

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 01-99

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las catorce horas y treinta minutos del catorce de enero de mil novecientos noventa y nueve, con la asistencia del Magistrado Orlando Aguirre Gómez quien preside; el Magistrado Rodrigo Castro Monge, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Dr. Oscar González Camacho se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*El Licenciado **Eddie Alvarado Vargas** Fiscal de Grecia manifiesta su interés en la adjudicación de una beca para realizar una Maestría en Ciencias Penales en la Universidad de Costa Rica.*

***SE ACORDO:** Tener por presentada la solicitud del Licenciado Alvarado Vargas y reservar su resolución para cuando la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica comunique la lista de admitidos en todas las especialidades.*

ARTICULO III

*La Licenciada **Sara Castillo Vargas** Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, en oficio fechado 12 de enero manifiesta:*

“El pasado mes de octubre, personeros del Servicio Informativo y Cultural de los Estados Unidos, con quienes mantengo una relación de trabajo y coordinación, me informaron sobre la existencia de una beca

que administra este Departamento, y sobre la conveniencia de que optara por ella.

Se trata del Programa Hubert Humphrey, de la Comisión Fulbright, destinado a fomentar el desarrollo institucional y profesional del (la) participante y, a diferencia de otros programas, no es una beca de carácter estrictamente académico. Así, el programa tiene la particularidad de no otorgar un grado académico, sino que busca ampliar el panorama y áreas de acción de la persona becada, por medio de un plan de un año de duración, especialmente diseñado para cada estudiante.

Este se realiza bajo el auspicio de una universidad en los Estados Unidos, encargada de ofrecer al estudiante: 1) un programa académico y 2) un programa de desarrollo profesional que contempla el intercambio con otros profesionales e instituciones afines y la práctica en instituciones estatales, organismos internacionales y organizaciones del sector privado.

Los requisitos para solicitar la beca exigen el tener varios años de experiencia profesional y el laborar para una institución pública, en una posición de liderazgo y desde la cual se incida en la coordinación y fomento de políticas públicas. Entre las áreas privilegiadas están la Administración de Justicia, Administración Pública y análisis de políticas públicas, Derecho y Desarrollo Democrático. Así también es importante el contar con el beneplácito de la institución para la cual se labora, pues mucho del trabajo del estudiante en el extranjero estará fuertemente vinculado a su trabajo en el país de donde proviene.

Afortunadamente creo que mi posición como Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, los intereses de la Comisión y mis aspiraciones personales, hacen que cumpla con los requisitos dichos. Por ello presenté formal solicitud, con la autorización y recomendación de la Magistrada Ana Virginia Calzada, Presidenta de la CONAMAJ, el pasado mes de noviembre. En ella solicité capacitación en las áreas que consideramos podrían ser de mayor utilidad para la Comisión, como lo son: a) Diseño e implementación de políticas y estrategias en el área de la Administración de Justicia y el Derecho para el Desarrollo, b) Manejo de recursos humanos e institucionales en el Sector de Justicia, c) Relaciones con instituciones extranjeras que laboren en áreas afines a la Comisión (por ejemplo: capacitación de jueces, sistemas de cortes, educación legal popular y educación cívica) y, d) Manejo de programas y proyectos en Administración de Justicia y Derecho para el Desarrollo.

El programa cubre los costos del entrenamiento académico y profesional del estudiante en los Estados Unidos, sin embargo advierte que se trata

de una beca modesta, que se beneficiaría de contar con el apoyo del entre empleador.

El resultado de la selección me será comunicado en abril de este año y el programa dará inicio en el segundo semestre de 1999, con una duración de aproximadamente un año.

Por todo ello, muy atentamente me permito solicitar al Consejo que Ud. preside, tener en consideración lo dicho para efectos futuros, en caso de que me fuera adjudicada la beca, momento en el cual pediría oficialmente el respaldo institucional.

Estoy a su más grata disposición para ampliar o aclarar lo dicho, aportar más documentación, o lo que considere pertinente”.

SE ACORDO: Tomar nota y resolver cuando la Licenciada Castillo Vargas aporte la información mencionada.

ARTICULO IV

*La Licenciada **Sonia Ferrero Aymerich** Coordinadora del Tribunal Contencioso*

Administrativo, manifiesta lo siguiente en relación con la terna N° 349-98:

“Sirva la presente para saludarlo y a la vez, por su medio, poner en conocimiento del Consejo de Personal, que con el debido respeto y de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, procedo a impugnar la terna que me fuera remitida por el Departamento de Personal, para llenar la plaza de Auxiliar Judicial 3 en este Despacho, número 349-98.

Lo anterior obedece, a dos razones. La primera, que estimo es prematura ya que el treinta y uno de agosto recién pasado, remití a ese Departamento, un oficio, en el que **solicité, que en forma expresa, se incluyera al señor Luis Diego Ramírez González.**

La segunda, es la justificación del motivo por el cual hizo el pedimento anterior. La situación de este servidor es muy particular. El se encuentra nombrado en propiedad en la antigua plaza de Conserje, más desde su ingreso a este Despacho, nunca la ocupó, ya que desde siempre, estuvo desempeñándose en el puesto de Escribiente, con gran acierto. **La labor de don Luis Diego es excelente y así podrá corroborarse con las calificaciones anuales que se realizan.**

La terna en cuestión incluye a la señorita **Victoria Salmerón Vega**, funcionaria de amplia trayectoria dentro de este Poder y que a la vez ha prestado sus servicios en esta oficina **en forma también excelente**.

Respecto de las señoritas Concepción Concepción y Artavia Murillo, debo manifestar, que ninguna de ellas ha ocupado puestos en este Despacho, por lo que desconozco su desempeño.

No omito manifestar que lo que me mueve a rechazar la terna, es la situación especial de don Luis Diego, así como mi interés, en el caso de que **esta impugnación sea denegada** y que el señor Ramírez González no pueda integrar la terna, **se mantenga la elaborada e identificada en el número 349-98”**.

*Luego de una amplia discusión **SE ACORDO** mantener la terna N° 349-98, tal y como lo sugiere subsecuentemente la Licenciada Ferrero Aymerich, toda vez que de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la impugnación sólo puede considerarse si se estima que ninguno de los candidatos satisface la necesidad del despacho, lo que no es el caso de la presente terna.*

ARTICULO V

La Sección de Reclutamiento y Selección mediante Informe RS-CP-003-99 señala:

Mediante oficios adjuntos N° 1599-DV-98 y DICR-1688-98 con fechas 14 y 15 de diciembre del año anterior respectivamente, el señor Marcial Torres Esquivel, Jefe de la Sección de Delitos Varios, con el aval del Lic. Gerardo Láscarez Jiménez, Jefe del Depto. de Investigaciones Criminales, impugna la terna adjunta N° 553-98 por las razones que expone y solicita incluir al señor Miguel Montero Alvarado.

ANTECEDENTES:

La Sección de Reclutamiento y Selección, en fecha 03 de diciembre pasado, remitió la citada terna integrada por los siguientes candidatos con su respectivo promedio:

1. *Bonilla Guzmán Luis A. 93.40 %*
2. *Gamboa Godínez Luis 88.36 %*
3. *Torres Zúñiga Efraín 86.19 %*

CONSIDERACIONES:

La situación laboral del señor Miguel Montero Alvarado es la siguiente:

** Ocupa el lugar N° 7 dentro del registro de elegibles que maneja esta Sección, con un promedio de 77.46 %, para el puesto de interés.*

** Ingresó en propiedad el 01-06-91 como Auxiliar de Investigación 1, y a partir del 01-01-97 ocupa el puesto de Sub Oficial de Investigación 1 en la Sección de Delitos Varios.*

** Ha laborado para este Poder por espacio de 8 años, 1 mes y 13 días, y propiamente en el cargo de Oficial 2 un total de 1 año y 2 meses.*

** Dentro de sus registros no constan suspensiones ni correcciones disciplinarias.*

** Posee una calificación de servicios de 97.38 % de acuerdo con la última evaluación practicada.*

***SE ACORDO:** Denegar la gestión de impugnación a la terna N° 553-98, debido a que no se ajusta a los supuestos establecidos en el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

ARTICULO VI

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante informe CV-340-98 analiza la situación del personal auxiliar de la Inspección Judicial. En lo más relevante el informe señala:

1. GESTIÓN

En oficio N° 2149 con fecha 14 de mayo de 1997, el personal auxiliar de la Inspección Judicial, solicitó con base en la recomendación emitida por la Sección de Estudios Especiales incluida en informe N° 09-AEE-96 (Auditoría Judicial), la realización de un estudio, tendiente a uniformar la clasificación y valoración de los puestos adscritos a este Despacho con sus homólogos del área jurisdiccional.

2. JUSTIFICACIÓN

La presente solicitud tiene sustento en el surgimiento de problemas respecto a los servidores de la Inspección Judicial, en virtud de realizar funciones similares a la de despachos del ámbito jurisdiccional, no obstante, ser clasificados y remunerados inferiormente, lo cual ha incidido negativamente en su motivación.

3 ANTECEDENTES

3.1 SECCIÓN ESTUDIOS ESPECIALES. AUDITORIA JUDICIAL

La Sección de Estudios Especiales con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia alcanzado por el Tribunal de Inspección Judicial, en el uso de los recursos humanos y materiales puestos a su disposición, llevó a cabo una investigación en cada uno de los cargos adscritos a dicho Despacho.

En la investigación efectuada por esa Sección, se pone en evidencia, en lo que interesa, una serie de aspectos vinculados a la clasificación y valoración de los

puestos de carácter auxiliar o puestos de apoyo, lo cual llevó a recomendar la revisión de la clasificación y valoración de estos cargos.

De los aspectos enunciados por el citado informe, en relación con la presente investigación, sobresalen los siguientes:

3.1.1 *El puesto clasificado como Prosecretario, no cumple con las tareas estipuladas en el Manual Descriptivo de Puestos del Departamento de Personal, en vista que se le han asignado las mismas funciones y obligaciones señaladas para el resto de Escribientes de esa Dependencia.*

3.1.2 *El señor José Fco. Ching Vargas, Secretario de la Inspección Judicial, señaló que dado el volumen de trabajo de ese Despacho, el Secretario está en capacidad de asumir todas las labores de coordinación y control, por lo que ha considerado innecesario delegar funciones en otro servidor.*

3.1.3 *La categoría de los puestos, Secretario y Prosecretario de la Inspección Judicial es mayor, en relación a la del personal de las Alcaldías de Pensiones Alimenticias, hoy Juzgados de Pensiones Alimentarias, lo cual no sucede con los cargos de Notificador y Escribiente que presentan una categoría inferior. Se concluye de esta relación que no existe uniformidad en la clasificación y valoración de estos cargos y ello puede constituirse en un factor de desmotivación para quienes realizando tareas similares a la de otros, son denominados y remunerados en forma distinta.*

3.1.4 *El volumen de notificaciones efectuado en la Inspección Judicial es atendible por el Notificador del Despacho, debido a lo cual los dos puestos clasificados como "Auxiliar de Notificador", se han convertido en verdaderos*

escribientes en la tramitación de expedientes, precisamente por la necesidad de más recurso humano, variándose así sustancialmente las funciones del puesto para el que fueron contratados.

3.1.5 *El Notificador asume únicamente la función de notificación, y en comparación con el volumen de trabajo de los despachos jurisdiccionales, se desprende que este servidor trabaja con un grado importante de holgura, es más, se convierte en recurso potencial para ser aprovechado de manera más efectiva, en el resto de funciones atendidas en la Inspección Judicial.*

3.2. SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.

El Departamento de Planificación a través de la Sección de Desarrollo Institucional, rindió el informe N° 136-DO-98 del 5 de junio del año en curso, en el cual se presentó el análisis sobre Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas "FODA" de la Inspección Judicial que, según la implementación de dos propuestas, A y B, siendo escogida la propuesta B, según versión de los funcionarios de la Inspección Judicial.

La Propuesta B, en relación al estudio de marras, organiza al Tribunal de la Inspección Judicial, bajo la modalidad de Contraloría de Servicios, realizando inspecciones a las oficinas y despachos judiciales periódicamente en forma compartida con el Consejo Superior y otros entes.

Comprende esta propuesta la configuración de tres áreas como: Recepción y Seguimiento a cargo del Prosecretario y de dos Auxiliares Judiciales 2, a quienes correspondería la atención directa del público, tanto en forma personal como por

la vía telefónica, los informes estadísticos de esas quejas y denuncias, además de una serie de tareas de carácter administrativo que serían trasladadas por el Secretario.

Una segunda área estaría destinada a la investigación y resolución para aplicar el régimen disciplinario la cual estaría integrada por el Tribunal de la Inspección, un Inspector Asistente Tramitador, un Secretario de la Inspección, tres Oficiales de Investigación, un Notificador y 3 Auxiliares Notificadores.

La función asignada a esta segunda área de trabajo está referida a la tramitación de las quejas y denuncias, en fiel acatamiento al procedimiento establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, con el objetivo de determinar si procede la aplicación del régimen disciplinario y el control de calidad del servicio brindado al usuario.

Por último la tercer área denominada de Inspecciones, conformada por los Inspectores Asistentes, asumiría las visitas a despachos y oficinas judiciales para apreciar el funcionamiento de la administración de justicia en las respectivas regiones. Además dará seguimiento a las recomendaciones emanadas de la Inspección Judicial a efecto de verificar su puesta en práctica.

4. ANALISIS DE LOS PUESTOS

De los formularios completados por el personal subalterno, se identifica una función como la de mayor importancia para el trabajo de ese Despacho, cual es la tramitación e instrucción de las quejas presentadas a esa dependencia.

En esta labor se distingue una única diferencia en cuanto a las tareas asignadas y se hace referencia al puesto Oficinista 2 que ejecuta iguales tareas al Auxiliar Notificador.

4.1. AUXILIAR NOTIFICADOR

Los puestos de esta naturaleza están asignados, a cada uno de los integrantes del Tribunal de la Inspección Judicial y realizan las siguientes tareas:

Dar inicio a todas las quejas turnadas a su cargo.

Hacer carátulas.

Dictar y redactar resoluciones sencillas.

Pedir informes rendidos por los funcionarios de la Inspección.

Recibir la prueba testimonial ofrecida con participación de las partes y sus abogados.

Pedir “ad effectum videndi”, los expedientes a los que se refieren las informaciones o quejas.

Expedir los oficios necesarios a las diferentes autoridades administrativas relacionados con los asuntos en trámite.

Enviar telegramas y cédulas de citación.

Atender al público que se presenta al Despacho.

Evacuar consultas y atender llamadas telefónicas sobre los asuntos en trámite.

Transcribir resoluciones, sentencias y los informes rendidos por el Inspector General en relación a los asuntos a su cargo, que deban ser conocidos por Consejo Superior o por Corte Plena.

Efectuar o realizar indagaciones o averiguaciones, por encargo del Inspector General, que considere necesarias o pertinentes y rendirle el informe escrito o verbal del resultado de las mismas.

Tramitar las apelaciones que se le turnan al Inspector General sobre trabajos provenientes de la Oficina de Asuntos Internos del O.I.J.

Tramitar las quejas por hechos graves, cuando la posible sanción sea mayor de 15 días de suspensión y la incompetencia sea decretada de parte de la Oficina de Asuntos Internos, Ministerio Público y Jefes de Departamento.

4.2. AUXILIAR JUDICIAL 1

Las labores asignadas a este cargo son las siguientes:

Evacuar las consultas del público que se presenta al Despacho.

Hacer oficios, comunicados, solicitudes de información cuando sea necesario.

Tramitar gestiones de la Oficina respecto a los informes trimestrales, mensuales, registros y reportes de asistencia, etcétera.

4.3. SECRETARIO DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL

Las labores de este puesto se mantienen apegadas a su misma naturaleza tal como se detallan a continuación:

Ejercer supervisión y control regular y constante sobre el personal subalterno y girarles instrucciones cuando sea necesario.

Atender consultas verbales de los usuarios.

Redactar y pasar en limpio, resoluciones sencillas, informes y oficios.

Expedir constancias y certificaciones

Llevar en orden todos los libros del Despacho (entradas, índice de quejosos, comisiones, etcétera.

Confeccionar y firmar diversos oficios y comunicaciones varios.

Asistir a las votaciones del Tribunal de la Inspección y tomar nota de sus pronunciamientos.

Clasificar y distribuir los diversos oficios y correspondencia.

Tomar nota de los acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior, de interés para el Despacho, en el mismo sentido revisar La Gaceta y el Boletín Judicial.

Hacer pedidos a Proveeduría Judicial.

Disponer el archivo de los expedientes fenecidos.

Vigilar la puntualidad de los informes rendidos por los diferentes despachos judiciales.

Revisar las actas de visitas realizadas por los Inspectores a los Despachos así como las notificaciones que se efectúen.

Velar porque los fallos del Tribunal sean debidamente ejecutados.

*Ejecutar las funciones que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial
Artículo 142.*

4.4. PROSECRETARIO DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL.

El titular de este puesto, presentó como descripción de sus tareas una copia de las labores desempeñadas por el Auxiliar Notificador. No obstante, las mismas han variado en virtud de que se le ha asignado la actividad dispuesta para la nueva unidad de Recepción y Seguimiento, tal como lo dispusiera el estudio del Departamento de Planificación. Se aclara que esta propuesta aún no ha sido conocida por el Consejo Superior.

5. OBSERVACIONES CONCLUSIVAS

Las funciones de los puestos en la Inspección Judicial han variado sólo en el caso del Oficinista 2, ahora destinado al igual que los dos puestos “Auxiliar Notificador”, a laborar como apoyo directo a cada uno de los Integrantes del Tribunal de Inspección Judicial, y respecto del Prosecretario cuyo rol de servicio varió sustancialmente. Sin embargo, en este último caso, la situación no se ha consolidado, incluso se encuentra en una etapa experimental, por cuanto la propuesta que contiene estas modificaciones no ha sido aprobada por el Consejo Superior.

En vista que la clasificación y valoración de puestos toma como base o punto de partida el quehacer real o realidad de los puestos, para efectuar las reasignaciones, no es procedente llevar a cabo ninguna reasignación de las incluidas en la propuesta del Departamento de Planificación.

Aunque los puestos del nivel superior de la Inspección Judicial en un inicio no eran equiparados con los cargos de Juez Superior y Presidente de Tribunal, (hoy jueces 3 y juez 4), con el transcurso del tiempo, el criterio del Máximo Tribunal del Poder Judicial, ha ido tomando mayor predominancia al extremo de llegar a establecer hoy día cierta equiparación salarial entre estos cargos.

Pero respecto del personal de apoyo, no existe relación en lo que a factores de valoración se refiere, respecto de las clases de mayor jerarquía, situación que haría inconsistente el aplicar al caso de los sueldos de los puestos de apoyo, criterios idénticos a los empleados para los niveles de jerarquía superior. Con esto se pretende dejar establecida la inconveniencia de extender el nivel jerárquico de los superiores de un despacho al personal subalterno, máxime si en éstos, las tareas ejecutadas corresponden a una función operativa cual es la tramitación e instrucción de los asuntos o quejas recibidas en el Despacho.

En virtud de la actividad asignada a la Inspección Judicial, la potestad disciplinaria, se concluye, que la misma no es comparable con la complejidad y responsabilidad propia de la Administración de Justicia a cargo de los Jueces superiores, hoy jueces 3 y 4, porque la labor de administrar justicia constituye la esencia primigenia del quehacer del Poder Judicial, lo cual se convierte en la base de la política institucional de asignar

los sueldos más altos a los puestos que precisamente cumplen funciones jurisdiccionales en sentido estricto de la palabra.

Es prematuro uniformar la clasificación y valoración de los puestos adscritos a la Inspección Judicial, con los cargos del área jurisdiccional, principalmente por dos razones:

a) Se encuentra en su fase inicial la implementación de una nueva organización para la Inspección Judicial, la cual está enfocada mediante la división en áreas de trabajo a establecer nuevos roles de servicio para los puestos de apoyo, por consiguiente, definiéndose tareas que necesitarán de un análisis a la luz de los objetivos establecidos.

b) Se incluyó dentro del programa de trabajo de la Sección de Clasificación y Valoración, un estudio Integral del Área Jurisdiccional, lo cual comprende el análisis de los puestos clasificados como "Auxiliar Judicial", a fin de definir la estructura de esta clase conforme a los niveles de responsabilidad y complejidad de las diferentes materias y procedimientos, por tanto, por el momento se carece de elementos suficientes para determinar si existe o no similitud de los puestos de la Inspección Judicial con los ya mencionados.

6. RECOMENDACIONES

6.1 *Reasignar el puesto N° 043043 de "Oficinista 2", ocupado por Ramón Antonio Rojas Sáenz, al cargo de Auxiliar Notificador.*

6.2. Mantener la relación interna actual de los puestos de la Inspección Judicial, hasta tanto no exista pronunciamiento de parte del Consejo Superior, en relación a la propuesta B, del estudio "FODA" efectuado por el Departamento de Planificación.

6.3. Rige a partir del 1º de octubre de 1998.

7. COSTO

De acogerse la propuesta, el impacto económico del cambio sugerido, se desglosa de la siguiente manera:

SALARIO ACTUAL

<i>Oficinista 2</i>	<i>Auxiliar Judicial 1</i>	<i>Diferencia</i>
¢ 95.400	¢ 105.000	¢ 9.600
<i>INCREMENTO MENSUAL SIN CARG. SOCIALES</i>		<u>¢ 9.600</u>
<i>INCREMENTO ANUAL SIN CARGAS SOCIALES</i>		<u>¢115.200</u>
<i>CARGAS SOCIALES</i>		
<i>C.C.S.S. (Maternidad)</i>	9.25 %	10.656
<i>Asignaciones familiares</i>	5.00 %	5.760
<i>Fondo de Pensiones</i>	12.00 %	13.824
<i>Banco Popular</i>	0.50%	576
<i>Aguinaldo</i>	8.33%	9.596.16
<i>Aguinaldo Escolar</i>	8.33%	9.596.16
<i>TOTAL CARGA SOCIAL ANUAL.....</i>		<u>¢ 50.008.32</u>
<i>COSTO TOTAL:</i>		<u>¢ 165.208.32</u>

SE ACORDO: Acoger en todos sus extremos el Informe del Departamento de Personal, toda vez que el estudio del sector administrativo, que en estos momentos se encuentra en conocimiento de la Corte Plena, así como el estudio que está efectuando la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos sobre el sector jurisdiccional, puedan tener efectos sobre la estructura que se defina para el personal auxiliar de la Inspección Judicial. Por lo tanto lo que procede es elaborar el informe y valorar lo correspondiente a la luz de lo que se resuelva en los estudios citados.

ARTICULO VII

El Departamento de Personal mediante Informe CV-391-98 presenta el análisis del puesto Prosecretario adscrito a las Salas de la Corte. El informe indica:

1. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1 Corte Plena en sesión celebrada el 17 de agosto del año en curso, artículo XXII, dispuso que el Departamento y el Consejo de Personal realicen un estudio tendiente a determinar la viabilidad de recalificar, entre otros, el puesto de Prosecretario de las Salas de la Corte, dado las funciones que tienen asignadas “...son diferentes a los Auxiliares Judiciales.”

2. ANTECEDENTES

2.1 En las conclusiones del informe CV-216-86, del Departamento de Personal, en lo que interesa dice:

“ 4.1 Se ha establecido en otras oportunidades, que el Prosecretario de Sala viene a cerrar el escalafón de la carrera de servicio judicial, que comienza en tribunales de primera instancia con: escribiente, notificador, prosecretario y secretario, pasando a tribunales de segunda instancia y concluyendo en casación.

Todos los puestos mencionados tienen el mismo requisito académico y la experiencia va en orden ascendente conforme al rango del Despacho; así, para laborar de escribiente en un Tribunal Superior, es necesario “haber desempeñado en propiedad cargos de escribiente en tribunales de primera instancia”, de allí se infiere que el personal va capacitándose hasta llegar a adquirir una serie de experiencias que le permitirán desempeñarse en cargos que requieran mayor grado intelectual, como en el caso que nos ocupa ...” (el resaltado no es del original)

2.2 Corte Plena en sesión ordinaria celebrada el seis de enero de mil novecientos noventa y siete, artículo XVIII, conoció y aprobó el acuerdo adoptado por el Consejo de Personal en sesión celebrada el 12 de ese mes, que literalmente dice:

“A solicitud de la Comisión que analizó la estructura organizativa y definió el modelo a implantar en el II Circuito Judicial de San José (Goicoechea), el Departamento de Personal, a través de la Sección de Clasificación y Valoración, generó el informe CV-220-96.”

Para los efectos de este estudio, el documento en mención, transcrito en la sesión de Corte, en lo que interesa señala:

“ 4.1.2. SITUACIÓN PROPUESTA

De conformidad con la propuesta efectuada y según revisión del Organigrama de puestos de los despachos judiciales que conformarán el Circuito Judicial de Goicoechea, se observa que cada despacho (Alcaldía, Juzgado y Tribunal) estará constituido por tres niveles, a saber: ...

TERCER NIVEL: compuesto por los escribientes ...

4.1.2.3. III NIVEL.

En cuanto al grupo que depende del Juez Instructor, el mismo se encargará del trámite de los casos que ingresan al despacho, incluyen además la labor de manifestación y el control de expedientes.

En el Manual Descriptivo de Puestos vigente existe una sola clase para el puesto de Escribiente, la que en su totalidad sigue aplicando para el funcionamiento del Edificio de Goicoechea, pues las TAREAS TÍPICAS del escribiente se mantienen para los distintos niveles, lo que si varía indiscutiblemente es el grado de responsabilidad en que se desarrollen las tareas (Alcaldía, Juzgados y Tribunales Superiores).

Se sugiere variar el nombre del puesto como se indica a continuación:

Auxiliar Judicial 1 (Nivel de Agencia Fiscal y Alcaldías).

Auxiliar Judicial 2 (Nivel de Juzgados).

Auxiliar Judicial 3 (Nivel de Tribunales Superiores).

Auxiliar Judicial 4 (Nivel del Tribunal Superior de Casación Penal).

... En cuanto a los aspectos valorativos de las clases que se crean se... recomienda que el salario base para el **Auxiliar Judicial 1** se ubique en ¢78.600,00 que corresponde al nivel intermedio de la serie de clases de escribientes actuales

El salario base para la clase de **Auxiliar Judicial 2, Auxiliar Judicial 3 y Auxiliar Judicial 4** se recomienda que se conserve la asignación actual percibida tanto por el Escribiente 2 G-4 (Juzgados) y Escribiente 2 G-5 (Tribunales Superiores) y Escribiente 2 G-6 (Tribunal Superior de Casación Penal) respectivamente. En el primer caso será de ¢84.200,00 igual que el percibido en puestos como Armero, Interprete para las Oficinas, Escribiente 2 G-4, Prosecretario G-2. En el segundo caso será de ¢86.600,00 comparable con el que perciben cargos como Auxiliar Notificador, Escribiente 2 G-5, Escribiente Supernumerario 2, Prosecretario G-3 y Pupilo para Tutorías. En el tercer caso el salario base será de ¢87.800,00 encontrándose en una posición intermedia entre el Notificador G-4 (87.400,00) y el Prosecretario G-4 (88.200,00) ...

Las correspondientes clase se indican en el anexo respectivo.

Según los lineamientos establecidos en el Proyecto de Estructura y Organización, se manifiesta la importancia que tendrá el Manifestador en los Despachos Judiciales, pues se pretende dar una visión totalmente distinta y actualizada que permita satisfacer de forma eficiente y adecuada las demandas del "cliente", entendiéndose éste como aquel que demanda un servicio en óptimas condiciones ... Además el servidor que ejecute tal labor debe a su vez poseer un conocimiento genérico de las diferentes labores que se realizan en el Despacho Judicial, de tal forma que pueda evacuar adecuadamente las consultas que se le realicen ... no es conveniente que la función de atención al público se centre única y exclusivamente en una sola persona, que en muchos casos no posee las aptitudes y actitudes necesarias para realizar la función de manera eficaz, lo que truncharía los objetivos planteados en ese sentido.

Se sugiere que dicha función se efectúe mediante rol de los Auxiliares Judiciales y será el(los) Juez(ces) Instructores los que determinarán quiénes poseen las condiciones necesarias para tal fin.

En vista de la importancia que reviste la función señalada se sugiere que el Auxiliar Judicial que permanezca realizando la tarea de atención al público durante un período determinado, perciba a su vez un porcentaje del salario base el que se estima en un 5%. En seguida se muestra cuanto significa en término monetarios para cada Auxiliar Judicial y en cada nivel dicho porcentaje ...

**SINOPSIS DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS
PUESTOS QUE INTEGRARAN LA NUEVA ESTRUCTURA
JUDICIAL EN GUADALUPE.**

OFICINA	CLASE DE PUESTO	BASE
TRIBUNAL CASACIÓN PENAL	Auxiliar Judicial 3	...
TRIBUNALES	Auxiliar Judicial 3	...
JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN	Auxiliar Judicial 2	
JUZGADOS	Auxiliar Judicial 2	
ALCALDÍAS ESPECIFICAS	Auxiliar Judicial 1	
AGENCIA FISCAL	Auxiliar Judicial 1	

“Luego ..., se llega a la propuesta que el Jefe del Departamento de Personal presenta en esta sesión:

PUESTO ACTUAL	PUESTO PROPUESTO	SALARIO
...		
	NIVEL DE APOYO	...
ESCRIB. 1º INSTANCIA	AUX. JUDICIAL 1	
ESCRIB. 2º INSTANCIA.	AUX. JUDICIAL 2	
ESCRIB. TRIB. SUP.	AUX. JUDICIAL 3	

Después de un amplio intercambio de criterios, **SE ACORDÓ** acoger la estructura de puestos a que se hace referencia, con indicación de que la misma se adapta a los supuestos sobre los que descansa el modelo de Goicoechea. por lo tanto, dichos cambios deben estar respaldados en una ley especial, y su aplicación a otro circuito deberá contemplar las implicaciones sobre toda la estructura. ...” (los subrayados no son del original)

Por su parte Corte Plena resolvió: “ Aprobar el anterior acuerdo del Consejo de Personal, en el entendido de que de trasladarse personal del Circuito Judicial Fernando Baudrit Solera al Segundo Circuito Judicial de San José no se afectará negativamente su salario, el que sólo se modificará una vez que las plazas queden vacantes. Se remite nuevamente el asunto al Consejo de

Personal para que confeccione el proyecto de ley de que se da cuenta y lo remita a esta Corte para los efectos correspondientes. ”

2.3 *A raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Reorganización Judicial y del Código Procesal Penal, el Departamento de personal presentó una propuesta de reestructuración de clases para el ámbito judicial, con una base teórica, por lo cual recomendó revisar lo planteado una vez transcurrido nueve meses de la entrada en vigencia de la nueva normativa. Sobre el particular el Consejo Superior en sesión celebrada el dos de diciembre de 1997, artículo XLIV, dispuso:*

“Aprobar provisionalmente el manual anterior ...”

Entre las reestructuraciones sugeridas se incluyó la “serie” de Auxiliar Judicial, la cual se adjunta en el anexo 1.

2.4 *Ante consulta del Magistrado Lic. Orlando Aguirre Gómez, Corte Plena en sesión celebrada el veintidós de diciembre de mil novecientos noventa y siete , artículo XXXV, acordó:*

“Una vez que entre en vigencia la Ley de Reorganización Judicial, recientemente aprobada, los Secretarios de las Salas de la Corte tendrán, en lo que sea pertinente, las mismas facultades de los Jueces Tramitadores señaladas en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Las atribuciones indicadas en los incisos 4,6 y 8 de esa misma disposición, así como la de consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos, podrá delegarse en los auxiliares que las propias Salas determinen. Esta última regla se hace extensiva a los demás tribunales en los cuales se atribuirá a una Auxiliar Judicial. El Departamento de personal deberá hacer las modificaciones que resulten necesarias en los manuales de puestos respectivos.”

3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1 *Identificación de los cargos en estudio: “Prosecretario de Sala”:*

PUESTO NO.	SALARIO BASE	CLASIFICADO COMO	OCUPADO POR
042911	¢111.400.00	Auxiliar Judicial 3 *	Plaza Vacante
042912	¢135.000.00	Auxiliar Judicial 3-D	Lizano Lépiz Carlos
042931	" "	Auxiliar Judicial 3-D	Ramírez Gamboa Mario
042941	" "	Auxiliar Judicial 3-D	Chavarría Jiménez Víctor
042959	" "	Auxiliar Judicial 3-D	Alfaro Rodríguez Ma. de los A.
042950	" "	Auxiliar Judicial 3-D	Zúñiga Soto Rodrigo

108544	" "	Auxiliar Judicial 3-D	Mendoza Francisco	Barrantes
108545	" "	Auxiliar Judicial 3-D	Arguedas Aguilar Marlin	

3.2 Perfil de labores:

De acuerdo con las entrevistas, cuestionarios de clasificación y demás técnicas del análisis de puestos a los "Prosecretarios" de Sala le corresponde ejecutar las siguientes tareas:

3.2.1 SALA PRIMERA

Verificar que los escritos presentados en el Despacho cumplan con los requisitos establecidos: tomos, personerías, poderes, señalamientos, partes en proceso, lugar y otros; confeccionar la carátula con los detalles de interés para la dependencia.

Determinar si se admite el recurso de casación, según lo dispuesto por ley; elaborar el proyecto de resolución, de rechazo o admisión, con base en las guías internas, revisarlos junto con un Magistrado.

Colaborar en la confección de resúmenes de sentencias, para efectos de "vistas", según disponibilidad de tiempo.

Establecer, previo estudio del expediente, si los recursos de revisión cumplen con las causales que establece el Código Procesal.

Llevar registros de jurisprudencia de la Sala y facilitarla a quienes la soliciten.

Sustituir al Secretario en las ausencias temporales.

Revisar firmas, sellos, términos y que se cumpla con la notificación de los asuntos; revisar los párrafos transcritos de sentencias de otras instancias.

Atender las solicitudes de autorización de las sentencias dictadas en el exterior y las relativas a cartas rogatorias: notificaciones, recibo de prueba y otros; elaborar el proyecto de admisión o rechazo según corresponda.

Turnar, entre los Magistrados de Sala, los recursos de casación.

Colaborar con el Secretario en la elaboración de proyectos de competencia.

Conceder audiencias, realizar prevenciones, señalamientos para vistas, comisiones; asistir a las vistas, tomar notas y dejar constancia de lo actuado, redactar encabezamientos y resultados de sentencias, con base en los lineamientos establecidos; recibir prueba testimonial.

Rendir informes estadísticos, atender consultas; llevar control de los asuntos en estudio.

Elaborar el proyecto de resolución en los asuntos de devolución de dineros.

Asignar, supervisar y orientar el trabajo del personal de apoyo; firmar certificaciones y constancias en ausencia del Secretario de Sala.

Velar por el aprovisionamiento de materiales y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de las autoridades de la Sala.

Coordinar con el Presidente de Sala lo relativo a votaciones; comprobar que las sentencias contengan las firmas correspondientes.

Recopilar fallos a fin de que se confeccionen los tomos y remitir las copias a la Escuela Judicial.

Verificar la publicación de edictos u otros, agregar las constancias al expediente.

A la Sala Primera le corresponde conocer, en términos generales, de los Recursos de Casación y revisión en las materias civil, comercial y contencioso administrativa, con salvedad de los asuntos referentes a Derecho de Familia y Juicios Universales; sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros, competencias, conflictos y tercera instancia en jurisdicción agraria.

3.2.2 SALA SEGUNDA

Revisar expedientes y escritos presentados en el Despacho y verificar que cumplan con los requisitos establecidos, tales como cuantía, firmas y otros.

Elaborar el proyecto de resolución de: rechazo, admisión o competencia, con base en las instrucciones pertinentes.

Anotar el voto de Sala en el libro y dejar constancia en el expediente y demás registros de la Dependencia.

Hacer el señalamiento para vistas; realizar la entrega y cancelación al notificador; revisar las devoluciones.

Llevar el control de términos en lo referente a adición, aclaratoria o ampliación a la sentencia, según los plazos fijados.

Rendir informes estadísticos y los solicitados por la Inspección Judicial y la Sala.

Asignar, supervisar y orientar el trabajo del personal de apoyo; hacer las proposiciones de personal interino o en propiedad.

Compile resoluciones dictadas por la Sala, registrarla en tarjeteros manuales o automatizados y remitir copia a las instancias pertinentes; facilitar jurisprudencia a los miembros de la Sala y usuarios en general.

Citar a votación a los magistrados suplentes, recordarles las fechas y comunicar las dietas.

Sustituir al Secretario en su ausencia; firmar certificaciones y constancias.

Representar a la Sala en los proyectos de modernización y automatización judicial (Corte-Bid); rendir informes verbales sobre lo actuado.

Revisar y recopilar los recursos de inconstitucional que puedan afectar la resolución de asuntos a cargo de la Sala.

Atender y evacuar consultas diversas.

A la Sala Segunda le corresponde conocer, en términos generales, de los Recursos de casación y revisión de juicios de familia o derecho sucesorio y en juicios universales o ejecuciones de sentencia y como tercera instancia en asuntos de jurisdicción de trabajo

3.2.3 SALA TERCERA

Asignar, supervisar y orientar el trabajo del personal de apoyo.

Llevar el registro automatizado con el resumen o historia procesal de los casos en estudio.

Revisar la ficha adherida en la carátula del expediente, pasar el asunto a los señores Magistrados; registrar los términos y apersonamientos en el sistema automatizado.

Verificar los términos del emplazamiento fijados por parte de la instancia que corresponda; trasladar el caso para que se le conceda audiencia. Llevar el control de: vistas, movimientos de personal, inconstitucionalidades que atañen a la Sala; circulares, consultas, libros de entradas y otros.

Hacer el proyecto de resolución de las consultas de revisión del debido proceso.

Custodiar los escritos de apersonamiento de los Recursos de Casación, cuya causa no ha llegado a la Sala; agregarlos al expediente cuando corresponda.

Citar a votación a los magistrados suplentes, facilitarles copia del proyecto de resolución; coordinar las fechas del acto con el Presidente de Sala; llevar el registro de magistrados suplentes, comunicar los nombramientos y las dietas.

Clasificar y anotar los votos de la Sala y dejar constancia en el expediente y demás documentos de acuerdo con los lineamientos acostumbrados.

Realizar la entrega y cancelación al notificador; revisar las devoluciones; verificar que las partes estén notificadas; registrar en el sistema la devolución de expedientes.

Velar por el aprovisionamiento de materiales y equipo de oficina.

Compilar, actualizar y controlar los registros de jurisprudencia de la Sala e incluirla en sistema automatizado; revisar y recopilar los recursos de inconstitucional que puedan afectar la resolución de asuntos a cargo de la Sala.

Evacuar consultas de los asuntos que se tramitan en la Sala, según lo permita la ley.

Proponer y comunicar el nombramiento de personal sustituto.

A la Sala Tercera le corresponde conocer, en términos generales, de recursos de casación y revisión en materia penal, que no sean competencia del Tribunal de Casación, de las causas penales contra miembros de los supremos poderes.

3.2.4 SALA CUARTA

Atender el turno de disponibilidad, de acuerdo a los roles establecidos: conocer de los asuntos entregados, determinar si son contestaciones o hechos nuevos que deben ser estudiados en el momento; recibir o revisar escritos , armar, identificar y numerar el legajo; presentar un reporte verbal o escrito al Magistrado; elaborar el proyecto de admisión, con las guías pertinentes y darle el curso requerido: solicitar informes, pasar cédulas y notificar por medio de fax y en casos calificados hacer la notificación personalmente.

Leer y revisar los escritos y la razón de recibido, identificar el asunto, verificar las partes, incluirlo en el sistema, asignarle el número interno, agregarlo a la carpeta de asuntos según Magistrado, todo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Recibir, sellar y cancelar las devoluciones de asuntos del notificador; verificar que las partes fueran notificadas; clasificarlo y distribuirlo por Magistrado.

Identificar, anotar y distribuir los expedientes de hábeas corpus.

Contestar escritos de quejas que no constituyen recursos.

Evacuar las consultas del personal que recibe las manifestaciones.

Firmar los oficios de devolución de expedientes, telegramas y otros.

Atender consultas diversas.

La Sala Constitucional conoce de los recursos de hábeas corpus y amparo, acciones de inconstitucionalidad, consultas y conflictos de competencia entre los Poderes del Estado y otros.

3.3 *Con excepción de la Sala Constitucional, según se verá más adelante, a los demás “Auxiliares”, adscritos a las Salas, en general les corresponde desarrollar las siguientes actividades:*

- . *Recibir, sellar y agregar escritos.*
- . *Digitar e imprimir las sentencias de la Sala.*
- . *Hacer las constancias de recibido de los escritos y legajos que se presenten en la dependencia.*
- . *Atender los teléfonos y evacuar consultas del público.*
- . *Ingresar los casos al sistema computarizado.*
- . *Realizar las entregas y devolución de asuntos al notificador.*
- . *Fotocopiar documentos.*
- . *Colaborar en el control de resoluciones.*

3.3.1 *La labor de los otros “auxiliares 3”, de la Sala Constitucional está dividida en dos áreas:*

i) Recepción

- . *Localizar, facilitar y devolver expedientes con ayuda de los registros automatizados de la dependencia; dejar constancia de lo actuado.*
- . *Recibir y sellar escritos y demás documentos que se presenten en la Sala.*
- . *Confeccionar e imprimir la razón de recibido, dejar constancia en el registro automatizado.*
- . *Verificar que exista autorización para ver asuntos de la dependencia.*
- . *Velar por el adecuado manejo de los expedientes.*
- . *Preparar las certificaciones y ejecutorias solicitadas por los usuarios; redactar contestaciones.*
- . *Atender público y evacuar consultas según lo permitan las disposiciones de ley.*
- . *Rendir el informe estadístico de las tareas a su cargo.*

ii) Trámite

Cada Magistrado de la Sala Constitucional tiene asignados dos “auxiliares 3-C”, cuyas labores, en términos generales, consisten en:

- . Diligenciar recursos, acciones amparos y consultas.*
- . Llevar el control de admisión de acciones y consultas, términos, notificaciones y de la presentación de los informes solicitados.*
- Gestionar expedientes, localizar legajos; agregar actas, avisos, publicaciones e informes; actualizar carátulas.*
- . Imprimir resoluciones, hacer cédulas, encabezados y desgloses de documentos.*
- . Comprobar firmas y que datos incluidos en la sentencia coincidan con el asunto.*
- . Remitir los asuntos para notificación o archivo.*
- . Revisar los boletines judiciales.*
- . Redactar y remitir los oficios y solicitudes de publicación de asuntos a la Imprenta Nacional, por los medios acostumbrados.*
- . Efectuar consultas al sistema informatizado.*
- . Trasladar los asuntos al letrado u oficina correspondiente, rendir informes verbales sobre lo actuado.*
- . Mantener archivos actualizados de leyes, códigos, reglamentos y otros.*

4. ENTREVISTAS

4.1 *Quienes ocupan el puesto de Prosecretario consideran que si bien sus funciones se vieron ligeramente modificadas cuando se nombraron Letrados para los señores Magistrados, tal y como está organizado el Despacho siempre se les encomienda labores delicadas y variadas, son mas intensas que las asignadas a los*

otros auxiliares judiciales 3. Estiman que para cumplir eficientemente con sus responsabilidades se debe contar con amplia experiencia en tramitación judicial y adecuados conocimientos en el manejo del código procesal en lo referente a Casación y las demás leyes según la materia, generalmente han llegado a esos cargos luego de trabajar en tribunales de primera instancia. Contrario a las oficinas que cuentan con administrador o juez tramitador a ellos les corresponde coordinar y supervisar la labor que ejecuta personal de apoyo, pues el Secretario de Sala tiene su propia carga de trabajo con funciones de mucha responsabilidad que no les deja espacio para ejercer control sobre los "auxiliares". A los "Prosecretarios de Sala" no se les sustituye en ausencias temporales o vacaciones, pues se procura que esté uno de los dos junto con el Secretario.

Por ser del criterio que existen diferencias sustanciales con los otros auxiliares que inician con la función judicial, éstas deben reflejarse en el salario, discrepancia que posiblemente no se observe en las oficinas donde hay Juez Tramitador, incluso quienes tienen la titularidad en Tribunal de Segunda Instancia expresaron sentir alivio cuando se les eliminó ejercer la supervisión y control sobre el trabajo de personal de apoyo y el estado de tramitación de los asuntos. Agregan que cuando se iniciaron en el servicio judicial estaban motivados a adquirir mayores conocimientos, con la finalidad de ascender en las diferentes posiciones que ofrecía la Institución, tales como prosecretario y secretario de Juzgados, Tribunales y Salas.

4.2 *En la Sala Constitucional indican que en lo único que se diferencia el "Prosecretario" de los auxiliares judiciales es que a los primeros les corresponde atender el turno extraordinario en forma alterna con el Secretario, no obstante que*

por esta función reciben el pago de la "disponibilidad", el cual constituye un 15% sobre el salario base; la mayoría de los asuntos que se presentan en horas inhábiles las recibe el guarda y según quien atiende el turno así se trabaja, algunos de ellos permanecen y se presentan al Despacho por varias horas, otros valoran por medio de la llamada telefónica si es necesario atender el recurso de inmediato, pero esto es una situación excepcional, por lo general la mayoría son contestaciones y los recursos se tramitan a partir del día lunes. En ausencia del Secretario firman certificaciones y constancias. Son del criterio que la labor que realizan los auxiliares asignados a cada Magistrado para el trámite de acciones, recursos y amparos es más compleja que la asignada al Prosecretario.

4.3 *Consultadas algunas de las autoridades de las Salas, son del criterio que los "Prosecretarios" realizan un trabajo más calificado, a ellos se les encomienda hacer un estudio de los recursos de casación, admisiones, rechazos, competencias y verificar el cumplimiento de los requisitos; es una labor en el ámbito jurídico, para lo que se necesita de una adecuada combinación de conocimientos y experiencia, por otro lado revisan el trabajo de los auxiliares, de ahí que estiman conveniente mantener la diferencia entre Auxiliar Judicial y Prosecretario de Sala, de lo contrario será difícil promover personal calificado, pues no representaría ningún incentivo ganar lo mismo con mayores responsabilidades; esta situación la han valorado a nivel de varios Presidentes de Sala y todos concuerdan en la necesidad de que al menos se conserve el distanciamiento entre prosecretarios y auxiliares judiciales.*

5 CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS

5.1 Antes de la reorganización en megadespachos y circuitos judiciales, la estructura de los cargos de apoyo, ofrecía una ordenación ascendente de manera vertical y horizontal, el cual se refleja en el siguiente cuadro:

ALCALDÍAS CONTRAVENC.	ALCALDÍAS ESPECIFICAS	JUZGADOS	TRIBUNALES SUPERIORES	SALAS
ESCRIB.2G-2	ESCRIB. 2G-3	ESCRIB.2G-4	ESCRIB. 2G-5	ESCRIB. 2-6
NOTIF. G-2	NOTIF. G-3	NOTIF. G-4	NOTIF. G-5	NOTIF. G-6
PROSRIO. 2G-2	PROSRIO 2G-3	PROSRIO. G-4	PROSRIO G-5	PROSRIO G-6
SRIO. 2G-2	SRIO. 2G-3	SRIO. G-4	---	---

5.1.1 Como se indicó en los antecedentes el Prosecretario de Sala cerraba el escalafón de la carrera de servicio judicial; esos cargos se diferenciaban en responsabilidad, requisito académico y la experiencia la cual iba en orden ascendente conforme al rango del Despacho.

5.2 Conforme lo aprobó Corte Plena en sesión celebrada el seis de enero de mil novecientos noventa y siete, artículo XVIII, la propuesta de reestructuración de puestos que llegarían a conformar el II Circuito Judicial de San José, ubicado en Goicoechea, analiza únicamente a los **Escribientes judiciales**, para los cuales propone una nueva nomenclatura la de **AUXILIAR JUDICIAL**, constituida por cuatro niveles, bajo los siguientes supuestos: para Tribunal se adscribirán Auxiliares 3, el nivel dos para juzgados de segunda instancia y se reserva el grado uno para juzgados de primera instancia. No se hace mención al Tribunal de Casación ni Salas.

5.3 Con la propuesta de reestructuración a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Reorganización Judicial y del Código Procesal Penal, los cargos de

apoyo a nivel nacional se incluyeron dentro de la "serie" de AUXILIAR JUDICIAL, los cuales conforme queden vacantes, se reflejarán así:

JUZGADOS SUMARIOS	JUZG.MAYOR CUANTÍA	TRIBUNALES	TRIBUNAL DE CASACIÓN	SALAS
Aux.Jud. 1	Aux. Jud. 2	Aux.Jud.3	Aux. Jud. 3	Aux. Jud.3
Aux. Jud.2	Aux. Jud. 3			
Aux. Jud. 3				

FUENTE: Ley de Presupuesto 1998

5.4 Actualmente todos los cargos de apoyo adscritos a las Salas de la Corte fueron homologados en su clasificación, algunos se diferencian con una letra alfabética - **A,B,C,D**- por derechos adquiridos de los titulares, por lo cual una vez que la plaza quede vacante se perderá esa condición. Sin embargo, del análisis de la información recopilada, se tiene que existen diferencias, en los niveles de responsabilidad, complejidad, conocimientos y demás exigencias, entre los auxiliares judiciales 3 con aquellos a quienes se les continúa denominando internamente como "Prosecretarios". En vacantes temporales, donde se prorrogan los derechos adquiridos por el titular, se nombran como suplentes a servidores con amplia experiencia en tramitación judicial, incluso algunos ocuparon puestos de "Prosecretario" en los antiguos Tribunales Superiores.

En la Sala Constitucional pareciera que los "auxiliares judiciales 3, responden a tres criterios: los de recepción, los "prosecretarios", que se diferencian de los primeros por atender la "disponibilidad" (por la cual perciben un reconocimiento de un 15% sobre el salario base) y los tramitadores, quienes están en estrecha relación con los señores Magistrados. La política de esta dependencia es de "ascender", en forma rotativa a tres servidores con amplia trayectoria judicial, en las plazas de

"Prosecretario", por ausencia temporal del titular; igualmente como tramitadores se nombran servidores con experiencia en tribunales de primera instancia.

5.5 *En materia de clasificación y valoración la "serie" responde al conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo, donde las diferencias se establecen en el grado de dificultad y responsabilidad que se derivan de las respectivas tareas; pareciera que esos criterios se obviaron en la "serie" de Auxiliar Judicial, la cual se basó en los antiguos escribientes tal y como se transcribió en los antecedentes, además no consta que se tomara en cuenta a los prosecretarios y secretarios judiciales, los cuales conformaban la carrera de servicio para puestos de apoyo, posiblemente por el proyecto de reestructuración judicial.*

5.5.1 *Por delegación, a los auxiliares judiciales, según acuerdo de Corte Plena adoptado en sesión del 22 de diciembre de 1997, artículo XXXV, les podrá corresponder realizar las funciones establecidas en los incisos 4 y 6 del artículo 125 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como la de consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos."*

5.6 *La omisión de una carrera de servicio judicial, para puestos de apoyo, puede incidir negativamente en la motivación del personal al no ofrecerle adecuados incentivos para que asuma mayores responsabilidades y conocimientos, lo cual podría afectar el desarrollo normal de las actividades, sobretodo cuando en definitiva desaparezcan las diferenciaciones por derechos adquiridos. Por tanto conviene aprovechar que la propuesta de reestructuración de las clases del ámbito judicial, fue aprobado provisionalmente, con el fin de revisarla y recomendar las*

opciones de acuerdo a las necesidades institucionales y lo que rige en la práctica, de manera tal que la clasificación esté en relación a las exigencias de los puestos, tal como responsabilidad, complejidad de funciones, consecuencia de error, supervisión ejercida, requisitos académicos y otros.

6. RECOMENDACIONES

6.1 *Revisar, a la brevedad posible, la propuesta de reestructuración de clases y la gradación establecida para la "serie" de Auxiliar Judicial, pues por otro lado a la fecha no se han suprimido las descripciones de "clase" de Prosecretario y Secretario Judicial.*

6.2 *Salvo mejor criterio, hasta tanto no se proceda a la revisión general de las estructura de puestos, conviene mantener las diferenciación, en la nomenclatura y la valoración, de los puestos de auxiliar judicial 3-D, adscritos a las Salas de la Corte en vista que les corresponde ejercer funciones como "prosecretarios", sobre todo en lo que atañe a la plaza No.042911, la cual está vacante y cuyas responsabilidades exceden las establecidas para la "serie" de Auxiliar Judicial.*

*Luego de una amplia deliberación **SE ACORDO:** Acoger parcialmente el informe del Departamento de Personal, toda vez que este Consejo estima que la labor efectuada por estos servidores no deben ubicarse dentro de la serie Auxiliar, ya que revisten características de mayor complejidad y responsabilidad, por lo que en aras de procurar una estructura escalar que motiven y mejoren el estatus de los servidores que ocupan dichos puestos, se propone que el cargo se denomine Asistente Judicial, con la valoración a la que hace referencia el Departamento de Personal. Esta denominación, posibilita la revisión estructural del*

personal de apoyo del sector jurisdiccional que se encuentra realizando la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos.

Subsidiariamente y considerando que la figura del Secretario no ha desaparecido de las Salas, el cargo podría denominarse Prosecretario, tal y como se le llamaba en el modelo judicial anterior.

ANEXO 1**AUXILIAR JUDICIAL (*)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

TAREAS TÍPICAS

Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.

Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.

Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.

Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.

Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.

Redactar bajo la vigilancia de sus superiores: resoluciones, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.

Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas, verificar que las

actas de notificaciones estén bien confeccionadas, libro de caja, el movimiento de la cuenta corriente de la oficina, índice de los expedientes que tramita, la agenda de debates, plazos y demás actuaciones del superior.

Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.

Elaborar informes de tesorería, órdenes de giro y entregar cheques a los interesados, dejando constancia de ello.

Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.

Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.

Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.

Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.

Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.

Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.

Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.

Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.

Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.

Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes, para tenerlos a la vista el día del juicio.

Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.

Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.

Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.

Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros

Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina

Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.

Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos .

Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.

Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.

Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.

Confecionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.

Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio

Disposición para trabajar en equipo.

Creatividad y originalidad.

Habilidad para redactar.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Conocimientos básicos de computación.

Experiencia en labores de oficina.

Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

(*) SERIE DE CLASES:

Auxiliar Judicial 1, 2 y 3

Supernumerario 1, 2 y 3

Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.

ANEXO 2**PROSECRETARIO JUDICIAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Revisar los asuntos y escritos presentados en el despacho y darles el trámite que corresponda.

Estudiar los expedientes y gestionar las pruebas correspondiente

Redactar, bajo la vigilancia de los superiores, actas, sentencias, resúmenes de sentencia, testimonios y resoluciones de alguna variedad y dificultad.

Llevar controles diversos como: libro de caja y auxiliares, términos, evidencias, debates y envío de citas

Atender gestiones del público relacionadas con los asuntos que se tramitan en la oficina.

Auxiliar al superior en debates, juicios, conciliaciones, recepción de pruebas y otras diligencias dentro y fuera del despacho.

Emitir certificaciones y constancias; elaborar cheques.

Recibir escritos, documentos, indagatorias, testimonios, peritajes, copias y demás piezas que presenten las partes u otros interesados, dejando constancia en el expediente.

Pasar en limpio resoluciones, sentencias, correspondencia y similares.

Evacuar consultas provenientes de otros despachos judiciales.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos legales. Sustituye al Secretario en ausencias ocasionales o temporales y en los asuntos en que se separa por impedimento o recusación. Le corresponde prestar los servicios a cualquier hora en que sean requeridos, cuando así lo disponga la ley. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Experiencia para la tramitación de asuntos judiciales

Habilidad para redactar y operar equipo de oficina.

SERIE DE CLASES: G-2,G-3,G-4,G-5-G-6,G-7

Modificada en sesión del Consejo Superior del 19 de abril de 1994, artículo LXXXIII.

ARTICULO VIII

Se conoce el Oficio OCV-14-99 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, el cual indica:

Por haber variado las condiciones prevalecientes en cuanto al valor del punto de Carrera Profesional en el Sector Público, debido a la resolución de la Dirección General de Servicio Civil N° DG-184-98 de las quince horas del veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa y ocho; mediante la cual esta instancia resolvió lo siguiente:

*"ARTICULO 1º.- Modificar la Resolución, revalorando el punto por concepto de Carrera Profesional, de manera que su valor total alcance la suma de seiscientos setenta y nueve colones (¢679,00)
ARTICULO 2º.- Rige a partir del 1º de enero de 1999, y queda sujeto a disponibilidad presupuestaria."*

En razón de lo anterior, a efecto de mantener la competitividad del Poder Judicial en el mercado salarial, es necesario revisar el valor del punto de Carrera Profesional; por ello se sugiere adoptar un incremento para el valor del punto de forma que se equipare a lo dispuesto por la resolución antes señalada, al igual que se hizo con el aumento salarial, en consecuencia se recomienda lo siguiente:

- a) Establecer el valor del punto por concepto de Carrera Profesional en ¢679⁰⁰ (seiscientos setenta y nueve colones).*
- b) Rige a partir del 1º de enero de 1999, sujeto a disponibilidad presupuestaria.*

El ajuste implica un aumento de ¢38 por punto, para un incremento presupuestario anual estimado en ¢25,695.600,00. Esta suma no incluye aguinaldo ni cargas sociales y se calcula con base en los 56.350 puntos que en la actualidad tienen acumulados los profesionales al servicio de este Poder.

De esta manera se pretende agilizar la aplicación del aumento, formulando las gestiones del caso ante el Ministerio de Hacienda.

***SE ACORDO:** Recomendar al Consejo Superior la aprobación del incremento del punto por concepto de Carrera Profesional .*

ARTICULO IX

El Departamento de Personal, mediante informe CV-417-98, analiza la situación de los puestos clasificados como Instructor Policial. En lo pertinente, el estudio técnico señala:

1. SOLICITUD

a. En sesión celebrada el 2 de julio de 1998, Art. XXXI, el Consejo Superior, acordó trasladar al Departamento de Personal para estudio e informe, la gestión del Licenciado Wilberth Arroyo Alvarez, Director de la Escuela Judicial, en la cual se habla de la imposibilidad para reclutar personal que provenga de la policía judicial, con experiencia y conocimientos para los puestos de la clase Instructor Policial.”

b. También el Consejo Superior, en sesión celebrada el 17 de setiembre Art. XXXI, dispuso que el Consejo de Personal, revise los requisitos de la clase “Instructor Policial” de previo a la publicación de cualquier nuevo concurso.

2. FUNDAMENTACIÓN DE LA PETITORIA

2.1. El licenciado Wilbert Arroyo, Director de la Escuela Judicial, hace manifiesta la existencia de dificultades para encontrar personal interesado en sustituir a los instructores de planta, en virtud de que el salario es bajo, al expresarse de la manera siguiente:

“... los investigadores del O.I.J. idóneos para desempeñarse como instructores interinos, no aceptan debido a la diferencia salarial, toda vez que resultan perjudicados económicamente.”

Además comunica que los programas de capacitación, se ven afectados al punto que ha sido necesario, en algunos casos, suspenderlos.

2.2. A criterio del licenciado Arroyo, el estudio de los requisitos como solicitud independiente, obedece a la existencia de una plaza vacante de Instructor Policial, para la cual existe inopia por falta de interés de la policía judicial, en obediencia a la función o correspondencia al salario tan bajo asignado para la vacante.

Las solicitudes de este estudio, entonces encuentran su causa en la problemática existente por años, para sustituir al Instructor por cualesquiera motivos presentados, dado que el sustituir a uno de estos titulares por parte de alguno de los investigadores representa dejar de percibir una suma importante de dinero.

Los resultados de los concursos para el cargo referido han mostrado poca participación e interés por parte de los oferentes potenciales con que cuenta el Organismo de Investigación Judicial, tal como se desprende de la nota N° 400 JP-98 suscrito por el licenciado Francisco Arroyo Meléndez, Jefe de Personal, mediante la cual transcribe el acuerdo del Consejo de Personal donde se solicita la revisión de los requisitos del puesto en cuestión.

3 ANTECEDENTES GENERALES

3.1. SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE

a. Oficio N° 9444-98 del 30 de julio de 1998

La Secretaría de la Corte en este oficio se refiere al acuerdo del Consejo Superior, del 21-7-98 Art. LVI, referente a la dificultad para encontrar personal interesado en

sustituir a los instructores de planta, en virtud que los investigadores del O.I.J. no aceptan la proposición de nombramiento debido a la diferencia salarial entre ambas plazas, toda vez que resultan perjudicados económicamente.

b. Oficio N° 8725-98 del 10 de julio de 1998

En este oficio se transcribe el acuerdo del Consejo Superior, sesión 50-98 del 2-7-98 Art. XXXI, referido al reclutamiento de Instructores y a la imposibilidad de concretar esa labor, por la posición salarial poco atractiva de los puestos de Instructor Policial.

c. Oficio 11848 del 25 de setiembre de 1998.

Se transcribe en este oficio el Art. XXXI de la sesión N° 73-98 del 17-98, en el cual se analiza la solicitud del Licenciado Wilbert Arroyo A. Director de la Escuela Judicial, tendiente al nombramiento de Kattia Campos Zúñiga en la plaza vacante de Instructor Policial, por inopia de acuerdo al resultado del concurso practicado.

3.2. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

a. Oficio N° 400 JP-98, 25 de mayo de 1998

El licenciado Francisco Arroyo M. Jefe de Personal, transcribe el acuerdo del Consejo de Personal del 30-4-98 Art. III en que se declara desierto el concurso N° 11-98, para reclutar Instructores Policiales, por cuanto ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos por el respectivo Manual y se ordena al Departamento de Personal, revisar los requisitos del puesto, de previo a la publicación de un nuevo concurso.

3.3. ESCUELA JUDICIAL

a. Oficio EJ-1122, 27 de setiembre de 1996

Este oficio fue suscrito por José Vicente Martínez Oporto, Asistente Administrativo de la Escuela Judicial, en el cual se refiere a la solicitud de realizar algunas modificaciones a la naturaleza del puesto y los requisitos de la plaza denominado Instructor Policial.

b. Oficio Nº E.J. 918-98, 29 de junio de 1998

El licenciado Wilbert Arroyo A. Director de la Escuela Judicial, hace referencia en este oficio a la diferencia salarial entre Instructor Policial e Investigador Judicial, lo cual ha imposibilitado reclutar Instructores que provengan de la misma policía y a la necesidad de efectuar un estudio tendiente a ubicar el puesto de Instructor en una posición más atractiva para el investigador.

3.4. CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

En relación a la clasificación del puesto, el Manual Descriptivo de Clases establece para la clase en estudio, la siguiente especificación:

INSTRUCTOR POLICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de instrucción en la especialidad respectiva.

TAREAS TÍPICAS

Preparar e impartir lecciones teóricas y prácticas en programas de capacitación para la investigación criminal.

Colaborar en la programación del curso a su cargo

Elaborar, administrar pruebas y llevar controles sobre el aprovechamiento de los participantes.

Preparar el material didáctico necesario para el desarrollo de las actividades.

Colaborar en la realización de estudios para determinar necesidades de adiestramiento de los servidores del Organismo de Investigación Judicial.

Realizar investigaciones sobre ciencia policial y otros propios de la actividad institucional.

Estudiar métodos de enseñanza y tecnología educativa.

Velar por el buen uso del equipo y materiales de instrucción.

Coordinar con sus superiores tareas diversas relativas al proceso educativo.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales de los superiores, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y administrativos. en el desempeño de sus funciones, le corresponde 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

Diplomado universitario en una carrera afín al cargo o,

Conclusión de Estudios de Educación Diversificada con cinco años de experiencia en la rama de investigación criminal.

Considerables conocimientos teóricos y prácticos en la materia de su especialidad (manejo de armas de fuego, explosivos, defensa personal, procedimientos policiales, criminalística y práctica sumarial entre otros).

Alguna experiencia en labores de investigación criminal

Experiencia como docente.

3.5. VALORACIÓN DE LA CLASE INSTRUCTOR POLICIAL

Respecto de la valoración asignada a la clase en estudio, su ubicación dentro de la Relación de Puestos del Poder Judicial es la siguiente:

3.5.1. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

REQ. ACAD.	TITULO DE LA CLASE	CAT	SALARIO BASE (1)
<i>Diplomado</i>	INSTRUCTOR POLICIAL	374	143.000
II año	JEFE SECCIÓN INV. CRIMIN. 1	374	143.000
*	SUBJEFE DE DELEGACIÓN B	374	143.000
***	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN 2	374	143.000
***	AUDITOR INVESTIGADOR	374	143.000
***	TÉCNICO EN PERIODISMO	374	143.000
***	TÉCNICO EN RELAC. PÚBLICAS	374	143.000
***	AUDITOR 2	374	143.000
***	ANALISTA PROGRAMADOR 2	374	143.000
*	ASIST. EN ADMINISTRACIÓN 3	385	147.400
<i>Diplomado</i>	JEFE DE ARCHIVO CRIMINAL	385	147.400
***	JEFE DE CÁRCEL Y TRANSPORTES	385	147.400
III AÑO	JEFE SECCIÓN INV. CRIMINALES 2	385	147.400
***	ANALISTA PROGRAMADOR 2	398	152.600
***	AUDITOR SISTEMAS	398	152.600
	INFORMÁTICOS		
III AÑO	ENCARGADO DE ADIESTRAMIENTO	398	152.600
**	INSTRUCTOR DE COMPUTAC. E INF.	398	152.600
**	PROFESIONAL EN BALÍSTICA	398	152.600
**	JEFE SERVICIO O.I.J.	398	152.600
*	JEFE SUBDELEGACIÓN O.I.J.	398	152.600
**	JEFE SECCIÓN INVEST. CRIMINAL.	398	152.600
	3		
*	SUBJEFE DE DELEGACIÓN O.I.J.	398	152.600
**	SUPERVISOR DE SERVICIO O.I.J.	398	152.600
(1)	A diciembre 1998		
*	Conclusión	Educación	
	diversificada.		
**	Bachiller Universitario		
***	Licenciatura		

3.5.2. RELACIÓN EN ÁREA DE INVESTIGACIÓN

**INSTRUCTOR POLICIAL Y LAS CLASES PROPIAS DEL AREA DE
INVESTIGACIÓN**
INCLUYE JEFATURAS DE SECCIÓN DE INVESTIGACIONES CRIMINALES
(salarios a diciembre de 1998)

REQ. ACAD.	TITULO DE LA CLASE	CAT	SAL. BASE	RIESGO %	TOTAL
*	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN 1	290	109.400	21.880	131.200
*	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN 2	298	112.600	22.520	135.120
*	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN 3	301	113.800	22.760	136.560
*	SUBOFICIAL DE INVESTIGACIÓN 1	309	117.000	23.400	140.400
Diplomado	INSTRUCTOR POLICIAL	374	143.000	0.000	143.000
*	SUBOFICIAL DE INVESTIGACIÓN 2	315	119.400	23.880	143.280
*	SUBOFICIAL DE INVESTIGACIÓN 3	320	121.400	24.280	145.680
*	OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 1	330	125.400	25.080	150.480
Diplomado	ENCARGADO	DE 398	152.600		152.600
	ADiestramiento				
*	OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 2	339	129.000	25.880	155.280
*	OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 3	354	135.000	27.000	162.000
*	ENCARGADO DE UNIDAD	362	138.200	27.640	165.840
II AÑO	JEFE SECCIÓN DE INV. CRIM. 1	374	143.000	28.600	171.600
III AÑO	JEFE SECCIÓN DE INV. CRIM. 2	385	147.400	29.480	176.880
**	JEFE SECCIÓN DE INV. CRIM. 3	398	152.600	30.520	183.120
*	Conclusión Educación Diversificada				
**	Bachiller universitario				

4. METODOLOGÍA

Con el propósito de conocer las tareas ejecutadas por cada uno de los puestos denominados "Instructor Policial" se procedió al análisis de los formularios de Clasificación y Valoración de Puestos completados por cada uno de los servidores; se entrevistó a cada uno de los titulares así como los interinos sustitutos. También fueron entrevistados la Jefatura de la Unidad de Capacitación

y el Director de la Escuela Judicial, para conocer las proyecciones y planes existentes en materia de capacitación, la organización y programas tendientes a la modificación estructural de esta dependencia, así como sus repercusiones sobre la situación en estudio.

5. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADIESTRAMIENTO

La Unidad de Adiestramiento se encuentra adscrita a la Escuela Judicial, y está conformada por los siguientes puestos:

- 1 Encargado de Adiestramiento
- 6 Instructor Policial
- 1 Oficinista 3

Los puestos se encuentran ocupados por el siguiente personal:

Título	Nombre del Servidor	Puesto N°
Encargado de Adiestramiento	Gerardo Jiménez Solano	107763
Instructor Policial	Ml. Antonio Alvarado Orozco	107767
Instructor Policial	Jorge Emilio Badilla Alán	107766
Instructor Policial	José Ma. Machado Ramírez	107765
Instructor Policial	Oscar G. Murillo Fernández	107764
Instructor Policial	PLAZA VACANTE	022875
Instructor Policial	Johnny Smith Vega	022876

La creación de la Unidad de Adiestramiento surgió con la idea de aprovechar el recurso humano calificado y experimentado existente en la Policía Judicial, especialmente el proveniente del nivel superior de investigadores y jefaturas de sección que ya han satisfecho todas las etapas en el proceso de capacitación y

que ha adquirido una experiencia verdaderamente valiosa, a través del desempeño de un puesto en el área de la investigación criminológica.

Por considerarse que estos puestos vendrían a constituirse en un último escalón para el investigador policial, se piensa en una remuneración salarial igual o superior a la de la clase “Jefe de Sección de Investigaciones Criminológicas 3”.

La instrucción o capacitación brindada por este personal, está orientada al manejo de armas de fuego, a algunas áreas de las ciencias criminológicas, defensa personal y administración policial entre otras, y constituyen áreas muy específicas dentro de la actividad de capacitación como se verá a continuación:

5.1. JORGE BADILLA ALÁN, INSTRUCTOR POLICIAL.

Según el formulario de Clasificación y Valoración, completado por el servidor, las tareas que desempeña el titular, se orienta a lo siguiente:

a. CAPACITACIÓN A NUEVOS INVESTIGADORES.

Esta labor corresponde al curso básico, el cual es elemental para entender la escena del crimen, principio, del indicio, cómo se maneja el indicio en la escena, para demostrar al Juez, qué sucedió, con base en lo que está y lo que estaba, tal como lo establece el Código Procesal Penal vigente arts. 67-286-286 y sgts.

El curso viene a constituir una introducción a la criminalística, abarcando pensamiento lógico y administración de la escena. en general, se puede decir que es la actividad efectuada por el personal respectivo, en la Sección de Inspección Ocular y Recolección de Indicios (SIORI).

b. CAPACITACIÓN A INVESTIGADORES AVANZADOS.

La labor de capacitación para estos investigadores ya alcanza mayores niveles de complejidad, con administración de la escena del crimen con casos más complejos; abarca además incendios, accidentes aéreos, atentados terroristas, arqueología forense y entomología entre otros.

En este caso el instructor asume la parte introductoria del curso y la dirección de las prácticas. Asume además una participación marginal y práctica para brindar aclaraciones y asumir la dirección del curso cuando corresponda.

c. CAPACITACIÓN A PROFESIONALES EN DERECHO.

Estos cursos versan principalmente sobre la dirección funcional, o sea la relación entre Ministerio Público y Policía Judicial, asimismo sobre la cadena de custodia.

c. CURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA ESTUDIANTES DE BIOLOGÍA CUANDO LOS SOLICITA LA BIÓLOGA DEL O.I.J. Y SOBRE ADMINISTRACIÓN DE LA ESCENA PARA JUECES CUANDO ASÍ LO SOLICITA LA ESCUELA JUDICIAL.

e. DISEÑO, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO

El instructor con base en diagnóstico previamente realizado por él mismo, diseña, planea y ejecuta las tareas correspondientes al curso por impartir. Para esto el servidor diseña un cuestionario que aplica mediante entrevista a las jefaturas de delegaciones, subdelegaciones y secciones del Departamento de Investigaciones Criminales, para recolectar información que posteriormente debe tabular e interpretar con el objetivo de diseñar el curso de capacitación necesario.

f. OTRAS FUNCIONES

Aparte de las tareas propias como instructor, este servidor realiza otras funciones propias del cargo como son:

Determinar el cuerpo docente que va a requerir y efectuar el cálculo de costos por recursos y materiales a utilizar.

Diseña el material para las áreas del curso a su cargo y asesora a los otros docentes, para que el diseño facilite la asimilación del conocimiento impartido.

Establecer las conexiones necesarias para la ejecución de estudios de actualización por medio de empresas externas cuando así se requiera, como en el caso de la Sección de Investigaciones Contables, y establecer la forma en que se impartirá el curso, su supervisión y control de la asistencia al mismo.

Realizar estudios de actualización.

Estos los realiza el instructor con el objeto de estar al día sobre variaciones o modificaciones en las técnicas científicas de investigación.

Realizar estudios curriculares para determinar la importancia de una materia para ser impartida.

Diseñar y efectuar evaluaciones. En este sentido, el instructor diseña pruebas y corrige ítems de las pruebas efectuadas para evaluar el aprovechamiento de los cursos, mediante la obtención de una calificación que será considerada en el resultado final.

Ejecutar prácticas de campo, lo cual coordina con el instructor externo y supervisa al personal en cuanto asistencia y comportamiento y evacúa consultas sobre el tema cuando sea necesario.

Establecer metodología de enseñanza con la finalidad de que el mayor porcentaje de conocimientos transferido a los estudiantes, sea aprendido con el menor esfuerzo.

Construir equipo y ambientes provisionales para la práctica, como maniqués, oficinas, escenas simuladas del crimen, para la detonación de artefactos explosivos, entre otros.

Confeccionar y editar material escrito para distribuir a los alumnos como material didáctico.

5.2. OSCAR MURILLO FERNÁNDEZ, INSTRUCTOR POLICIAL.

Las labores propias de este puesto se distinguen, al impartir los cursos asignados como son los correspondientes a Técnica Policial, que comprenden:

- a) Materia de Defensa Personal*
- b) Técnica de esposas*
- c) Técnica de arresto*
- d) Uso y manejo de la barra PR 24.*
- e) Supervivencia en el agua, y*
- f) Acondicionamiento físico.*

La materia de Defensa Personal, abarca cuatro cursos, cuya finalidad es proveer de las herramientas necesarias para que el investigador no sólo salvaguarde su vida, sino para que someta a su adversario a una total impotencia. Los cursos en esta área abarcan la aplicación de llaves y defensa de las mismas, uso del judo, golpes y patadas entre otros.

La técnica de esposas, como su nombre lo indica, es aprender cómo y cuándo poner las esposas y las precauciones y cuidados que el investigador debe tener presente para conservar su vida.

La enseñanza sobre las formas de arresto, al igual que la anterior capacita sobre cómo debe procederse al arrestar a una persona, para evitarse consecuencias graves, al investigador, al adversario e incluso a terceros que se mantienen en el lugar de los hechos, razón por la cual, este curso lleva consigo una serie de dramatizaciones, en lugares públicos, previa selección del lugar o edificio escogido para la práctica, donde participa un sujeto agresivo, un sujeto en fuga o armado, a fin de poner en práctica la teoría impartida en aulas, se requiere de gran conocimiento y experiencia sobre casos sucedidos y atendidos en el O.I.J.

También se da técnicas de arresto en sitios especiales como son los hospitales.

El uso y manejo de la barra PR24, que comprende posiciones de defensa y ataque, golpes y llaves.

La conducción y traslado de detenidos; es un curso que se dirige tanto al investigador como a los Conductores de Detenidos, antes Auxiliar de Cárcel y Citaciones.

Otros cursos impartidos por este Instructor son de sobrevivencia en el agua y el de acondicionamiento físico, este último, consiste en introducir al investigador a rutinas de ejercicios físicos como son los aeróbicos, anaeróbicos, levantamiento de pesas, entre otros.

Aparte de las tareas propias de instructor, este personal debe efectuar sus propios programas de cursos, prácticas y buscar además los recursos necesarios para la dramatización de los mismos.

Impartir lecciones y dar apoyo logístico al instructor de los cursos sobre armas, ya que esta enseñanza debe impartirse en forma complementaria con los cursos de defensa personal.

Buscar expositores sobre el aspecto legal del traslado de detenidos.

Diseñar programas y material didáctico para el desarrollo de las clases.

Coordinar cursos, lo cual implica tareas que van desde localizar y hablar con el instructor elegido hasta trasladarle de un lugar a otro, por lo que se convierte en Chofer ocasional.

Colaborar en la tramitación de viáticos.

Coordinar la confección de títulos de participación y aprovechamiento.

Es requisito "sine qua nom", para este tipo de capacitación, contar con los cursos de docencia impartidos por la Escuela Judicial, así como del título específico, que sería mínimo el cinturón negro en artes marciales (karate, judo, jiu-jitsu y taikwondo).

Brindar conferencias sobre incendios y localización de hidrocarburos con la ayuda de un perro.

Otros cursos que ocasionalmente se le solicitan, son para choferes administrativos, guardas de edificio y guardas de salas de juicio.

5.3. MANUEL ANTONIO ALVARADO OROZCO. INSTRUCTOR POLICIAL

Este instructor está especializado en armas.

El curso básico para los investigadores nuevos comprende:

Manejo de revolver

Manejo de pistola

Manejo de escopeta.

La capacitación de este curso comprende además, la revisión y limpieza del equipo, reglas de seguimiento con arma desenfundada, manipulación de armas, justificación para apuntar o no a personas, desarme autorizado, formas de desplazamiento para evitar ser blanco de persona con arma.

El servidor se queja de las dificultades con que se cuenta en esta área, para la capacitación del personal, como lo es la ausencia de centro de entrenamiento específico, (polígono inadecuado), carencia de vehículos para el traslado del investigador y su instructor.

El instructor debe asumir la limpieza y mantenimiento de 10 escopetas, 20 revólveres y 20 pistolas, las cuales debe trasladar sin ningún tipo de prevención o seguridad a otras instalaciones, porque el curso es impartido fuera del edificio central, lo cual representa un eminente y latente riesgo para su persona.

Preparar programas de los cursos

Preparar material curricular

Participar en el curso de conducción y traslado de detenidos

Actualizarse en conocimientos de la rama asignada.

5.4. KATTIA CAMPOS ZAMORA. INSTRUCTOR POLICIAL A.Í.

Según el formulario de clasificación y valoración de puestos completado por esta servidora cuya condición es de interina en el puesto, las tareas que se realizan en el desempeño del cargo son las siguientes:

Redactar y repartir las notas solicitando participantes a cada Oficina para el curso básico, el cual comprende todas las materias o cursos impartidos por los Instructores Policiales en general.

Reclutar profesores para el curso, específicamente para los cursos sobre robo de vehículos, asalto, robo y hurto, materias del Laboratorio de Ciencias Forenses, Números Troquelados, Balística, química analítica, biología forense, entre otros. Se hace la aclaración de que los cursos de administración de la escena, defensa personal, manejo de armas, no requieren de profesores porque son impartidos por Instructores Policiales de la Unidad de Capacitación.

Revisión de los programas de cada una de las materias impartidas. Esta revisión se efectúa posteriormente a la impartición del curso, para corregir el contenido y sus prácticas a fin de readecuarlo. En la actualidad se imparten más de sesenta materias que deben estar readecuándose.

Confeccionar y enviar listas al Consejo Superior para recibir de este órgano la aprobación, de los participantes, así como de los profesores con permiso con sueldo, los programas y demás aspectos relacionados con el curso.

Confeccionar horarios y repartirlos a los profesores, corresponde a la labor de establecer los días que se impartirán las lecciones.

Confeccionar folletos de las materias. Por lo general el profesor lo que facilita es un borrador de la estructura del curso, lo cual se dedica a digitar este Instructor, a confeccionar la portada y remitir el ejemplar para su impresión a la Imprenta.

Confeccionar filminas y material didáctico para cada uno de los profesores. Esta tarea se lleva con base en el material brindado por el profesor.

Controlar la asistencia de profesores y alumnos a las clases.

Efectuar cálculos y confección de la fórmula respectiva para el cobro de viáticos de los participantes, así como efectuar el traslado correspondiente de los profesores.

Controlar el equipo y materiales asignados, como proyectores de transparencias, monitores, etc.

Brindar orientación a los alumnos. Esta es una asistencia que se brinda especialmente a los investigadores provenientes de provincias, en atención a multiplicidad de problemas que le consultan, que van desde situaciones personales, de carácter económico hasta de atención médica, para lo cual termina la instructora sacando la cita médica.

Elaborar el diagnóstico de necesidades antes de que se inicie el curso para hacer la programación del mismo. Esto se consigue efectuando entrevistas a los profesores, jefes de oficina, alumnos, para obtener elementos de juicio suficientes que permitan emitir criterio sobre nuevos cursos.

Confeccionar pruebas escritas y cuidar a los alumnos en la práctica de los mismos. Así como repartirlos para su revisión.

Sacar promedios, con base en las calificaciones parciales de las pruebas efectuadas a los alumnos.

Efectuar la solicitud y control del transporte de alumnos y profesores que asistan a clases en otras instalaciones.

Llevar un expediente del curso.

Atender consultas telefónicas.

Coordinar y confeccionar exámenes extraordinarios.

Solicitar la confección de los certificados tanto de alumnos como de profesores.

Coordinar la solicitud de otras instalaciones para la impartición de lecciones. (polígono de tiro, laboratorios, gimnasio, piscinas, etc.)

Hacer recordatorio a profesores sobre sus clases diarias.

Rendir informes sobre el desarrollo del curso, indisciplina, ausencias, etc.

LAS LABORES DE DOCENCIA EN EL PRESENTE PUESTO SE SEÑALAN

COMO SIGUE:

Preparar programas e instructivos y demás material didáctico para los alumnos.

Impartir lecciones sobre administración y supervisión policial, dirigido a los puestos que tienen personal a cargo. Este curso comprende: motivación, relaciones humanas, comunicación, controles, delegación, administración de recursos materiales.

5.5. JOHNNY SMITH VEGA. INSTRUCTOR POLICIAL.

Las tareas de este instructor, comprende dos áreas, unas de carácter técnico administrativo y otras de docencia, unas de aplicación física y otras de aplicación intelectual.

En la primera parte, le corresponde crear programas generales de los cursos, lo cual se genera con base en el diagnóstico general de necesidades, que señala las áreas débiles de la policía.

Buscar el personal adecuado e idóneo para impartir lecciones así como los recursos materiales necesarios. (pueden ser tanto internos como externos al Poder Judicial, como en el caso de la Arquéologa, el Ingeniero en Incendios del INS, Pilotos del Grupo Taca y profesionales en explosivos de grupos militares).

Los recursos materiales se refieren a herramienta de labranza, materia viva como sangre de animales, cerdos y perros muertos en veterinarias, fluidos corporales y piel humana entre otros.

Crear escenarios, para representar situaciones reales como homicidios, escenas de explosión, que incluye vehículos solicitados especialmente para las detonaciones, escena de cadáveres en superficie o de profundidad.

Otros recursos son los conseguidos como videos, cámaras fotográficas, laboratorio de cómputo, mobiliario y equipo de oficina para incluir en la escenografía a explotar. La Sección de Transportes y la de Servicios Generales, constituyen un recurso de uso general.

La idea es que el Instructor junto con el profesor elabore el programa, el cual queda para mejorarlo en los cursos subsiguientes. Para la ejecución de estas

labores, debe haberse recibido los cursos sobre diseño curricular, objetivos, metodología, adecuación de escenarios, etc.

Una de las principales dificultades, es la carencia del equipo de transporte que no se tiene en forma expedita y los ausencia de los medios de comunicación como radio de amplio alcance, la telefonía celular se hace imprescindible en el desempeño del cargo dado que es vital y necesaria.

LAS LABORES DE DOCENCIA EN EL PRESENTE PUESTO SE SEÑALAN COMO SIGUE:

Crear cursos para exponerlos sobre documentoscopia y análisis de impresos que se desarrollan dentro del curso básico. Este curso persigue a través de las materias mencionadas, verificar la existencia de alteraciones o falsificaciones en cheques, pasaportes, cédulas de identidad, pagarés, facturas, papel moneda, etc. en la segunda parte del curso se pretende establecer la fuente de origen o la identidad a través de la escritura.

Colaborar en el curso de administración de la escena, en forma total y constante, no sólo colaborando en la instrucción oral, sino en la preparación de la escenografía a utilizar.

Manejar vehículos, para el traslado de materiales, de profesores y de estudiantes a los lugares en que se impartirá la práctica.

Coordinar con la unidad de audiovisuales, la elaboración de diferentes técnicas de enseñanza.

5.6. ZAIDA QUESADA . INSTRUCTOR POLICIAL a.í.

Las tareas más sobresalientes de este puesto son las siguientes:

Coordinar con los facilitadores la confección y modificación de los programas de los cursos a impartir.

Cursar invitación a oficinas y delegaciones del O.I.J. para elaborar listas de participantes a los cursos.

Someter a conocimiento del Consejo Superior para su aprobación de las listas de participantes.

Informar a los participantes sobre el horario del curso.

Coordinar con el Asistente Administrativo de la Escuela Judicial, las necesidades materiales de equipo y otros. Asimismo preparar materiales didácticos, fotocopias y programas.

Solicitar transporte para el traslado de los participantes a los lugares donde se efectuará la parte práctica del curso.

Solicitar la confección de certificados.

Efectuar charlas y dinámicas de inducción sobre el curso y los participantes al mismo.

Mantener un expediente por cada curso impartido.

5.7. JOSÉ MA. MACHADO RAMÍREZ. INSTRUCTOR POLICIAL.

El trabajo realizado por el instructor en el desempeño de este cargo, corresponde a la materia denominada , Técnicas Policiales la cual corresponde a la instrucción de técnicas sobre el trabajo cotidiano del investigador. Esta enseñanza incluye técnicas de manejo, para lo que se requiere la aplicación de métodos de investigación, curriculum, entre otros para transmitir la información al estudiante.

Dentro del curso básico, se imparten los métodos de investigación, lo cual comprende como ordenar y planificar una investigación, determinación de las técnicas a aplicar, los pasos de la metodología, vigilancia a sospechosos con su respectiva metodología, ejecución del allanamiento, formas y cuidados requeridos para ingresar a una vivienda, herramientas y armas que deben portarse por los peligros que representa la labor.

Los métodos de vigilancia se subdividen en seguimientos móviles y los denominados fijos, manejo de equipo de video entre otros. Vigilancia a pie (técnicas y formas existentes), conducción de vehículos, cómo debe manejarse el vehículo en vigilancia, destrezas del conductor y el acompañante, la orientación de este curso es hacer que el investigador desarrolle esas destrezas.

Confección del trabajo final, cómo se busca o se clasifica la información, el manejo de los informadores, cómo hacerles llegar a la policía y cómo deshacerse de éstos, esto consiste en realidad en una administración del caso en sí.

Otras tareas que corresponde al titular son:

Preparación de las lecciones y del equipo que ha de utilizar en las mismas.

Enseñar técnicas de entrevista.

Conseguir materiales didácticos, profesores cuando sea necesario, alumnos para los cursos, aulas, etc. asimismo efectuar cálculos de viáticos y otras de carácter general.

Efectuar análisis de adecuación curricular, de acuerdo al nuevo Código Procesal Penal y al avance de la Administración de Justicia.

Buscar edificaciones apropiadas para: efectuar prácticas de allanamiento, formas de realizar la detención de un vehículo.

Enseñar técnicas de localización de objetos y evidencias, sin contar con la presencia del Juez, a quien se le llama oportunamente, esto es independiente de las prácticas efectuadas por el SIORI.

Se incluye en esta labor todas las tareas de carácter administrativo, enumeradas por Zaida Quesada, quien le sustituye interinamente.

6. PROBLEMÁTICA EN LA SUSTITUCIÓN DEL INSTRUCTOR POLICIAL

6.1. RELACIÓN DE DESVENTAJA SALARIAL

Dado que la labor del Instructor Policial está remunerada con base en la existencia de un requisito académico relativamente bajo y en razón de no existir una carrera universitaria a nivel superior el cual permita definirla dentro del campo profesional, desde el punto de vista de formación académica, en virtud de que la única carrera en la actualidad es la de Ciencias Criminológicas impartida por la Universidad Estatal a Distancia a nivel de Bachillerato.

No obstante, los estudiantes más avanzados que cursan esa carrera aún tienen pendientes algunas materias para el logro de esa meta. Está sucediendo en esta ocasión lo mismo que inicialmente aconteció con la clase Profesional en Balística.

La Unidad de Capacitación de la Policía Judicial nació con la idea de convertirse en área a la que llegarían todos aquellos Investigadores con suficiente experiencia y preparación, cuyos deseos les motiven apartarse de la práctica de la investigación, incluyendo en este personal las jefaturas de sección del Departamento de Investigaciones Criminales, quienes cuentan con un gran

bagaje para compartir conocimientos y vivencias adquiridas a través de su trayectoria policial; recuérdese que uno de los requisitos vigentes para ocupar estos puestos de Instructor, es precisamente contar con cinco años de experiencia en la investigación criminal.

La relación de Puestos del Poder Judicial muestra como la clase Instructor Policial, a pesar de contar con un requisito académico a nivel de diplomado, es equiparada con clases cuyo requisito es la licenciatura, verbigracia, Auditor Investigador, Técnico en Periodismo y Técnico en Administración 2 entre otros, pero inferior a la ubicación de otros con requisito de conclusión de estudios de educación diversificada, como sucede en relación a la Subjefatura de Delegación del O.I.J. y la Jefatura de Subdelegación. Asimismo, respecto del Asistente en Administración 3.

En la relación de estos puestos, Instructor Policial versus puestos de Investigadores en el área criminal, puede observarse, (pág. 6 y 7 de este informe), como los únicos que mantienen un estipendio inferior al salario del Instructor Policial, son los puestos que van en serie desde Auxiliar de Investigación 1, hasta Suboficial de Investigación 1 con salarios entre ¢131.200 y ¢140.400 (incluyendo 20% de riesgo policial). Recuérdese que el salario base del Instructor Policial está fijado en la suma de ¢ 143.000 y no se le reconoce ningún porcentaje adicional.

El Instructor de Computación e Informática, al igual que el Profesional en Balística, ambas con requisito de Bachiller Universitario, se encuentran en la categoría 398 con un salario de ¢ 152.600, sea una base superior al Instructor Policial.

La diferencia salarial existente de este cargo, con relación al personal idóneo que son los policías del campo de investigación, es una de las razones de más peso para no encontrar personal interesado en sustituir a los instructores de planta, porque los investigadores además del salario base, como ya se dijo, perciben un porcentaje adicional (20%) que incrementa su salario substancialmente, haciendo poco atractivo el ascender al cargo de Instructor Policial, toda vez que dicho movimiento representa por el contrario un descenso en el aspecto remunerativo.

6.2. PROBLEMÁTICA CON LOS REQUISITOS ACTUALES DE LA CLASE.

Los requisitos actuales de la clase en estudio, han venido a constituir una dificultad más para la concreción del reclutamiento y selección del personal idóneo para estos cargos, en virtud de que los oferentes no alcanzan a reunir las exigencias en su totalidad, por tratarse de cargos muy “sui géneris” del Organismo de Investigación Judicial.

Los requisitos que se encuentran en vigencia se leen como sigue:

- Diplomado universitario en una carrera afín al cargo, ó*
- Conclusión de Estudios de Educación Diversificada con cinco años de experiencia en la rama de investigación criminal.*
- Considerables conocimientos teóricos y prácticos en la materia de su especialidad (manejo de armas de fuego, explosivos, defensa personal, procedimientos policiales, criminalística y práctica sumarial entre otros).*
- Alguna experiencia en labores de investigación criminal.*
- Experiencia como docente.*

Los requisitos para la clase en estudio fueron diseñados, obviando una serie de situaciones de vital importancia para la correcta valoración de los cargos, como son:

El requisito alterno, no favorece en nada a los investigadores del área criminal, toda vez que tiende a favorecer a estudiantes de los Colegios Universitarios, donde se imparta carrera de investigación criminológica.

El grado óptimo de educación académica para el desempeño del cargo en estudio, partiendo de que se trata de capacitación y formación a la policía judicial y por el tipo de conocimientos transmitidos, corresponde al nivel profesional, dado que son puestos que asumen la responsabilidad de organizar y vigilar la formación práctica no sólo de los futuros investigadores del O.I.J., sino de los que ya se encuentran como titulares y requieren una complementación, o refrescamiento o actualización en las materias respectivas, pero, a pesar de lo dicho, es difícil, por no decir imposible, encontrar policías judiciales con niveles de licenciatura, porque de presentarse estos con título siempre tratarán de ejercer su carrera profesionalmente, por ejemplo, los investigadores abogados se ubican por lo general en el Ministerio Público. Además, en esta área específica no se cuenta con carrera a nivel de licenciatura, por lo que se considera el grado de bachiller en ciencias criminológicas, como la exigencia máxima de formación que se puede pretender de los aspirantes a estos cargos.

Con la finalidad de determinar el requisito adecuado para estos puestos, debe tenerse presente la creación de esta clase, lo cual se llevó a cabo fijándole, en su inicio, un salario igual al del Oficial de Investigación 3, aspecto que hoy día ha

sido dejado de lado, pues este último lo supera en demasía, por incluir dentro de su estipendio el 20% de riesgo policial.

El requisito académico establecido en forma alterna, fue dado con la finalidad de reclutar personal no sólo del Organismo de Investigación Judicial.

El personal del O.I.J, tiene aparte del requisito académico, a nivel de bachillerato, el contar con cinco años de experiencia en la rama de investigación criminal.

Es bastante cuestionable, el cumplimiento de un tercer requisito por parte de los aspirantes externos, excepto que se hayan desempeñado en algún organismo similar al O.I.J., porque las áreas de instrucción específicas, incluso exigirán un requisito también específico, como sucede en el caso de los cursos de Defensa Personal, para lo cual se requiere como mínimo poseer el cinturón negro en artes marciales.

La exigencia de experiencia en labores de investigación, se hizo pensando en oferentes foráneos, pero se ha podido observar a través de los diferentes concursos, que este tipo de experiencia sólo se adquiere, tal como lo necesita el instructor, por el desempeño de cargos en el Organismo de Investigación Judicial.

Respecto del último requisito como docente, se ha podido determinar que la experiencia como docente es otro extremo difícil de cumplir, por lo que debe variarse por haber aprobado los cursos de docencia necesarios, lo cual quedaría sujeto al análisis de la Sección de Reclutamiento y Selección para lo cual tendrá como referencia, los cursos impartidos por la Escuela Judicial, entre ellos

Formación de Instructores, Adecuación Curricular, Curso de Evaluación, Curso de Educación de Adultos y Utilización de Medios Audiovisuales.

6.3. PROBLEMÁTICA RESPECTO DEL RIESGO DEL TRABAJO EN EL PUESTO

El riesgo en el desempeño del cargo de Instructor Policial, está presente en algunos de estos puestos en mayor grado que en otros, en la medida que el Instructor, en las lecciones de campo o prácticas se expone, aunque no en la misma proporción que lo hacen los investigadores, no sólo a perder la vida, sino a quitársela, por fallas u errores de operación a terceros, posición en que igualmente se encuentran sus estudiantes.

Los riesgos en este puesto, aunque no en todos, se consideran asociados a las condiciones de la actividad de capacitación policíaca, en la cual se hace necesario el contacto físico y directo o de choque con los investigadores; con las armas de fuego y explosivos así como con ambientes y dramatizaciones sobre los cuales no se puede ejercer un control absoluto, por las situaciones imprevistas que puedan presentarse.

Los campos de acción o práctica, están en relación con detenciones, requisa, conducción de vehículos, custodia y conducción de detenidos, uso de armas de fuego y explosivos, seguimientos móviles y fijos, manejo de barra PR24, enfrentamientos haciendo uso de las artes marciales y otros de similar naturaleza.

7.- OBSERVACIONES CONCLUSIVAS

7.1. *La clase Instructor Policial presenta una serie de peculiaridades, que están ocasionando dificultad para el reclutamiento de instructores que provengan de la misma policía y además reflejan una distorsión de la actividad respecto del fin para el cual fueron creados estos puestos.*

7.2. *Las situaciones que más afectan el reclutamiento del Instructor Policial, en su orden de importancia son:*

a.- *Existencia del 20 % sobre salario base, como sueldo agregado a los puestos de Policía Judicial, en concepto de riesgo policial, que incluye aspectos como disponibilidad, variación de jornada y peligrosidad entre otros.*

b.- *Nombramiento de personal interino sin exigirse el cumplimiento de los requisitos establecidos, creándose efectos negativos sobre la motivación de los instructores titulares por considerarse en situación de desventaja, porque los interinos al no ser policías judiciales, se han convertido en coordinadores de cursos, lo cual es una actividad muy diferente de la del Instructor.*

7.3. *La remuneración de los puestos en el área de investigación criminológica que se desempeñan como policías, es muy superior al del Instructor por cuanto a este último no se le reconoce el porcentaje de riesgo policial pagado a los primeros.*

7.4. *La ubicación salarial ideal de la clase Instructor Policial, en donde se permita aprovechar la carrera policial del investigador, corresponde a la categoría N° 374 con un salario base de ¢143.000, compartida con la clase “Jefe Sección de*

Investigaciones Criminales 1", pero reconociendo el mismo porcentaje con que se retribuye al resto de la policía judicial, sea un 20% a fin de que el investigador cuando ascienda al cargo de Instructor, lo haga conservando ese sobresueldo que por riesgo, peligrosidad, disponibilidad y variación de jornada que venía percibiendo, a fin de que el movimiento constituya no sólo ascenso en el escalafón existente sino en el aspecto pecuniario.

7.5. Hay servidores como José Ma. Machado, Instructor titular, constantemente se traslada interinamente, a otros puestos policiales retribuidos con salario base inferior, sea en calidad de "descenso", para lograr un mejor estipendio al percibir el 20 % adicional reconocido por riesgo policial, con el correspondiente detrimento a la capacitación policial, máxime que este servidor incluso fue instruido en el exterior, entre otras, sobre las técnicas de manejo de vehículos en persecuciones de delincuentes.

7.6. En virtud de que el porcentaje adicional pagado a la policía judicial es el elemento de mayor influencia en la presente situación, es necesario retribuir con ese mismo porcentaje a los instructores policiales, que imparten cursos como resultado de la experiencia obtenida a través de la ejecución de la carrera policial y considerarse estos cargos teóricamente, dentro del Escalafón de la Policial Judicial.

7.7. En virtud que se trata de captar personal con conocimiento y experiencia en la policía judicial, adquiridos por el ejercicio de cargos en el área criminalística, visión que se tuvo al crear la Unidad de Capacitación, el reclutamiento debe limitarse en forma concreta al personal del Departamento de Investigaciones

Criminales y a la policía judicial adscrita a las Delegaciones y Subdelegaciones del Organismo de Investigación Judicial. Recuérdese que el porcentaje de riesgo policial es exclusivo de este campo.

7.8. Los requisitos deben ser establecidos en función de los oferentes policiales, quienes provendrán exclusivamente del área de investigaciones criminales, sean Auxiliares de Investigación, Suboficiales, Oficiales de Investigación y Jefes de Sección de Investigaciones Criminales 1.

7.9. El requisito académico debe ser limitado al bachillerato en Ciencias Criminológicas, pero como exigencia alterna el bachillerato de secundaria, partiendo del hecho de que sería complementado con un período específico de antigüedad en el desempeño de cargos de policía judicial.

7.10. Los cursos en materia de docencia impartidos por la Escuela Judicial, como son los de formación de instructores, adecuación curricular, cursos de evaluación, educación de adultos y uso de medios audiovisuales, entre otros, vendría a sustituir el actual requisito de experiencia en docencia, por lo cual deberá coordinarse con la Escuela Judicial, a efecto de que dicho curso, sea abierto a todo el personal que manifieste interés, en los cargos de Instructor Policial, a lo cual manifestó su total anuencia el licenciado Wilbert Arroyo A., Director de la Escuela Judicial.

8. RECOMENDACIONES

8.1. Crear la clase "Oficial de Investigación 4" y establecer el requisito académico de la forma siguiente:

Bachiller en Ciencias Criminológicas ó, Bachiller en Educación Media, con cinco años de experiencia demostrada en el ejercicio ascendente de cargos a partir de Suboficial de Investigación.

Haber aprobado los cursos de formación para instructores y otros orientados al área de capacitación.

Amplio conocimiento teórico y práctico en la materia de la especialidad (manejo de armas de fuego, administración de la escena y explosivos, defensa personal, procedimientos policiales, criminalística y práctica sumarial entre otros).

La especificación correspondiente se incluye como anexo 1

8.2. Aplicar el reconocimiento del rubro denominado Riesgo Policial o peligrosidad por la naturaleza del servicio que comprende disponibilidad y variación de jornada, que consiste en la retribución del 20 % (veinte por ciento) sobre el salario base, a la nueva clase “Oficial de Investigación 4” por cuanto su actividad se mantiene en la rama policial.

8.3. Fijar el salario base de la clase “Oficial de Investigación 4” en la categoría 398 con un salario de ¢ 152.600.

8.4. Reclasificar los cargos de Instructor Policial ocupados en la actualidad por los señores MI. Antonio Alvarado Orozco (puesto N° 107767), Jorge Emilio Badilla Alán (puesto N° 107766), José Ma. Machado Ramírez, (puesto N° 107765), Oscar G. Murillo Fernández (puesto N° 107764), Johnny Smith Vega (puesto N° 022876) y la plaza vacante correspondiente al puesto N° 022875, a la clase “Oficial de Investigación 4”.

8.5. Establecer el requisito para la clase "Encargado de la Unidad de Capacitación" en la siguiente forma:

- Bachiller en Ciencias Criminológicas ó,

- Bachiller de Secundaria con cinco años de experiencia demostrada en el ejercicio ascendente de cargos a partir de SubOficial de Investigación.

Haber aprobado los cursos de formación para instructores y otros orientados al área de capacitación.

Experiencia en supervisión de personal

Experiencia en labores relacionadas con el cargo.

8.6.- Ubicar la clase "Encargado de Adiestramiento del O.I.J., en la categoría N^o 436 con un salario de ¢ 167.800, a efecto de guardar la debida proporción respecto del personal a su cargo.

9. EFECTOS PRESUPUESTARIOS

Título del puesto	Salario base
6 INSTRUCTOR POLICIAL	¢ 143.400.00
A:	
6 OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 4.	¢ 152.600.00
VARIACIÓN MENSUAL C/U	¢ 9.200.00 c/u
6 PUESTOS VARIACION mensual	¢ 55.200.00
TOTAL ANUAL	¢ 662.400.00
1 ENCARG. DE ADIESTRAMIENTO	¢ 152.600.00
A:	
1 ENCARGADO DE ADIESTRAMIENTO	¢ 167.800.00

<i>Variación mensual</i>	¢ 15.200.00
<i>Variación Anual</i>	¢ 182.400.00
TOTAL GENERAL:	¢ 844.800.00 (1)

(1) Excluye cargas sociales.

ANEXO 1**OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 4****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de capacitación sobre diversas técnicas policiales para el personal a cargo de investigaciones criminales.

TAREAS TÍPICAS

Preparar e impartir cursos teóricos y prácticos en programas de capacitación para la investigación criminal.

Colaborar en la programación y el diseño de programas y cursos.

Elaborar el material didáctico necesario para el desarrollo de los cursos asignados.

Preparar la escenografía que se considere necesaria para la ejecución de las prácticas correspondientes.

Participar como observador en operativos considerados de trascendencia para obtener retroalimentación sobre nuevas técnicas policiales y delictivas.

Identificar personal calificado e idóneo del área de Investigación Criminal, y solicitar su participación en la etapa de instrucción en materias específicas dentro de determinados programas.

Impartir cursos de refrescamiento a los investigadores que ya aprobaron el nivel básico.

Girar instrucciones a fin de que se lleven a cabo los trámites correspondientes para la concesión de permisos con sueldo, pago de viáticos, etcétera, del personal que participa como Instructor suplente.

Realizar investigaciones sobre técnicas policiales y cualesquiera otros temas relacionados con los cursos a impartir.

Investigar y estudiar nuevos métodos de enseñanza y tecnología educativa.

Establecer otras modalidades y opciones de capacitación tanto a nivel interno como externo.

Realizar estudios para determinar necesidades de capacitación de los integrantes del O.I.J.

Elaborar y administrar pruebas, así como llevar controles sobre el aprovechamiento de los participantes.

Velar por el estado y buen uso del equipo y materiales de instrucción.

Coordinar con personal interno y externo tareas diversas relativas al proceso de capacitación.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y los procedimientos técnicos y administrativos dictados al efecto. Puede corresponderle trasladarse a diversos lugares del país y supervisar personal.

Participar en casos excepcionales de investigación de gran complejidad cuando se le solicite. Debe mantenerse al día en los conocimientos y avances tecnológicos propios de la especialidad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para el trato cortés y satisfactorio con otras personas.

Destreza en el manejo de técnicas policiales.

Habilidad para facilitar procesos de aprendizaje.

Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad analítica, crítica y de síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.

Creatividad y originalidad.

Sólido criterio y madurez profesional.

REQUISITOS

Bachiller en Ciencias Criminológicas ó,

Bachiller en Educación Media, con cinco años de experiencia demostrada en el ejercicio ascendente de cargos a partir de Suboficial de Investigación.

Haber aprobado los cursos de formación para instructores y otros orientados al área de capacitación.

Amplio conocimiento teórico y práctico en la materia de la especialidad (manejo de armas de fuego, administración de la escena y explosivos, defensa personal, procedimientos policiales, criminalística y práctica sumarial, entre otros).

ANEXO 2**ENCARGADO DE ADIESTRAMIENTO O.I.J.****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores variadas de capacitación y coordinación del programa de adiestramiento del O.I.J.

TAREAS TÍPICAS

Ejecutar los programas de adiestramiento del O.I.J.

Coordinar el adiestramiento del personal del Organismo.

Representar al O.I.J. ante el Consejo Directivo de la Escuela Judicial.

Organizar de acuerdo con el Consejo Directivo y la Dirección de la Escuela Judicial, cursos sobre distintos aspectos aplicables al trabajo diario del personal acerca de investigaciones criminales

Supervisar y controlar periódicamente el desempeño y asistencia de instructores y alumnos.

Participar en la programación y coordinación de ceremonias especiales como inauguración y clausura de los cursos.

Rendir informes periódicos escritos al Consejo Directivo y a la Dirección de la Escuela Judicial.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto en relación con la programación de los cursos.

Rendir informes sobre las diversas actividades.

Fungir como instructor de los cursos cuando las circunstancias así lo requieran.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y técnicos. Le corresponde viajar a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes escritos que rinde y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para supervisar personal

Habilidad para el trato cortés y satisfactorio con otras personas.

Habilidad para facilitar procesos de aprendizaje.

Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad analítica, crítica y de síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.

Creatividad y originalidad.

Sólido criterio y madurez profesional.

REQUISITOS

- *Bachiller en Ciencias Criminológicas ó,*
- *Bachiller de Secundaria con cinco años de experiencia demostrada en el ejercicio ascendente de cargos a partir de SubOficial de Investigación.*
- *Haber aprobado los cursos de formación para instructores y otros orientadas al área de capacitación.*
- *Experiencia en supervisión de personal.*
- *Experiencia en labores relacionadas con el cargo.*

JEFE SECCIÓN DE INVESTIGACIONES CRIMINALES 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades de una Sección de intenso movimiento a cargo de asuntos de gran complejidad y peligrosidad en el campo de la investigación criminológica y del área de capacitación.

TAREAS TÍPICAS

Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas administrativas y de investigación de una Sección a cuyo cargo está adscrito, la investigación de situaciones de tráfico de drogas en el país y sus conexiones con el exterior; homicidios en la circunscripción territorial asignada; hurtos, robos, estafas, asaltos, administraciones fraudulentas, usurpaciones y delitos sexuales; peculados, abuso de autoridad, contrabando, desapariciones, raptos, evasiones y delitos que atenten contra la vida y la capacitación a la policía judicial entre otros según su competencia.

Implantar sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo a las directrices de la jefatura y las necesidades de capacitación de la policía.

Ordenar las pesquisas necesarias para el esclarecimiento de hechos delictivos que por sus características competen a su área de acción.

Mantener un control de los detenidos bajo su responsabilidad y velar porque la detención se realice conforme a los procedimientos legales.

Coordinar actividades con funcionarios de otras dependencias internas y otros cuerpos policiales.

Revisar y firmar los informes elaborados por el personal bajo su dirección.

Realizar y supervisar interrogatorios y entrevistas.

Asesorar al personal a cargo en materia policial y legal, según corresponda.

Velar por el correcto uso de los recursos asignados a la Sección.

Coordinar y participar en investigaciones y operativos especiales, allanamientos, registros, secuestro de documentos, reconstrucción de hechos y acciones similares.

Asistir a juicios cuando así lo demanden autoridades competentes.

Controlar la existencia de materiales, equipo y otros recursos necesarios para cumplir con las labores de la oficina.

Asistir a juicios cuando así lo demanden autoridades competentes.

Controlar la existencia de materiales, equipo y otros recursos necesarios para cumplir con las labores de la oficina.

Rendir informes diversos.

Realizar las labores administrativas y otras propias del cargo.

Atender y evacuar consultas, según lo permita la ley.

Examinar expedientes y verificar los términos.

Velar por el debido uso y trámite de las evidencias.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos: Le corresponde viajar a diversos lugares del país.

La labor es evaluada mediante el análisis de los informes escritos que rinde y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CONDICIONES PERSONALES

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para el trato cortés y satisfactorio con otras personas.

Habilidad para facilitar procesos de aprendizaje.

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.

Sólido criterio madurez profesional.

REQUISITOS

- Bachiller en Ciencias Criminológicas ó,

-Bachiller de Secundaria con cinco años de experiencia demostrada.

en el ejercicio de los cargos a partir de SubOficial de Investigación.

-Haber aprobado los curso de formación para instructores y otra orientadas al área de capacitación.

-Experiencias en supervisión de personal.

-Experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Adicionalmente, el Lic. Francisco Arroyo señala que el día 11 de los corrientes recibió comunicación N° 342-99 de la Secretaría de la Corte, en donde se transcribe el acuerdo del Consejo Superior del 24 de diciembre de 1998, artículo XXXV, y que dice así:

“La Licda Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, en oficio N° 2029-PLA-98 de 22 de diciembre en curso, remite el informe N° 283-DO-98-B de la Sección de Desarrollo Organizacional, referente a la solicitud de ubicación y funciones de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, así como de las personas que lo integran, cuyas conclusiones y recomendaciones literalmente dicen:

“...De acuerdo con el artículo III de la Ley de creación de la Escuela Judicial de 1981, la Unidad de Capacitación y

Adiestramiento del O.I.J., es parte de la estructura de la Escuela, es decir, jerárquicamente está subordinada a ésta, sin embargo, para efectos funcionales, debe coordinar sus actividades con la Dirección del Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.).

Existe la necesidad de que la Unidad de Capacitación y Adiestramiento del O.I.J., trabaje estrechamente con la Escuela Judicial y el Organismo de Investigación Judicial, principalmente en la atención de las necesidades de capacitación de la policía judicial. Para lo anterior, se señala como requerimiento, que exista mayor coordinación en el fortalecimiento del enlace entre la Unidad de Capacitación y la Dirección General del O.I.J., para mejorar la programación de los cursos básicos, los cursos de refrescamiento y otros especiales. Lo anterior por cuanto dicha coordinación ha sido una debilidad en los últimos años.

Además, para lograr tal propósito, se considera requisito indispensable, que la Unidad de Capacitación sea dirigida por un profesional en Derecho con formación policial. Lo anterior, se fundamenta en lo manifestado por los Magistrados Dr. Jorge Rojas Sánchez, Lic. Rodrigo Castro Monge, miembros de la Comisión de Enlace Corte-O.I.J., y por la Licda. Lineth Saborío Chaverri, Directora del O.I.J., en el sentido de profesionalizar la Unidad de Capacitación y Adiestramiento, para que este brinde un servicio que realmente atienda las necesidades de capacitación del Organismo.

Además, de la plaza de Encargado de la Unidad, existe la plaza de Abogado Asistente 2, creada en la sesión de presupuesto celebrada el 16 de diciembre de 1997, artículo XL. Esta plaza se creó con el propósito de que quien la ocupe, cumpla con funciones que enlacen a la Escuela Judicial y al Organismo de Investigación Judicial, en todo lo referente a la capacitación del personal de la policía judicial.

No existe claridad en la definición de funciones, autoridad y responsabilidades de la plaza de Abogado Asistente 2. Lo anterior, por cuanto si bien es cierto, la plaza fue creada para coordinar las necesidades de capacitación de la policía, no se definió desde un inicio el detalle de tareas que le correspondería realizar. A pesar de lo anterior, con el transcurso del tiempo estas se han ido definiendo, según se detallaron en el cuerpo de este informe. Sin embargo, al tener la Unidad de Capacitación un Encargado de la misma, a quien de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos, le corresponde la coordinación y ejecución de los programas de adiestramiento del O.I.J. entre otras tareas, se presenta una duplicidad de funciones entre ambos

y por ende, dificultades, en el momento que deban establecerse las respectivas responsabilidades.

Para profesionalizar la actual Unidad de Capacitación y Adiestramiento se le debe variar su nivel estructural con la consecuente profesionalización de su puesto de jefatura para lo cual ya se cuenta con una plaza de abogado. A su vez, la actual plaza de Encargado de Unidad debe ser transformada a efecto de que la nueva jefatura cuenta con el apoyo necesario en el proceso de cambio sugerido.

VII. RECOMENDACIONES

Con base en el estudio realizado se recomienda lo siguiente:

1.- La Unidad de Capacitación y Adiestramiento del Organismo de Investigación Judicial deberá convertirse de Unidad a Sección de nivel profesional. Por tanto su nombre variará a **“Sección de Capacitación y Adiestramiento”**. Estará adscrita administrativamente a la Escuela Judicial, pero funcionalmente deberá coordinar con la Dirección General del O.I.J., todo lo relacionado con la capacitación del personal de dicho organismo.

2.- En virtud del cambio de estructura sugerido se recomienda que la actual plaza de Abogado Asistente 2 funda como **Jefe de Sección** para que asuma la conducción de la nueva estructura. Lo anterior por cuanto los requisitos indispensables que se necesitan para dirigir a la nueva estructura sea, profesional en derecho y con amplia experiencia (o especialidad) en criminología, fueron los que se solicitaron al momento de crear esa plaza de Abogado Asistente. La presente recomendación permite ser consecuente con las políticas institucionales que establecen que las secciones de este nivel, deben ser dirigidas por profesionales.

3.- En lo referente a la actual plaza de Encargado de Unidad se tiene que al darse un cambio de nivel estructural (de Unidad a Sección Profesional) se deberá transformar igualmente a un puesto de Asistente en Capacitación, cuyas labores se especifican en la recomendación N° 5 del presente informe. Al servidor que actualmente ocupa esa plaza **se le deben respetar todos los derechos salariales adquiridos (salario base y aumentos anuales)**. Se sugiere esta recomendación a efecto de aprovechar toda la experiencia que dicho servidor ha acumulado en el puesto y de que la nueva jefatura cuente con el apoyo necesario.

4.- La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del

Departamento de Personal deberá definir los requisitos para los nuevos puestos: Jefe de Sección y Asistente en Capacitación. Se recomienda que a la plaza de Jefe de Sección se le incorporen los requisitos que abajo se indican, los cuales se fundamentan en las orientaciones dadas por la Comisión de Enlace Corte-O.I.J. y por la Dirección O.I.J.:

- Licenciatura en Derecho e incorporación al Colegio respectivo.
- Experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales y en la administración de actividades de capacitación.
- Amplia experiencia en la rama policial.
- Experiencia en labores docentes.
- Experiencia en administración y supervisión de personal.

Asimismo, quien ocupe dicha plaza, ha de tener bien claro, que su función está orientada a atender las necesidades de capacitación que indique la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial; lo que deberá realizar en estrecha coordinación con la Escuela Judicial, a efecto de establecer la programación de los cursos básicos, de refrescamiento y otros de carácter especial, en concordancia con las necesidades reales de la policía judicial.

5.- De acuerdo con la anterior recomendación, se establecen las siguientes funciones para cada uno de los puestos:

Jefe de Sección

- . Representar a la Sección ante el Consejo Directivo de la Escuela Judicial.
- . Planificar el trabajo de capacitación y adiestramiento del personal del O.I.J.
- . Elaborar los contenidos de los programas de capacitación elaborados por el Asistente en Capacitación y por los instructores de la Sección.
- . Coordinar y participar en actividades con la Embajada de los Estados Unidos de América, para la ejecución de cursos de capacitación impartidos por ICITAP, FBI, FLETC, DEA, así como otros organismos internacionales.
- . Participar en las actividades de la Dirección de la Escuela Judicial o de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, relacionadas con la capacitación del personal del O.I.J.
- . Coordinar y supervisar las diferentes fases del proceso de capacitación en sus distintas modalidades (presencial, tutorías, cursos, programas a distancia, etc).
- . Supervisar periódicamente el desempeño y asistencia de instructores y alumnos.
- . Rendir informes periódicos escritos al Consejo Directivo y a la Dirección de la Escuela Judicial.

- . Elaborar el anteproyecto de presupuesto considerando la programación de los cursos.
- . Fungir como instructor de los cursos cuando así se requiera.
- . Asistir a la apertura y clausura de los cursos del O.I.J.
- . Realizar otras labores propias del cargo.

Asistente en Capacitación

- Asistir al Jefe de Sección en las labores que le sean encomendadas.
- Colaborar en la elaboración del contenido de los programas del curso básico de investigación policial a través de un diagnóstico de necesidades, en coordinación con la Dirección del O.I.J.
- Verificar la ejecución de los cursos y cooperar con el instructor de cada curso, para facilitar los recursos o cualquier apoyo logístico que sea necesario.
- Realizar investigaciones para determinar las necesidades de capacitación.
- Evaluar a los alumnos e instructores, sí como los resultados de las actividades ejecutadas.
- Llevar a cabo investigaciones en el área de su especialidad y coordinar el trabajo a desarrollar por otros investigadores, así como la publicación y distribución de las investigaciones.
- Asistir al Jefe de Sección en la coordinación de actividades con embajadas, organismos internacionales, academia, etc.
- Representar al Jefe de Sección en diversas actividades (cuando éste no pueda) de la Dirección de la Escuela Judicial o de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, relacionadas con la capacitación del personal del O.I.J.
- Fungir como instructor de algunos cursos.
- Colaborar con la coordinación y supervisión de los programas de adiestramiento del O.I.J.
- Controlar periódicamente el desempeño y asistencia de los instructores y alumnos.
- Realizar otras labores propias de la Unidad.”

- 0 -

Se acordó: Aprobar el informe anterior. La Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y el Departamento de Personal tomarán nota para lo que corresponda.

*Luego de una amplia discusión sobre ambos informes, **SE ACORDO:***

1- Las recomendaciones relativas a la clasificación y valoración del puesto Encargado de la Unidad no pueden aprobarse en virtud de lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesión del 24 de diciembre de 1998, artículo XXXV.

2- Las recomendaciones relativas al cargo Instructor Policial se imprueban en la forma que recomienda el informe del Departamento de Personal. Tomando en consideración que ya se ordenó un informe para analizar la situación de los cargos del OIJ, y que si bien estos puestos pertenecen a la Escuela Judicial, lo cierto del caso es que la remuneración fijada debe estar en función de éstos, ya que el objetivo original es que los cargos sean ocupados por oficiales con suficiente experiencia. Por lo tanto, lo procedente es esperar el informe que sobre el particular se ejecute, y resolver en definitiva con base en esos parámetros. Otro factor que conlleva a tomar esta decisión, es que la estructura del área de capacitación no está definida aún, lo que puede generar repercusiones negativas a la Institución, si se toman decisiones en las circunstancias actuales.

3- No obstante lo establecido en el punto 2, es evidente que debe tomarse medidas que permitan resolver en buena medida la situación actual de la Unidad de Capacitación, por lo que este Consejo recomienda lo siguiente:

3.1. Mantener la base salarial y la nomenclatura del cargo Instructor Policial.

3.2. Recomendar al Consejo Superior el otorgamiento de un 10 % por riesgo a los servidores que se desempeñen en dicho cargo. Se hace la observación de que los Investigadores reciben un 20% por la conjugación de tres factores: variación de jornada, disponibilidad y riesgo policial; en el caso de los Instructores sólo aplica el factor riesgo, por lo que procede su inclusión.

3.3. *En cuanto al puesto Encargado de Unidad, y la situación de Abogado Asistente, se traslada al Departamento de Personal para que con estudio del caso, efectúen los ajustes correspondientes.*

La relación salarial de algunos cargos de interés para efectos de este informe es la siguiente:

3.5.2. RELACIÓN EN ÁREA DE INVESTIGACIÓN

**INSTRUCTOR POLICIAL Y LAS CLASES PROPIAS DEL AREA DE
INVESTIGACIÓN
INCLUYE JEFATURAS DE SECCIÓN DE INVESTIGACIONES CRIMINALES
(salarios a diciembre de 1998)**

REQ. ACAD.	TITULO DE LA CLASE	CAT	SAL. BASE	RIESGO %	TOTAL
*	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN 1	290	109.400	21.880	131.200
*	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN 2	298	112.600	22.520	135.120
*	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN 3	301	113.800	22.760	136.560
*	SUBOFICIAL DE INVESTIGACIÓN 1	309	117.000	23.400	140.400
Diplomado	INSTRUCTOR POLICIAL	374	143.000	0.000	143.000
*	SUBOFICIAL DE INVESTIGACIÓN 2	315	119.400	23.880	143.280
*	SUBOFICIAL DE INVESTIGACIÓN 3	320	121.400	24.280	145.680
*	OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 1	330	125.400	25.080	150.480
Diplomado	ENCARGADO DE ADIESTRAMIENTO	398	152.600		152.600
*	OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 2	339	129.000	25.880	155.280
*	OFICIAL DE INVESTIGACIÓN 3	354	135.000	27.000	162.000
*	ENCARGADO DE UNIDAD	362	138.200	27.640	165.840
II AÑO	JEFE SECCIÓN DE INV. CRIM. 1	374	143.000	28.600	171.600
III AÑO	JEFE SECCIÓN DE INV. CRIM. 2	385	147.400	29.480	176.880
**	JEFE SECCIÓN DE INV. CRIM. 3	398	152.600	30.520	183.120
*	Conclusión Educación Diversificada				
**	Bachiller universitario				

ARTICULO X

Se conoce el Informe CV-447-98 presenta informe sobre la solicitud para el reconocimiento del porcentaje por disponibilidad, riesgo profesional y variación de jornada para los Directores Generales, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales y Jefes de Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial.

***SE ACORDO:** Pasarlo a estudio individual del Magistrado Rodrigo Castro Monge, con el fin de conocerlo en una próxima sesión.*

Se levanta la sesión a las 18:00 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal