

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 25-99

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Se procede a conocer el Informe CV-276-99 relacionado con la ubicación del puesto Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros dentro del nivel 3 del Ejercicio de la Función Judicial (REFJ). Lo más relevante del informe señala:

1. Petición

En nota N° 421-DEF-99 del 14 de mayo de 1999, dirigida al licenciado Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, el licenciado Carlos Luis Céspedes Salazar, jefe de la Sección de Delitos Económicos y Financieros del Departamento de Investigaciones Criminales solicita una reubicación porcentual respecto del nuevo factor de Carrera Profesional denominado "Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial".

El Lic. Céspedes Salazar fundamenta su gestión en los siguientes términos:

- 1.1. *Dice que en varias ocasiones ha solicitado revisión del salario asignado a su puesto de Jefe de Sección, el cual con el paso del tiempo “va en menoscabo con respecto al salario de los Auditores Supervisores e Investigadores de la Sección.*
- 1.2. *Al revisar el salario de la primera quincena de mayo observé que el incremento que se hizo al Jefe de la Sección de Delitos Económicos y Financieros fue de un 22% y al Jefe de la Biblioteca Judicial un 26%.*
- 1.3. *El Jefe de la Sección de Delitos Económicos y Financieros tiene un salario base de ¢216.600 en tanto que el Jefe de la Biblioteca ¢209.800.*
- 1.4. *Luego de analizar el Lic. Céspedes la descripción de clase de ambos cargos, éste llega a la conclusión que el mismo Manual Descriptivo de Puestos le establece un mayor grado de responsabilidad en tanto él supervisa a un **número considerable** de servidores y el Jefe de la Biblioteca a un **número reducido**.*
- 1.5. *En razón del punto anterior considera el licenciado Céspedes, “no se justifica un incremento salarial mayor al Jefe de la Biblioteca Judicial” por lo que solicita se le incremente al 26%.*

2. Normativa Vigente

En los aspectos que resultan de interés para el presente estudio, se pueden señalar:

2.1 *El reglamento de Carrera Profesional establece en su artículo 3º como requisitos para a este plus:*

- a) *Ocupar un puesto con una jornada no inferior a medio tiempo.*

- b) Desempeñar un cargo que exija como mínimo el grado académico de bachillerato universitario, y,*
- c) Poseer al menos el bachillerato universitario en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.*
- d) Presentar constancia de que se es miembro activo del Colegio Profesional correspondiente, salvo aquellos casos en que tal entidad no exista o surjan impedimentos justificados para lograr la incorporación.*

2.2 *En el artículo 11, inciso h) de la normativa vigente de Carrera Profesional, la cual rige (sus reformas) a partir del 1º de enero de 1999, se establece el reconocimiento de un nuevo factor, denominado “Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial”, en él se establece un puntaje porcentual a calcular sobre el salario base de la clase de puesto de los beneficiarios del plus. Para su aplicación se establecen 5 niveles que van de 30% a 14%, con una diferencia constante entre uno y otro estrato de 4%.*

2.3 *Del listado de ubicación en los niveles, aprobado por el Consejo de Personal en lo que interesa al presente caso nos permitimos transcribir algunos de los grupos porcentuales a fin de visualizar mejor la situación planteado en esta oportunidad.*

Dado que los puestos en cuestión pertenecen a ámbitos distintos (el recurrente pertenece al del Organismo de Investigación Judicial, mientras que la jefatura de la Biblioteca Judicial al ámbito Administrativo), se presenta de ambas categorías los grupos que inciden en el caso bajo análisis.

Ámbito O.I.J.**PUNTAJE****26%****NIVEL 2***SECRETARIO GENERAL O.I.J.**INTEGRANTE CONSEJO MÉD. FORENSE**JEFE DEPTO. LABOR. CIENC. FORENSES**MÉDICO 5****JEFE DEPTO. INVESTIG. CRIMINALES****SUBJEFE DEPTO. INVESTIG. CRIMINALES**JEFE DE DELEGACIÓN O.I.J.***NIVEL 3****22%***MÉDICO 3**MÉDICO 2**JEFE OFICINA ASUNTOS INTERNOS**ASESOR OPERATIVO**ENCARGADO DE PRENSA**AUDITOR SUPERVISOR****JEFE SEC. DEL. ECONÓMICOS Y FINANC.****JEFE DE CÁRCEL Y CITACIONES**JEFE SECC. LAB. CIENCIAS FORENSES*

Ámbito de Administración

NIVEL 2

26%

DIRECTOR DESPACHO PRESIDENTE

COORD. DESARR. INST. PROGR. MOD. POD. JUDIC.

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO 2

JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO 1

JEFE DE BIBLIOTECA JUDICIAL

JEFE ARCHIVO Y REGISTRO

SUBJEFE ARCHIVO Y REG. JUDICIAL

SUBJEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO

NIVEL 3

22%

JEFE SECC. ADMINISTRATIVA 4

JEFE SECC. ADMINISTRATIVA 3

JEFE SECC. ASESORÍA LEGAL

JEFE SERVICIO MÉDICO EMPRESA

ABOGADO ASISTENTE 1-B (Jefe Secc. Anál. Jurídico)

3. Criterio de Ubicación

Dicho factor (R.E.F.J.) tiene por objetivo, además de los propios de la Carrera Profesional, el reconocer mediante un incremento salarial la responsabilidad o incidencia del puesto dentro del quehacer judicial.

Entre los criterios que privaron para la estratificación de marras se pueden deducir una heterointegración de conceptos como: la trascendencia del cargo, su estatus jerárquico, responsabilidad por personal subalterno, ejecución de labores

profesionales sin responsabilidad por jefatura, ejecución de labores técnicas entre otros.

En síntesis, la conformación de los distintos niveles guarda relación con el aporte relativo de las diferentes ocupaciones al cometido global de cada ámbito y excluye cualquier otra consideración propia de la determinación de los niveles retributivos.

4. Rango y personal subalterno

4.1. Hasta donde se tiene conocimiento, a la Biblioteca Judicial en los estudios integrales o parciales siempre se le ha dado la categoría de Departamento, en tanto que a Delitos Económicos y Financieros se le ha asignado el rango de Sección.

4.2 Si bien el número y la calidad del personal subalterno es un factor a analizar con mayor detenimiento a la hora de clasificar y valorar un puesto, nos permitimos presentar la conformación interna de los despachos en estudio.

Biblioteca Judicial

<u>N° Puestos</u>	<u>Título del puesto</u>
1	Jefe
1	Bibliotecario 1
3	Asistente de Bibliotecología
2	Oficinista 2
1	Conserje 2
2	Operador Maq.Fotocopiadora

Sección Delitos Económicos y Financieros

N° Puestos

<i>Jefe</i>	
1	<i>Auditor Supervisor</i>
5	<i>Auditor Investigador</i>
22	<i>Secretario 2</i>
1	<i>Oficinista 2</i>
1	<i>Conserje 2</i>

5. Análisis y conclusiones

5.1 *En esta y otras oportunidades se ha mencionado que el nuevo factor de Carrera Profesional, “Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial”, es un incentivo el cual no vincula la conformación de los rangos porcentuales a los aspectos propios y exclusivos de la materia de Clasificación y Valoración de Puestos.*

5.2 *Si bien, el grado de responsabilidad fue un aspecto que pudo privar para ubicar un puesto en una u otra categoría, este factor no fue determinante para los efectos del REFJ, es más, dicho análisis se debe reservar para cuando se tenga por objetivo revisar el salario base de este puesto; que tan complejas son las funciones o el tipo de personal subalterno, reiteramos, son aspectos que deben dejarse para estudiar con ocasión de la determinación de un nuevo título o salario base de los puestos en cuestión. En esta ocasión se consideró más la responsabilidad por el tipo de despacho a administrar (Departamento o Sección).*

En este sentido es importante señalar, que el Consejo de Personal dispuso integrar todos los puestos administrativos siguiendo criterios de jerarquía institucional, a saber:

Nivel 1 (30%)	<i>Jerarcas del ámbito (Directores)</i>
Nivel 2 (26%)	<i>Jefaturas departamentales</i>
Nivel 3 (22%)	<i>Jefaturas de sección</i>
Nivel 4 (18%)	<i>Profesionales licenciados</i>
Nivel 5 (14%)	<i>Profesionales bachilleres</i>

5.3 *Nótese (punto 2.3 del presente informe) que tanto en el ámbito O.I.J. como en el administrativo, los niveles 2 y 3, están integrados por puestos de jefatura departamental y de Sección, respectivamente, aspecto éste el que privó para ubicar a los puestos en análisis.*

5.4 *Desde la perspectiva del REFJ, el que la Jefatura de Delitos Económicos y Financieros, de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases, deba supervisar a un número considerable de servidores, mientras que la Jefatura de la Biblioteca Judicial a un número reducido de servidores, es un elemento no determinante para ubicar a uno u otro dentro del REFJ, como sí lo es el hecho de que de las dos jefaturas, una es departamental y la otra de Sección.*

A la fecha, no se tiene conocimiento de que a la Biblioteca Judicial se le ha quitado el rango de Departamento, en consecuencia sigue teniendo validez para mantenerlo en el grupo de jefes departamentales.

5.5 *Por otro lado, el presente estudio es para determinar la procedencia de la gestión del licenciado Céspedes Salazar en lo que respecta al REFJ y no para*

establecer si el puesto de Jefe de la Sección de Delitos Económicos y Financieros está mal clasificado o valorado, ello habrá de estudiarse bajo otra perspectiva, siguiendo los mecanismos y técnicas propias del caso.

5.6 *Ahora bien, en el supuesto de que la Jefatura de la Biblioteca Judicial no tuviese rango de Departamento, la posibilidad de reubicar al jefe de la investigación financiero-contable, es una decisión que debe tomar en cuenta las repercusiones que ello provocaría.*

5.7 *En la hipótesis de pasar el cargo en estudio al nivel 2, sea de un 26%, se produce una inconsistencia mayor, toda vez que el citado Jefe de Sección se estaría equiparando en cuanto al REFJ con los Jefes Departamentales (incluyendo a sus superiores, Jefe y Subjefe del Departamento Investigaciones Criminales), Secretario General del O.I.J. e integrantes del Consejo Médico Forense, con los cuales no guarda relación alguna ni en jerarquía ni en responsabilidad.*

5.8 *Otro eventual efecto a provocar la pretendida gestión de Dn. Carlos Céspedes, podría ser la presentación de gestiones similares e incluso, una reacción en cadena a otros niveles o ámbitos.*

5. Recomendaciones

Denegar la solicitud del licenciado Carlos Céspedes Salazar, Jefe de la Sección de Delitos Económicos y Financieros, toda vez que el nivel 3 al cual pertenece en la actualidad, sea de un 22%, retribuye mejor la incidencia del cargo que ostenta el recurrente desde la óptica del REFJ, además, el nivel 2 (26%) pretendido por él, es un rango el cual se reservó para los puestos de Jefatura profesional pero de nivel departamental, situación la cual no se presenta en el caso analizado.

SE ACORDO:

1. *Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.*
2. *Teniendo conocimiento de que la situación salarial de este puesto en relación con sus subalternos se ha visto modificada por variación de los tribunales laborales, se ordena al Departamento de Personal analizar con prioridad esta situación en el informe que sobre el Organismo de Investigación Judicial está desarrollando la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos.*
3. *Que el Departamento de Planificación estudie la conveniencia de convertir esta Sección en un Departamento.*

ARTICULO III

*Manifiesta el Licenciado Arroyo que el Licenciado **Carlos Alpizar Alfaro** en Oficio*

N° DICR-0552-99 indicó:

“En atención al Oficio N° 2861-DG-98, su distinguida persona me remitió la nota N° 786-JP-99, indicándome que efectivamente la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, elaboró en su oportunidad un estudio de revaloración sobre la plaza que el suscrito ocupa, el cual no fue resuelto en su oportunidad y que no obstante se presentaría ante el Consejo de Personal, consecuente a un estudio general de puestos, esto en fecha 16/10/98.

En virtud de lo anterior tomando en consideración que han pasado más de siete meses desde esa fecha y que mi solicitud original para el estudio del puesto que ocupo va ha cumplir casi cuatro años, sin que a la fecha se haya resuelto, le ruego respetuosamente en el tanto que dicho lapso es excesivo y desproporcionado a un trámite de esta naturaleza, que interponga los buenos oficios, de su digno cargo, a efecto de que gire inmediatamente las instrucciones necesarias con el propósito de que por ser un caso particular y por cuanto como lo reiteraré en su oportunidad hace casi cuatro años, las funciones del cargo de la Subjefatura con respecto a la Jefatura de este Departamento son similares, lo cual se puede comprobar fácilmente con base en la hoja de descripción de puestos o en un estudio de campo y más precisamente del dictamen técnico en el informe rendido por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos consecuente a lo anterior, sin embargo la diferencia salarial entre dichos puestos es abismal y desproporcionada, con una diferencia de uno con respecto en salario bruto de casi ¢60.000 colones, siendo que se está laborando con responsabilidades y funciones casi idénticas obviamente sin perjuicio de la jerarquía por razones administrativas que ostenta el Jefe.

Lo anterior sin detrimento para que de igual forma en el momento que se considere oportuno, en el estudio general se contemple por razones de igualdad mi puesto, ya que sino se hace se estaría repitiendo la presente problemática relativa a la desproporción salarial citada”.

Dado que existe una estrecha relación entre las jefaturas de Sección y Subjefatura del Departamento de Investigaciones Criminales, conviene analizar en forma particular el puesto de Subjefe de ese Departamento.

***SE ACORDO:** Ordenar al Departamento de Personal que en el estudio que se efectuará del Organismo de Investigación Judicial, se analice con prioridad el caso de los puestos de jefatura del Departamento de Investigaciones Criminales.*

ARTICULO IV

Se entra a conocer el Informe CV-338-99 relacionado con la revisión del puesto de Oficinista 1 adscrito a la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago.

1. Gestión

Mediante Oficio de fecha 4 de marzo de 1997, el señor Róger Pacheco Castillo, oficinista 1 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, solicita ante el Departamento de Personal, con el visto bueno del Lic. Luis A. Rojas Sevilla, jefe del mencionado despacho, se valore el puesto que ocupa y al respecto expresa en su petición lo siguiente: “A partir del 1 de marzo de 1996, fui trasladado en propiedad en una plaza nueva como oficinista 1, en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, sin embargo, por sus funciones pareciera que no corresponde a esa categoría, por lo que le solicito un estudio para valorar a que puesto puede corresponder”.

2. Metodología

Con el fin de verificar las tareas que realiza el puesto de *Oficinista 1* en estudio se utilizaron los siguientes instrumentos:

- a) Cuestionario de clasificación.
- b) Entrevistas.
- c) Manual Descriptivo de Puestos.

3. Información general

3.1. La conformación y los salarios del personal de oficina en propiedad de la Delegación Regional del OIJ de Cartago es el siguiente:

Cuadro N° 1

Personal de oficina en propiedad en la Delegación Regional del OIJ de Cartago por categoría y salario base para 1999

Puesto	Categoría	Base
2 <i>Oficinas 2</i>	270	¢101.400,00
1 <i>Oficinista 1</i>	269	101.000,00
1 <i>Secretario 1</i>	274	103.000,00
1 <i>Conserje 2</i>	258	96.600,00

Fuente: Relación de Puestos de Cargos Fijos del Poder Judicial para 1999.

3.2. Análisis del personal de oficina en Delegaciones Regionales del OIJ en cabeceras de provincia.

Cuadro N° 2

*Personal de oficina que labora en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial por clase de *oficinista* y *secretario* para 1999*

Provincia	Oficinista 2	Oficinista 1	Secretario	Total
Alajuela	3	-	1	4
Cartago	2	1	1	4

<i>Heredia</i>	2	-	1	3
<i>Limón</i>	2	-	1	3
<i>Liberia</i>	1	1	1	3
<i>Puntarenas</i>	2	-	1	3
<i>Del. R. Ciudad Neilly</i>	1	-	1	2
<i>Del. R. Pérez Zeledón</i>	1	-	1	2
<i>Del. R. San Carlos</i>	1	-	1	2
<i>Del. R. Pococí-Guácimo</i>	1	1	-	2
Total	16	3	9	28

Fuente: Relación de Puestos de Cargos Fijos del Poder Judicial para 1999.

Nota: No incluye conserjes.

3.2.1. *En el cuadro N° 2 se aprecia que la Delegación de Cartago cuenta al igual que Alajuela con 4 servidores de oficina, mientras que en las demás delegaciones ubicadas en cabeceras de provincia cuentan con 3 servidores cada una. Por otro lado, las demás delegaciones establecidas en cantones cuentan con 2 servidores.*

4. *De acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos en vigencia las funciones del Oficinista 1 y el Oficinista 2 son las siguientes:*

Cuadro N° 3

Comparación de funciones entre las clases de Oficinista 1 y Oficinista 2

OFICINISTA 1	OFICINISTA 2
Naturaleza del trabajo	Naturaleza del trabajo
<i>Ejecución de labores de oficina de alguna variedad y dificultad.</i>	<i>Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles</i>
Tareas típicas	Tareas típicas

<i>Preparar y pasar en limpio informes, cuadros estadísticos, correspondencia, circulares y otros documentos.</i>	<i>Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios.</i>
<i>Hacer diversas anotaciones en los formularios requeridos para cumplir trámites variados.</i>	<i>Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.</i>
<i>Registrar y entregar equipos, herramientas y otros materiales.</i>	<i>Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.</i>
<i>Manejar y mantener actualizados archivos y registros sencillos.</i>	<i>Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.</i>
<i>Rendir informes sobre asuntos de rutina.</i>	<i>Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.</i>
OFICINISTA 1	OFICINISTA 2
<i>Atender llamadas telefónicas y el público.</i>	<i>Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.</i>
<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>	<i>Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.</i>
	<i>Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.</i>
	<i>Anotar en libros de registros información variada.</i>
	<i>Llevar inventarios de materiales y otros artículos.</i>
	<i>Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.</i>
	<i>Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y</i>

	<i>efectuar las correcciones del caso.</i>
	<i>Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.</i>
	<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>

5. Entrevistas realizadas.

5.1. Lic. Luis Alberto Rojas Sevilla.

El Lic. Rojas Sevilla es el Jefe de la Delegación Regional del OIJ de Cartago y respecto a la reasignación del puesto de oficinista 1 en estudio manifiesta lo siguiente:

- a) Se tiene como política interna que todos los servidores de la oficina desempeñen todas las tareas que se llevan a cabo en la oficina, tales como la toma de denuncias, ingresar capturas y cancelaciones a la computadora, transcribir informes, atender el público, hacer anotaciones en los diferentes libros y formularios. Esta política permite disponer de cualquier servidor del personal de oficina en ausencia de alguno de ellos.*
- b) Ingresar la información de capturas y cancelaciones de capturas es una labor sencilla que demanda poco tiempo, cinco minutos máximo cada uno de esos procesos, sin embargo, es mucha la responsabilidad para el servidor que le corresponda realizar cada tarea, ya que la omisión de una captura, de una cancelación o la inversión del nombre de la persona, tendría consecuencias graves, ya sea para el proceso de una investigación, para la ciudadanía y para el propio servidor. Puede ingresar un total de 10 solicitudes diarias entre ambos documentos.*

- c) *Tomar una denuncia es una labor que requiere de conocimientos varios, tales como el programa del que se dispone para darle contenido a la denuncia y ubicar los diferentes tipos de delitos, conocimiento de términos legales y del argot policial, mediante los cuales se hacen las aclaraciones al público, así como también se debe llevar el control de las denuncias, además de elaborar un legajo para cada una. Por otro lado, se deben evacuar las consultas a otras instituciones del Estado para recabar información que se requiera para estos efectos. Agrega que se atienden cerca de 3000 denuncias por año, cantidad que diariamente se puede distribuir, en promedio, entre unas siete denuncias para la jornada diurna y unas tres para la nocturna. La duración de la toma de una denuncia oscila entre treinta a cuarenta y cinco minutos, lo cual depende del tipo de delito y de la cantidad de información que aporte el denunciante.*
- d) *Los informes que elaboran son transcripciones de los reportes de los investigadores, que aunque son labores de poca dificultad demandan su tiempo.*
- e) *Las consultas que se le evacuan al público son variadas, tales como contravenciones, asuntos relacionados con los diferentes tipos de delito, o sobre qué acciones o procedimientos se deben realizar ante determinada situación. Se requiere para ello conocimiento de los casos que están en proceso y de términos legales y policiales como el tipo de acción legal, quién puede o no puede denunciar, qué asuntos se pueden denunciar, cuáles son los montos límites, etc.*
- f) *Se trabaja con varios libros en los cuales los oficinistas realizan diferentes anotaciones, tales como:*

- *De capturas.*
- *De inspecciones.*
- *De cancelaciones.*
- *De entrada general.*
- *De conocimientos.*

Se utilizan formularios en los cuales se llevan controles para diferentes fines:

- *Control de investigadores.*
- *Control de investigaciones.*
- *Control de denuncias.*

g) Deben realizar consultas a otras instituciones como el Registro Civil, el Registro de la Propiedad de Vehículos y los tribunales del Poder Judicial.

h) La supervisión del trabajo del oficinista la realizan el jefe y el subjefe, así como el Coordinador de la oficina, lo cual se hace por observación del trabajo cotidiano y la revisión de los informes que se elaboran.

i) Al tomar denuncias el oficinista es responsable de la custodia de cheques, títulos valores, capturas, cancelaciones, etc., mientras dure el proceso de denuncia. El extravío de algún documento puede perjudicar la investigación, ocasionar la pérdida de una captura o el encarcelamiento de alguien injustamente en caso de no realizarse la cancelación de la captura, también pueden perderse huellas o una inspección ocular.

j) El oficinista además de relacionarse con el público para evacuar diversas consultas se relaciona con servidores de los tribunales al recibir diferente documentación, que luego tiene que distribuir según su destinatario.

k) Considera que los requisitos para el puesto son los siguientes:

- Bachiller en Enseñanza Media.*
- Conocimientos de computación en Microsoft Word del Sistema Window.*
- Curso de Relaciones Humanas.*
- Tener iniciativa, ser de buen carácter y con capacidad para manejar el estrés.*
- Disponibilidad para laborar fuera de horario.*

5.2. William Rivera Calderón.

El señor Rivera Calderón se desempeña como oficinista 1 a. í., en el puesto del servidor Róger Pacheco, quien pasó a laborar como Técnico Criminalístico 2 en forma interina en el mismo despacho. Respecto a la reasignación en estudio manifiesta lo siguiente:

a) La labor en la toma de denuncias le lleva en ocasiones toda la jornada de trabajo, por razón de la duración y complejidad que tienen algunas o por la acumulación de ellas durante el lunes, así como las diferentes anotaciones que se realizan en libros y formularios al respecto, a lo que se suma la elaboración de un informe final y de un legajo para cada denuncia. Agrega que cada trámite puede durar hasta cuarenta y cinco minutos y se pueden atender en promedio entre 6 y 7 denuncias en la jornada diurna y 3 en la nocturna.

b) Para atender una denuncia se requiere conocer el programa elaborado para este fin y para completar el trámite de la toma de una denuncia se requiere:

- Ubicar el tipo de delito.*
- Recoger la información del denunciante, para lo cual se requiere de conocimientos de términos legales y policiales que se deben explicar.*

- *Hacer diversas consultas a otras oficinas.*
 - *Ubicar el tipo de acción (civil o penal).*
 - *Consultar a otras instituciones lo referente a las personas involucradas.*
 - *Elaborar un informe final, el cual puede ser simple o complejo según el tipo de caso.*
 - *Elaborar un legajo para cada denuncia.*
- c) *Se hacen reportes estadísticos internos de las denuncias y también se informa al respecto a la Oficina de Planes y Operaciones del OIJ.*
- d) *Otras tareas que se realizan al tomar denuncias son las siguientes: Hacer respaldos en disquetes, recibir correspondencia atinente a ellas y registrarla, mantener los materiales necesarios para atenderlas y atender al público mientras se toman las declaraciones.*
- e) *Agrega que para manejar el programa que existe para elaborar las denuncias y hacer los reportes tanto para las denuncias, como las estadísticas se requiere el conocimiento de los programas Microsoft Word y Excel del Sistema Windows.*
- f) *Agrega que cuando no toma denuncias realiza las otras tareas que se le asignen en la oficina, tales como el ingreso de capturas y de cancelaciones a la computadora, la transcripción de informes, las anotaciones en los diferentes libros, la atención al público, la recepción y distribución de documentos, el archivo de papelería, etc.*

5.3. Róger Pacheco Castillo.

El señor Pacheco Castillo es el propietario de la plaza de oficinista 1 en estudio y está ascendido en forma interina como Técnico Criminalístico 2 en ese mismo

despacho. El señor Pacheco manifiesta con respecto de la reasignación de su puesto en propiedad lo siguiente:

- a) Tiene 3 años y 3 meses de laborar para la Delegación, 8 años y 3 meses para el Poder Judicial y en total suma 21 años de laborar para el Gobierno.*
- b) La toma de una denuncia requiere del manejo del programa elaborado para ese propósito, asimismo tener dominio de los detalles que atañen a esta tarea, como hacer anotaciones en el libro de inspecciones y en el formulario de control, tomar la declaración, buscar información y realizar consultas a otras instituciones, hacer un informe final y elaborar un legajo de cada denuncia, además, al tiempo que se toma la denuncia, también se atiende al público. La duración de la toma de una denuncia es cerca de cuarenta y cinco minutos y el promedio de ellas oscila entre 6 y 7 en la jornada diurna.*
- c) La atención al público es frecuente durante la jornada laboral y se evacúan consultas referentes a los diferentes delitos, contravenciones y otras situaciones de tipo legal, familiar, etc.*
- d) Recibe documentos con variedad de asuntos provenientes de diferentes oficinas internas, como el Ministerio Público, el Juzgado Penal, etc., la cual luego tiene que distribuir.*
- e) Realiza transcripciones de informes generalmente redactados por los investigadores, a los cuales les da una revisión ortográfica y si apareciera un error de fondo lo comenta con su superior para corregirlo.*
- f) Efectúa anotaciones de capturas, cancelaciones, denuncias, conocimientos, oficios e inspecciones en los diferentes libros. También anota en formularios para control de denuncias, control de investigadores y de investigaciones.*

g) Ingresar capturas y cancelaciones de capturas en la computadora son procesos sencillos que pueden durar 5 minutos a lo sumo cada uno, sin embargo, llevan consigo una gran responsabilidad, razón por la que se les da trámite en forma inmediata, ya que la omisión de unos de estos procesos tiene sus consecuencias graves para los ciudadanos, las investigaciones, el despacho, la institución y para el servidor a cargo de la tarea.

h) Los errores que se cometan pueden ocasionar daños físicos y morales en las personas por las siguientes razones:

- Demandas contra la institución, con la omisión de una cancelación de captura, o se puede capturar la persona equivocada al invertirse los apellidos de la persona que menciona el documento.*
 - El extravío de un título valor puede ocasionar pérdidas monetarias.*
 - Una investigación puede ser entorpecida por no guardarse la debida discreción con la información.*
 - Puede perderse una captura, si se omitiera su ingreso a la computadora.*
- i) Por la información que se maneja se debe mantener la discreción que se requiere al tratarse de delitos e investigaciones.*

j) Los requisitos académicos que requiere el puesto son los siguientes:

- Bachiller en Educación Media.*
- Conocimientos de computación, programas Microsoft Word y Excel del Sistema windows.*
- Cursos de mecanografía y Relaciones Humanas.*
- Ser persona con iniciativa, tolerante, discreta y de buen trato a las personas.*

- *Experiencia en labores de oficina.*
- k) *El trabajo lo supervisan el Jefe de la Delegación, el Subjefe y el Coordinador, quienes lo evalúan por observación y realizan la revisión de los informes elaborados.*

5.4. Guiselle Portuguese Quesada.

La servidora Portuguese Quesada es Oficinista 2 y respecto a la reasignación del puesto de Oficinista 1 en estudio manifiesta lo siguiente:

- a) *Es política interna que los oficinistas 1 y los oficinistas 2 realicen todas las tareas que se presentan en el despacho, como tomar denuncias, ingresar capturas y cancelaciones a la computadora, archivar, atender el público, anotar en los libros y en los formularios, transcribir informes, recibir y distribuir documentos, etc.*
- b) *El señor Pacheco asumió las labores que realizaba Roxana Brenes, quien era oficinista 2 y pasó a laborar para el Ministerio Público. La servidora Brenes tomaba denuncias y realizaba todas las demás tareas que se presentan en el despacho, de acuerdo con la política interna de que todos los oficinistas realicen todas las labores que se les encomienden.*
- c) *Además de realizar todas las tareas anteriores tiene como labores adicionales el control del combustible, nombramientos de personal, control de boletas de indicios y manejar el archivo. Adiciona que si bien el señor Pacheco asumió las funciones que realizaba la servidora Roxana Brenes, la plaza la ocupa otra Oficinista 2, quien ahora la auxilia en sus labores adicionales.*

6. Conclusiones.

- 6.1. *El Oficinista 1 con que cuenta la Delegación Regional del OIJ de Cartago, además de sus labores de Oficinista 1 realiza algunas labores correspondientes al puesto de Oficinista 2, lo cual refleja que hay una distribución inadecuada del trabajo que se realiza.*
- 6.2. *La mayoría de las tareas analizadas, de acuerdo con las entrevistas y el Manual Descriptivo de Puestos presentan la dificultad y complejidad propias del puesto de Oficinista 1. Además, la responsabilidad que destacan los entrevistados en el desempeño de las tareas es inherente al puesto, la cual es parte integral para todo puesto que se desempeñe.*
- 6.3. *La única labor que realiza el Oficinista 1 correspondiente a Oficinista 2 es la toma de denuncias, cuyo proceso requiere realizar diferentes tareas, lo cual le demanda bastante tiempo de la jornada laboral.*
- 6.4. *El señor Pacheco Castillo, cuyo puesto en propiedad es de Oficinista 1 asumió las labores de un puesto de Oficinista 2 vacante y aunque no llegó a ser el propietario de dicha plaza, tal situación originó que dicho servidor desempeñe ahora las mencionadas tareas de oficinista 2, lo cual también encontró asidero en la política interna de que todo el personal de oficina realice todas las tareas que se le encomienden.*
- 6.5. *De todas las delegaciones ubicadas en cabeceras de provincia, únicamente Cartago y Alajuela cuentan con 4 servidores de oficina, mientras que las demás cuentan con tres servidores. En el caso particular de Cartago también se cuenta con 1 Conserje 2, puesto que también desempeña labores sencillas*

de oficina, de acuerdo con las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Puestos.

7. Recomendaciones.

7.1. Mantener la clasificación actual del puesto de Oficinista 1 de la Delegación Regional del OIJ de Cartago, por cuanto la mayoría de sus funciones actuales son las típicas de esa clase y las que desempeña pertenecientes a la clase de Oficinista 2 deben ser asignadas al personal que le corresponde, de manera que al puesto de Oficinista 1 se le asignen las tareas que realmente le corresponden de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos. Además, esta delegación es una de las dos, que cuenta con mayor cantidad de personal de oficina para llevar a cabo las labores de este tipo, a lo que se puede agregar que este despacho cuenta con 1 Conserje 2, que también tiene dentro de sus funciones tareas sencillas de oficina, todo lo cual coadyuva a facilitar la óptima distribución del trabajo.

7.2. Sugerir a la Jefatura realizar una distribución adecuada de las tareas que realiza el personal de oficina en la Delegación, de manera que se respeten las tareas estipuladas en el Manual Descriptivo, de acuerdo con el nivel asignado a cada puesto, tal y como lo ha establecido la Corte Plena (Sesión del 12-7-93, artículo CXXXVI).

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

ARTICULO V

En la sesión celebrada el 27 de mayo último artículo IX este Consejo tomó el siguiente acuerdo:

“SE ACORDO: Tomar nota del informe del Departamento de Personal y conceder una audiencia por un período de cinco días posteriores al recibo de esta comunicación al señor Jinesta Taylor para que presente un programa de estudios de la carrera de Contabilidad así como una certificación de las materias aprobadas a la fecha”.

Una vez revisado el plan de estudios que cursa el señor Jinesta Taylor, así como las materias aprobadas por él SE ACUERDA denegar la gestión por cuanto no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

ARTICULO VI

Se conoce el Informe O.CV-332-99 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, el cual indica lo siguiente:

En atención al oficio No. 5868-99 suscrito por la Licda. Silvia Navarro Romanini, Secretaria General, por medio del cual se traslada la gestión para el reconocimiento del sobresueldo por riesgo, presentado por varios servidores del Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, nos permitimos indicar lo siguiente:

- 1) *Conforme al artículo XLIII de la sesión No. 19-98, celebrada por el Consejo Superior el 09 de marzo de 1998, las solicitudes para el pago del sobresueldo por el factor “riesgo”, deben contar de previo con el criterio técnico del área de Salud Ocupacional, quien se pronunciará en relación con lo siguiente:*
 - *Tipo de riesgo, características, consecuencias y otros.*
 - *Cantidad y suficiencia de las medidas, procedimientos y equipos de seguridad existentes.*
 - *Eficiencia y eficacia de las medidas, procedimientos y equipos de seguridad existentes.*

- *Soluciones alternas.*
- 2) *El instrumento para la calificación del grado de riesgo en los puestos de trabajo aprobado en la misma sesión, tiene como fundamento dos conceptos de suma importancia para justipreciar tres niveles de riesgo y analizar un posible reconocimiento del sobresueldo: el de “actividad continua” (actividad normal del puesto, de mayor frecuencia -superior o igual al 70%-) y el de “interacción física directa” (relaciones de detención, requisita, custodia, transporte y manipulación de la persona).*
- El grado A (10%) contempla los riesgos asociados a las condiciones inseguras primordialmente de la actividad policial, en la que se hace necesario el contacto físico directo y continuo con imputados y delincuentes, generalmente en ambientes de difícil o inexistente control.*
- El grado B (5%) por su lado, incluye las actividades sujetas a condiciones y actos inseguros, que puedan degenerar en accidentes o enfermedades laborales, siempre bajo los criterios de interacción directa y actividad continua, tal es el caso de las personas que efectúan análisis de sustancias contaminantes con el uso de químicos.*
- Por último, el grado C (0%) estipula las labores en las cuales las medidas de seguridad, los procedimientos y las condiciones adecuadas minimizan la posible ocurrencia de un accidente o enfermedad laboral.*
- 3) *En la nota suscrita por los interesados se citan las características principales de sus tareas típicas, las cuales resulta de capital importancia comentar, pues configuran el argumento para pretender el sobresueldo en cuestión.*

- a) *En primera instancia se menciona la naturaleza intrínseca de sus labores, pues se indica que todos son **servidores administrativos** de las diferentes Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales del O. I. J.*
- b) *Relacionado con el punto anterior, se concluye que si bien estos servidores mantienen relación con personas violentas, drogadas, molestas y de otro tipo, la misma es totalmente diferente con la tutelada en el instrumento, bajo el criterio “interacción física directa”.*
- c) *Dentro del supuesto esbozado de que a las personas atendidas se les ha encontrado armas, debe aclararse que esta situación corresponde a un problema de medidas y procedimientos de seguridad, el cual debe ser atendido por la instancia correspondiente a la brevedad posible. Por otro lado, en los supuestos de las detenciones de sospechosos, se indica que los mismos son vigilados por un custodio.*
- d) *Nuevamente en el caso del manejo de armamento, se estima que el asunto responde más a una cuestión de debido cuidado y de la implementación de medidas y procedimientos de seguridad; además de la dotación del equipo necesario.*
- 4) *Como puede observarse, por razones de competencia técnica, la gestión debe ser atendida por el Técnico en Salud Ocupacional, quien rendirá su informe en los términos indicados; más aún, se observa que el asunto estriba precisamente en la necesidad de medidas, procedimientos y equipos de seguridad.*

- 5) *En cuanto a sus labores y la clasificación de estas dentro del instrumento, se considera que pueden ubicarse en el grado C, toda vez que al proveérseles de medidas y equipo de seguridad idóneo, los riesgos prácticamente se eliminan.*

En línea con lo expuesto, se recomienda por lo tanto clasificar sus labores en el grado C y solicitar al Técnico en Salud Ocupacional realice el estudio correspondiente, promueva la adquisición de los equipos de seguridad si ello procede e instruya en cuanto a la adopción de medidas preventivas.

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

ARTICULO VII

Se conoce el Oficio N° O.CV-345-99 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, el cual señala:

Las recomendaciones de cada uno de estos informes son las siguientes:

NUBIA ESPERANZA CUNNINGHAM ARANA

1. Acoger la recalificación hecha por la evaluadora, ya que dichas notas se ajustan razonablemente al desempeño demostrado por la recurrente durante el periodo evaluado 1997-1998, de manera que la calificación queda ahora de la siguiente manera:

Factor-período	97-98
1. Calidad del trabajo	65
2. Rendimiento en trab.	50
3. Relaciones humanas	90
4. Disciplina	75
5. Cooperación	75
6. Asistencia y punt.	90
7. Presentación personal	90
8. Jefatura	-
9. Iniciativa	75
Promedio	76,25

*El promedio final es de **76,25**, dentro de la categoría de **Bueno**, la cual se reserva para el buen empleado promedio.*

2. Se insta a la servidora Cunningham Arana a mejorar su desempeño mediante mayor esfuerzo, voluntad y cambios en sus métodos para llevar a cabo sus labores, con lo cual pueda elevar su rendimiento laboral al nivel que ella acostumbra mantenerse, de acuerdo con sus evaluaciones anteriores.

3. Sugerir a la Licda. Guzmán una mayor comunicación con sus colaboradores a fin de crear métodos alternativos de trabajo mediante los cuales evitar el surgimiento de situaciones como la que se presentó con los documentos sin agregar, de manera que haya mayor control y agilización de trámites, con el consiguiente beneficio para el despacho en general.

GLEND A EUGENIA GOMEZ DEVY

1. Se recomienda mantener las calificaciones que el Lic. Allan Chaves Campos asignó a la señora Glenda Eugenia Gómez Devy, en los factores calidad en el trabajo y disciplina, ya que son las que le corresponden en forma justa y razonable de acuerdo con su comportamiento y desempeño en ese período.

2. Instar a la señora Gómez Devy a mejorar sus relaciones interpersonales y disciplina, para que haya armonía laboral y el ambiente adecuado, que fortalezcan el trabajo en equipo, en beneficio propio y del centro de trabajo donde se desempeñe.

VICTOR HUGO MEJIAS ARGUEDAS

- 1. Se recomienda mantener las calificaciones que se le asignaron al servidor Víctor Hugo Mejías Arguedas, por cuanto son las que le corresponden de acuerdo con el desempeño demostrado durante el período 1997-1998.*
- 2. Se insta al señor Víctor Hugo Mejías a mejorar sus métodos de trabajo internos, a tener mayor comunicación con sus superiores y seguir sus directrices, además a presentar sus reportes completos, claros y precisos para que los estudios posteriores de operatividad reflejen la mejoría que se requiere con respecto al actual funcionamiento de la oficina a su cargo.*
- 3. Sugerir al Lic. Carlos Apízar dedicar el tiempo prudencial al comentario previo de las calificaciones con sus colaboradores, a fin de dar cumplimiento al aparte 5.3 del punto 5 de las instrucciones para la evaluación del desempeño.*

JUAN DANIEL HERNANDEZ PEREZ

- 1. Se sugiere mantener las calificaciones que el Lic. Gerardo Pacheco Mena asignó al señor Juan Daniel Hernández Pérez, por razón de la directriz emitida por la Fiscalía General del Ministerio Público y por tratarse de las notas que al apelante le corresponden de acuerdo con su desempeño para el período en estudio.*
- 2. Instar al señor Hernández Pérez a continuar mejorando en el cumplimiento de los reglamentos y las directrices emitidas por sus superiores, para que esto aunado a una positiva conducta laboral lo conduzcan nuevamente a la excelencia.*
- 3. Se sugiere al Lic. Pacheco Mena dedicar el tiempo prudencial al comentario previo de las calificaciones con sus colaboradores, a fin de dar cumplimiento al*

aparte 5.3. del punto 5 de las instrucciones para la evaluación del desempeño, con lo cual estimulará un mejor ambiente laboral.

WILLIAM CALDERON NAVARRO

Se sugiere mantener las calificaciones asignadas a los factores apelados que corresponden a calidad del trabajo, rendimiento en el trabajo, relaciones humanas y disciplina, ya que dichas notas son las que le corresponden al señor William Calderón Navarro de acuerdo con su desempeño durante el período 1997-1998.

DENNIS LEON CHINCHILLA

1. Se sugiere mantener las calificaciones que asignó el Lic. Víctor Charpentier al Lic. Dennis León Chinchilla, porque de acuerdo con el evaluador fueron razonablemente analizadas y fundamentadas, por lo tanto son las que le corresponden al Lic. León por su desempeño durante el período de evaluación 1997-1998.

2. Sugerir al Lic. Charpentier destinar en futuras evaluaciones, el tiempo prudencial para comentar las calificaciones con sus colaboradores, lo anterior para dar cumplimiento al aparte 5.3. de las instrucciones para realizar la calificación, así como cumplir también con los demás puntos incluidos sobre cómo realizar la evaluación.

GREYSA BARRIENTOS NUÑEZ

1. Se sugiere mantener las calificaciones que asignó el Lic. Víctor Charpentier Ugarte a la Licda. Greysa Barrientos, porque de acuerdo con el evaluador fueron razonablemente analizadas y fundamentadas, por lo tanto son las que le corresponden de acuerdo con su desempeño durante el período de evaluación 1997-1998.

2. Sugerir al Lic. Charpentier destinar en futuras evaluaciones, el tiempo prudencial para comentar las calificaciones con sus colaboradores, lo anterior para dar cumplimiento al aparte 5.3. de las instrucciones para realizar la calificación, así como atender también los demás puntos incluidos sobre cómo realizar la evaluación.

AMELIA ROBINSON MOLINA

1. Se sugiere mantener las calificaciones que asignó el Lic. Víctor Charpentier Ugarte a la Licda. Amelia Robinson Molina, porque de acuerdo con el evaluador fueron razonablemente analizadas y fundamentadas, por lo tanto son las que le corresponden de acuerdo con su desempeño durante el período de evaluación 1997-1998.

2. Sugerir al Lic. Charpentier destinar en futuras evaluaciones, el tiempo prudencial para comentar las calificaciones con sus colaboradores, lo anterior para dar cumplimiento al aparte 5.3. de las instrucciones para realizar la calificación, así como atender también los demás puntos incluidos sobre cómo realizar la evaluación.

ERIC JOSE LOPEZ DELGADO

1. Se sugiere ponderar las calificaciones de los tres últimos periodos evaluados al señor López, ya que se considera justo en vista de que no se le preparó para el cambio repentino de puesto, situación que lo llevó al descontrol emocional, en detrimento de su desempeño, así como tampoco se tomó en cuenta tal situación al momento de su calificación, si no que se consideró únicamente su actitud y errores cometidos.

2. La ponderación mencionada quedaría de la siguiente manera:

- Período	95-96	96-97	97-98	Ponderación(*)
1. Calidad del trabajo	100	90	60	83,33
2. Rendimiento trabajo	100	95	60	85,00
3. Relaciones Hum.	100	90	60	83,33
4 Disciplina	100	95	70	88,33
5. Cooperación	100	90	60	83,33
6. Asistencia y punt.	100	100	100	100,00
7. Presentación pers.	100	100	100	100,00
8. Jefatura	100	-	-	-
9. Iniciativa	100	90	70	86,66
Promedio	100	93,75	72,50	88,75

(*) Con la ponderación realizada se obtiene la evaluación para el período 1997-1998. El promedio final de **88,75** se ubica en el rango de **Muy Bueno**, lo que significa que el evaluado cumple con amplio margen el factor evaluado.

3. Se insta al señor *Érick López* a mantener la actitud positiva que ha venido demostrando en su desempeño, mediante la cual logre recuperar el notable desempeño que lo caracterizó en los periodos anteriores, para su propio beneficio y del despacho en el cual brinde sus servicios.

ALEXIS GONZALEZ CAMPOS

1. Se sugiere mantener las calificaciones que el Lic. *Oliva* asignó al señor *González* en calidad del trabajo, rendimiento en el trabajo, cooperación y disciplina, ya que de acuerdo con el análisis realizado son las calificaciones que le corresponden para dichos factores. En cuanto a asistencia y puntualidad se sugiere incrementar la nota mediante la ponderación de los dos últimos periodos, por cuanto al señor *González* se le concedieron todos los permisos solicitados, sus llegadas tardías fueron justificadas y el evaluador no tomó medidas dentro del periodo calificado para limitar el exceso de tales permisos y llegadas tardías.

2. Con la ponderación el nuevo promedio quedaría de la siguiente manera:

Factor - Período	95-96	96-97	97-98 (*)
1. Calidad del trabajo	100	100	80
2. Rendimiento trabajo	100	90	75
3. Relaciones Hum.	100	85	85
4 Disciplina	100	85	70
5. Cooperación	100	90	85
6. Asistencia y punt.	100	80	90
7. Presentación pers.	100	80	75
8. Jefatura	-	-	-
9. Iniciativa	100	90	85
Promedio	100	87,5	80,63

(*) El promedio final de **80,63** se ubica en el rango de **Bueno**. El calificado cumple bien el factor evaluado y es el puntaje reservado para el buen empleado promedio.

3. Se sugiere al señor González superar la situación en que se encuentra, para lo cual necesita hacer un gran esfuerzo, para mejorar las relaciones interpersonales con el Lic. Oliva, quien como su superior inmediato le ha brindado su apoyo hasta donde los límites de los reglamentos y disposiciones lo han permitido, de manera que una vez que tales relaciones se hayan normalizado se logre recuperar el respeto y la comunicación normal entre ambos servidores, lo cual conducirá a la restauración de la armonía y la motivación del resto del grupo, en pro de la recuperación de la buena imagen de la sección y la excelencia en el servicio.

ZULAY HERRERA VILLALOBOS

1. Se sugiere mantener las calificaciones que asignó el Lic. Mauricio Oliva a la señora Zulay Herrera para el periodo 1997-1998, ya que de acuerdo con las conclusiones del análisis realizado son las que le corresponden para los factores

apelados de calidad del trabajo, rendimiento en el trabajo, relaciones humanas y disciplina.

2. Se sugiere a la señora Herrera superar la situación conflictiva que mantiene con el Lic. Oliva, para lo cual se le insta a hacer el esfuerzo necesario, para restablecer la comunicación normal y respetuosa que debe existir entre el jefe y sus colaboradores, con el fin de conseguir la armonía en el grupo, para rescatar la buena imagen de la sección, mediante la consecución del nivel de excelencia a que aspira todo centro de trabajo.

SE ACORDO: Aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, y por lo tanto cada uno de los jefes de oficina y los servidores ahí mencionados según corresponda deben tomar nota.

Se levanta la sesión a las 12:30 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal

