe No. 21-DI-96, la cual fue denegada por el Consejo Superior, en sesión del 19 de agosto de 1996, artículo XII, señala lo siguiente:

. Asignar el siguiente personal al Archivo Judicial

1 Jefe de Archivo

1 Secretario 2

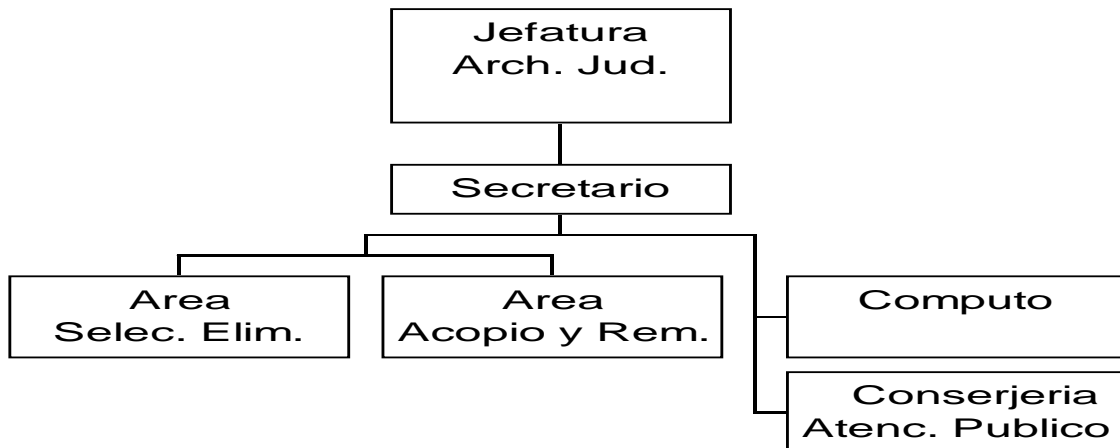
14 Oficinistas 2

2 Conserjes

TOTAL 18 puestos

ORGANIGRAMA ARCHIVO JUDICIAL

Propuesta. Depto. Planificación



. “... se recomienda que permanezcan las coordinaciones, como actualmente funcionan y no como órganos formalmente establecidos, esto en vista del papel que desempeñan , de apoyo a la jefatura para coordinar las labores técnicas en cada área.

No obstante, en vista que es importante para la Jefatura contar con un servidor a través del cual se canalicen las directrices en las diferentes áreas de trabajo, se recomienda que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, en el estudio que se recomienda en este informe, preste especial atención a los servidores que se desempeñan como “coordinadores”. Lo anterior para que ejerzan las coordinaciones de las áreas de:

- Selección y Eliminación de Expedientes.
- Acopio y Remesado de Expedientes.

No así las de Cómputo y Atención al Público y Conserjería, donde se recomienda que sea el Secretario el servidor investido para ejercer dicha coordinación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Poder Judicial

2.3 La Ley del Registro y Archivos Judiciales, Ley No. 6723 del 10 de marzo de 1982, establece:

“Artículo 17: El Archivo Judicial funcionará bajo la misma jefatura del Registro Judicial y constituirá una sola dependencia junto con éste, mientras la Corte Plena no disponga lo contrario.

Artículo 18: La **Sección de Archivo** tendrá las siguientes funciones:

1. Custodiar los expedientes fenecidos y abandonados por más de dos años, de todos los tribunales del Poder Judicial, así como los documentos y libros que determine la Corte Plena. Los que tengan valor histórico

deberán ser enviados al Archivo Nacional.

2. *Ordenar y clasificar técnicamente dicha documentación.*
3. *Preparar índices, bajo sistemas modernos, para la debida localización de expedientes y otros documentos, y facilitar su consulta.*
4. *Suministrar el número de remesa y la papelería para el envío de expedientes y documentos.*
5. *Suplir a los tribunales una copia del índice de sus remesas, para facilitar al público los medios que permitan localizar los expedientes y documentos remitidos.*
6. *Extender certificaciones y constancias, cuando proceda conforme a las normas de la presente ley.*

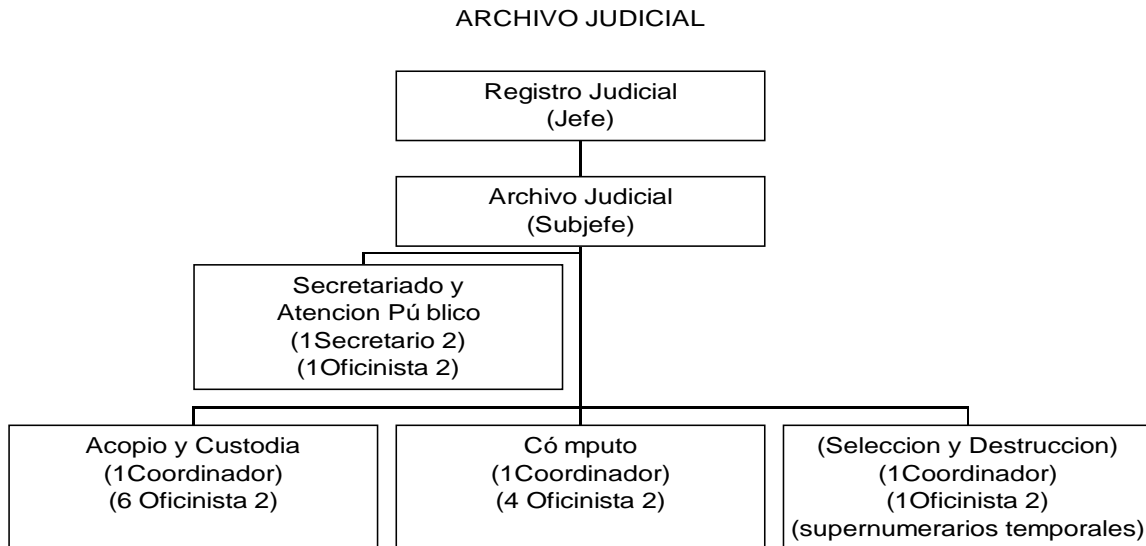
Artículo 20: Los expedientes y documentos del Archivo tendrán carácter privado...” (El resaltado en negrita no es del original).

4. CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS:

4.1 *De acuerdo con los artículos 17 y 18 de la Ley 6723, según se transcribe en el numeral 2.3, el Archivo Judicial es una Sección del Registro Judicial, pues si bien constituyen una sola dependencia, sus funciones están separadas.*

4.2 *El Archivo depende de las directrices de la Dirección Ejecutiva para su funcionamiento y la relación con el Registro Judicial es por la correspondencia pues incluso, en criterio del Jefe ad interim del Registro, es difícil que el Subjefe lo sustituya en las ausencias temporales por el requisito del título de licenciado en derecho, y en su caso es una situación particular al poseer conocimientos en ambas ramas.*

4.3 La organización del Archivo Judicial es responsabilidad del cargo de Subjefe, pues es la plaza que posee los conocimientos técnicos e incluso físicamente se ubica en el área de Archivo, por lo tanto le corresponde establecer y dar directrices sobre los procedimientos y sistemas de trabajo. Informalmente, el Archivo Judicial está estructurado de la siguiente manera:



4.3.1 El Área de Acopio es de gran apoyo a la labor archivística, pues una vez que se establecen métodos y sistemas para organizar el archivo, le corresponde evaluar el material que se pretende archivar, determinar el espacio físico que se requiere para guardarlo, recibirlo, clasificarlo, codificarlo, describirlo, guardarlo, inventariarlo y facilitarlo a la unidad encargada del préstamo, por lo tanto se requiere una combinación de conocimientos en archivística, oficina y de aplicación de esfuerzo físico pues deben movilizar y transportar paquetes de documentos de aproximadamente 60 libras, de ahí que generalmente se ubican varones en esta área.

4.3.2 Al Área de Cómputo, le corresponde registrar y actualizar la información de expedientes recibidos y archivados, mediante un sistema automatizado de datos, facilitar la información a las otras áreas y llevar el control de préstamo y salida de expedientes.

4.3.4 Al Área de Selección le corresponde hacer evaluaciones periódicas en los archivos, examinar documentos para determinar valor histórico e institucional, seleccionar muestras y ejecutar las directrices de destrucción de documentos, según la normativa establecida, para abrir espacios en el archivo.

4.4 A cargo de cada área del Archivo Judicial, hay un responsable, el cual es el enlace entre el Subjefe y el personal, a fin de velar porque se cumpla con el trabajo, tomar las determinaciones para que se realice y ejecutar las labores de mayor dificultad; no obstante la actual clasificación de los puestos adscritos a esta dependencia no establece ninguna diferenciación.

4.5 Para la labor de archivística, el Manual Descriptivo vigente incluye clases angostas, como su mismo título lo indica: Auxiliar de Archivo Criminal 1 y Auxiliar de Archivo Criminal 2, cuyas especificaciones pueden verse en el numeral 3.7. Estos puestos se ubican únicamente en el Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial, cuyo ámbito de actividad está orientado a ordenar, clasificar y archivar información policial y facilitarla a las personas autorizadas.

La clase de Auxiliar de Archivo Criminal 1, no contempla realizar esfuerzo físico y algunas tareas de oficina, labores que si ejecuta el personal de apoyo de la unidad de acopio y custodia de documentos del Archivo Judicial.

4.6 En el Archivo Judicial es notable una alta rotación de personal, posiblemente por no ofrecer posibilidades de ascenso, e igualmente alguna rotación interna, lo cual puede

interferir en las labores de control, responsabilidades, clasificación del puesto y motivación del personal.

5. RECOMENDACIONES:

5.1 *Modificar la “serie” de Auxiliar de Archivo, de modo que se constituyan en clases genéricas, de la siguiente manera:*

DE :

A:

Auxiliar de Archivo Criminal 1

Auxiliar de Archivo 1

Auxiliar de Archivo Criminal 2

Auxiliar de Archivo 2

La descripción y demás especificaciones propuestas se incluyen en el anexo 2.

5.2 *Reasignar los puestos con labores de responsabilidad sobre el trabajo de otros, del Archivo Judicial, de la siguiente manera:*

<i>Puesto No.</i>	<i>De</i>	<i>A</i>	<i>Ocupado Por</i>	<i>Área</i>
<i>022874</i>	<i>Oficinista 2</i>	<i>Oficinista 4</i>	<i>Plaza Vacante</i>	<i>Acopio</i>
<i>043750</i>	<i>Oficinista 2</i>	<i>Oficinista 4</i>	<i>Sánchez Sánchez Manuel</i>	<i>Cómputo</i>
<i>048513</i>	<i>Oficinista 2</i>	<i>Oficinista 4</i>	<i>Hernández Oreamuno Bernal</i>	<i>Selección</i>

De manera que la clasificación esté acorde con las labores de coordinación, supervisión y demás condiciones del cargo.

5.3 *Reasignar los puestos de apoyo del Archivo Judicial, según el siguiente detalle:*

<i>Puesto No.</i>	<i>De</i>	<i>A</i>	<i>Ocupado por:</i>	<i>Adscrito a:</i>
<i>043742</i>	<i>Oficinista 2</i>	<i>Aux. Archivo1</i>	<i>Sequeira Paco Mario E</i>	<i>Acopio</i>
<i>043746</i>	<i>Oficinista 2</i>	<i>Aux. Archivo1</i>	<i>Marín Sanabria Mario</i>	<i>Acopio</i>
<i>043756</i>	<i>Oficinista 2</i>	<i>Aux. Archivo1</i>	<i>Barquero Morales Gustavo</i>	<i>Acopio</i>

020091	Oficinista 2	Aux. Archivo1	Jaén López Elías	Acopio
022873	Oficinista 2	Aux. Archivo 2	Plaza Vacante	Acopio
043743	Oficinista 2	Aux. Archivo 2	Ureña Monge Gustavo	Acopio
019688	Oficinista 2	Oficinista 3	Rivera Solano Salvador	Cómputo
043758	Oficinista 2	Oficinista 3	Segura Herrera Bernal	Selección

Lo anterior de acuerdo a las tareas, variedad, responsabilidades y demás exigencias de los puestos, por lo cual se establecen dos gradaciones. Las labores específicas para cada puesto, descritas en el numeral 3 y siguientes, no podrán variarse a menos que medie un estudio de carga laboral y distribución de funciones.

5.4 Convendría que el Departamento de Planificación efectúe un estudio de organización, una vez que el Archivo Judicial sea trasladado en su totalidad a la planta en San Pablo de Heredia y se normalice el recibo de material para archivo, a fin de formalizar su estructura organizativa.

5.5 Realizar un estudio parcial de clasificación y valoración de los puestos con funciones de archivística o relacionada con esta, una vez que se realice el estudio de organización, a fin de uniformar criterios.

ANEXO 1

TÉCNICO EN ARCHIVOLOGIA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores técnicas de alguna variedad en clasificación, conservación y préstamo de documentos.

TAREAS TÍPICAS :

Clasificar, ordenar y mantener al día todo tipo de informaciones relativas a notas, legajos, expedientes, actas de Corte y del Consejo Superior, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden administrativo y otros documentos que deben ser archivados.

Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores

Controlar el sistema de entrega y recuperación de documentos cedidos en calidad de préstamo.

Dar mantenimiento continuo y permanente a tarjeteros, índices y registros de soporte magnético.

REQUISITOS:

Diplomado en una carrera universitaria de Archivo Administrativo

Considerable experiencia en labores relacionadas con el puesto.

TÉCNICO EN ARCHIVOLOGIA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Supervisión y Ejecución de labores técnicas variadas en manejo informatizado de documentos, conservación y preservación de los mismos.

TAREAS TÍPICAS:

Hacer extractos de los acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior, así como de los asuntos sometidos a esas instancias y asignarles los descriptores respectivos.

Planear, dirigir, coordinar y controlar las labores de personal de menor nivel.

Clasificar, ordenar y mantener al día todo tipo de informaciones relativas a notas, legajos, expedientes, actas de Corte Plena y de Consejo Superior, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden administrativo y otros documentos que deban ser archivados.

Organizar los archivos de la Secretaría de la Corte, del Despacho del presidente y de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores.

Controlar el sistema de entrega y recuperación de documentos cedidos en calidad de préstamo.

Dar mantenimiento continuo y permanente a tarjeteros, índices y registros de soporte magnético.

Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tal como antecedentes, documentos y otros, dejando constancia en el archivo.-

Evacuar consultas varias sobre la materia a usuarios internos y externos.

Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.

Establecer codificaciones variadas y nuevos métodos de trabajo.

Efectuar estudios estadísticos y rendir informes sobre asuntos que se encuentran en trámite.

REQUISITOS:

Diplomado de la carrera universitaria de Archivo Administrativo.

Amplia experiencia en labores relacionadas con el puesto.

alguna experiencia en supervisión de personal

AUXILIAR DE ARCHIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas de archivo en recepción, clasificación, codificación y traslado de documentos.

TAREAS TÍPICAS:

Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.

Recibir, seleccionar y registrar documentos.

Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme las normas establecidas.

Localizar información contenida en registros manuales o computarizados.

Movilizar el material archivado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los usos acostumbrados.

Realizar labores de transcripción de datos en registros, fórmulas, índices, tarjeteros y otros.

Colaborar en labores diversas, de poca dificultad, a cargo del archivo, tales como toma de fotografías, huellas, atención de radiocomunicador y otros.

Atender y resolver consultas relativas al ámbito de actividad.

Rendir informes diversos.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos establecidos. Debe actuar con discreción y guardar absoluto secreto de los asuntos de la dependencia. En el desempeño de sus funciones debe viajar a distintos lugares del país. Le puede corresponder trabajar en horario rotativo y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Haber aprobado cursos formales de archivo de al menos cuatro meses.

Experiencia en labores de achivo y en tareas sencillas de oficina.

AUXILIAR DE ARCHIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución y control de labores de archivo variadas y de alguna dificultad.

TAREAS TÍPICAS:

Atender labores variadas y difíciles de control o ejecución de actividades de clasificación de documentos y suministro de información a personas autorizadas.

Evaluar y recibir el material que requiere ser archivado.

Llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.

Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que regulan la actividad.

Participar en la implantación de nuevos procedimientos de trabajo.

Comparar y revisar la información que se transfiere en calidad de préstamo.

Preparar índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido en paquetes o carpetas.

Orientar al personal de menor nivel en la ejecución del trabajo.

Elaborar cronogramas y horarios de trabajo.

Colaborar en el mantenimiento y custodia del material archivado.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la dependencia.y asistir a reuniones de la oficina a fin de coordinar actividades.

Rendir informes diversos a la jefatura.

Realizar otras actividades propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos establecidos. Debe actuar con discreción y guardar absoluto secreto en los asuntos de la dependencia. Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos, supervisar personal de menor nivel o sustituir al superior inmediato en las ausencias temporales. En el desempeño de las funciones le corresponde viajar a diversos lugares del país y laborar en horarios rotativos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informe que presenta y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS:

Bachiller en Educación Media.

Haber aprobado cursos formales de archivo de al menos cuatro meses.

Alguna experiencia en manejo de personal y considerable experiencia en labores de archivo.

Habilidad para operar equipo de cómputo.

*Luego de un intercambio de criterios, **SE ACORDO** acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, y por lo tanto, proceder con las reasignaciones ahí señaladas. Rige a partir del momento en que exista contenido presupuestario.*

ARTICULO XI

*En sesión celebrada el **5 de diciembre de 1996**, artículo XXIX, el Consejo Superior conoció gestión de los jefes de Sección del Departamento de Planificación, que en lo de interés, señala:*

“En oficio de esta fecha, los Licdos Elías Muñoz Jiménez, Emilio Solana Río y la Licda Vianney Castro López, por su orden, Jefes de las Secciones de Control y Evaluación, de Estadística y de la de Planes y Presupuesto, en lo que interesa manifestaron:

“Sobre la reasignación de este último puesto interesa comentar lo siguiente:

Desde que se creó el Departamento de Planificación (sesión de Corte Plena 6 de mayo de 1989, artículo VII), la plaza de Jefe de Sección de Análisis Jurídico de este Departamento, se consideró que debía estar en igualdad de condiciones respecto a los otros jefes de Sección del Departamento, (secciones de Estadística, Control y Evaluación, Planes y Presupuesto y Desarrollo Institucional), en tanto el requisito académico, responsabilidad, labor creativa y otras funciones son similares.

Posteriormente, en el Estudio Integral de Puestos, aprobado por la Corte Plena en la sesión del 7 de octubre de 1992, artículo IV, se consideró que las plazas de comentario deberían mantenerse en un mismo rango salarial o ubicarse en una clase ancha denominada “Jefe de Sección Administrativa 4”.

Los argumentos esgrimidos en el estudio integral de Puestos, que fueron avalados en su momento por la Corte Plena, fueron los siguientes:

“...Puestos de mandos medios integrados en una clase ancha por involucrar programas que comprenden actividades cuya atención demanda la aplicación de conocimientos de nivel profesional. Asesorar a diferentes dependencias y supervisar personal profesional, técnico y

auxiliar. Estos cargos además de compartir el mismo rango salarial, dadas las exigencias laborales tienen la misma jerarquía, la naturaleza es semejante en cuanto a la dirección, planeamiento, control y organización de las actividades de una Sección, así mismo, el ámbito administrativo es similar y solo difieren en la competencia: estadística, desarrollo institucional, análisis jurídico y otros.

Por lo anterior se estima conveniente integrar a estas jefaturas de Sección en una misma especificación de clase, atendiendo la política de creación de clases anchas.”

De los argumentos planteados en el Estudio Integral de Puestos es claro que las funciones y responsabilidades de todas las plazas de Jefes de Sección del Departamento de Planificación, incluyendo la Sección de Análisis Jurídico, son similares y por esa razón el rango salarial debe ser igual.

Ahora bien, a pesar de que la plaza de Jefe de Sección de Análisis Jurídico pasó a ser “Abogado Asistente IA”, también es cierto, que no se le están variando las funciones y responsabilidades. Actualmente tiene bajo su cargo una plaza de Asistente Jurídico 1 y para 1997 tendrá una plaza más de Abogado Asistente 1, mientras los demás jefes cuentan con un personal profesional a su cargo, que va de tres a ocho servidores.

Asimismo, en el estudio de plazas N° 515-PLA-DI-96, elaborado en el Departamento de Planificación, el cual fue conocido y aprobado por la Comisión de Presupuesto para 1997 y la Corte Plena, se creó una plaza

de Abogado Asistente 1 para la Sección de Análisis Jurídico, con el propósito de que el servidor que ocupe ésta pueda colaborar en los diferentes estudios y evaluaciones que se practiquen en el Departamento. No obstante, ese puesto dentro de la estructura salarial vigente, es superior a la de “Jefe de Sección Administrativa 4”, por cuanto aquel percibe un salario base de ¢167.800.00 y el segundo de ¢156.200.00, según consta en la relación de puestos de 1996.

Sobre el particular es preciso indicar, que esa situación no es congruente en tanto las responsabilidades de un Jefe de Sección son muy diferentes a la de un Abogado Asistente 1, ya que éste último no tiene personal a cargo, no dirige estudios ni evaluaciones, por el contrario, estará bajo las órdenes de un Jefe de Sección dando, exclusivamente, apoyo legal en los estudios que se practiquen en el Departamento.

Por lo anterior, vistas las responsabilidades y funciones que tienen actualmente las plazas aludidas, y considerando que al Jefe de la Sección de Análisis Jurídico al ser reasignado a Abogado Asistente IA, no se le varían las responsabilidades y funciones, se considera que las plazas de Jefes de Sección Administrativa 4 del Departamento de Planificación, deben ser equiparadas salarialmente a ésta como siempre lo han estado desde la creación de dicho Departamento, pues de lo contrario se crearía una situación de desigualdad entre las jefaturas de las secciones sin que exista ningún fundamento técnico que así lo indique.”

SE ACORDO: *Trasladar la anterior comunicación al Departamento de Personal para su estudio e informe.”*

Posteriormente, el Consejo Superior, en sesión celebrada el 4 de marzo último, artículo CIII, conoció una gestión de características similares a la hecha por los funcionarios del Departamento de Planificación , donde los jefes de Sección de la Auditoría Judicial hacen la siguiente solicitud:

“Los Licdos. Rodolfo Fonseca Rojas, Walter Jiménez Sorio, Marvin Picado Soto y Rafael Ramírez López, y la Licda Emilia Orozco Sánchez, por su orden Jefes de la Sección Financiera, de Estudios Especiales, de Cuentas Corrientes y Auditoría de Sistemas, y Jefa de la Sección Operativa, todos de la Auditoría Judicial, en oficio fechado el 25 de febrero en curso manifiestan:

“Con el ruego de que lo haga del conocimiento del Consejo Superior, los suscritos, Jefes de Sección de la Auditoría Interna del Poder Judicial, sometemos a su estimable consideración la situación vigente en la estructura orgánica de esta dependencia, originada a raíz de la creación de la plaza de abogado asistente IA para este Departamento, según acuerdo tomado por la Corte Plena en sesión celebrada el 15 de julio de 1996, artículo XIX.

Es importante mencionar que a través de dicho acuerdo se aprobó la reconsideración planteada por el magistrado Lic. Eduardo Sancho González, aprobando la creación de la citada plaza para el Departamento de Auditoría, a la vez que se reclasificó la plaza de abogado del Departamento de Planificación, de la clase de Jefe Administrativo 4 (igual categoría que la de

los suscritos) a la categoría establecida para el profesional en derecho de la Auditoría Interna.

Debe indicarse que en la gestión de la Auditoría Interna que originó la creación de dicha plaza (oficio No. 577-96 del 28 de junio de 1996), el Lic. Hugo E. Ramos Gutiérrez, Auditor Judicial, estableció que la principal actividad que le corresponderá desarrollar a este profesional es en el campo de la auditoría jurisdiccional, para lo cual desarrollará su trabajo con la participación de auditores de la Secciones a nuestro cargo, correspondiéndonos la responsabilidad general por la dirección del trabajo y los resultados obtenidos, por cuanto este profesional no trabajará en forma independiente, sino que fortalecerá el trabajo en equipo, cuya dirección corresponderá a los profesionales que tenemos a cargo las Jefaturas de Sección de esta Unidad de Control Interno.

Asimismo, el profesional en derecho tendrá dentro de sus funciones asesorar a esta Auditoría en materia de Contratación Administrativa y aplicación de otras leyes y reglamentos relacionados con nuestra actividad. Esta función asesora podría equipararse al papel que desempeñamos los jefes de Sección, quienes asumimos una alta cuota de responsabilidad en las recomendaciones que esta Auditoría remite a la Administración Superior, en materia de : informática, administración y finanzas.

Es importante resaltar que dentro de los criterios de valoración de los puestos de jefes administrativo 4, está la dirección de un número variable de profesionales bachilleres o licenciados; que no se encuentra presente con la

plaza de abogado de nuestro Departamento, por cuanto este no contará con personal subalterno, dado que tal y como se mencionó previamente, integrará equipos de trabajo interdisciplinarios (informáticos, contadores públicos, administradores y abogados) para evaluar en forma integral las distintas áreas incorporadas en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.

Si se expone bajo el prisma de la objetividad, el grado de independencia, los niveles de responsabilidad, tareas típicas y consecuencia del error en las funciones desplegadas por las Jefaturas de la Auditoría Interna , encontrará que estas coinciden con la valoración otorgada por la Corte Plena para la plaza de abogado de nuestro Departamento; lo cual motiva que muy respetuosamente solicitemos se encargue al Departamento de Personal el estudio correspondiente, a efecto de ubicarnos en el nivel que demanda nuestra aposición como asesores de primera línea del Consejo Superior y Corte Plena.”

SE ACORDO: *Trasladar la anterior comunicación al Lic. Chamberlain y al Departamento de Personal, para su estudio e informe”.*

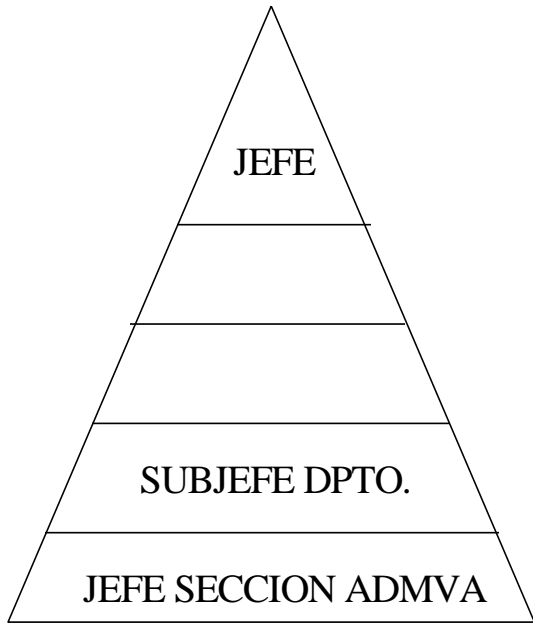
Informa el Lic. Chamberlain que sería conveniente esperar a que el Departamento de Personal rinda el informe que se le solicitó, a fin de resolver lo que corresponda en una próxima sesión.

Se dispuso: *Aprobar la propuesta del Lic. Chamberlain y resolver lo que corresponda cuando el Departamento de Personal rinda el informe que se ha citado.*

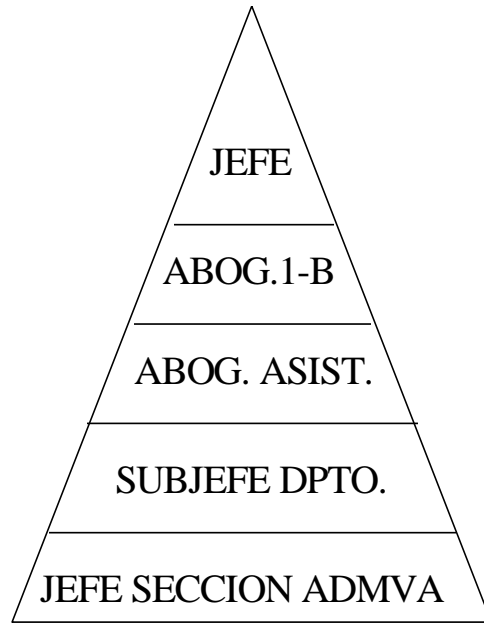
El Licenciado Francisco Arroyo Meléndez, Jefe de Departamento de Personal, hace una descripción de la situación bajo análisis, indicando que introducir en la estructura salarial

del área administrativa los puestos de Abogado Asistente 1 y 1-A, produce una distorsión significativa, cuyo origen está en la diferencia salarial con que se retribuye al profesional en Derecho, en relación con el profesional en Ciencias Económicas. Los siguientes cuadros, muestran la situación existente:

<i>Situación anterior</i>		<i>Situación actual</i>	
<u>PUESTO</u>	<u>SALARIO</u>	<u>PUESTO</u>	<u>SALARIO</u>
		<i>Abog. Asist. 1-A</i>	<i>182.200</i>
		<i>(Asesor Auditoría antes Jefe 4 Pla)</i>	
		<i>Abog. Asist. 1</i>	<i>178200</i>
		<i>(Asist. Anál. Jurid.)</i>	
<i>Jefe Secc Admva 4</i>	<i>165.800</i>	<i>Jefe Secc Admva 4</i>	<i>165800</i>
<i>(Desarrollo Inst.)</i>		<i>(Desarrollo Inst.)</i>	
<i>Planes y Presup.</i>		<i>Planes y Presup.</i>	
<i>Estadística</i>		<i>Estadística</i>	
<i>Análisis Jurídico</i>			



Situación Anterior



Situación Actual

La exposición de datos arroja las siguientes conclusiones:

- *Sin existir ninguna modificación en las tareas realizadas, ni en el nivel de complejidad, la plaza Jefe de Sección de Análisis Jurídico fue reasignada de Jefe de Sección Administrativo 4 a Abogado Asistente I-A, sin que mediara informe técnico alguno. Los otros puestos de la clase, no sufrieron modificación salarial alguna, generándose una insatisfacción generalizada.*
- *Pese a existir diferencias en el grado de complejidad, consecuencia del error, jefatura y ámbito de supervisión, los puestos asistenciales cuyo requisito es ser profesionales en Derecho, tienen un salario muy superior a los puestos de jefatura del área logística.*
- *La inserción de un puesto de profesional en Derecho en el área administrativa, genera una disfunción en la escala salarial, ya que teniendo menor calificación en los factores de valoración, se retribuye mejor.*

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN:

- *Efectuar ajustes a las bases salariales de los puestos de Jefe de Sección 4, de manera que todos los puestos con características y responsabilidades similares, sean retribuidos igual. Debe señalarse que la clase Jefe de sección Administrativa 4, es una clase ancha, que comprende un total de 34 puestos, ubicados en:*

Departamento de Personal

Departamento de Planificación

Auditoría Judicial

Departamento de Proveeduría

Departamento de Servicios Generales

Departamento Financiero Contable

*Dirección Ejecutiva**Unidades Administrativas Regionales, entre otros.*

Por lo tanto, esta opción tiene la implicación de contemplar gran número de puestos. Del mismo modo, para que los salarios de los Jefes de Sección Administrativa 4 fueran competitivos con los de Abogado Asistente, debería ubicárseles en un nivel salarial igual o mayor al establecido actualmente para el puesto de Subjefe, con lo que la diferencia con el puesto de Jefe de Departamento se vuelve poco significativa, con los inconvenientes que eso generaría.

Por las razones expuestas, esta opción conlleva la necesidad de un estudio de todos los salarios profesionales a nivel de jefatura en el Área Administrativa, lo que eleva su costo. Puede considerarse como ventaja de la misma, que la diferencia entre los puestos de Abogado Asistente y los de Jefatura del Ambito Administrativo se eliminaría.

Eliminar las actuales plazas de Abogado Asistente I-A y Abogado Asistente I de la estructura administrativa, y convertir la plaza de Jefe de Sección de Análisis Jurídico en una plaza con una categoría salarial similar a la de Jefe de sección de Asesoría Administrativa de la Dirección Ejecutiva, que actualmente se establece en ¢ 186.600.00.

Para buscar equidad, podría equipararse ese salario con el de los Jefes de Sección 4, y de esta manera, los ajustes que se den, hacia arriba o abajo de la escala de puestos, tendrán un impacto presupuestario menor.

El inconveniente de esta propuesta radica en que la Sección de Análisis Jurídico sólo podría tener plazas a nivel asistencial, ya que la ubicación de una plaza de Abogado Asistente, en su nivel más bajo (I), produciría iguales efectos que los citados.

Con una perspectiva más general, un inconveniente de fondo subyace, que es que puestos con diferentes niveles de complejidad, consecuencia del error, labores de jefatura, etc, están siendo valorados en forma distinta, por el hecho de pertenecer a una rama profesional distinta de la del Derecho, sin que pueda argumentarse que estos últimos desarrollan funciones sustantivas; tal es el caso de los abogados asistentes de la Escuela Judicial.

- *Una tercera opción, de carácter más radical, consiste en aprovechar que las plazas en cuestión están vacantes, para echar marcha atrás en la creación de las mismas en las condiciones establecidas originalmente, sustentando dicha posición, en que no medió ningún informe técnico para su creación.*

Un grave inconveniente de esta opción, es que no se resuelve el problema que estas dependencias tienen de contar con asesoría jurídica en sus estudios, además de que existen intereses legítimos de aquellos que están optando por las plazas, ya que una de ellas inclusive fue concursada.

*Luego de un amplio **SE ACORDO** comunicar al Consejo Superior que en criterio de este Consejo, al crear las plazas de Abogado Asistente 1-B y Abogado Asistente 1, en los Departamentos de Planificación y Auditoría sin que mediara estudio Técnico del Departamento de Personal generó una seria distorsión en la estructura de puestos del área administrativa, a la que debe buscarse una pronta solución, sobre todo considerando que las plazas están vacantes.*

No se justifica modificar la situación salarial de la clase “Jefe de Sección Administrativa 4”, en aras de solventar una situación que se presenta con los puestos de Abogado Asistente. Debe tenerse claridad que la modificación sugerida tendrá un efecto “espiral”

sobre todos los puestos profesionales del área administrativa, lo que vuelve poco viable presupuestariamente hablando, dicha solución.

En criterio de este Consejo, lo conveniente sería mantener la situación salarial de los Jefe de Sección 4, tal y como se encontrada antes de la creación de las plazas citadas, de manera tal que no existan diferencias salariales entre ellos.

Obviamente, esta alternativa tiene el inconveniente de que no podría adicionarse personal profesional, en el campo del Derecho a los Departamentos citados.

Otra alternativa sería crear un Departamento Legal, donde se integraran todos los profesionales en Derecho que laboran en el área administrativa.

Lógicamente esta opción supone algunos inconvenientes burocráticos, que podrían solucionarse por medio de una adecuada coordinación, pero a su vez facilita ubicar profesionales en Derecho sin causar inconvenientes en la estructura administrativa.

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal