

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 12-99**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas y treinta minutos del quince de abril 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 Mesequer Monge, Dr. Oscar González Camacho y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante Oficio N° OCV-173-99 presente el informe en relación con las especificaciones de la clase Auxiliar de Servicios Informáticos, el detalle es el siguiente:*

*Me permito someter a consideración del Consejo de Personal, la especificación de la nueva clase "Auxiliar de Servicios Informáticos", elaborada a partir de la información obtenida en el Departamento de Informática. El detalle de la misma es el siguiente:*

#### **AUXILIAR DE SERVICIOS INFORMATICOS**

##### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

*Ejecución de labores de soporte técnico informático de alguna variedad y dificultad.*

##### **TAREAS TÍPICAS:**

*Ejecutar labores de soporte técnico informático de alguna variedad y dificultad.*

*Instalar y configurar microcomputadoras y programas informáticos (paquetes de oficina).*

*Prevenir y eliminar contaminaciones de virus informáticos.*

*Determinar el daño y la reparación necesaria en los equipos que deben ser enviados a taller, trasladarlos y darles seguimiento.*

*Verificar que las reparaciones realizadas por los proveedores sean satisfactorias y concuerden con lo solicitado, caso contrario comunicarlo al jefe inmediato.*

*Reportar a los proveedores el equipo dañado en garantía y brindarle seguimiento.*

*Documentar programas para usuarios.*

*Controlar el inventario de los equipos recibidos para reparación, los devueltos a las oficinas, los que fue imposible reparar y la entrega de componentes.*

*Identificar y extraer de los equipos inservibles y obsoletos, aquellos componentes en buen estado y proceder a su registro en el inventario.*

*Recoger y trasladar los respaldos a la caja de seguridad.*

*Evacuar consultas telefónicas relacionadas con el servicio.*

*Presentar reportes diversos.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES:**

*Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos. Mantiene relaciones de trabajo constantes con servidores judiciales y proveedores. En el desempeño de sus funciones le corresponde trasladarse a diversos lugares y conducir vehículos*

*automotores. La labor es evaluada mediante la apreciación de los métodos, procedimientos empleados y de la calidad de los resultados obtenidos.*

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

*Capacidad analítica.*

*Iniciativa.*

*Disposición al aprendizaje y al cambio*

*Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otras personas.*

*Habilidad en el manejo de procesadores y programas informáticos.*

*Destreza manual.*

*Dinamismo.*

**REQUISITOS:**

*Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática, O,*

*Técnico medio en Informática.*

*Conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas en uso.*

*Alguna experiencia en soporte técnico a equipo y programas informáticos.*

*Licencia de conducir B-1 al día.*

*Por razones de conveniencia institucional, es propicia la ocasión para solicitar se giren las instrucciones del caso al Departamento de Informática, con el propósito que la asignación de las labores a quienes se designen para esas funciones, se realice con apego estricto al perfil indicado en la especificación de clase transcrita y evitar así futuras distorsiones en la estructura de puestos y crear expectativas infundadas en los servidores.*

*SE ACORDO: Aprobar la descripción de la clase Auxiliar de Servicios Informáticos, en la forma expuesta por el Departamento de Personal.*

### **ARTICULO III**

*Mediante informe CV-151-99 el Departamento de Personal analiza los cargos de la Oficina Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, en lo relevante el informe señala:*

#### **1. GESTION**

*En oficio de fecha 7 de febrero de 1997, el señor Johnny Loría Martínez, en ese entonces Encargado de la oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial y con la aprobación del Secretario General, solicita se revisen los cargos adscritos a esa Unidad, en vista que los procedimientos se sistematizaron, el volumen de trabajo se incrementó por el aumento de los delitos, además consideran que los oficinistas dos son comparables con los oficinistas tres, pues realizan las mismas funciones y que el Encargado debe ser elevado al rango de jefatura pues no hay diferenciación con esos puestos.*

#### **2. ANTECEDENTES**

*2.1 El Artículo 278, del Código Procesal Penal establece que ... “ Quienes tengan noticia de un delito de acción pública podrán denunciarlo al Ministerio Público, a un tribunal con competencia penal o a la Policía Judicial, salvo que la acción dependa de instancia privada. En este último caso, sólo podrá denunciar quien tenga facultad de instar, de conformidad con este Código.*

*El tribunal que reciba una denuncia la pondrá inmediatamente en conocimiento del Ministerio Publico.”*

*De acuerdo a esa normativa la valoración de la denuncia le corresponde al Ministerio Público.*

*2.2 El Consejo Superior en sesión del treinta de marzo de mil novecientos noventa y ocho, artículo XXIX, denegó la gestión presentada por el Lic. Walter Alfaro Rodríguez, Fiscal Adjunto de San José, tendente a que se fijara la categoría salarial para los fiscales y personal de apoyo que laboran en turnos de 24 horas en la Oficina de Análisis y Recepción de Denuncias en San José., con base en el oficio N° 253-JP-98 suscrito por el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, el cual en lo que interesa dice:*

*... de los hechos y circunstancias que rodean la creación y puesta en marcha de la Unidad de Análisis y Recepción de Denuncias del Ministerio Público, a los servidores que laboran en ella no les corresponde el pago de disponibilidad o el plus por turno extraordinario u horas extra, en virtud de su función propia y particular.”*

*2.3 En informe No. 089-CE-98 del 2 de setiembre de 1998, el Departamento de Planificación entre otras cosas expresa:*

*“Inicialmente es preciso señalar que desde su creación y según la Ley Orgánica del O.I.J., la Oficina Receptora de Denuncias ha estado adscrita a dicho Organismo; sin embargo, con los cambios que contempla el Código Procesal Penal que entró en vigencia a partir de enero de 1998, dicha dependencia cuenta con personal del Ministerio Público, tanto a nivel profesional como personal de apoyo, situación que ha creado una serie de problemas en el seno de la oficina, que menoscaba significativamente su funcionamiento.*

*En línea con lo anterior, cabe citar que luego del análisis realizado, se determinó que la principal limitante que enfrenta esta oficina, surge a raíz de la fusión del personal del O.I.J. y Ministerio Público ... evidenciándose una clara división de directrices, **salarios desiguales entre el personal de apoyo del O.I.J. y el que pertenece al Ministerio Público**, así como ausencia de figuras jerárquicas definidas, con el agravante de que existen problemas interpersonales que lejos de mejorar el funcionamiento de ésta, han limitado su accionar, con la correspondiente incidencia en el servicio ...*

4.2.- ... antes de la fusión O.I.J.- Ministerio Público, se dejó claramente establecido que la parte administrativa sería resorte exclusivo del personal del Organismo, bajo la figura de la Encargada de la Oficina de Denuncias, así como la parte funcional (legal) a los fiscales del Ministerio Público, en la práctica se ha dado otra situación, dado que en esta oficina ha sido difícil entender dicha delimitación, lo que genera roces constantes por la “lucha de poderes”.

#### *V. Propuesta para la Oficina Receptora de Denuncias*

...(Se) considera necesario, desde el punto de vista administrativo, que la Oficina Receptora de Denuncias, pertenezca a un solo ente. No obstante, es necesario destacar que la Ley Orgánica del O.I.J. en el artículo 22 establece que la Secretaría General tendrá a cargo una Oficina Receptora de Denuncias, y el Código Procesal Penal, en su artículo 278 establece, que quienes tengan noticia de delito de acción pública podrán denunciarlo al Ministerio Público. Por esta circunstancia **para poner en práctica esta solución, sería necesario cambios en la Ley**, lo que inevitablemente la convierte en una solución a largo plazo.

...este Departamento estima necesario crear dos plazas<sup>(1)</sup>, con el fin de agilizar la atención al usuario, las cuales trabajarán en el turno de 7:30 a 16:30. Es importante indicar que dichas plazas trabajarán de manera extraordinaria, hasta tanto se logre determinar si con esa cantidad (dos), efectivamente se disminuyó el tiempo de atención, como se tiene proyectado. No obstante, de requerirse en su oportunidad más cantidad de plazas para brindar una atención más expedita, éste se recomendará.

#### 6.1.- Salarios Desiguales

En cuanto a este punto y con el fin de solventar los inconvenientes que ocasiona esta situación, se estima necesario que el Departamento de Personal realice lo antes posible el estudio técnico correspondiente. Para ello, **debe tomarse en cuenta que la labor esencial de los puestos de apoyo, será tomar las denuncias, indistintamente si son oficinistas o auxiliares judiciales.**” (Los resaltados no son del original)

**2.4** *El Departamento de Planificación en informe No. 072-DO-99, de fecha 2 de marzo de 1999, con el propósito de resolver sobre el servicio a denunciantes de habla inglesa, en el apartado de recomendaciones indica:*

---

<sup>1</sup> Estas Plazas estarán condicionadas a que exista espacio físico para que puedan laborar cuya categoría deben ser a lo indicado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos.

“ ... que se incluya dentro de los requisitos para ocupar las plazas de Oficinista de la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, el relativo al dominio del idioma inglés.

“ La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal deberá realizar el estudio pertinente a efecto de determinar si con la inclusión del nuevo requisito (dominio del idioma inglés) se debe crear una nueva categoría de puesto o no, para quienes lo cumplan.

“ Cada vez que quede vacante alguna de las plazas de Oficinista 3 o 2 en la Oficina de Recepción de Denuncias, se procederá a realizar la conversión de la plaza en los términos que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos lo determine. Lo anterior permitirá que en el mediano plazo todo el personal esté en capacidad de atender denuncias en al menos los dos idiomas más frecuentes.

“ Si el Consejo Superior lo tiene a bien, se podría aligerar la recomendación aquí presentada solicitando a la Dirección General del O.I.J., **que promueva traslados de los servidores de la Oficina de Recepción de Denuncias y hacia otras instancias del Organismo.** Para lo anterior, ya se cuenta con la anuencia de la Señora Rosa Acón Fung <sup>(2)</sup>, para así poder ubicar en esa oficina personal plenamente capacitado.

En virtud de que la presente recomendación podría no ser de acatamiento inmediato, se complementa con las siguientes:

□ Los servidores de la Oficina de Recepción de Denuncias deberán continuar solicitando los servicios de los peritos de la Dirección Ejecutiva.

---

<sup>2</sup> Tal como se indicó en el análisis, dicha servidora está anuente a ser trasladada siempre y cuando, el nuevo puesto sea de su agrado.

- *La Dirección Ejecutiva deberá actualizar el listado de peritos traductores, estableciéndoles como requisito para conformar la lista (o una Sección de ella), la disponibilidad inmediata.*
- *En cuanto a denuncias que no sean en el idioma inglés, se deberá pedir igualmente, el apoyo de la Dirección Ejecutiva...” (Los resaltados no son del original).*

**2.5** *El Consejo Superior en sesión del veintitrés de febrero de mil novecientos noventa y nueve, artículo C, dispuso trasladar al Departamento de Personal y al Fiscal General, para su estudio e informe, el oficio del señor Álvaro Brenes Barrantes, Oficinista 3 de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, Análisis del Ministerio Público, el cual expresa:*

“1-) En el año de 1998 entró en vigencia el Plan Piloto de Reforma al Código de Procedimientos Penales. Consecuentemente el personal administrativo iba a ser recalificado bajo el puesto de: Auxiliar Judicial 2. Al respecto el Lic. Walter Alfaro emitió en febrero de ese mismo año un oficio a Planillas en aras de que se realizara tal estudio en base a resolución que en esa oportunidad el Consejo emitió. Pero a la fecha no sé qué paso, dado que Planillas al parecer no ha tenido tiempo en realizar tal diligencia..? siendo que al igual que otros compañeros de labores hay disparidad de plazas, realizando las mismas tareas, a saber: oficinistas 2, Auxiliares judiciales 2, y oficinistas tres (en mi caso), lo cual representa diferencias salariales en la base, siendo que todos desempeñamos labor por rol permanente. Es mi deseo que se me aclare lo anterior para determinar qué se está haciendo realmente, y, o si se está proyectando algún estudio técnico para entrar en vigencia a mediados de este año...?, o sea estoy desconcertado.-

2)- El Ministerio Público y Recepción de Denuncias O.I.J., están realizando labores conjuntas por rol las veinticuatro horas del día en forma ininterrumpida. Bien, los delitos y no las contravenciones son la función primordial, pero se continúa tramitando o recibiendo denuncias de menor cuantía, amenazas verbales, siendo de otra instancia, y mi pregunta es si se ha decretado alguna directriz al respecto en donde para mejor servicio independientemente del decreto establecido al respecto, nuestro despacho tenga que tramitar tales casos..? deseo que me sea aclarado también.”

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1 De acuerdo con la Ley de Presupuesto para el año en curso, la Oficina de Recepción de Denuncias, adscrita a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, está conformada de la siguiente forma:

1 Encargado Recepción de Denuncias

9 Oficinista 3

2 Oficinista 2

Aparte de esas plazas, el Ministerio Público asignó 7 auxiliares judiciales 2, a raíz de la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal, para atender la recepción de denuncias.

3.2 El rango salarial y el perfil de esos cargos, es el siguiente:

<b>Puesto</b>	<b>cat.</b>	<b>Base</b>
Encargado Recepción Denunc.	307	¢ 116.200
Auxiliar Judicial 2	303	114.600
Oficinista 3	302	114.200
Oficinista 2	270	101.400

<b>Encargado Recep. Denun.</b>	<b>Oficinista 2</b>	<b>Auxiliar Judicial</b>
Organización, asignación, coordinación, ejecución y control de las tareas de recepción de denuncias del Organismo de Investigación Judicial ...	Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados; revisar, clasificar y localizar datos, ...; tomar de claraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines ...	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 ...

Si bien no consta por escrito, en reiteradas ocasiones se ha indicado que la diferencia entre los oficinistas 3 y 2 de esa Oficina, la constituye el horario rotativo,

*pues las tareas son las mismas: recibir y dejar constancia de las denuncias y trasladarlas a las autoridades judiciales para el trámite pertinente, según los procedimientos establecidos. Cabe señalar que los Auxiliares Judiciales 2 también están cumpliendo un horario rotativo.*

**3.3** *El Departamento de Planificación ha presentado algunas recomendaciones, aún en fase de consulta, según se resume así:*

*1. Fusionar el personal del Ministerio Público y del O.I.J., a cargo de la recepción de denuncias, en una sola oficina, la cual estará adscrita al Organismo de Investigación Judicial, pues de lo contrario sería necesario reformas de ley para adscribirla al Ministerio Público.*

*2. Crear dos plazas extraordinarias, sujetas a disposición de espacio, con el horario de las 7:30 a las 16:30 horas con el fin de agilizar la atención al usuario, posteriormente se podrá valorar si se requieren de manera ordinaria.*

*3. Que el Departamento de Personal analice los puestos de apoyo, **indistintamente si son oficinistas o auxiliares judiciales**, pues “...debe tomarse en cuenta que la labor esencial será tomar las denuncias”.*

*4. Incluir dentro de los requisitos de los puestos de apoyo de la unidad receptora de denuncias el dominio del idioma inglés.*

*i) Valorar si se requiere una reasignación de cargos.*

*ii) Aligerar la recomendación mediante traslado de servidores de la Oficina de Recepción de Denuncias hacia otras instancias del Organismo, con el fin de ubicar personal plenamente capacitado.*

**3.4** *Con relación al numeral anterior, se conversó con los licenciados Walter Alfaro Rodríguez y David Brown Sharpe, Fiscal Adjunto y Jefe Administrativo en su orden del Ministerio Público, quienes expresaron que en alusión a la recomendación del Departamento de Planificación, está en estudio una contrapropuesta de reorganización de la Unidad de Recepción de Denuncias, pues el mayor peso de esa oficina, en lo funcional y legal, recae en el Ministerio Público y una pequeña parte corresponde al área administrativa, por lo cual de continuar sujeta al Organismo, persistirían las fallas actuales; en el caso que se violara alguna normativa por el hecho que el O.I.J. no tuviera adscrita una oficina de denuncias, existiría la posibilidad de volver a la reorganización anterior, es decir que las denuncias contra ignorado las asuma el O.I.J. y el Ministerio Público reciba las demás, aunque esto podría significar duplicidad de esfuerzos y desmejorar el servicio para este tipo de asuntos, pues lo conveniente es que permanezca fusionado.*

*En lo que atañe a la atención de denuncias en idioma inglés, estas no sobrepasan de cinco diarias, las cuales se presentan en el período de las 7 a las 20 horas, por lo cual no creen indispensable que todo el personal de apoyo requiera el dominio de esa lengua; con dos cargos, uno para el día y otro en el turno vespertino, podría cubrirse esa necesidad. Actualmente, tanto el personal del M.P., como el del O.I.J., a cargo de recibir denuncias, no tiene un apropiado conocimiento del inglés; mientras se soluciona esta situación, podría solicitarse la colaboración de personal de apoyo de otros despachos que tengan buen manejo de ese idioma.*

*Los entrevistados concluyen agregando que el total de puestos de apoyo que el M.P. asignó a denuncias es de siete, entre auxiliares judiciales 2 o 3 de diversos niveles por los derechos adquiridos, laboran turnos rotativos y sus tareas se asemejan a las que realizan los oficinistas del O.I.J. destacados en esa unidad.*

**3.5** *De acuerdo con el presupuesto vigente, sólo el I Circuito Judicial de la Zona Atlántica cuenta con el cargo de "Intérprete para las Oficinas", el cual está adscrito al Juzgado Penal Juvenil. De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases, sus tareas principales consisten en: Interpretar conversaciones y traducir documentos diversos; participar en inspecciones oculares, embargos e interdictos como traductor, tomar declaraciones y recibir indagatorias; recibir escritos y las demás piezas y efectos que se presentan al despacho ....*

*La remuneración de este puesto es igual al del Auxiliar Judicial 2: categoría 303 , base mensual de ¢114.600.*

*En conversación con la titular, señora Loyda Douglas Blandell, señala que en promedio se requiere de sus servicios de traducción, entre tres a cuatro veces por día, por lo general son juicios, declaraciones o denuncias, el servicio que brinda es para todas las oficinas de ese circuito judicial; en algunas oportunidades debe firmar documentos oficiales, también hay días en que no se le llama como intérprete, de ahí que cuando le dieron la opción de brindar apoyo en las tareas del Despacho a la cual está adscrita o tramitar expedientes, se decidió por esta última.*

#### **4. RECOMENDACIONES**

**4.1** *Modificar el título y reestructurar la "clase" Intérprete para Oficinas, tal y como se especifica en el anexo 1.-*

**4.2** Reasignar la plaza No. 043174, que a la fecha está vacante, de la siguiente manera:

**DE:**

Oficinista 3

**A:**

Intérprete

dada la urgencia de la Unidad de Recepción de Denuncias de brindar servicio en idioma inglés. El horario de trabajo -diurno, vespertino o rotativo- lo definirá la instancia correspondiente, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

**4.3** De crearse dos plazas extraordinarias para la “Unidad de Análisis y Recepción de Denuncias”, tal y como lo propone la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, convendría analizar la conveniencia de clasificarlas como “Intérprete”, con el fin de coadyuvar tanto en las expectativas de contar con personal bilingüe, como medir las necesidades reales de plazas adicionales. Cabe señalar que al Intérprete además de traducción les corresponde realizar labores diversas de oficina.

**4.3.1** Mientras se concreta esta situación, podría recurrirse a empleados del circuito judicial en cargos de apoyo y con dominio de otro idioma, previa consulta mediante circular o cualquier otro medio, con el fin de que colaboren en forma rotativa en la atención de denunciados extranjeros, siempre que exista anuencia de sus superiores y sin menoscabo de las labores propias del cargo.

**4.3.2** En lo referente a los demás cargos y según lo indagado, los titulares no poseen dominio del idioma inglés, por lo cual no correspondería reasignarlos como Intérpretes, por otro lado pareciera innecesario que todo el personal fuera bilingüe.

**4.4** Reservar el estudio de clasificación del resto de los puestos de la "Unidad de Análisis y Recepción de Denuncias", una vez que se defina la estructura organizativa de esa dependencia.

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

#### **ARTICULO IV**

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante Informe CV-131-99 presenta el informe en relación con las especificaciones de la clase Asesor Operativo, el detalle es el siguiente:

##### **1.- JUSTIFICACION.**

Del análisis y evaluación del Organismo de Investigación Judicial, surge el Plan de Profesionalización Policial (P3); como parte de las propuestas se encuentra la creación de una oficina para apoyar a la Dirección General en el desarrollo, implementación, revisión y evaluación de planes y proyectos.

La materialización de esta oficina introdujo en la estructura de puestos una nueva clase, la de Asesor Operativo.

Se requiere por lo tanto a fin de alcanzar una adecuada administración de personal, proceder a un análisis del cargo para obtener la descripción de dicha clase; instrumento indispensable para el desarrollo de otras funciones como la valoración, el reclutamiento, la selección, la evaluación del desempeño, etc.

## **2.- ANTECEDENTES.**

### **2.1 Plan de Profesionalización Policial, Organismo de Investigación**

#### **Judicial, Dirección General, Diciembre de 1997.**

*El Proyecto de Profesionalización Policial representa las opciones de solución a los problemas que afronta este sector, según el análisis y evaluación a lo interno, ordenado por la Dirección General. El plan se aprobó en forma integral por parte de Corte Plena en la sesión celebrada el 01-06-98, artículo XV.*

*El módulo 4 del citado estudio comprende el análisis para la creación de la Oficina de Planes y Operaciones, la cual tendría el objetivo de apoyar a la Dirección General en el desarrollo, la implementación, la revisión y evaluación de diferentes tipos de planes y proyectos, conforme a las necesidades del momento.*

*Las líneas de trabajo definidas para esta oficina, como dependencia directa de la Dirección, se enmarcan dentro de las siguientes funciones:*

- a.- Enlace.*
- b.- Investigación.*
- c.- Asesoría.*
- d.- Desarrollo, impulso, implementación, revisión y evaluación de planes.*

***Función de enlace:*** *prioritariamente en el campo operativo, se espera que esta oficina facilite a la administración un mayor flujo de información sobre las necesidades, problemas e inquietudes de las diferentes unidades técnicas y policiales. A su vez, vendría a representar un medio directo y fluido para la transmisión de políticas y directrices.*

*Se sintetiza esta función en una mayor coordinación y comunicación entre las oficinas centrales y regionales.*

*De importancia también es la labor de enlace con la policía preventiva y todas aquellas instituciones involucradas en aspectos de seguridad ciudadana.*

***Función de investigación:*** *tarea medular relacionada con el estudio y análisis de aspectos propios de las ciencias policiales, con apoyo en un sistema de información.*

*El sistema de información comprendería una base de datos a nivel nacional, sobre aspectos varios como la totalidad de delitos denunciados y delincuentes registrados.*

*Por medio del análisis de estos y otros datos, se podría obtener información relacionada con las bandas organizadas dedicadas al crimen, modos de operar de los delincuentes, mecanismos de medición y otros aspectos para desarrollar estrategias efectivas para su atención.*

*Otra tarea de importancia sería la estandarización de procedimientos operativos, actualizados conforme a las técnicas desarrolladas a nivel mundial.*

***Función de Asesoría:*** *considerando que esta oficina hará acopio de una gran diversidad de información, que a su vez deberá clasificar y analizar; le corresponderá por lo tanto asesorar en las diferentes áreas de las ciencias policiales, tanto a la Dirección General como a otras unidades del O. I. J.*

***Funciones de desarrollo, impulso, implementación, revisión y evaluación de planes:*** *le corresponderá desarrollar planes de organización, operacionales, de procedimientos y tácticos.*

*Las funciones definidas para el cargo de jefatura son las siguientes:*

*" Planear, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la O. P. O.*

*Servir de enlace entre la O. P. O. y la Dirección General en lo que respecta a transmisión de lineamientos y políticas generales.*

*Proponer el nombramiento del personal de la O. P. O. de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.*

*Controlar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos y métodos para la ejecución de tareas y resolución de problemas.*

*Asesorar las distintas unidades operativas del Organismo en aspectos de planificación y ejecución de programas de trabajo."*

*Resalta la heterogeneidad de profesiones dentro de la Oficina de Planes y Operaciones, de acuerdo con la constitución de las unidades, así por ejemplo la Unidad de Sistemas de Información estaría conformada por profesionales en informática y en estadística; la de Enlace y Supervisión por abogados y policías de cierto nivel; la de Apoyo Psicológico con psicólogos y un sociólogo y por último la Unidad Administrativa, con personal en esta materia.*

## **2.2.- Sesión del Consejo Superior celebrada el 02-07-98, artículo LX.**

*Se conoce y aprueba en esta sesión el estudio del Departamento de Planificación denominado: "Análisis de la Propuesta Realizada por la Dirección General del O. I. J. para la conformación de la Oficina de Planes y Operaciones."*

*Dentro del segundo apartado de este estudio se establece la conveniencia de la creación de esta oficina, dirigida por el Jefe de Operaciones, según lo propuesto por la Dirección General.*

*Se modifica el proyecto en cuanto a que en lugar de contar con unidades, la Oficina de Planes y Proyectos deberá constituirse como una única área, mediante la conformación de un equipo interdisciplinario.*

*Respecto al personal que deberá asignarse a esta oficina, se sugiere que sea el siguiente: 1 Jefe de Operaciones, 4 Coordinadores de Área (Profesionales en Policía 2), 4 Supervisores, 1 Estadístico, 1 Sociólogo, 1 Psicólogo, 2 Oficinistas 3 y 2 Analistas Programadores.*

### **3. CONCLUSIONES.**

**3.1** *De acuerdo con el informe rendido por el Departamento de Planificación sobre la creación de la Oficina de Planes y Operaciones, las plazas propuestas con excepción a la de Asesor Operativo, fueron creadas en forma extraordinaria debido a la necesidad de analizar los alcances, logros y el funcionamiento de esta dependencia, así como por la falta de contenido económico.<sup>3</sup>*

**3.2** *Lo indicado en el punto anterior concuerda con la creación informal de la oficina, esto desde la perspectiva presupuestaria, pues conforme a la Ley de Presupuesto vigente, existe la plaza de Asesor Operativo pero no se creó la Oficina de Planes y Operaciones.*

*La circunstancia apuntada causa dificultades en los procesos de clasificación y valoración de puestos, por cuanto se adolece de estructuras definidas que brinden*

*información clara respecto a la jerarquía del puesto. De igual forma, la creación informal de una oficina refleja inestabilidad, aunado a que las decisiones pueden ser variadas sustancialmente en el corto plazo.*

**3.3** *El cargo Asesor Operativo tiene como objetivo principal el brindar asesoría diversa a la Dirección General y a las dependencias del Organismo de Investigación Judicial; no obstante la actividad típica del puesto consiste en la planeación, organización, coordinación, dirección y supervisión del trabajo en la Oficina de Planes y Operaciones.*

*Se puede concluir por lo tanto que este puesto responde en su naturaleza, a la jefatura de una oficina dedicada al estudio interdisciplinario del fenómeno criminal desde tres perspectivas: la investigación criminológica, criminalística y la policial.*

*La dualidad resaltada sugiere que el título del puesto refleja parcialmente su naturaleza; además, la realidad práctica verifica que el puesto se configura efectivamente como una jefatura.*

*A pesar de lo indicado, los aspectos citados anteriormente sobre las inconveniencias que genera la creación informal de una oficina, sugieren que por el momento se mantenga la nomenclatura asignada al puesto y no se varíe a una que contenga la denominación de jefatura.*

**3.4** *Conforme al análisis practicado, la complejidad de las tareas, el ámbito de trabajo, las responsabilidades inherentes y el nivel de relaciones, hacen necesario que el aspirante al cargo posea el grado universitario de licenciado.*

---

<sup>3</sup> Consideraciones Finales del informe "Análisis de la Propuesta realizada por la Dirección General del O. I. J. para la Conformación de la Oficina de Planes y Operaciones (O.P.O.)"

*Respecto a las carreras que podrían suplir al profesional idóneo para el puesto, se señalan Derecho y Administración.*

*Institucionalmente el Derecho ha tenido preponderancia sobre la carrera administrativa inclusive en ámbitos ajenos al jurisdiccional; muestra de ello es que en puestos de jefatura del área policial, como "Jefe de Delegación" el requisito académico sea precisamente la licenciatura en Derecho. Con igual o mayor influencia, la estructura salarial de la institución ha hecho que bastantes servidores del ámbito policial, estudien y se gradúen en Derecho; el resultado final es entonces un abogado con experiencia en investigación policial.*

**3.5** *En cuanto a la carrera de Derecho, es conocido que los programas incluyen el tema de la criminología, asimismo estudian con amplitud la materia penal; por el contrario adolecen de instrucción en administración (proceso administrativo), tanto general como de recursos humanos.*

*Respecto a la carrera de Administración el profesional tendría dominio del proceso administrativo, de la administración de personal y otros, pero acusaría la falta de conocimientos en criminología y en materia penal.*

*En ambos casos se requeriría entonces capacitación adicional; aunque tendría mayor preponderancia la carrera del Derecho, no se podría descartar que en un concurso externo se pudieran recibir oferentes de ambas profesiones.*

**3.6** *Dentro de los requisitos también es importante contemplar la capacitación en materia policial, de la cual el curso básico impartido por la Escuela Judicial podría representar el principio de esta.*

**3.7** Otro aspecto relevante es el concerniente a la experiencia, la cual es conveniente sea en el área policial y en supervisión de personal. Ambos tipos se conjugan en quienes hayan desempeñado de forma exitosa jefaturas policiales.

Conforme a las características del cargo y su nivel, se estima conveniente que el mismo fuera desempeñado por una persona con experiencia como Jefe de Delegación, no obstante cabe resaltar que salarialmente el puesto de Asesor Operativo se encuentra por debajo de este.

Luego del análisis del puesto se estima que la remuneración del cargo Asesor Operativo, debería cuando mínimo ubicarse al mismo nivel que la del Jefe de Delegación, sin embargo, frente a los aspectos mencionados anteriormente respecto a su clasificación, además de la necesidad de esperar la consolidación de las labores, es conveniente tener prudencia en la práctica valorativa.

#### **4. RECOMENDACIONES.**

**4.1** Aprobar la descripción de la clase "Asesor Operativo" que se adjunta en el anexo No. 01.

**4.2** Proceder a la revisión del cargo una vez que se defina formalmente la oficina y se consoliden las funciones del cargo.

**SE ACORDO:** Aprobar la descripción de la clase Asesor Operativo en la forma expuesta por el Departamento de Personal.

#### **ARTICULO V**

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-148-99 manifiesta:

El Consejo Superior en su sesión No. 16-99 del 25 de febrero 1999, artículo LXXX, al conocer la situación presentada con respecto al nombramiento de un **Asistente Jurídico en la Fiscalía Adjunta de San Carlos** y el cumplimiento de los requisitos para el puesto, acordó lo siguiente:

“ Autorizar al Departamento de Personal realizar el trámite de pago correspondiente al señor Omar Arias Valerio, por el período en que fue nombrado Asistente Jurídico en la Fiscalía Adjunta de San Carlos.

Asimismo se traslada la solicitud anterior para estudio e informe en cuanto a los requisitos se refiere.”

En relación con este asunto interesa al Ministerio Público se estudie la posibilidad de modificar el requisito **de tercer año aprobado en la carrera de Derecho**, con lo cual se les facilitaría el nombramiento en una plaza de medio tiempo de un candidato con menores calificaciones, esto es que no haya cursado más allá del tercer año de la carrera.

Al respecto importa destacar que las exigencias establecidas para la clase Asistente Jurídico son las siguientes:

- \* **Tercer año aprobado de la Carrera de Derecho.**
- \* **Conocimientos básicos de Computación**
- \* **Alguna experiencia en el trámite de asuntos judiciales**

Asimismo, conviene tomar en cuenta que el nivel académico se determina con base en el número de materias, créditos o unidades académicas aprobadas; criterios que difieren en cierta forma del “ año calendario”. En consecuencia, si esa carrera en una universidad tuviera una duración de cuatro años es posible que el nivel de tercer año se complete en un período menor a los tres años

*calendario ; sin embargo, cada caso tendrá que analizarse con base en los programas de estudio.*

*Es posible presumir que para efectos de nombramiento quizás la principal dificultad en el caso de San Carlos se deba al hecho de ser una plaza de medio tiempo, porque la carrera de Derecho hoy por hoy sigue siendo una de las de mayor demanda estudiantil en las universidades nacionales.*

*Finalmente si se toma en cuenta que puestos de este tipo se encuentran ubicados en diferentes instancias del Poder Judicial es fácil deducir la conveniencia de mantener exigencias de carácter general.*

*En virtud de lo expuesto y por ser la de Asistente Jurídico una clase genérica a nivel de toda la Institución, salvo mejor criterio, lo procedente es mantener los requisitos señalados y de estimarse necesario analizar si resulta viable ampliar a tiempo completo la plaza destinada a la Fiscalía Adjunta de San Carlos.*

***SE ACORDO:** Aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, por lo tanto mantener los requisitos del puesto Asistente Jurídico.*

## **ARTICULO VI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal mediante Informe RS-CP-012-99 indica:*

*De conformidad con lo acordado por tan Honorable Consejo de Personal en la Sesión del 25 de febrero del presente año, respetuosamente le informo que en oficio de esta Sección, No. RS-069-99 del 8 de marzo de los corrientes, remitida a la Secretaría de la Corte, se les hace saber del estudio realizado en relación al*

*traslado del Sr. Alexis González Campos, del cual se adjunta copia para su conocimiento y fines consiguientes.*

**SE ACORDO:** *Tomar nota.*

### **ARTICULO VII**

*EL Licenciado **Rodrigo Brenes Vargas** Juez Tercero Civil de Menor Cuantía de San José, mediante oficio de 14 de los corrientes señala:*

*“Sirva la presente para saludarlos muy cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente: En el Despacho a mi cargo labora el señor OSCAR SEGURA LORIA, mayor, portador de la cédula de identidad número 1-1012-706, desde hace aproximadamente dos años en forma interina, realizando su trabajo de una manera eficiente, responsable y ha demostrado su interés en continuar laborando para la Institución. En su trabajo ha demostrado entrega, compañerismo, cooperación e iniciativa, lo que ha motivado que incluso se le de la oportunidad como Auxiliar Judicial encargado de tramitar expedientes. En diciembre pasado el señor Segura Loría procedió a realizar los exámenes específicos para resultar las comunicaciones recibidas en la pizarra informativa del despacho, omitió incluir esta convocatoria y en consecuencia cuando el señor Segura tuvo conocimiento de la fecha para el examen fue casi ese mismo día, lo que motivó que señor Segura no tuviere el tiempo suficiente para prepararse para dicho examen. En vista de que existe una plaza vacante de Auxiliar Judicial en este Despacho y tomando en consideración los atributos antes indicados del señor Segura Loría, sería de mi interés que esta persona sea quien ocupe esa vacante, pues considero que es la persona idónea para desempeñar a cabalidad con el trabajo que se requiere.*

*Por todo lo anterior, por este medio les solicito se sirvan autorizar al señor Segura a realizar nuevamente los exámenes con la intención de que pueda participar en la plaza vacante de esta Oficina”.*

**SE ACORDO:** *Trasladar al Departamento de Personal para su informe.*

### **ARTICULO VIII**

*Mediante Oficio N<sup>º</sup> 3441-99 la Secretaria General de la Corte Licda. Silvia Navarro*

*Romanini manifiesta:*

*“Con instrucciones del Presidente en ejercicio Magistrado Montenegro, muy respetuosamente me permito remitirle, para conocimiento, a la brevedad, del Consejo que usted preside, el oficio de 23 de los corrientes, suscrito por la Licda. Ligia Alvarez Desanti, en la que solicita una ampliación del permiso con goce de salario para su hermano Lic. Arnoldo Alvarez Desanti, con el fin de que concluya los estudios de doctorado que realiza en España”.*

*SE ACORDO: Prorrogar por seis meses más el permiso con goce de salario al Lic.*

*Arnoldo Alvarez Desanti, con el fin de que concluya los estudios de doctorado que realiza en España.*

### **ARTICULO IX**

*La Licenciada Silvia Navarro Romanini Secretaria General de la Corte mediante Oficio N<sup>o</sup> 3710-99 señala:*

*“En cumplimiento de lo dispuesto por la Corte Plena en la sesión celebrada el lunes 12 de los corrientes, para los trámites respectivos, muy respetuosamente me permito remitirle la nota de 6 de abril en curso, suscrita por el señor Antonio Morales Mengual, Coordinador General OTC de la Agencia Española de Cooperación Internacional, en la que adjunta la Convocatoria del Programa de Capacitación para Jueces y Magistrados Iberoamericanos “Aula Iberoamericana 1999” que se celebrará en España”.*

*SE ACORDO: Trasladar al Departamento de Personal para la divulgación respectiva.*

### **ARTICULO X**

*El Licenciado **Jorge Alberto López González**, funcionario becado en España rinde el siguiente informe:*

*“No sin antes enviarle un caluroso saludo, en cumplimiento de lo dispuesto por la cláusula tercera del contrato de adiestramiento, suscrito entre la Corte Suprema de Justicia y este servidor, rindo el informe correspondiente al primer semestre, mismo que inició el 19 de octubre de 1998.*

*Llegué a Madrid el 3 de noviembre de 1998. Mi familia (esposa y 3 niños) ingresé el 26 del mismo mes. Salvo la cuestión económica que aquí es un poco difícil, por lo menos hasta lo que he podido apreciar,*

desde el punto de vista personal y familiar me encuentro bien, vivimos en un lugar agradable y la adaptación mía y de mi familia es muy buena. El 12 de noviembre realicé solicitud de matrícula en la Universidad Complutense de Madrid. Matriculé los siguientes cursos: 1. "El arbitraje interno e internacional I" que imparte el profesor, Dr. Miguel Angel Fernández Ballesteros. 2. "El sistema de impugnación en los procesos civiles y penales". Profesor: Dr. Rafael Hinojosa Segovia. 3. "La crisis de la Justicia: Una propuesta de análisis y tratamiento I". Profesor: Dr. Andrés de la Oliva Santos. 4. Instituciones del proceso penal español. Su lectura constitucional Y". Profesor: Dr. Alberto Montón Redondo.

5. "Deontología Forense". Profesor: Dr. Banacloche Palao. Fui admitido en el Departamento de Derecho Procesal, dentro de los 23 que admitieron. Se rechazaron 17 solicitudes. (Adjunto comprobante de admisión).

Al realizar la matrícula solicité exención en el pago de I a misma, conforme al convenio existente entre la Corte Suprema de Justicia y la Universidad, a lo que se me respondió en nota del 14 de diciembre de 1998, por parte de la Vicerrectoría de Alumnos que "el convenio no reúne los requisitos de validez". (Le adjunto copia del oficio). En virtud de ello, solicité la exoneración, amparado en que la Universidad establece esa posibilidad a un 5% de sus alumnos, atendiendo a su situación económica. Dicha gestión aún no se ha resuelto y de ello depende el pago de matrícula que asciende a 83.000 pesetas anuales. En cada uno de los cursos hay que hacer un trabajo de investigación y una ponencia sobre el mismo, ya cumplí con ella en los cursos que aquí enumero como 1) y 2). Uno de los trabajos de denominó "Efectos del Convenio Arbitral" y el otro "Procedimientos y Efectos del Recurso de Casación Civil".

En este momento no es posible informar de resultados, ya que estoy llevando los cursos y los profesores no acostumbran dar notas de los trabajos, sino una nota final atendiendo a la asistencia y otros aspectos que dependen de cada catedrático.

En relación con la tesis, dichosamente encontré quien me la dirija. Para tal efecto, con la ayuda de los jueces españoles que trabajaron con el suscrito en el PNUD, se obtuvo la colaboración, para dirigirla, del profesor Alberto Montón Redondo, catedrático titular de la Universidad Complutense. He escogido un tema de tesis relacionado con la ORALIDAD EN EL PROCESO CIVIL, sobre él me encuentro actualmente investigando y recopilando información. Espero, antes de mediados de abril presentarle al director de tesis, el proyecto y esquema de la misma.

*Agradeciendo de antemano la atención a la presente y en espera de haber cumplido con lo establecido, le agradeceré interponga sus buenos oficios para el giro de la ayuda económica correspondiente al segundo semestre. No omito indicarle que estoy a su disposición para cualquier adición o aclaración con el presente informe”.*

**SE ACORDO:** Tomar nota y agregarlo al expediente personal.

## **ARTICULO XI**

*El Consejo de Personal en sesión celebrada el catorce de enero del presente año*

*artículo III acordó lo siguiente:*

*“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 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”..*

*Mediante Oficio N° 112-CNMAJ-99 manifiesta lo siguiente:*

*“Mi más atento saludo. El pasado mes de enero me dirigí a su persona, en calidad de Presidente del Consejo de Personal, para poner en conocimiento de este Consejo la solicitud que realizara ante el gobierno*

*de los Estados Unidos para optar por la beca del Programa H. Humphrey 1999-2000 en Administración de Justicia. En esta ocasión me siento sumamente honrada de poder informarle que he sido seleccionada para participar en este programa y procedo a hacer solicitud formal ante el Consejo de Personal y la Corte Plena del beneficio de beca correspondiente.*

*En mi carta previa relaté algunas de las particularidades de este programa, su especial naturaleza, al ser un programa de desarrollo profesional dirigido a funcionarios del Sector Público, en áreas específicas, en mi caso, la Administración de Justicia. Los objetivos del programa son otorgar destrezas específicas a los participantes para el mejor desempeño de sus labores y el fortalecimiento de la institución a la que representan. Otra característica es que el programa, aunque tiene un componente académico a cargo de una universidad responsable de cada participante, no otorga un grado académico (para más detalles oficio 12 de enero 1999 y documentación adjunta).*

*La duración del programa es de 10 meses, dando inicio en el segundo semestre de 1999, y se desarrollaría en una universidad de los Estados Unidos de América. Como se desprende del comunicado recibido de la Embajada de Estados Unidos (29 de marzo de 1999), aún no se cuenta con el nombre de la universidad a la que asistiría, así como de otros detalles, información que llegará en cualquier momento y que aportaré a conocimiento de este Consejo a la mayor brevedad.*

*En cumplimiento de las disposiciones que establece el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio para el Personal del Poder Judicial, considero que el programa en cuestión cumple plenamente con los objetivos allí establecidos (Art. 2) y creo satisfacer a nivel personal los requisitos, como explico a continuación:*

- He laborado en mi cargo, como Directora de la CONAMAJ, por 3 años y 4 meses, 2 años y 10 meses en propiedad. Previamente había trabajado temporalmente como Letrada en la Sala Primera (Art. 16, inc. 2).*
- En mis funciones como Directora de la Comisión realizo labores de índole administrativa, tanto de recursos humanos como financieros; diseño y planificación sectorial; comunicación interinstitucional; programación académica; programación presupuestaria; cooperación internacional; y gestión, administración y ejecución de proyectos. Las destrezas para realizar estas funciones las he ido adquiriendo de manera empírica, pues mi formación formal en Derecho no las contempla.*

- *Debido a la necesidad de fortalecer estas destrezas y adquirir nuevas en las áreas dichas es que surgió la iniciativa de concursar en el Programa Humphrey, el cual ofrece programas individualizados para cada estudiante. Solicité capacitación en las áreas específicas dichas.*
- *Adicionalmente se ha contemplado la posibilidad de que, durante y como parte de la capacitación, pueda desarrollar y promover un programa de cooperación internacional para la CONAMAJ, lo que me mantendría en permanente contacto con la Institución. Esto es algo que el Programa Humphrey incentiva.*
- *Considero que lo anterior cumple con los objetivos del beneficio de beca, según lo establece el Reglamento (Arts. 2, 10, 14, 16 incs. 3 y 4).*
- *Como uno de los requerimientos del programa realicé en febrero la prueba de TOEFL, obteniendo un resultado de 263 puntos en la nueva escala computarizada, lo cual supera el mínimo de admisión requerido por las universidades de los Estados Unidos (Art. 13).*
- *La Mag. Ana Virginia Calzada, Presidenta de CONAMAJ, y el Mag. Rodrigo Montenegro, Vice Presidente de CONAMAJ, me han estimulado y apoyado durante el proceso de concurso y selección del Programa ante el gobierno de los Estados Unidos. Ahora que me ha sido comunicada la elección, han reiterado su anuencia y voluntad de que participe.*

*El Programa Humphrey ofrece cubrir el costo del pasaje aéreo, la matrícula de la universidad, los gastos básicos de residencia y alimentación del estudiante, así como apoyo para libros y actividades de capacitación. Sin embargo, la literatura del Programa advierte sobre la conveniencia de que el empleador mantenga el contrato laboral con el estudiante y le apoye con el salario ya que el Programa está estrictamente limitado a los gastos esenciales del estudiante en los Estados Unidos. No hay ninguna provisión para gastos extraordinarios ni para cubrir las obligaciones financieras del participante en el país de residencia mientras dura el programa. Así tampoco la hay para los dependientes del becario.*

*En mi caso, no tengo dependientes, lo que facilita la disponibilidad de viajar y permanecer en los Estados Unidos por ese lapso; sin embargo, tengo algunas obligaciones de carácter financiero a las cuales debo seguir respondiendo durante mi eventual ausencia.*

***Por todo lo anterior, y con el respeto debido, solicito a este Consejo aceptar solicitud de licencia con goce de sueldo total por el plazo de 10 meses, a partir de setiembre de 1999, con el fin de realizar el Programa descrito y hacer la recomendación correspondiente ante la Corte Plena.***

*Manifiesto mi anuencia de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento para las personas que se benefician de la licencia para estudio, según lo establezcan las autoridades correspondientes.*

*La Embajada de los Estados Unidos tiene plazo hasta el 1 de junio próximo para enviar la aprobación del empleador, por lo cual estaré sumamente agradecida de contar con una respuesta con antelación a esta fecha.*

*Adicional a la documentación adjunta, ofrezco hacer llegar a este Consejo la información detallada del Programa y la Universidad correspondiente, tan pronto como llegue a mis manos, así como cualquier otra que considere pertinente”.*

***SE ACORDO:*** *Trasladar a la Corte Plena con la recomendación de otorgar el permiso solicitado, siempre y cuando exista contenido presupuestario para ello.*

## **ARTICULO XII**

*El Consejo de Personal en la sesión celebrada el 11 de noviembre del año anterior artículo III tomó el siguiente acuerdo:*

*Se procede a conocer el Informe RS-CP-043-98 de la Sección de Reclutamiento y Selección:.*

### **GESTION:**

*El señor Sergio Piñar Baltodano, Notificador del Juzgado Agrario de Liberia, plantea el recurso antes mencionado fundado en lo siguiente:*

*..”planteo RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN SUBSIDIARIA, de lo resuelto por ese CONSEJO, artículo XII DE LA SESION CELEBRADA EL CATORCE DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, lo anterior por considerar que ello lesiona mis derechos, como lo es poder concursar libremente al puesto de OFICIAL DE LOCALIZACION, lo anterior por lo que a continuación les expongo:*

1. En relación al considerando primero, se indica que yo no aparezco en los listados para la realización de pruebas, lo cual acepto, pero aclarando que yo no me inscribí para esa prueba por cuanto tenía los exámenes ganados desde hace muchos años atrás, ya que fungí como cuatro años en propiedad como Citador Judicial tanto en Cárceles y Citaciones como en los Tribunales de Justicia de Liberia, lo único que hice al respecto fue solicitar al Departamento de Personal, la recalificación por lo que consideré que la nota que me quedaba era suficiente para optar a uno de estos puestos, completándolo con los otros requisitos que era presentar las licencias A-3 y B-1, los cuales cumplí.

2. Lo indicado en el considerando segundo del acuerdo aquí impugnado, también lo acepto, con la aclaración que hice la solicitud para ser tomado en cuenta para el puesto hasta esa fecha, por cuanto me enteré esos días, en forma verbal por parte de una compañera del edificio, (ya que en ningún momento informaron mediante circulares que dichas plazas saldrían a concurso), de lo cual se puede levantar la investigación mediante consulta a los distintos despachos judiciales del circuito de Liberia.

3. Considero que si no participé en igualdad de condiciones con los demás compañeros que hicieron las pruebas, fue por falta de información efectiva que indicara la apertura de las plazas a concurso.

Señores del Consejo de Personal tengo más de quince años de laborar tanto interinamente como en propiedad para el Poder Judicial, siempre me he desempeñado en forma responsable y honesta. Nunca he tenido una llamada de atención por motivo alguno, todo lo contrario mis calificaciones siempre han sido excelentes lo que consta en mi expediente que al efecto lleva el Departamento de Personal, por lo que considero injusto que en virtud de que solicité una audiencia con Ustedes para exponerles los motivos que originan mis deseos de cambiarme de puesto no se me haya atendido ni se me informará el porque no se me atiende.

Pido respetuosamente se reconsidere mi gestión de revocar el acuerdo impugnado y nuevamente les solicito audiencia para explicarles con detalle los motivos de mi gran interés en cambiarme de puesto (problema de índole laboral). “

### **CONSIDERACIONES :**

La clase de Citador Judicial sufrió modificaciones sustanciales en sus características, tareas típicas, responsabilidades y otras condiciones, así como las características personales y los requisitos, por lo que fue reasignada a Oficial de Localización, lo cual implica que los exámenes realizados para el primero no pueden ser válidos para el segundo, más aún considerando las nuevas funciones derivadas del nuevo Código Procesal Penal.

*El concurso N° 33-98 fue enviado vía fax entre otras oficinas, a la Unidad Administrativa Regional de Liberia el 19 de mayo anterior, quien a sugerencia de nuestra sección, lo distribuyó en las oficinas que contaban con puestos vacantes, exceptuando el Juzgado Agrario, por no existir vacante alguna.*

***SE ACORDO:** Ordenar al Departamento de Personal que realice la prueba específica para el puesto de Oficial de Localización al señor Piñar Baltodano. Una vez obtenido el promedio de elegibilidad, deberá incluirse en la terna respectiva si su nota es una de las tres mejores”.*

*En la sesión del 17 de diciembre de 1998 artículo V se tomó el siguiente acuerdo:*

*“Los señores Róger Aguilar Obregón, Mario Calvo Rosales, Jorge Mairena Belmonte y Luis Gerardo Martínez García mediante oficio fechado 04 de diciembre del presente año indican lo siguiente:*

*“Los suscritos **RÓGER AGUILAR OBREGÓN, MARIO CALVO ROSALES, JORGE MAIRENA BELMONTE Y LUIS GERARDO MARTÍNEZ GARCÍA**, todos mayores de edad, servidores judiciales, y vecinos de Liberia, en nuestra calidad de participantes en el concurso N° 33-98, nos presentamos ante ustedes a pedir reconsideración al artículo III, de la sesión del CONSEJO DE PERSONAL, celebrada el 11 de noviembre pasado. Lo anterior, basado en las siguientes consideraciones:*

*1) En dicho acuerdo, se le ordena al Departamento de Personal, proceder a realizarle la prueba para la plaza de OFICIAL DE LOCALIZACION al señor PIÑAR BALTODANO, con el objeto de que pueda participar en el concurso N° 33-98. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que dicho señor, en ningún momento participó en el concurso respectivo, y no fue hasta que el mismo estuvo cerrado que mostró interés en este y realizó las gestiones para que se le incluyera. En razón de ello, a través del presente acuerdo, se está creando un estado de desigualdad con el resto de funcionarios, que si presentaron su oferta a tiempo y con aquellos que desearon hacerlo y que por cualquier inconveniente no lograron remitir su oferta dentro del tiempo otorgado; y estableciéndose un estado de excepción para este servidor, que viola indudablemente el principio de igualdad.*

*2) Que el señor PIÑAR BALTODANO, no puede excusarse en el hecho de que el creía tener el examen ganado, para solicitar que se le proceda hacer el examen e incluya en concurso. Lo anterior, por cuanto precisamente se*

creía tener los requisitos, debido a que nada le impedía participar, máxime si alega pensaba que ya contaba con los requisitos.

3) Debe tener en cuenta que dicho concurso, se realizó de manera pública, comunicándose a todas las oficinas y pegándose además en la pizarra informativa de este Edificio. En razón de ello el señor Piñar no puede alegar ignorancia del mismo.

4) Que no es posible, que a una persona se le amplíe el plazo del concurso en forma exclusiva, para participar en un determinado concurso, ya que incluso que una de las plazas fue nombrada. Con ello se estaría violando la normativa que regula los concursos públicos.

Con base en las anteriores razones, así como otras que por su evidencia no alegamos, solicitamos atentamente al CONSEJO DE PERSONAL, que proceda a revocar el citado acuerdo y para no crear un antecedente que viole el principio de igualdad”.

*SE ACORDO: Tomar nota de la solicitud antes indicada, y pasar a estudio individual de los Integrantes del Consejo de Personal la presente gestión, con el fin de ser analizado en una próxima sesión”.*

*En La Constitución Política y la Ley de Administración Pública en su artículo 125 establece el principio de idoneidad para la función pública en que todo concurso debe procurar.*

*En este caso específico se tiene por establecido que fue publicado por el Departamento de Personal a través de la Oficina Administrativa de Liberia, sin tener certeza absoluta de que su divulgación se haya dado en todas y cada una de las oficinas de este Circuito.*

*Por otro lado el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 38 establece que la publicación de los concursos debe efectuarse en el Boletín Judicial, aspecto que si bien por prácticas administrativas no ha sido efectuado hasta la fecha, es un requisito legal que no ha sido satisfecho en este caso.*

*Por las razones anteriores SE ACUERDA:*

1. *Mantener el acuerdo del Consejo de Personal del 11 de noviembre pasado, debido a que la incertidumbre sobre la debida publicidad debe interpretarse como un elemento a subsanar para procurar una mejor selección.. En todo caso este acuerdo solo posibilita la participación del señor Piñar Baltodano, con el objetivo de subsanar la omisión a la que se ha hecho referencia.*
2. *Con el objetivo de evitar situaciones como la presente, se ordena al Departamento de Personal que en lo sucesivo los concursos para llenar vacantes, y en la medida de lo posible los relacionados se publiquen en el Boletín Judicial la comunicación por la vía de circulares, fax, pizarra informativa, etc., debe considerarse como un esfuerzo adicional por lograr la debida publicidad, pero que en ningún caso puede sustituir la ordenada en el Boletín Judicial.*

### **ARTICULO XIII**

*El Consejo Superior en la sesión celebrada el 16 de marzo último, artículo LXXXIV, tomó el siguiente acuerdo:*

En oficio N° 269-FG-99 de 15 de marzo en curso, los Licdos. Carlos Arias Núñez y Jorge Segura Román, por su orden, Fiscal General de la República y Fiscal General Adjunto, manifiestan:

“Desde hace tres años labora en el Ministerio Público la señorita Adriana Tapia Quirós; quien ha ocupado el puesto de Secretaria 3 en esta dependencia desde hace once meses, haciéndolo en forma excelente. El desempeño de este cargo implica para la Fiscalía General una tarea primordial, para la cual se necesita una persona de absoluta confianza, que tenga conocimiento a lo interno de la Fiscalía, que guarde discreción en casos sumamente delicados, los cuales a nivel de Jefatura se manejan, debe tener un trato especial hacia el público en general y saber relacionarse con las diversas personas, que de toda índole ocupan los servicios de la Fiscalía y sobre todo el trato que con mucho cuidado día a día se da con la prensa.

Todas esas cualidades ha demostrado tener la señorita Tapia Quirós. Quien, a pesar de ser estudiante de Derecho, hablar perfectamente el idioma Inglés, no tiene el título de secretaria que el puesto pide; sin embargo, las condiciones demostradas por ella, hacen que nos dirijamos a Ustedes para solicitarle respetuosamente la anuencia para que Adriana se siga desempeñando en el cargo. Todo en beneficio de la Institución.”

- 0 -

**Se dispuso:** Trasladar la anterior solicitud al Consejo de Personal, a fin de que determine si con vista de la preparación académica de la señorita Tapia Quirós, es posible su equiparación al cargo de Secretaria”.

*SE ACORDO:* Tomar nota y trasladarlo al Departamento de Personal para su estudio e informe.

#### **ARTICULO XIV**

Se conoce el Informe CV-158-99 sobre la solicitud de la Bachiller **Marta Teresa Benavides Argüello** Asistente en Administración 2 de la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio por concepto de Dedicación Exclusiva.

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

Con nota del 16 de marzo de 1999 la Bachiller María Teresa Benavides Argüello ,entre otras cosas, expone lo siguiente:

“... Mediante la presente solicito muy atentamente los incentivos de Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva y anualidades correspondiente al período comprendido entre el 9 de diciembre de 1998 al 31 de mayo de 1999, en el cual estoy nombrada como Asistente en Administración 2, en la Sección de Control y Evaluación en el Departamento de Planificación.”

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

**2.1** La Bachiller María Teresa Benavides Argüello fue nombrada como Asistente en Administración 2 y cumple las condiciones indicadas en el numeral 3.

**2.2** *En virtud de lo expuesto, procede reconocer a la Bach. María Teresa Benavides Argúello el 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**2.3.** *Rige a partir del 16 de marzo de 1999 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente a la Sección de Salarios.*

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

*Se levanta la sesión a las 10:30 horas.*

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