

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 28-99**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas treinta minutos del doce de agosto de mil novecientos noventa y nueve, con la asistencia de los Magistrados Orlando Aguirre Gómez quien preside y Rodrigo Castro Monge, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Oscar González Camacho y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior. El Magistrado Rodrigo Castro Monge y el Doctor Oscar González Camacho se abstienen de votar, por no haber estado presentes en dicha sesión.*

#### **ARTICULO II**

*La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, mediante informe CV-236-99, analiza la situación de los puestos de "Auxiliar de Archivo" en el Archivo Criminal.*

*En lo sustantivo, el informe señala:*

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

*El Consejo Superior en Sesión celebrada el 8 de julio de 1997, artículo LVI, entre otras cosas acordó trasladar al Departamento de Personal la gestión presentada por un grupo de servidores del Archivo Criminal, tendente a que "... se analice no solo la aplicación del plus salarial por riesgo policial, sino también se autorice la posibilidad de incluirlos en la categoría de Técnicos en Archivología."*

*Los petentes basan su gestión en la similitud de las labores que realizan con la categoría de Técnicos en Archivología, pues les corresponde clasificar, ordenar y archivar expedientes y documentación variada; procesar información, mantener actualizados registros, facilitar materiales y controlar su entrega y devolución.*

## **2. ANTECEDENTES**

**2.1** *La ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, en el Capítulo X, establece:*

*“ARTICULO 40.- El Archivo Criminal estará a cargo de un experto en la materia. Contará con las fichas y demás documentos, debidamente clasificados, de todas las personas que en alguna oportunidad hayan comparecido ante las autoridades en calidad de presuntos responsables de hechos punibles y, asimismo, con las que enviaren las autoridades nacionales o extranjeras.*

*ARTICULO 41.- Toda la información que contenga el Archivo Criminal tendrá carácter confidencial y será para uso exclusivo del Organismo y de las demás autoridades.”*

**2.2** *Mediante informe No. CV-030-94 elaborado por el Departamento de Personal, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 12 de mayo de 1994, artículo LXVIII, se estableció las siguientes funciones como propias del Auxiliar de Archivo Criminal 1:*

*✧ Revisar, clasificar y ordenar expedientes; confeccionar tarjetas índices; ordenar alfabéticamente tarjetas índices; archivar tarjetas índices; atender público; brindar información vía telefónica; operar el radio; recibir registros de arresto; confeccionar informes de capturas; registrar información en la fórmula 95; tomar fotografías a personas detenidas; tomar impresiones digitales; atender ofendidos para reconocimiento fotográfico; codificar información; revisar lista de personas fallecidas con el objetivo de verificar si tienen expediente; digitar información;*

*elaborar informe mensual de labores; incluir o dejar sin efecto órdenes de capturas en los pendientes respectivos, cuando las autoridades judiciales así lo comuniquen; estudiar las solicitudes para pasar expedientes a pasivo.*

*En el caso de los coordinadores de Reseña, Documentación y Capturas, se indicaron las siguientes responsabilidades:*

✧ *Recibir y distribuir el trabajo del área; coordinar labores con servidores a su cargo; revisar el trabajo realizado en el área; revisar información digitada en el Sistema de Cómputo; elaborar el reporte de labores; confeccionar roles de trabajo y descanso; distribuir y controlar el material asignado al área; ejecutar tareas propias del área.*

**2.3** *El Consejo Superior en sesión No. 34-98, celebrada el 7 de mayo de 1998, artículo XXXIV, acogió las recomendaciones del informe No. CV-137-98, del Departamento de Personal, el cual en lo que interesa dice:*

*“4.1 Otorgar el sobresueldo por riesgo a los puestos de Auxiliar de Archivo 1 en un porcentaje de un 5% sobre el salario base ...*

*4.2 Denegar el sobresueldo por riesgo a los puestos de Auxiliar de Archivo 2 ...*

*4.3 Revalorar la clase de Auxiliar de Archivo 2 ....”*

**2.4** *En el estudio organizativo del Organismo de Investigación Judicial, No. 117-CE-98-B, de diciembre de 1998 practicado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, se hace referencia a modificar la adscripción del Archivo Judicial; no hay recomendaciones tendentes a reformar los sistemas de trabajo u otros aspectos que pudieran alterar la estructura de cargos de esa dependencia.*

### **3. CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS**

**3.1** *El Manual Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIU), establece dos grupos para el área de Archivo: Archivero y Empleado de servicios de archivo, al primero se le ubica con labores técnicas tales como: coleccionar, organizar y conservar los archivos y documentos de trascendencia histórica y valorar el material recopilado. Al Empleado de servicios de archivo (3-95.30), le corresponde clasificar y archivar los documentos de acuerdo al sistema autorizado.*

**3.2** *Referente a la actividad archivística, el Manual de especialidades de la Dirección General de Servicio Civil señala que " comprende la actividad dirigida a reunir, conservar, clasificar, seleccionar, administrar y facilitar documentación de valor administrativo, legal o científico - cultural.*

*Los puestos que responden a este grupo de especialidad se dedican a actividades relativas a reunir, seleccionar, ordenar, y conservar los documentos que se custodian en unidades organizacionales catalogados como "Archivo ...", en los cuales se administra la documentación tramitada en las oficinas de una entidad o dependencia.*

*En sentido archivístico se entiende como documento cualquier testimonio material, escrito, gráfico o audiovisual entre estos actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, disquetes, etc.; los que poseen una información que ha sido producida en función de las actividades de una entidad o persona y que se conservan con una finalidad administrativa, jurídica, o científico - cultural."*

**3.3** *Para la actividad archivística, el Manual Descriptivo de Clases vigente contempla la siguiente estructura:*

*Auxiliar de Archivo 1*

*Auxiliar de Archivo 2*

*Técnico en Archivología 1*

*Técnico en Archivología 2*

*Jefe del Archivo Criminal*

*Subjefe Archivo y Registro Judicial.*

*Un breve perfil de algunos de estos cargos señala:*

#### **AUXILIAR DE ARCHIVO 1**

*Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado; recibir, seleccionar y registrar documentos; suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme las normas establecidas; localizar información contenida en registros manuales o computarizados...*

#### **AUXILIAR DE ARCHIVO 2**

*Atender labores variadas y difíciles de control o ejecución de actividades de clasificación de documentos y suministro de información a personas autorizadas; evaluar y recibir el material que requiere ser archivado; llevar registros actualizados de entrada y salida de material archivado.*

#### **TÉCNICO EN ARCHIVOLOGÍA 1**

*Clasificar, ordenar y mantener al día todo tipo de informaciones relativas a notas, legajos, expedientes, actas de Corte y del Consejo Superior, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden administrativo y otros documentos que deben ser archivados. Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo*

*dispongan sus superiores; controlar el sistema de entrega y recuperación de documentos cedidos en calidad de préstamo.*

#### **TÉCNICO EN ARCHIVOLOGÍA 2**

*Hacer extractos de los acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior, así como de los asuntos sometidos a esas instancias y asignarles los descriptores respectivos. Planear, dirigir, coordinar y controlar las labores de personal de menor nivel. Clasificar, ordenar y mantener al día todo tipo de informaciones relativas a notas, legajos, expedientes, actas de Corte Plena y del Consejo Superior, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden administrativo y otros documentos que deben ser archivados.*

**3.4** *En general, de acuerdo con el análisis efectuado, el Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial es un centro de información sobre órdenes de captura giradas por los despachos judiciales, reseñas de las personas detenidas por sospechas de delitos y fotografías para reconocimiento. Aquí se toman las fotografías y huellas a los detenidos, se completan los formularios de reseña y se transcriben junto con las órdenes de captura en el sistema informatizado, para posteriormente suministrar la información a los investigadores, fiscales, policía administrativa y policial municipal, por medio del radiocomunicador o personalmente en la ventanilla de servicios, de acuerdo a las claves autorizadas. Toda esta actividad genera documentación que requiere ser archivada al igual que cualquier otra dependencia institucional, la cual, una vez cumplidos los plazos establecidos por ley, es enviada al Archivo Judicial, ya sea para su custodia o destrucción.*

**3.5** *Es observable, que el Archivo Criminal no cumple con los objetivos de un archivo, tal y como debe estar concebido: orientado a reunir, conservar, clasificar, seleccionar, administrar y facilitar documentación de valor investigativo o de otra índole; esta dependencia realiza una labor de apoyo administrativo a la actividad policial, incluso un área está destinada a análisis lofoscópico y otra a la confección de retratos hablados.*

**3.6** *Comparadas todas y cada una de las tareas de los puestos de archivo criminal 1, detalladas en el numeral 3.4, no responden a la naturaleza de la "serie" de archivología, pues sus labores no están orientadas hacia analizar, clasificar, ordenar y conservar documentos con valor legal, histórico o administrativo, más bien generan documentos con información policial, la cual como parte del proceso en algún momento debe ser clasificada y archivada, siguiendo sistemas establecidos; sin embargo es necesario señalar que por la variedad y confidencialidad de sus tareas, en informe No. CV-030-94 elaborado por el Departamento de Personal, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 12 de mayo de 1994, se recomendó ubicarlos al mismo nivel remunerativo que la "clase" Oficinista 3, condición que a la fecha ha perdido. Hasta tanto no se defina el ámbito de actividad del Archivo Criminal y dado que actualmente se les reconoce un incentivo salarial, no es recomendable variar su nomenclatura.*

**3.7** *En el caso de los auxiliares de archivo criminal 2, objeto de este estudio, cuyas tareas se especificaron en el numeral 3.5, sus obligaciones no corresponden a la clasificación actual, pues su actividad principal se centra en asignar, supervisar y coordinar tareas tales como transcripción de datos, elaboración de reseñas, atención de usuarios por radiocomunicador, teléfono y personalmente; clasificar, archivar y*

*custodiar la documentación que se genera en la oficina y velar por el adecuado suministro de información con valor policial.*

**3.8** *Por lo indicado en el punto anterior convendría actualizar la clasificación de esos puestos hacia una categoría que refleje con claridad el ámbito de actividad, los niveles de responsabilidad y otras exigencias, además convendría un análisis integral de los puestos y la serie de archivología, con el fin de eliminar inconsistencias e iniquidades en el sistema de clasificación y valoración de esa área de especialidad.*

#### **4. RECOMENDACIONES**

**4.1** *Actualizar la "clase" Oficinista 4, de acuerdo con la descripción incluida en el anexo 1.*

**4.2** *Efectuar las siguientes reasignaciones:*

<b>Puesto</b>	<b>DE</b>	<b>A</b>	<b>Ocupado por</b>
043183	Aux. Archivo 2	Oficinista 4	Díaz Chaves Juan Carlos
107768	Aux. Archivo 2	Oficinista 4	Fallas Mora Héctor
043188	Aux. Archivo 2	Oficinista 4	Solís Gómez Gloria

**4.3** *Revalorar la "clase" de Auxiliar de Archivo 1 de la categoría 273 (Base ¢102.600.00) a la categoría 275 (Base ¢103.400.00), de manera que se ubique con clases de responsabilidades comparables tales como Oficinista 3 y Trabajador Postal.*

**4.4** *Practicar un análisis integral de los puestos y la "serie" de archivología, de manera que se minimicen las iniquidades e inconsistencias en la clasificación y valoración.*

**4.5** *Rige a partir del 15 de mayo de 1999, sujeto a disponibilidad presupuestaria.*

Luego de un amplio intercambio de opiniones, **SE ACUERDA:**

*1-. Denegar la gestión de los interesados para que su puesto sea equiparado con los puestos de “Técnicos en Archivología”.*

*2-Reservar el conocimiento de este caso, par a que se analice en conjunto con los alcances del estudio integral que sobre el Organismo de Investigación Judicial realiza el Departamento de Personal.*

### **ARTICULO III**

*Se procede a analizar la actualización de las clases Psicólogo y Psicólogo Clínico, elaboradas por el Departamento de Personal, mediante informe CV-302-99.*

*En lo relevante, el informe señala:*

#### **1. GESTIONES:**

*1.1 Mediante oficio del 03 de octubre de 1997 la Licda. Olga Martha González Villalobos, solicita revisión con fines de recalificación de su plaza de Psicólogo, la cual está ubicada en el Juzgado I de Familia.*

*1.2 En oficio del 12 de mayo de 1998 los Psicólogos Clínicos de la Sección de Psiquiatría Forense del Departamento de Medicina Legal, solicitan revisión y actualización de sus funciones.*

*1.3 Mediante oficio N° 778-98 del 14 de mayo de 1998 la doctora Sonia Uribe Medrano, Jefe de la Unidad Médico Legal de Cartago, solicita actualización de las tareas que realizan los Psicólogos Clínicos que laboran para esta Unidad Médico Legal.*

*1.4 La Licenciada Ana Luisa Esquivel Monge, Psicóloga del Servicio Médico de Empleados, solicita mediante oficio del 03 de julio de 1998 que se realice un estudio de recalificación de su puesto.*

**1.5** *Funcionarios del Departamento de Trabajo Social, solicitan que se actualice su clase de Psicólogo.*

**1.6** *Funcionarios de la Escuela Judicial solicitan que se analice y actualice su clase de Psicólogo.*

## **2. JUSTIFICACION DE LAS PETICIONES:**

**2.1** *La Licda. Olga Martha González Villalobos, justifica su petición en que sus funciones se especializan en el campo de la Psicología Clínica y Forense, específicamente en el área del peritaje en materia de familia.*

*Considera además, que sus funciones principales son similares a las que en materia de familia cumplen los Psicólogos Clínicos Forenses de la Sección de Psiquiatría del O.I.J.*

**2.2** *Consideran los Psicólogos Clínicos de la Sección de Psiquiatría Forense, que la actual descripción de sus funciones es muy general y no indica con claridad la naturaleza pericial forense y las implicaciones de éstas.*

**2.3** *Describe la doctora Uribe Medrano que la función fundamental de los Psicólogos Clínicos que laboran en la Unidad Médico Legal de Cartago, es la de realizar Dictámenes Periciales Psicológicos Clínicos Forenses sobre el estado mental de las personas, a solicitud de las autoridades judiciales competentes y todo lo concerniente a dichas evaluaciones periciales (ampliaciones, aclaraciones, asistencia a juicios etc.).*

**2.4** *La Licenciada Esquivel Monge justifica su petición en virtud a sus funciones y atestados académicos que ostenta, el cual la acreditan como Psicóloga Especialista en Clínica.*

**2.5** Los funcionarios del Departamento de Trabajo Social consideran que la elaboración de informes periciales es el fundamento de su justificación.

**2.6** Los Psicólogos de la Escuela Judicial consideran que sus funciones mantienen un alto grado de responsabilidad y complejidad.

### **3. SITUACION ACTUAL:**

De acuerdo al formulario completado por los titulares del puesto, se tiene lo siguiente:

**3.1** Puesto de Psicología, ocupado por la Licda. Olga Martha González Villalobos, Juzgado de Familia.

Comprende las siguientes labores:

- Aplicar evaluaciones psicológicas con fines de peritaje.
- Efectuar entrevistas psicológicas.
- Aplicar pruebas psicológicas.
- Calificar pruebas psicológicas.
- Realizar análisis e integración de los casos.
- Redactar el peritaje psicológico.
- Revisar expedientes y otros.
- Ampliar y aclarar peritajes.
- Atender a usuarios del servicio.
- Analizar los diferentes casos según disposición de los jueces.
- Preparar y exponer conferencias.
- Supervisar regímenes de visitas.

**3.2** Puestos de Psicólogo Clínico, pertenecientes a la Sección de Psiquiatría Forense, Departamento de Medicina Legal.

*Comprende las siguientes labores:*

- *Entrevistar y practicar tests con fines de evaluación psicológica.*
- *Calificar pruebas psicológicas y analizar los resultados.*
- *Atender a autoridades judiciales.*
- *Coordinar con diferentes entes gubernamentales.*
- *Elaborar evaluaciones psicológicas con fines de psicodiagnóstico clínico forense, para la elaboración del dictamen pericial psicológico clínico forense, a solicitud de las autoridades judiciales.*
- *Realizar ampliaciones, adiciones y aclaraciones de dichos dictámenes, también a solicitud de la autoridad judicial competente.*
- *Asistir a los debates como peritos oficiales en los casos que la autoridad judicial lo estime pertinente.*

**3.3** *Puesto de Psicólogo Clínico, ubicado en la Unidad Médico Legal de Cartago.*

*Comprende las siguientes labores:*

- *Realizar evaluaciones psicodiagnósticas clínicas-forense.*
- *Efectuar peritajes en los campos penal, civil, laboral y administrativo.*
- *Revisar los expedientes pertinentes para cada caso.*
- *Ampliar los dictámenes a solicitud de la autoridad judicial.*
- *Comparecer a juicios como perito, en diversas partes del país.*
- *Atender y evacuar consultas propias de su campo.*
- *Participar como docente en el campo de la psicología clínica forense.*

**3.4** *Puesto de Psicólogo, perteneciente al Servicio Médico de Empleados.*

*Comprende las siguientes labores:*

- Realizar diversos diagnósticos de ambiente laboral en los despachos judiciales a nivel nacional.
- Diseñar y ejecutar talleres referidos al campo de la salud mental para el empleado judicial.
- Aplicar psicoterapia de grupo con empleados de diferentes despachos judiciales.
- Aplicar psicoterapia individual a pacientes.
- Asistir y participar en las sesiones de equipo.

**3.5 Puesto de Psicólogo, perteneciente al Departamento de Trabajo Social y Psicología.**

- Aplicar tests psicológicos a imputados y algunas víctimas.
- Realizar entrevistas psicológicas a imputados y víctimas.
- Analizar e interpretar la información recopilada.
- Realizar informes periciales a las diferentes instancias judiciales.
- Coordinar con autoridades judiciales para definir su presencia en los juicios.
- Efectuar citaciones.
- Trabajar en equipo interdisciplinario.
- Impartir capacitaciones y charlas.

**3.6 Puesto de Psicólogo, perteneciente a la Escuela Judicial.**

Realiza las siguientes labores:

- Investigar sobre la aplicación de los mecanismos de Resolución Alternativa de Conflictos en el ámbito judicial.
- Realizar los diseños curriculares de los diferentes cursos en materia de conciliación.

- *Impartir cursos sobre la materia de conciliación.*
- *Colaborar en todos los proyectos que realiza el Poder Judicial en materia de Resolución Alternativa de Conflictos.*
- *Elaborar los cursos de capacitación a capacitadores en el tema de conciliación.*
- *Diseñar los cursos de formación y certificación de conciliadores judiciales.*
- *Supervisar la práctica tanto de los conciliadores como de los capacitadores.*
- *Recopilar y diseñar materiales didácticos en materia de Resolución Alternativa de Conflictos.*
- *Preparar y ejecutar presentaciones para miembros de Tribunales de Justicia de otros países.*
- *Atender consultas de funcionarios judiciales sobre el tema del R.A.C. y su aplicación en el Poder Judicial.*

#### **4. ANALISIS DE LA INFORMACION**

##### **4.1 Juzgado de Familia.**

###### **4.1.1 Psicólogo.**

*El objetivo fundamental de sus tareas es la realización de peritajes psicológicos, que consisten en evaluaciones psicológicas con fines de psicodiagnósticos legales a personas adultas y menores de edad.*

*En el caso de los adultos la evaluación versa principalmente sobre el estado de las capacidades volitivas y cognitivas necesarias para el adecuado cumplimiento de diversas funciones del rol paterno o materno para asumir o suspenderle la patria potestad.*

*En el caso de los menores de edad estas evaluaciones persiguen indagar el tipo de relación paterno-filial existente, y la conveniencia de la permanencia o ubicación con los progenitores, familiares o posibles adoptantes.*

*También como en el caso de los adultos, se investiga cualquier otro asunto que a criterio del Juez sea necesario evacuar, a fin de aclarar a la autoridad judicial cualquier situación pertinente al asunto en estudio.*

*Para realizar la función señalada, utiliza la siguiente metodología:*

*- Entrevista psicológica al evaluado y a las personas significativas en el proceso judicial (en el caso de menores o personas con alguna discapacidad a sus padres o miembros de instituciones responsables de su cuidado).*

*- Observación conductual.*

*- Análisis documental (expedientes judiciales, médicos entre otros).*

*- Aplicación de pruebas psicológicas pertinentes a cada caso y características de las personas a evaluar.*

*- Elaboración de los dictámenes psicológicos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica y de creación del O.I.J. en su artículo 57 y en el Código Procesal vigente y de cara a las necesidades específicas de los Juzgados de Familia).*

#### **4.2 Departamento de Medicina Legal. (Sección Psiquiatría Forense).**

##### **4.2.1 Psicólogo Clínico.**

*Dentro de la función principal de este puesto en particular, se encuentra la elaboración de evaluaciones psicológicas con fines de psicodiagnóstico clínico forense, para la elaboración del dictamen pericial psicológico clínico forense, el cual lo solicitan las diferentes instancias judiciales.*

*Sus labores llevan consigo un alto grado de responsabilidad y complejidad por las implicaciones que pueda tener el peritaje realizado, el cual podría afectar el proceso judicial que se está desarrollando.*

*Asimismo, con un peritaje mal enfocado podría verse en peligro la vida de otros, desde el punto de vista moral, psicológico y principalmente la privación de libertad injustamente.*

*Su labor lleva consigo muchas situaciones de presión, con lo cual debe de mantener niveles altos de tolerancia al exponerse a escuchar historias que generalmente son desagradables, tales como las relacionadas a los delitos sexuales y la misma violencia doméstica. Por ende, deben de utilizar mecanismos compensatorios para que no se afecte su salud física y mental.*

### **4.3 Unidad Médico Legal de Cartago.**

#### **4.3.1 Psicólogo Clínico.**

*La naturaleza de sus funciones se enfoca a la realización de peritajes, a través de evaluaciones psicodiagnósticas clínicas forenses, cuya metodología comprende la revisión de expedientes, entrevista clínica al evaluado y a otros, observación conductual del examinado, aplicación de pruebas psicológicas, redacción de dictámenes y discusión interdisciplinaria del caso, entre otros.*

*Las anteriores etapas se caracterizan por ser bastante delicadas y de mucha responsabilidad, debido a las consecuencias que podría generar el resultado de un mal peritaje. En este sentido se puede influir notablemente en una condena o libertad, en una suspensión de guarda y crianza o de un régimen de visitas, una incapacidad permanente o parcial, en un estado de interdicción etc.*

*Por consiguiente, el análisis que se efectúa en un peritaje debe ser exacto y preciso, pues en el mismo se determina la capacidad de una persona para reconocer el carácter de sus actos.*

*Sus interpretaciones revisten una gran preponderancia debido a que brindan mayores elementos al Juez, para que éste amplíe su criterio para cada caso en específico y de esta forma aplique justicia de la forma más objetiva posible.*

#### **4.4 Unidad de Atención Psicosocial.**

##### **4.4.1 Psicólogo.**

*Su labor primordial radica en la identificación y búsqueda de soluciones a problemas de índole mental, sean estos individuales o grupales brindando una atención asistencial y preventiva en el campo de la salud mental.*

*Esta identificación de problemas se logra a través de las diferentes entrevistas que se le aplican a los pacientes, brindándoles el tratamiento específico en el campo de la salud mental y de esta forma contribuir a evitar que sigan siendo afectados.*

*El paciente atendido siempre es empleado judicial, el mismo viene por sus propios medios o por algún otro ente que lo recomienda. En este sentido, no existe un medio de coacción que lo obligue a recibir tal tratamiento.*

*En relación al ocupante del puesto, el mismo ostenta una especialidad en Psicología Clínica obtenida mediante convenio Caja-U.C.R. en un período de dos años, en donde según su criterio la misma le brinda mayores elementos de juicio para el desarrollo eficiente de sus labores.*

#### **4.5 Departamento de Trabajo Social.**

##### **4.5.1 Psicólogo.**

*Dentro de sus labores que se consideran de mayor relevancia, están la aplicación de los diferentes tests psicológicos y el análisis de la información recopilada. Lo anterior con el fin de elaborar los informes psicológicos periciales y presentarlos a la autoridad competente.*

*Asimismo maneja mucha información confidencial específicamente la ofrecida por los menores imputados, víctimas y familiares. Además de expedientes penales, hospitalarios y psicológicos.*

*Su trabajo implica la relación diaria y constante con personas que tienen conflictos con la ley, implicando un mayor cuidado y precaución en el desarrollo de sus funciones.*

*Las conclusiones que presentan sus informes periciales implican gran responsabilidad y complejidad, debido a que pueden inducir al Juez a criterios erróneos, con el consiguiente daño moral y económico que podría implicar.*

#### **4.6 Escuela Judicial.**

##### **4.6.1 Psicólogo.**

*El puesto requiere de manera indispensable un dominio absoluto en materia de Resolución Alternativa de Conflictos, no solo a nivel teórico sino también a nivel práctico, ya que la labor principal es brindar cursos sobre conciliación. Además, de supervisar la práctica de quienes realizan los cursos, asimismo efectuar investigaciones para la actualización de la capacitación.*

*Por consiguiente, se requiere que la persona que ocupe este puesto domine la técnica de la conciliación, ya que su función está dirigida principalmente a la capacitación de jueces sobre dicha materia. Por ende, debe mantener la capacitación y experiencia necesaria en materia de conciliación y docencia.*

### 5. Situación Actual.

	<b>Salario Base<sup>1</sup></b>	<b>Anualidad</b>
<i>Jefe Sec. Adm. 3</i>	¢ 156.600	¢ 2.320
<i>Jefe Serv. O.I.J.</i>	161.800	2.385
<i>Analista Prog. 3</i>	174.200	2.540
<i>Ingeniero de Telec.</i>	178.200	2.590
<i>Psicólogo</i>	178.200	2.590
<i>Trab. Social</i>	178.200	2.590
<i>Microb. Clínico</i>	184.600	2.670
<i>Psic. Clínico</i>	184.600	2.670
<i>Odontólogo</i>	193.400	2.780
<i>Jefe Serv.Méd. Empresa</i>	197.800	2.835

<sup>1</sup> **AI 30-06-99**

### 6. Encuesta Salarial ( AI 30-06-99 ).

En relación a la valoración que ostentan las clases Psicólogo y Psicólogo Clínico en el mercado laboral, se identifica la siguiente comparación:

#### **Psicólogo.**

<b>Concepto</b>	<b>U.C.R.</b>	<b>C.C.S.S.</b>	<b>Pat. Nac. I.</b>	<b>Poder Judicial</b>
<i>Salario base</i>	¢ 160.323	¢ 142.550	¢ 132.550	¢ 178.200
<i>Anualidad</i>	4.809	3.203	2.571	2.590
<i>Escalafón 4.19%</i>	6.718			
<i>Dedicación</i>		78.402	72.902	98.010
<b>Salario bruto</b>	<b>171.850</b>	<b>224.155</b>	<b>208.023</b>	<b>278.800</b>

**Psicólogo Clínico.**

<b>Concepto</b>	<b>U.C.R.</b>	<b>C.C.S.S.</b>	<b>Poder Judicial</b>
Salario base	¢ 173.667	¢ 171.887	¢ 184.600
Anualidad	5.210	9.454	10.153
Escalafón 4.06 %	7.050		
Dedicación		25.783	27.690
Ley Incentivos Méd.		227.613	243.059
Salario bruto	<b>185.927</b>	<b>434.737</b>	<b>465.502</b>

**6.1 CONCLUSIONES****6.1 Juzgado de Familia.****6.1.1 Psicólogo.**

*El nivel de exigencia que se requiere en el desarrollo de sus funciones es bastante alto, debido a que le corresponde trabajar con plazos previamente determinados por el Juez o las partes involucradas.*

*Su labor es bastante compleja y delicada por las implicaciones legales que podrían acarrear, específicamente en la aplicación de los peritajes clínicos forenses ya que dependiendo de su resultado, el Juez puede basarse en estos para tomar una determinación.*

*Un peritaje mal enfocado puede tener serias implicaciones para los usuarios del servicio, tanto a nivel personal como familiar, produciendo daños temporales o permanentes de acuerdo a la magnitud del error.*

*Por ende, podría inducirse a error al Juez quién podría fundamentar su sentencia en supuestos incorrectos.*

*A pesar que la clase de Psicólogo no tiene como requisito el ostentar una especialidad en psicología clínica, se considera que las funciones que se desarrollan en este puesto son bastantes similares a las que en materia de familia cumplen los psicólogos clínicos forenses los cuales si ostentan dicha especialidad. Por otra parte, el fin último que persigue el desarrollo de las funciones de este puesto es el de servir de auxiliares del Juez, para que éste a través de las evaluaciones psicológicas con fines de peritaje que se le presentan le ayuden a dictar una sentencia más objetiva y por ende más justa.*

## **6.2. Departamento de Medicina Legal. ( Sección de Psiquiatría Forense).**

### **6.2.1 Psicólogo Clínico.**

*Gran parte de los informes que emiten están dentro de la categoría pericial médicolegal en el campo de la psicología. Por consiguiente, le corresponde realizar tareas de investigación para brindar mayores elementos de juicio que respalden los peritajes efectuados.*

*Su labor es de mucha trascendencia por fingir como perito en las diferentes causas legales, entre ellas, penal, familia, civil, laboral etc.*

*En este sentido su análisis pericial debe ser lo más preciso y seguro posible en sus apreciaciones, y de esta forma no inducir a error al Juez que examina la causa.*

*Por la naturaleza del trabajo que realizan deben apearse a la ley y a las normas éticas y morales.*

## **6.3 Unidad Médico Legal de Cartago.**

### **6.3.1 Psicólogo Clínico.**

*Sus funciones requieren de una gran responsabilidad por las implicaciones que genera el trabajar con seres humanos, datos confidenciales y porque los resultados son de gran relevancia por tratarse de pericias.*

*El análisis efectuado para cada caso en particular es de gran ayuda para las autoridades competentes, colaborando con la solución de conflictos a través de las recomendaciones descritas en su investigación.*

*A pesar que la decisión final recae sobre el Juez, en algunas circunstancias las apreciaciones descritas en un peritaje pueden influir notablemente en una sentencia.*

*Por lo anterior su labor es bastante compleja y delicada, requiriendo de un alto grado de análisis para el desarrollo de la misma. Por ende, se debe mantener una capacitación y experiencia previa en el campo.*

#### **6.4 Unidad de Atención Psicosocial.**

##### **6.4.1 Psicólogo.**

*Sus labores son bastantes relevantes debido a que se enfocan exclusivamente a la atención individual y grupal en el campo de la salud mental de los empleados judiciales.*

*Sin embargo, las mismas mantienen gran diferencia con las que realiza un psicólogo clínico, específicamente por las implicaciones legales que conlleva la aplicación de peritajes clínicos forenses que realizan estos últimos, los cuales sirven de apoyo al Juez para elegir una decisión determinada.*

*En relación a la especialidad obtenida por la petente en el campo de la psicología clínica, si bien, le ayuda a ampliar sus conocimientos en su ámbito laboral y*

*profesional, la misma no se convierte en una condición fundamental para el desarrollo eficiente de sus funciones.*

*Por lo consiguiente, para el requisito de la clase Psicólogo se omite la obtención de una especialidad por considerarse que no es fundamental para la realización de sus funciones.*

*Lo anterior se refleja en que los compañeros de trabajo de la solicitante, mantienen una misma clasificación, los cuales sin ostentar una especialidad realizan idénticas funciones.*

## **6.5 Departamento de Trabajo Social y Psicología.**

### **6.5.1 Psicólogo.**

*Su mayor responsabilidad está dirigida a la aplicación y análisis de los diferentes test, los cuales sirven de instrumento para la elaboración de los informes psicológicos periciales.*

*Lo anterior representa un proceso bastante complejo y de mucha responsabilidad, debido a las consecuencias que podría generar el mismo, tales como el inducir a error a los administradores de justicia declarando impune a un imputado o que se le aplique una condena desmerecida, entre otras.*

*Sus conclusiones en los distintos informes periciales, implica que las autoridades judiciales competentes los citen a los respectivos juicios para describir y sustentar las consideraciones presentadas en el informe. Lo anterior con el fin de brindar un mayor ámbito de conocimiento del caso al juez competente.*

*A estos puestos no se les exige el requisito de ostentar una especialidad en el área de la Psicología Clínica, sin embargo, se considera que sus labores mantienen características muy similares a la de los psicólogos clínicos,*

*especialmente en el análisis y presentación de sus informes periciales a las autoridades respectivas.*

## **6.6 Escuela Judicial.**

### **6.6.1 Psicólogo.**

*Sus funciones se enfocan en el dominio absoluto de las técnicas de conciliación, especialmente en aspectos teóricos y prácticos, ya que su principal gestión está dirigida principalmente brindar capacitación a jueces sobre mecanismos de Resolución Alternativa de Conflictos en el ámbito judicial.*

*Es de su responsabilidad formar capacitadores en el tema del R.A.C., además de investigar sobre la aplicación de esos mecanismos en las diferentes materias.*

*Además le corresponde participar como conferencista en actividades relacionadas con medios alternos de solución de conflictos, tanto de la Escuela Judicial como de otras comisiones y departamentos del Poder Judicial.*

## **7. RECOMENDACIONES**

*Según el análisis efectuado a los puestos de Psicólogo y Psicólogo Clínico pertenecientes a diferentes dependencias, se determina que en la naturaleza de sus funciones se presentan características muy particulares en la complejidad y responsabilidad de ciertos cargos, específicamente en la elaboración y presentación de los peritajes clínicos forenses a las diferentes autoridades judiciales. Por lo consiguiente se recomienda:*

*7.1 Reestructurar la clase Psicólogo 1, e incorporar en la misma los puestos de Psicólogo pertenecientes al Servicio Médico de Empleados, Departamento de Personal y Escuela Judicial, según se muestra en el anexo.*

7.2 Reestructurar la clase Psicólogo 2, ubicando en la misma los puestos de Psicólogo pertenecientes al Juzgado I y II de Familia y Departamento de Trabajo Social y Psicología, según se incluye en el anexo.

7.3 Actualizar la especificación de la clase Psicólogo Clínico, tal como se presenta en el anexo.

7.4 Las modificaciones recomendadas en los numerales 7.1 y 7.2 quedan de la siguiente manera:

<b>PSICOLOGO 1</b>	<b>PSICOLOGO 2</b>
Psicólogo ( Servicio Méd. Empleados)	Psicólogo (Juzgado I,II de Familia)
Psicólogo ( Departamento Personal )	Psicólogo (Dto. Trab. Social y Psic.)
Psicólogo ( Escuela Judicial )	

7.5 Realizar el siguiente ajuste salarial tal como se presenta a continuación :

<b>Puestos</b>	<b>Salario Actual</b>	<b>Sal. Propuesto</b>	<b>Diferencias</b>	<b>Increment. General Mensual</b>
Psicólogo 1	¢ 178.200	¢ 178.200	0	0
Psic. 2 (4func.)	¢ 178.200	¢ 184.600	¢ 6.400	¢ 25.600
Psic.Clín.(7)	¢ 184.600	¢ 184.600	0	0

7.6 Las modificaciones salariales recomendadas quedan sujetas a disponibilidad presupuestaria.

**SE ACORDO:** Acoger parcialmente el informe del Departamento de Personal, por cuanto en criterio de este Consejo la recalificación de los puestos a Psicólogo 2 debe suponer también la demanda del requisito de especialidad en Psicología Clínica, por lo que sólo será posible su reconocimiento para aquellos servidores que cumplan con este requisito.

En este sentido, se modifica también la descripción del puesto adjunto al informe.

## **ARTICULO IV**

*El Consejo de Personal, en sesión celebrada el 13 de mayo, artículo IV, tomó el siguiente acuerdo:*

*“El Doctor **Alfredo Chirino Sánchez** Director de la Escuela Judicial mediante Oficio N° CAP-220-99 manifiesta:*

*“En atención al Oficio RS-169-99, suscrito por el Lic. Javier Sánchez Medrano, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de ese Departamento, con el visto bueno de su estimable persona, me permito devolverle el original de la Oferta de Servicios del señor Wesley Montoya Rojas, cédula número 3-339-718, quien actualmente es estudiante del Curso Básico de Investigación Criminal como aspirante al cargo de Auxiliar de Investigación en el Organismo de Investigación Judicial.*

*Asimismo, le remito copia fotostática del Oficio SME-122-99, suscrito por el Dr. Javier Sandoval Leal, Jefe del Servicio Médico para los Empleados del Poder Judicial, referente al padecimiento que sufre el señor Wesley Montoya Rojas y que le impide en este momento participar de las materias de Defensa Personal y Acondicionamiento Físico.*

*Debido a que, como se indica en el Oficio N° RS-169-99, el señor Wesley Montoya Rojas no detalló ese padecimiento al momento de presentar su Oferta de Servicios, y que dicha omisión podría producir la nulidad de su Oferta, lo que a la postre repercutiría con su actual nombramiento interino, amén de que ello está afectando directamente el proceso de capacitación en el que participa, muy respetuosamente le ruego resolver lo que corresponda e informar el resultado a la Dirección General del O.I.J. y a esta Dirección, a la brevedad posible, toda vez que el Curso Básico en su etapa académica concluye el 25 de junio de este año”.*

**SE ACORDO:** *Previo a resolver y luego de una revisión de los antecedentes, solicitar a Medicina del Trabajo un dictamen urgente donde se establezca si el señor Wesley Montoya Rojas posee algún impedimento físico que lo haga incompatible con el cargo de Auxiliar de Investigación”.*

*Posteriormente, al recibirse el dictamen solicitado, se dispuso lo siguiente, en sesión del 8 de julio, artículo XII.*

*“La Doctora **Leslie Solano Calderón** Jefe del Departamento de Medicina Legal, mediante Oficio N° J.D.M.L.99-350, señala:*

*“En atención a su Oficio N° 584-JP-99 del 27 de mayo de 1999 recibido en la Sección de Medicina del Trabajo el 02 de junio de 1999, y al Oficio M.T.1099-99 de fecha 02 de junio del Dr. Luis Guillermo Quirós Madrigal, Jefe de la Sección de Medicina del Trabajo,*

referente a valoración médica del oferente **WESLEY MONTOYA ROJAS**, me permito informarle que el 16 de junio de 1999, examiné a **WESLEY MONTOYA ROJAS**, de 23 años de edad, fecha de nacimiento 04 de febrero de 1976, cédula N° 3-339-718, soltero, estudiante de Auxiliar de Investigación Judicial, vecino de Barrio Loyola de Cartago, escolaridad universitario, diestro, evangélico.

### **HISTORIA MEDICO LEGAL**

Relata el paciente que desde 1994 inició problema de várices en miembro inferior derecho, que ha requerido valoraciones especializadas (Vascular Periférico) del Hospital Calderón Guardia donde le indicaron vendas elásticas, crema de rosas y medias elásticas. Desde enero de 1999 acude a Consulta Externa del Hospital de Cartago, donde le mantienen el tratamiento y le comunicaron que puede hacer ejercicio libremente.

Indica que ya pasó las pruebas de acondicionamiento físico y defensa personal.

Por lo demás se considera un paciente sano.

### **HISTORIA LABORAL**

Inició sus labores a los 16 años como empacador de camisas en una fábrica por 7-8 meses, luego como ayudante en reparación y pintura de casas y locales por seis meses, como guarda de seguridad durante seis semanas y en vigilancia del Banco Popular durante dos ½ meses.

Desde hace 6 meses en encuentra realizando el Curso Básico de Investigación Criminal.

### **ANTECEDENTES PERSONALES**

Etilismo (+) hasta 6 meses. Tabaquismo (+) hasta 11 meses.

Condiciones socioeconómicas: Habita casa de sus padres, con familiares con quienes mantiene buenas relaciones personales.

### **ANTECEDENTES QUIRURGICOS Y TRAUMATICOS**

Negativos.

### **EXAMEN FISICO**

Paciente consciente, orientado, cooperador, que deambula libremente con tendencias hacia la obesidad.

Presión arterial 120/70

Frecuencia cardíaca 60 por minuto.

Frecuencia respiratoria 12 por minuto.

Normocéfalo, no exo ni endostosis. Cabello ondulado, abundante bien implantado.

Ojos con pupilas isocóricas normorreactivas, movimientos extraoculares normales.

Nariz recta permeable.

Oídos con pabellones auriculares bien implantados. Conductos auditivos externos permeables, tímpanos nacarados.

Boca con mucosas orales húmedas, dentición en buenas condiciones.

Cuello cilíndrico, sin adenopatías ni tiroides palpable.

Tórax simétrico, eupneico.

Corazón rítmico sin soplos.

Pulmones limpios bien ventilados.

Abdomen plano, no doloroso a la palpación superficial profunda, no visceromegalias.

Extremidades superiores simétricas. Extremidades inferiores con paquetes varicosos posteriores en muslo y rodilla derecha y en cara medial de pierna derecha.

Reflejos osteotendinosos rotulianos presentes y normarreactivos.

### **DATOS HOSPITAL CALDERON GUARDIA**

Diagnóstico: Enfermedad varicosa en miembro inferior derecho.

### **DATOS HOSPITAL MAX PERALTA (CARTAGO) (RECABADOS POR EL DR. RODOLFO MORA CORRALES)**

Diagnósticos: Várices grado II y III.

Insuficiencia venosa mayor grado IV

Tratamiento: Vendaje, Inderal, ingesta de líquido

Recomendaciones: Cirugía a cupo

Evitar contacto con actores de riesgo en miembros inferiores

### **CONCLUSION**

El paciente **WESLEY MONTOYA ROJAS** es portador de patología vascular en miembro inferior derecho, que requiere tratamiento quirúrgico, posterior a lo cual deberá ser valorado nuevamente para determinar condición definitiva”.

**SE ACORDO:** Solicitar a la Dra. Solano Calderón ampliar el informe, con el fin de que se establezca claramente si el señor Wesley Montoya Rojas tiene algún impedimento físico que lo haga incompatible con el cargo de Auxiliar de Investigación”.

Mediante Oficio JDML-99-447, la Doctora Leslie Solano Calderón manifiesta lo siguiente:

“Con relación al Oficio N° 791-JP-99 del 19 de julio de 1999 recibido el 27 de julio de 1999, y según acuerdo del artículo XII de la sesión del Consejo de Personal del 8 de julio de 1999, me permito ampliar el dictamen médicolegal JDML N° 99-350, correspondiente a WESLEY MONTOYA ROJAS, cédula N° 3-339-718, en el punto solicitado:

1. Al momento del reconocimiento médicolegal efectuado al señor Montoya Rojas, éste no se encuentra en capacidad de realizar funciones para el cargo de Auxiliar de Investigación.

2. Se ratifica la conclusión del dictamen médicolegal JDML N° 99-350”.

*Luego de un intercambio de criterios, y de la revisión del expediente personal, SE*

**ACUERDA:**

*Recomendar al Consejo Superior la limitación del nombramiento del señor Wesley Montoya Rojas, por cuanto de conformidad con el dictámen médicolegal no se encuentra en la capacidad de realizar funciones para el cargo de Auxiliar de Investigación. Del mismo modo, existe el agravante de que el señor Montoya Rojas no detalló el padecimiento descrito en la Oferta de Servicios, a la hora de presentar su Oferta de Servicios.*

*Lo anterior sin demérito de los alcances del contrato de adiestramiento suscrito entre el Poder Judicial y el interesado.*

**ARTICULO V**

*El Licenciado **Gerardo Zumbado Quesada**, mediante oficio fechado 14 de julio, manifiesta:*

*“En sesión N° 94-98, del Consejo Superior, celebrada el 26 de noviembre de 1998, se aprobó la modificación de la clase de **Jefe de Depósito de Objetos y Museo Criminal**, por el de **Jefe de Sección Administrativa 2**. Sin embargo, por las razones expuestas en Oficio N° 069-SEC-99 por el Secretario General a.í. del O.I.J.(se adjunta fotocopia) y por las que a continuación se exponen, respetuosamente solicito a ese estimable Consejo se analice una revaloración de ese cargo a **Jefe de Unidad Administrativa**, de manera que sea reconocido el grado de licenciatura.*

*Las razones muy bien expuestas por el Lic. José Joaquín Apuy Alfaro en el oficio antes mencionado. Sin embargo, existen muchas más, entre ellas: 1) que hasta donde tengo conocimiento, en este momento no sólomente el Jefe del Almacén de la Proveduría Judicial cuenta con un salario mucho mayor que el del Jefe del Depósito de Objetos y Museo Criminal, sino también el mismo Encargado del Depósito de Vehículos en San Pablo de Heredia, no obstante tener el suscrito una labor mucho más delicada, más personal, más equipo, mayor diversidad de bienes, más funciones, etc. 2) Mi salario apenas supera el de un Oficinista (no se me ha cancelado la recalificación a Jefe de Sección Administrativa 2), salario con el que he laborado desde que asumí el cargo en*

enero de 1992. Sin embargo, si se me exige cumplir las responsabilidades muy estrictamente y por el mismo error se me abre causa disciplinaria, no obstante que los problemas que se han enfrentado en el Depósito de Objetos obedecen a carencia de recursos materiales y humanos. 3) Actualmente se realiza un inventario total de artículos con doce personas asignadas al mismo, además de las otras siete del Depósito (en total somos 19 más las personas que atiende el Museo), resultando que la "Coordinadora" de ese inventario que también es sabalterna del suscrito, cuenta con un salario una o dos veces mayor que el de este servidor. Sin embargo, toda la responsabilidad, las consultas y la dirección general del inventario, las asume el Jefe del Depósito, situación que es absolutamente injusta. 4) La naturaleza del trabajo en el Depósito (custodia de evidencias) produce concentración y recargo de funciones en el Jefe del mismo, coayuvando a eso el nuevo sistema de cómputo y el hecho de que se atienden a todos los despachos penales del país; lo que implica trabajar bajo presión permanente.

Se me ha mencionado la posibilidad de que el Depósito de Vehículos de San Pablo sea dependencia del Depósito de Objetos, como requisito para la revaloración aquí solicitada. Se comparte ese criterio, porque efectivamente ese depósito de vehículos si debería encontrarse adscrito al Depósito de Objetos, ya que, dentro del Poder Judicial únicamente se encuentra creado por ley este último; pero sobre todo: porque la existencia de ambos significa una duplicación de funciones y una adecuada utilización de los recursos humanos y materiales. Pero en todo caso, es criterio de este servidor que ya con las funciones actuales existen suficientes motivos para la revaloración solicitada".

*En oficio recibido el 9 de agosto, agrega:*

*"Como ampliación a nota nuestra de fecha 14 de julio recién pasado, se adjuntan fotocopias de las recomendaciones efectuadas por tres Inspectores Judiciales Auxiliares, visita realizada al Depósito de Objetos el ocho de julio del presente año.*

*Tal y como se puede observar, en dicho informe se recomienda: "**Solicitar estudio al Departamento de Personal a fin de valorar una justa remuneración salarial para el Jefe del Depósito acorde con la responsabilidad del puesto**".*

*Debiendo agregar a las razones esgrimidas para la revaloración del cargo de Jefe del Depósito a **Jefe de Unidad Administrativa**, el hecho de que permanentemente se deben evacuar consultas, tomar decisiones y realizar informes de todo tipo, con criterios jurídicos, que no serían posibles si no se es profesional en Derecho. Eso incluye la relación permanente que se tiene con todos los despachos penales del país, por la naturaleza del trabajo que realiza el Depósito".*

*Informa el Lic. Francisco Arroyo, Jefe del Departamento de Personal, que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, mediante informe CV-342-98, realizó el estudio correspondiente, cuyas conclusiones y recomendaciones refiere:*

## **1. CONSIDERACIONES ANALÍTICAS**

**1.1** *En el proceso de valoración de cargos se evalúan las tareas con base en diversos factores, entre ellos nivel de dificultad, responsabilidad, supervisión, requerimientos académicos y de experiencia, consecuencia del error, condiciones de trabajo, relaciones de competencia y otros elementos técnicos. Es observable que la "responsabilidad" constituye sólo un elemento dentro de la gama de análisis, este factor se subdivide en responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo, materiales y valores.*

**1.2** *El Jefe del Depósito debe responder ante la administración y los usuarios, por el equipo, herramientas, materiales y valores bajo custodia de la Unidad a su cargo. En el caso que se presenten daños o faltantes la recuperación puede ser costosa, difícil y perjudicar la imagen de la Institución, pues como se ha indicado, son bienes ajenos que están en custodia por diversas causas judiciales.*

**1.2.1** *Para "medir" la responsabilidad es necesario considerar la estructura organizacional, la cual define relaciones jerárquicas, grado de independencia funcional, delegación, supervisión recibida y otros; no obstante hasta el momento no se aplica un sistema cuantitativo, que refleje una puntuación lo más objetiva posible. Tal situación se solventa mediante comparaciones con otros puestos.*

**1.2.2** *Como se indicó en el numeral 5.1, la responsabilidad por valores es sólo uno de los elementos de ese factor; entre los puestos con responsabilidad económica, financiera o ambas están los cajeros, auxiliares de contabilidad, encargados de presupuesto, auditores y otros.*

**1.3** *Dentro del factor "condiciones de trabajo", se examina las posibilidades de ejercer control sobre la situación. En el presente caso a la "jefatura" le corresponde*

establecer pautas para evitar pérdidas o faltantes de los bienes en depósito; a la fecha consisten en inventarios, registros y medidas de seguridad tales como: restringir el acceso a las bodegas, el tránsito por esa área es en pareja, al oficial de seguridad le corresponde revisar bultos de cualquier tamaño y pasar la barra detectora de metales sobre el público y empleados al salir del edificio. Las armas fueron trasladadas a las antiguas celdas del Organismo de Investigación Judicial, las joyas se guardarán en una caja de seguridad bancaria y la apertura de la caja fuerte debe hacerse en conjunto con el Secretario del O.I.J., quien mantiene bajo su cuidado la llave, igualmente se ha reforzado la seguridad de las instalaciones y se instaló una alarma.

**1.4** En "consecuencia de error" se evalúa la posibilidad que ofrece el trabajo para cometer errores, por ser imprevisibles en el proceso laboral o por negligencia, también se considera si éstos pueden ser detectados y corregidos sin problema de trascendencia. En el Depósito de Objetos los errores en los sistemas de control pueden causar desde atrasos en la localización de un artículo, entregarse donarse o destruirse cuando no corresponda y fallas en la seguridad podría ocasionar faltantes.

**1.5** La relación del Jefe del Depósito de Objetos con otros cargos de Jefatura se refleja en el siguiente cuadro:

<b>Jefe Depósito de Objetos</b>	<b>Jefe Documentos Dudosos</b>	<b>Jefe Sec. 2 (Ctas. Corrientes)</b>	<b>Jefe Sec. 1 (Oficina Comunicaciones OIJ)</b>
Base ¢125.400	Base ¢140.600	Base ¢140.600	Base ¢125.400
1 Oficinista 3 1 Oficinista 2 * 1 Aux. Depósito	9 Téc. Criminal.2 2 Téc. Criminal.1 1 Op. Eq. Imprenta 3	5 Aux. Contab.2 7 Aux. Contab.1	3 Técnico Radiocom. 8 Operador Radio

1 Conserje 2 * adscrito Museo	1 Aux. Anál. Doc. Dud. 2 Oficinista 2		
----------------------------------	---	--	--

*1.6 Por la naturaleza del trabajo: recibir, custodiar y entregar objetos, el depósito constituye una unidad la cual está adscrita a la Secretaría del Organismo de Investigación Judicial; igualmente es observable que el ámbito de trabajo es de alguna variedad y dificultad, cuyos lineamientos están dados por ley e incluso hay directrices superiores, tal como se señala en los antecedentes. Las decisiones que se requieren no son de tipo altamente creativos, los contactos con los pocos subordinados son directos y las áreas de operación están bien definidas y delimitadas.*

*1.7 Para garantizar a la administración y a los usuarios de los bienes en custodia sería conveniente analizar la posibilidad de que el jefe de la oficina rinda caución; a la vez es necesario modificar los requisitos de acuerdo con el ámbito del cargo: administrar un depósito de bienes en retención judicial, tomar las precauciones para su custodia, supervisar las labores de recepción y entrega de objetos, ejecutar y velar por el cumplimiento de directrices superiores, de manera tal que los conocimientos permitan el desempeño del cargo en forma satisfactoria, no obstante esto no exime a la Institución de procurar capacitación y asesoría en materia de control y medidas de seguridad, para el titular del cargo. La ubicación salarial también debe estar acorde al nivel de responsabilidad, condiciones de trabajo y demás exigencias; cabe señalar aquí que algunos cargos comparables ostentan una valoración y clasificación diferenciada con base en la jerarquía, directrices superiores y otros elementos de conveniencia institucional.*

## **2. RECOMENDACIONES**

**2.1** *Modificar el título de la “clase” de: Jefe de Depósito de Objetos y Museo Criminal por el de: Jefe de Depósito de Objetos, pues desde hace más de un año se le desvinculó del desarrollo de actividades atinentes al museo criminológico. Actualizar las tareas y requisitos de acuerdo a la propuesta incluida en el anexo 1.*

**2.2** *Revalorar la “clase” Jefe de Depósito de Objetos de la categoría 330 Base ¢125.400.00 a la categoría 368 con una base de ¢140.600.00, de manera que se ubique con clases de cargos comparables en cuanto al grado de responsabilidad, complejidad, condiciones de trabajo, requisitos académicos y demás exigencias, como el Jefe de Sección Administrativa 2.*

*Este informe fue conocido y aprobado en la sesión del 11 de noviembre de 1998 artículo II, y trasladado al Consejo Superior, quien lo acogió en sesión 26 de noviembre de 1998, artículo XXXIX.*

**SE ACORDO:** *Denegar la gestión del Lic. Zumbado, por cuanto este Consejo considera adecuada la ubicación dada al cargo en el estudio referido, así como el requisito académico solicitado.*

*El Departamento de Personal tomará nota de las manifestaciones del interesado en el sentido de que no ha recibido las diferencias de la reasignación aprobada.*

### **ARTICULO VI**

*Mediante informe O.CV-357-99, la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, analiza la situación de los puestos Asistente de Seguridad y Guarda del Departamento de Seguridad.*

*En lo relevante, el informe señala:*

## **I. INSTANCIA**

*El Consejo Superior en su sesión No. 27-99 del 08 de abril de 1999, artículo LXX, entre otras cosas, dispuso lo siguiente:*

*“... Recomendación No. 1... es necesario que el Departamento de Personal realice un estudio a través de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, sobre la posible variación del nombre del puesto de Guarda al de Oficial de Seguridad. Lo anterior por cuanto el segundo concepto representa a un servidor con conocimientos en diversas áreas de seguridad y otros ámbitos, mientras que el guarda es un concepto de servidor exclusivo de vigilancia.....*

*.... Recomendación No. 3... según la recomendación vertida en el presente informe se contará con la plaza de Jefe del Departamento, la cual se trata de un profesional en el tema y además, con una plaza adicional de experto para atender esos temas, aunado a la profesionalización del área administrativa .... se recomienda la creación de una plaza extraordinaria para el área técnico-operacional. De previo a la creación de dicha plaza, se recomienda a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, realizar un estudio en donde se determine que categoría deberá tener dicho puesto, que para los efectos de este informe se ha denominado “Asistente en Seguridad”, tomando en cuenta los criterios esbozados por el Jefe del Departamento aludido y el traslado del Técnico en Salud Ocupacional....*

*.... Se acordó: .....2) En razón de que hay un servidor desempeñándose como encargado del área técnico operacional, cuya categoría y salario serán propuestos por el Departamento de Personal, se le asigna transitoriamente el salario de Jefe de Sección 4, tal como lo había dispuesto este Consejo Superior en la sesión del 8 de octubre de 1998, artículo LXIV, considerando que este puesto reviste características especiales, en tanto que los centros de educación superior no brindan una carrera a nivel de licenciatura en esta profesión, pero no se desconoce la especialidad del mismo, que conlleva arduas jornadas de capacitación equivalente...”*

## **2. ANTECEDENTES**

*De previo al análisis conviene mencionar algunos informes anteriores que tienen relación con este asunto.*

### **2.1. Informe CV-212-98 del 10 de julio de 1998**

*En este documento se analiza la situación de los puestos de Guarda 2 destacados en Goicoechea y la plaza de Guarda 1 utilizada como Asistente de Jefatura. Con respecto a este último cargo en el aparte de análisis y conclusiones se indica lo siguiente:*

*“.... 6.3.2. De acuerdo con la jefatura las funciones del Asistente serían las siguientes:*

- a.- Realizar estudios formales sobre proyectos relacionados con la seguridad institucional, para la implantación de nuevos equipos, métodos y procedimientos.*
- b.- Evaluar sistemas, controles y registros para recomendar mejoras.*
- c.- Establecer y mantener registros y controles sobre los sistemas de seguridad.*
- d.- Mantener controles sobre el equipo (cambios en las ubicaciones, fechas y períodos de mantenimiento, contratos de mantenimiento, estadísticas, etc.).*
- e.- Realizar informes de situaciones especiales; para ello debe efectuar entrevistas, desarrollar relaciones de hechos, describir circunstancias y lugares, coordinar con otras dependencias internas, analizar información y por último recomendar soluciones.*
- f.- Analizar informes de novedades y supervisión.*
- g.- Realizar informes de labores y de otro tipo, solicitados tanto por la jefatura como por la Dirección Ejecutiva.*
- h.- Coordinar actividades con otras oficinas.*
- i.- Realizar procesos de orientación e inducción con personal de reciente ingreso.*
- j.- Efectuar gestiones de tipo administrativo.*
- k.- Colaborar en la revisión de contratos y en la supervisión de los servicios.*

- l.- Coordinar y dirigir las labores administrativas y de seguridad, en ausencia de la jefatura.*
- m.- Realizar otras labores asignadas expresamente por la jefatura.”*

*Con base en lo anterior, la labor del puesto involucra aspectos técnicos combinados con elementos de control y de apoyo administrativo. Por esas condiciones se propuso clasificar este cargo como Asistente en Administración 2.*

**2.2. Consejo Superior Sesión No. 55-98 del 21 de julio de 1998, artículo XXXVII.**

*Al conocer los resultados del informe anterior, entre otras cosas, dispuso lo siguiente:*

*“...2) Disponer la reasignación de una plaza vacante de Guarda a Asistente en Administración 2 ...”.*

**2.3. Consejo Superior Sesión No. 79-98 del 08 de octubre de 1998, artículo LXIV.**

*En dicha sesión se acordó: “Modificar el acuerdo antes citado. Solicitar al Departamento de Personal que a la brevedad realice un estudio de revaloración para variar los requisitos de los puestos de Guardas Supervisor, además equiparar el cargo de Asistente de Jefatura del Departamento de Vigilancia y Seguridad, a la categoría de Jefe de Sección 4”.*

**Consejo Superior Sesión No. 2-99 del 07 de enero de 1999, artículo LIV.**

*Entre otras cosas, acordó lo siguiente: “... Asimismo se deja sin efecto la equiparación del cargo de Asistente de Jefatura del Departamento de Seguridad y Vigilancia a la categoría de Jefe de Sección 4, dispuesta en la sesión celebrada el 8 de octubre de 1998, artículo LXIV, y en su lugar se retoma la reasignación a Asistente en Administración 2, acordada en la sesión del 1 de julio de 1998, artículo XXXVII....”*

## **2.5. Informe CV-007-99 del 11 de enero de 1999**

*Este reporte incluye una serie de consideraciones que tienen vigencia para los efectos de este análisis, de las cuales se rescatan las siguientes:*

*“6.3..... el desarrollo de actividades especializadas en materia de seguridad y vigilancia, es una tarea asignada al Jefe de Departamento.”*

*“6.4..... inconveniente pretender equiparar este último (Asistente de Jefatura), al mismo nivel que el de un Jefe de Sección Administrativa o un Subjefe de Departamento, por medio de un estudio de clasificación.”....*

*“6.7. La clase Jefe de Sección Administrativa 4, incluye gran cantidad de jefaturas encargadas de oficinas de programas administrativos complejos, de importancia y trascendencia institucional. Se ubican dentro de estructuras administrativas completamente definidas y consolidadas, circunstancia que no es la presente dentro del Departamento en estudio .... Los mismos argumentos son válidos en el caso de un Subjefe de Departamento, para lo cual puede indicarse además, que se ubican en departamentos compuestos por varias secciones ....”.*

*“6.8. Pretender variar el requisito de la plaza Asistente en Administración 2, utilizada como Asistente de la Jefatura de Diplomado y equiparar su salario con el de un Jefe de Sección Administrativa 4 .... representaría generar inconsistencias, tratos desiguales en demasía y por último, reacciones en cadena ....”.*

*“7.1. Desestimar la gestión para variar el requisito del Asistente en Administración 2, destacado como Asistente de Jefatura, así como la fijación de su salario al nivel del Jefe de Sección Administrativa 4 .....*”

## **3. ENTREVISTAS**

*Con el propósito de conocer en detalle la situación de los puestos en estudio se procedió a entrevistar a las siguientes personas:*

### **3.1. Lic. Rafael A. Rodríguez Salazar, Jefe Departamento de Seguridad**

*Con relación al puesto Asistente en Seguridad manifiesta que se necesita un requisito viable y un rango salarial adecuado y competitivo para evitar la rotación.*

*Describe las labores en los siguientes términos:*

- *Visitar los puestos de seguridad, verificar con el Guarda Supervisor el estado de la situación y revisar las bitácoras.*
- *Revisar el control de reportes de las alarmas y analizar los movimientos con el Operador del Control de Operaciones de Seguridad (COSE).*
- *Preparar programas y materiales para capacitación, proyectos de circulares y coordinación de eventos especiales.*
- *Crear y estandarizar procedimientos de seguridad para verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad.*
- *Planear y coordinar la situación operacional de los eventos especiales (salas de juicio, actividades externas de los magistrados, agenda del Presidente, conferencias, quema de droga , etc).*
- *Coordinar los sistemas de alarmas a nivel nacional, visitar los sitios, analizar los requerimientos y hacer recomendaciones.*
- *Coordinar los Comités de Acción Inmediato de las U.A.R., dar respuesta a amenazas de bombas, reuniones de comités de emergencia y estudios de vulnerabilidad de edificios.*
- *Revisar que el equipo de seguridad (marcos, detectores de metales, CCTV, equipo de Rayos X, armas, etc.) esté en condiciones óptimas de funcionamiento.*

- *Brindar capacitación teórico práctica sobre manejo de armas.*
- *Participar y coordinar la seguridad en juicios de riesgo y eventos especiales.*
- *Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad mediante visitas a los despachos.*
- *Controlar con el supervisor que los oficiales estén cumpliendo su “rol” de trabajo.*
- *Coordinar actividades de capacitación y participar como instructor.*
- *Sustituir la jefatura departamental en su ausencias.*

*En cuanto al cambio de título de los puestos de Guarda por el de Oficial de Seguridad justifica la gestión porque en su opinión el Guarda es un vigilante de instalaciones, mientras que el Oficial de Seguridad participa de la protección de magistrados, personas muy importantes, situaciones operacionales, trabajan con equipo electrónico, realizan vigilancia, investigan, brindan seguridad a los bienes y se relacionan con gente fuera del personal común. En síntesis sus labores son las siguientes:*

- *Controlar el ingreso y salida de las personas (público y empleados).*
- *Estar alerta sobre lo que sucede en los alrededores del puesto de vigilancia.*
- *Mantener comunicación con el COSE.*
- *Brindar información y orientar al público.*
- *Controlar el movimiento de vehículos en los sótanos.*
- *Revisar las autorizaciones de salida y el ingreso de vehículos fuera de horas de oficina.*
- *Llevar controles sobre el ingreso y salida de personal y activos.*
- *Impedir el ingreso de personas y detenerlas en caso necesario.*

- *Participar en eventos especiales.*

### **3.2. Sr. Marcos Meza Sandoval, Encargado del Área Técnico Operacional**

*Refiere ser el responsable de la parte operativa del Departamento de Seguridad, puesto que cumple con las siguientes labores:*

- *Verificar y coordinar con el Guarda Supervisor la cobertura de los puestos de seguridad física por parte de los oficiales.*
- *Controlar el estado de la seguridad electrónica y el sistema de alarmas con el operador del COSE.*
- *Controlar con el Guarda Supervisor la situación de los diferentes puestos de seguridad, así como el cumplimiento de las políticas y procedimientos de trabajo.*
- *Preparar programas de capacitación, material didáctico, sesiones de trabajo y prácticas de campo para combinar la teoría con la práctica.*
- *Determinar la distribución del personal de seguridad con base en los roles establecidos.*
- *Realizar diversas labores de oficina (revisión de informes, carteles de licitación, cotizaciones, etc).*
- *Revisar la bitácora del Centro de Operaciones de Seguridad (COSE) y rendir informes de novedades.*
- *Controlar el sistema de alarmas por medios informatizados.*
- *Elaborar proyectos de normas, políticas de seguridad y el rol mensual de trabajo del personal.*

- *Atender las reuniones con los Comités de Acción Inmediata que existen en diferentes lugares.*
- *Planear las actividades de protección para eventos especiales.*
- *Revisar la situación de los aspectos de seguridad de los despachos mediante visitas y formular recomendaciones.*
- *Realizar entrevistas al personal de nuevo ingreso.*
- *Investigar en publicaciones y en otros medios sobre materiales para actualizar los sistemas de seguridad.*
- *Sustituir a la Jefatura en sus ausencias temporales.*
- *Atender situaciones de emergencia y crisis (amenaza de explosivos, etc.).*
- *Participar en el diseño de sistemas de seguridad para edificios y locales a construir o alquilar por el Poder Judicial.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*

*Según el señor Meza la actividad fundamental del puesto consiste en la revisión de las tareas de los cargos y su verdadera aplicación (procedimientos y actualización ); desarrollo de programas de capacitación, control y corrección de la seguridad electrónica. Tales aspectos tienen gran incidencia en la determinación de la valoración de este puesto.*

*Por otra parte, en cuanto a los documentos preparados muestra los siguientes: Instructivo sobre Amenazas de Explosivos; Instructivo de Seguridad, Curso Básico de Seguridad, Guía para el Supervisor, Curso sobre Control de Crisis para Incidentes con Explosivos y Reglamento Interno del Departamento de Seguridad (proyecto).*

*Menciona que quizás como parte del mejoramiento, la frecuencia de las situaciones de crisis ha disminuido y además ya se tiene gente preparada que sabe que hacer en estos casos prácticamente en todo el país. Señala que en el puesto se requiere estar en disposición de atender la oficina en cualquier momento y ante cualquier situación, lo cual incluye horas y días no hábiles para activar las alarmas por computadora; debe brindar apoyo instantáneo ante situaciones imprevistas. Esta expuesto a un riesgo relativo pues por tratarse de un cargo operativo ello implica salir de la oficina en cualquier momento.*

*Con respecto a los puestos de **Guarda** refiere que los titulares ingresan con una formación general muy sencilla por lo cual se requiere una actualización a corto y mediano plazo sobre las nuevas tendencias y procedimientos de seguridad. Existe un desfase por falta de preparación, se requiere capacitarlos en un área operativa y un área de formación jurídica, formación humanista (atención de público, trabajo en equipo, etc.).*

*Destaca que las labores de estos cargos son las siguientes:*

- *Controlar el ingreso, identificar y registrar personas con el equipo disponible.*
- *Cuidar las personas, instalaciones y el equipo.*
- *Verificar si las personas que permanecen en las oficinas en horas no hábiles están autorizadas.*
- *Brindar seguridad en eventos específicos (actividades de Magistrados, invitados especiales, vistas, sesiones del Consejo Superior y Corte Plena, etc.).*

*Los Oficiales deben mantener una actividad alerta y activa, estar a la expectativa de que las personas no hagan daño. Deben regular el ingreso de personas,*

*vehículos, objetos y materiales, los cuales deben ser debidamente revisados para que no cause ningún daño a las instalaciones del Poder Judicial.*

**3.3.Lic. Jorge Méndez Núñez, Jefe Unidad Administrativa Regional de Alajuela**

*Sobre la situación de los Guardas señala que administrativamente dependen de la UAR y en lo técnico del Departamento de Seguridad, en este aspecto se nota un mayor interés desde hace dos meses pues, se están preocupando por capacitar a la gente, sin embargo, la relación con los guardas es muy esporádica, las supervisiones nocturnas sorpresivas no se dan. Todos los asuntos relacionados con seguridad son resueltos por la UAR y en caso necesario se acude directamente a la Jefatura o Secretaría del Departamento de Seguridad. Existe un Comité de Acción Inmediata integrado por servidores del Circuito Judicial y actuará, en caso necesario, coordinadamente con el Centro de Operaciones de Seguridad para atender cualquier amenaza. Hasta ahora no ha pasado nada en ese sentido por cuanto la situación de seguridad en la zona se mantiene dentro de márgenes normales. También agrega el Lic. Méndez que cuando se necesita reforzar la seguridad por alguna actividad delicada se recurre a otros cuerpos policiales externos que por lo general brindan la colaboración.*

**3.4. Lic. José L. Calderón Flores, Director Despacho del Presidente**

*En cuanto a seguridad de la Presidencia, indica que tienen asignado un guarda fijo. Cuando se tienen actividades externas él es quien determina las necesidades de seguridad y lo coordina directamente con la jefatura del Departamento. Agrega que cuando se tiene algún evento especial el Asistente del Departamento de Seguridad es quien se encarga de coordinar lo relativo a esta materia.*

#### 4. SITUACION ACTUAL

A fin de conocer cual es la situación de estos puestos con el contexto del Sector Público se efectuó un sondeo en nueve instituciones.

**4.1. Para ilustrar en forma sintética la situación salarial de estos puestos al 30 de junio de 1999, se presenta el siguiente cuadro:**

#### COMPARACION SALARIAL PARA LOS PUESTOS DE SEGURIDAD (AL 30-06-99)

<i>Puestos</i>	<i>Poder Judicial</i>	<i>Bco. Nac.</i>	<i>C.C.S.S.</i>	<i>U.C.R.</i>	<i>Recope</i>	<i>U.N.A.</i>	<i>I.C.E.</i>	<i>Contral.</i>	<i>T.S.E.</i>	<i>Asamblea Legislat.</i>
<i>Jefe</i>	247.800	192.501	181.550	173.667	167.550	----	----	----	----	----
<i>Asistente (Subjefe)</i>	209.800	-----	----	----	----	129.413	115.920	----	147.500	116.000
<i>Guarda Supervisor</i>	115.400	107.536	77.050	86.537	84.250	108.323	104.640	84.100	----	88.600
<i>Guarda</i>	100.200	75.165	69.550	81.430	75.050	92.496	94.500	82.400	97.600	81.000

En el Anexo No. 1, se incluye el detalle de la situación de los puestos, requisitos y salarios en las instituciones consultadas.

**4.2. Con el mismo propósito se incluye el ordenamiento salarial de varias clases para observar la ubicación relativa del puesto "Asistente de Seguridad".**

<b>CLASES</b>	<b>SALARIO BASE ₡</b>
<i>Jefe Sección Investigaciones Criminalísticas 1</i>	151.800.00
<i>Jefe Sección Investigaciones Criminalísticas 2</i> <i>Jefe Sección Cárceles y Transporte</i>	156.600.00
<i>Jefe Sección Investigaciones Criminalísticas 3</i> <i>Jefe de Subdelegación</i> <i>Jefe de Servicio O.I.J.</i> <i>Subjefe de Delegación</i>	161.800.00

*Supervisor de Servicio O.I.J.*

*Ingeniero en Telecomunicaciones* 178.200.00  
*Supervisor de Construcciones*

*Asistente de Seguridad*<sup>1</sup> 209.800.00  
*Auditor Supervisor*  
*Jefe Oficina Asuntos Internos*  
*Jefe Sección Administrativa 4*  
*Jefe Sección Laboratorios Ciencias Forenses*

## **5. ANALISIS Y CONCLUSIONES**

5.1.El Departamento de Planificación determinó la necesidad de crear una plaza de Asistente de Seguridad para que asuma el área técnico operacional del Departamento de Seguridad, lo cual incluye la supervisión de cinco servidores (Guarda Supervisor, Encargado del COSE, Encargado del Depósito de Vehículos, Encargado de Sótanos y Encargado de Mantenimiento de Alarmas). También le corresponde controlar en forma indirecta la labor de 52 guardas y coordinar el Consejo de Capacitación y Adiestramiento.

5.2.El puesto tiene la responsabilidad de establecer mecanismos de supervisión y control para mantener una coordinación adecuada y disponer de personal para el cumplimiento de las labores de seguridad a su cargo. Otras tareas comprenden la elaboración de normas de seguridad, preparación y desarrollo de actividades de capacitación para el personal de vigilancia.

5.3.El cargo conoce información sobre los sistemas de seguridad del Poder Judicial, la cual debe ser manejada con la más estricta confidencialidad, dados los riesgos asociados a una divulgación inoportuna que podría poner en peligro instalaciones y vidas humanas.

---

<sup>1</sup> Plaza Extraordinaria.

- 5.4. *El puesto es supervisado directamente por el jefe del departamento mediante reuniones e informes sobre el cumplimiento de objetivos.*
- 5.5. *Las relaciones de trabajo se mantienen cotidianamente con el jefe del departamento y personal de vigilancia de inferior nivel. Otros contactos menos frecuentes se dan con otras jefaturas y algunos proveedores de equipos de seguridad.*
- 5.6. *El esfuerzo mental demandado por las labores del cargo se ubica en un nivel intermedio lo cual se considera normal para el tipo y naturaleza de la actividad asignada.*
- 5.7. *Las condiciones de trabajo son las normales en el Poder Judicial para puestos con vocación administrativa. Cuando por el tipo de labor participa en algún operativo se expone a posibles accidentes por daños de terceros o por el manejo de armas de fuego. En general, las labores se cumplen en una posición cómoda, le corresponde desplazarse en vehículo automotor.*
- 5.8. *Para el desempeño del cargo se requiere contar al menos con el Bachillerato en Ciencias Criminológicas o el Diplomado en Investigación Criminológica con énfasis en Seguridad Organizacional. Además se necesita tener conocimientos suficientes en materia de seguridad, experiencia en supervisión de personal y manejo de armas de fuego. Capacitación complementaria en el campo también es importante.*
- 5.9. *La mayoría de instituciones consultadas carece de puestos homólogos al de Asistente de Seguridad. En términos generales la estructura organizativa promedio en el sector público comprende tres niveles: Jefe de Departamento, Guardas Supervisores y Guardas.*

5.10.El nivel salarial asignado transitoriamente al puesto Asistente de Seguridad (¢209.800.00), produce una inequidad salarial, porque al revisar la estructura posicional del Poder Judicial se observa que ocupa una jerarquía retributiva superior a la de puestos como: Jefe de Sección Investigación Criminológica 3 (¢161.800.00), Jefe de Sección de Cárceles y Transportes (¢156.600.00) y Jefe Sección Investigación Criminológica 2 (¢156.600.00) entre otros. En ese sentido se reiteran las consideraciones enunciadas en el numeral 2.5 de este informe.

5.11.Las posiciones incluidas en la clase Jefe Sección Investigación Criminológica 3 (Delitos Contra la Propiedad, Delitos Económicos, Delitos Varios, Especializada de Tránsito, Estupefacientes y Homicidios) asumen la jefatura de dependencias consolidadas a cargo de asuntos de gran complejidad y peligrosidad en el ramo de la investigación criminal.

5.12.Por su parte, el cargo de Jefe Sección de Cárceles y Transportes, asume la responsabilidad por la conducción de imputados y el servicio de transportes del O.I.J., lo cual lo pone a la cabeza de un grupo numeroso de colaboradores, debiendo atender y resolver todas la incidencias derivadas del trabajo de la Sección a cargo.

5.13.Asimismo, los puestos incluidos en la clase Jefe Sección Investigación Criminológica 2 (Delitos Culposos de Tránsito e Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios), tienen bajo su responsabilidad resolver asuntos variados y difíciles en el ramo de la investigación criminal.

5.14.Congruente con la denominación asignada el puesto involucra actividades típicamente asistenciales y de apoyo a la jefatura en aspectos técnicos, de

*capacitación y control en el campo de seguridad. Además le corresponde sustituir a la jefatura en sus ausencias.*

*5.15. Las circunstancias en que se cumplen las labores confieren al puesto leve primacía respecto al promedio de las posiciones asistenciales y lo aproxima a las condiciones mostradas por jefaturas intermedias como las siguientes: Jefe Sección Administrativa 2, Jefe Sección Análisis de Escritura y Documentos, Jefe Sección de Fotografía y Audiovisuales y Jefe Sección Tránsito y Planimetría.*

*5.16. Mediante las entrevistas se logró determinar que el puesto de Técnico en Seguridad e Higiene Ocupacional labora y depende directamente del Jefe del Departamento de Seguridad, situación que se considera óptimo mantener para evitar los inconvenientes que podrían derivarse de otra adscripción jerárquica.*

*5.17. La experiencia en materia de administración de recursos humanos ha demostrado en forma reiterada que un afinado proceso de reclutamiento y selección produce economías a la organización, entre otros, en los rubros destinados a lograr la adaptación del personal a sus nuevas condiciones de labor. Por esta razón es de suma importancia que la Sección de Reclutamiento y Selección coordine con el Departamento de Seguridad a fin de obtener candidatos que cuenten con las condiciones requeridas, disminuyendo así sus necesidades de capacitación y los posibles riesgos asociados a la impericia en labores de seguridad.*

*5.18. Con respecto al interés de variar la denominación de la clase Guarda para adoptar en su lugar la de Oficial de Seguridad, por considerar que el primero es un vigilante de instalaciones, mientras que el segundo participa de la protección de personas, trabajan con equipo electrónico, brindan seguridad a los bienes y se*

*relacionan con personas externas a la institución, se plantean las consideraciones siguientes:*

*5.19. La instrumentación del cambio pretendido por el Departamento de Seguridad en el momento actual no dejaría de ser un simple cambio de nomenclatura por cuanto desafortunadamente no en todos los puestos concurren las condiciones requeridas para cumplir con el objetivo propuesto.*

*5.20. Es importante también considerar que puestos de Guarda existen a lo largo de todo el país dependientes de las Unidades Administrativas Regionales y en cada caso la situación tiene sus características propias que habrá que analizar en el momento oportuno.*

*5.21. Otra situación digna de mencionar es que a nivel de la institución, en el momento actual, solo en el O.I.J. existen los puestos de Oficial de Investigación (1,2 y 3), posiciones en las cuales se culmina la carrera policial luego de haber tenido desempeños exitosos en los estratos anteriores del grupo ocupacional, esto es en las posiciones de Suboficial de Investigación (1,2 y 3) y Auxiliar de Investigación (1,2 y 3).*

*5.22. Lo indicado en el numeral anterior deja claro que para alcanzar una eventual denominación como Oficial de Seguridad técnicamente conviene que los titulares de los puestos cumplan con un proceso previo que así lo justifique como puede ser someterse a pruebas de aptitud y actitud u otros mecanismos alternos. Esto es, convendría eventualmente proceder en forma parecida al caso del O.I.J.*

*5.23. La experiencia de otros cuerpos de seguridad refiere la conveniencia de que cuando se dan modificaciones con posibles repercusiones sobre el estatus de las*

*personas en el trabajo, el automatismo puede conducir a resultados indeseables, por ello para evitarlos se aconseja que los involucrados realicen un esfuerzo de su parte y superen ciertas pruebas que estimulen su sentido de logro.*

*5.24. Aún cuando es muy conveniente mantener el impulso que se está dando a la actualización del personal de vigilancia mediante actividades de capacitación es importante que a través del proceso de reclutamiento y selección se atraiga a candidatos con amplia formación y experiencia, pues cuando la capacitación resulta insuficiente ello hace aumentar la inversión que el Poder Judicial destina a este rubro.*

*5.25. De las conversaciones sostenidas con el Jefe del Departamento y el Asistente de Seguridad se deduce que en la actualidad persiste la idea que el Guarda Supervisor simplemente es un guarda con un poder diferente; si bien ello es cierto, tal enfoque limita la posibilidad que estos puestos asuman de pleno las atribuciones asignadas por el Consejo Superior al aprobar la descripción de la clase y esta es una situación que conviene sea revisada.*

*5.26. Con base en el sondeo salarial realizado es factible sostener que los niveles y condiciones retributivas vigentes en la Institución permiten captar candidatos para los puestos de Guarda con la experiencia y capacitación necesaria, lo cual se traduce en un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a capacitación del personal del Departamento de Seguridad.*

*5.27. Llama la atención que en la mayoría de las nueve instituciones consultadas los puestos a cargo de la seguridad mantienen la denominación de "guardas", otros títulos utilizados son: Auxiliar de Servicios Generales y Agentes de Seguridad, entre otros.*

*5.28.Producto de la investigación realizada se determinó que el Poder Judicial es quien tiene los mejores niveles retributivos para el personal de seguridad con respecto al grupo de instituciones consideradas.*

*5.29.Existe entre el personal de seguridad la sensación generalizada de que en ciertas situaciones carecen del respaldo institucional para tomar ciertas medidas sin exponerse a investigaciones y procesos disciplinarios internos.*

## **6. RECOMENDACIONES**

*6.1.Crear la clase Asistente de Seguridad, conforme a la especificación que se incluye como Anexo N° 2.*

*6.2.Ubicar salarialmente la clase indicada en la categoría 390 (salario base ₡149.400.00) con lo cual se equipara salarialmente con puestos como: Jefe Sección Administrativa 2, Jefe Sección Análisis Escritura y Documentos, Jefe Sección Fotografía y Audiovisuales y Jefe Sección Tránsito y Planimetría.*

*6.3.Mantener la denominación de la clase "Guarda" por cuanto del análisis realizado se desprende que el conglomerado de sus labores no ha experimentado transformaciones radicales que justifiquen su modificación. Como Anexo N° 3, se incluye la especificación vigente.*

*6.4.Analizar en el momento en que se considere ajustar la nomenclatura de estos puestos, la conveniencia de que cualquier cambio esté condicionado al cumplimiento de ciertas condiciones como podría ser superar algunas pruebas elaboradas al efecto.*

*6.5.Proceder con prudencia al proponer nuevos títulos para los puestos pues por esta vía se puede distorsionar la estructura de puestos. Al respecto conviene*

considerar que en el caso del O.I.J. para alcanzar el rango de "Oficial" se requiere un desempeño exitoso en la carrera policial lo cual comprende un período de varios años.

**(AL 30-06-99)**

### **1. Contraloría General de la República**

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base ₡</b>
<b>Técnico Especializado A (encargado)</b> <i>Bachiller en Enseñanza Media. Experiencia en labores de Seguridad. Licencia para manejar armas de fuego.</i>	86.700.00
<b>Trabajador Auxiliar B (Guarda 2)</b> <i>Bachiller en Enseñanza Media. Experiencia en labores de Seguridad. Licencia para manejar armas de fuego.</i>	84.100.00
<b>Trabajador Auxiliar A (Guarda 1)</b> <i>Bachiller en Enseñanza Media. Alguna experiencia en labores de Seguridad. Licencia para manejar armas de fuego.</i>	82.400.00

### **2. Universidad de Costa Rica**

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base ₡</b>
<b>Jefe Administrativo 5</b> <i>Licenciatura en Derecho. Dos años de experiencia en supervisión de personal de seguridad.</i>	173.667.00
<b>Guarda Supervisor</b> <i>Bachiller en Enseñanza Media. Experiencia en labores de seguridad. Licencia para manejo de armas. Licencia de conducir.</i>	86.537.00
<b>Guarda</b> <i>Tercer año de Enseñanza media aprobado. Alguna experiencia en labores de seguridad. Licencia para manejo de armas. Licencia de conducir.</i>	81.430.00

### 3. Refinadora Costarricense de Petróleo

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base </b>
<b>Jefe de Departamento</b> <i>Licenciatura en una carrera universitaria. Experiencia en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas</i>	167.550.00
<b>Supervisor de Guardas</b> <i>Bachiller en Enseñanza media. Experiencia en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas.</i>	84.250.00
<b>Guarda</b> <i>Bachiller en Enseñanza media. Experiencia en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas.</i>	75.050.00

### 4. Banco Nacional de Costa Rica

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base </b>
<b>Jefe de Seguridad</b> <i>Licenciatura en una carrera universitaria. Haber recibido cursos en materia de seguridad.</i>	192.501.00
<b>Supervisor Administrativo (Sup. para Guarda)</b> <i>Segundo año aprobado de una carrera universitaria. Experiencia en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas.</i>	107.536.00
<b>Auxiliar Servicios Generales (Guarda)</b> <i>Segundo o tercer año de Enseñanza media aprobado. Experiencia en el manejo de armas. Licencia para el manejo de armas.</i>	75.165.00

### 5. Instituto Costarricense de Electricidad

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base </b>
<b>Jefe de Vigilancia</b> <i>Bachiller en Enseñanza media. Experiencia en labores de vigilancia. Licencia para el manejo de armas.</i>	115.920.00
<b>Supervisor Sector Vigilancia</b> <i>Bachiller en Enseñanza media. Experiencia en labores de vigilancia. Licencia para el manejo de armas. Licencia de conducir.</i>	104.640.00
<b>Guarda</b> <i>Conclusión de estudios de Educación General Básica o Tercer año de Enseñanza media aprobado. Licencia para el manejo de armas.</i>	94.500.00

Licencia de conducir.

## **6. Caja Costarricense de Seguro Social**

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base ₡</b>
<p><b>Jefe Unidad Administrativa 6</b>  <i>Licenciatura en Administración. Amplia experiencia en administración de personal.</i></p>	181.550.00
<p><b>Jefe Vigilancia y Limpieza 3</b>  <i>Bachiller en Enseñanza Media. Haber recibido cursos de defensa personal. Licencia para el manejo de armas. Experiencia en labores de vigilancia y en supervisión de personal.</i></p>	89.050.00
<p><b>Supervisor de Vigilancia</b>  <i>Bachiller en Enseñanza media. Haber recibido curso de defensa personal. Licencia para el manejo de armas. Experiencia en labores de vigilancia y supervisión de personal.</i></p>	77.050.00
<p><b>Guarda</b>  <i>Tercer año de Enseñanza media aprobado. Haber recibido cursos de defensa personal. Licencia para el manejo de armas.</i></p>	69.550.00

## **7. Universidad Nacional**

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base ₡</b>
<p><b>Jefe Sección 1 (Jefe de Guardas)</b>  <i>Bachiller en Enseñanza media. Experiencia en supervisión de personal y experiencia (18 a 24 meses) en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas. Licencia de conducir. Buena condición física.</i></p>	129.413.00
<p><b>Guarda 3 (Supervisor de Cuadrilla)</b>  <i>Bachiller en Enseñanza media. Experiencia en supervisión de personal y experiencia (18 a 24 meses) en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas. Licencia de conducir. Buena condición física.</i></p>	108.323.00
<p><b>Guarda 2</b>  <i>Tercer ciclo de Enseñanza General Básica aprobado. Experiencia en supervisión de personal y experiencia (12 a 18 meses) en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas. Licencia de conducir.</i></p>	92.496.00

**Guarda 1** 80.573.00  
*Tercer ciclo de Enseñanza General básica aprobado. Alguna experiencia (6 a 12 meses) en manejo de armas y labores de vigilancia. Licencia para el manejo de armas. Buena condición física.*

## **8. Asamblea Legislativa**

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base ₡</b>
<p><b>Jefe de Seguridad</b>  <i>Bachiller en Enseñanza media. Tener estudios en el uso equipo electrónico. Haber recibido entrenamiento antiterrorista. Experiencia (2 años) en uso de armas de fuego. Experiencia (3 años) en labores de seguridad.</i></p>	116.000.00
<p><b>Agente de Seguridad 2</b>  <i>Bachiller en Enseñanza media. Haber recibido capacitación en materia de seguridad. Experiencia (2 años) en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas.</i></p>	88.600.00
<p><b>Agente de Seguridad 1</b>  <i>Bachiller en Enseñanza Media. Haber recibido capacitación en materia de seguridad. Experiencia (1 año) en labores de seguridad. Licencia para el manejo de armas.</i></p>	81.000.00

## **9. Tribunal Supremo de Elecciones**

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base ₡</b>
<p><b>Jefe de Seguridad y Vigilancia</b>  <i>Bachillerato universitario en una carrera atinente al puesto. Tener conocimientos de la legislación vigente. Conocimientos sobre supervisión de personal. Licencia para el manejo de armas. Licencia de conducir.</i></p>	147.500.00
<p><b>Oficial de Seguridad</b>  <i>Bachiller en Enseñanza media o tercer año aprobado. Experiencia (4 años) en materia de seguridad. Licencia para el manejo de armas.</i></p>	97.600.00

**10. Poder Judicial**

<b>Puesto y Requisitos</b>	<b>Salario Base ¢</b>
<p><b>Jefe Departamento Administrativo 2</b>  <i>Licenciatura en el área de especialidad del puesto. Amplia experiencia en labores complejas propias del puesto. Considerable experiencia en supervisión de personal.</i></p>	247.800.00
<p><b>Asistente de Seguridad (Jefe Sección 4)</b>  <i>Diplomado en Seguridad Organizacional. Haber recibido cursos formales en materia de seguridad. Amplia experiencia (60 meses) en labores de seguridad .<sup>2</sup></i></p>	209.800.00
<p><b>Guarda Supervisor</b>  <i>Diplomado en Ciencias Criminológicas, preferentemente con especialidad en Seguridad Organizacional, o conclusión de estudios de Educación Diversificada. Experiencia en supervisión de personal. Considerable experiencia en labores de vigilancia y seguridad. Experiencia en manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad. Licencia de conducir B-1 al día.</i></p>	115.400.00
<p><b>Guarda</b>  <i>Bachiller en Educación media. Experiencia en labores de vigilancia y seguridad. Experiencia en el manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad.</i></p>	100.200.00

**ASISTENTE DE SEGURIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Ejecución de labores variadas de planeamiento, organización, dirección, verificación, control y capacitación en las áreas de competencia del Departamento de Seguridad.*

---

<sup>2</sup> Plaza extraordinaria. Requisitos propuestos por el Departamento de Seguridad.

**TAREAS TIPICAS**

*Ejecutar labores variadas de planeamiento, organización, dirección, verificación, control y capacitación en el Departamento de Seguridad.*

*Verificar y coordinar con el Guarda Supervisor la cobertura y situación de los puestos de seguridad física por parte de los oficiales y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de trabajo.*

*Controlar el estado de la seguridad electrónica y el sistema de alarmas con el operador del Centro de Operaciones de Seguridad (COSE).*

*Preparar programas de capacitación, material didáctico, sesiones de trabajo y prácticas de campo para combinar la teoría con la práctica.*

*Determinar diariamente la distribución del personal de seguridad con base en los roles establecidos.*

*Realizar diversas labores de oficina (revisión de informes, carteles de licitación, cotizaciones, etc).*

*Revisar la bitácora del Centro de Operaciones de Seguridad (COSE) y rendir informes de novedades.*

*Controlar el sistema de alarmas por medios informatizados.*

*Elaborar proyectos de normas, políticas de seguridad y el rol mensual de trabajo del personal.*

*Atender las reuniones con los Comités de Acción Inmediata (CAI) que existen en diferentes lugares.*

*Planear y dirigir la seguridad en eventos especiales.*

*Revisar la situación de la seguridad en los despachos mediante visitas y formular recomendaciones.*

*Realizar entrevistas al personal de nuevo ingreso.*

*Investigar en publicaciones y en otros medios sobre equipo, materiales y técnicas para actualizar los sistemas de seguridad.*

*Atender situaciones de emergencia y crisis (amenaza de explosivos, etc.).*

*Participar en el diseño de sistemas de seguridad para edificios y locales a construir o alquilar por el Poder Judicial.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

*Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos y administrativos vigentes. Le corresponde sustituir a la jefatura en sus ausencias y supervisar un número variable de colaboradores. Debe guardar discreción sobre los asuntos asignados, trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante los informes que rinde y el análisis de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.*

### **CARACTERISTICAS ESPECIALES**

*Habilidad para planear, coordinar y dirigir el trabajo de otras personas.*

*Habilidad en el manejo de las relaciones humanas.*

*Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.*

*Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.*

*Destreza en el manejo de armas, equipos y sistemas de seguridad.*

*Buena presentación personal.*

### **REQUISITOS**

*Bachiller en Ciencias Criminológicas o Diplomado en Ciencias Criminológicas con énfasis en Seguridad Organizacional.*

*Haber recibido capacitación en materia de seguridad.*

*Experiencia en supervisión de personal.*

*Amplia experiencia en labores de seguridad.*

*Licencia para el manejo de armas.*

*Licencia de conducir B-1 al día.*

## **GUARDA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Ejecución de labores de vigilancia y seguridad de personas, instalaciones y bienes de la Institución.*

### **TAREAS TÍPICAS**

*Vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la Institución.*

*Mantener el orden en las salas de juicios cuando así se requiera.*

*Cumplir las indicaciones de los superiores e informar de las irregularidades que observe.*

*Cuidar y vigilar testigos e imputados en tanto permanezcan en el despacho.*

*Atender al público y suministrar información.*

*Custodiar edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial.*

*Revisar la planta física periódicamente, según se establezca.*

*Registrar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales.*

*Izar y arriar el Pabellón Nacional.*

*Vigilar la utilización adecuada de los estacionamientos del Poder Judicial.*

*Sustituir a otros guardas, cuando las circunstancias así lo requieran.*

*Efectuar labores sencillas de oficina cuando sea necesario.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

*Trabaja siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. Le puede corresponder sustituir al Jefe en las ausencias. En el desempeño de las funciones debe observar discreción respecto a los asuntos propios del servicio, viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.*

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

*Buena condición física*

*Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.*

*Destreza en el manejo de armas de fuego.*

*Buena presentación personal.*

### **REQUISITOS**

*Bachiller en Educación Media.*

*Experiencia en labores de vigilancia y seguridad*

*Experiencia en el manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad.*

*\* Modificada en sesión del Consejo Superior del 21 de julio de 1998, artículo XXXVII.*

*\*.\*.\**

*El Magistrado Rodrigo Castro menciona que tal y como lo señala el informe del Departamento de Personal, la denominación " oficial" supone el grado superior de una escala o carrera en un cargo. Por esa razón, considera que debe analizarse*

*la situación de los Oficiales de Investigación adscritos a la Inspección Judicial, para determinar si esa denominación es la que mejor se ajusta a sus funciones.*

*Luego de un intercambio de criterios, **SE ACUERDA:***

- 1- Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, con la recomendación de que el puesto “Guarda” se denomine Auxiliar de Seguridad. De este modo, existirían Auxiliares y un Asistente de Seguridad, otorgándole consistencia a la estructura interna de puestos de esa dependencia.*
- 2- Solicitar al Departamento de Personal la revisión de los puestos de Oficial de Investigación de la Inspección Judicial, para determinar si esa denominación es la más adecuada en relación con sus funciones.*

## **ARTICULO VII**

*Este Consejo, en sesión del 29 de julio, artículo XI, tomó el siguiente acuerdo:*

*“Manifiesta el Licenciado José Luis Bermúdez que en el estudio Integral de Puestos que se encuentra en Corte Plena, también está el estudio de la plaza de Técnico en Administración 2 que actualmente ocupa el Licenciado Ricardo Cordero Hernández Encargado de la Unidad Interdisciplinaria del Departamento de Personal.*

***SE ACORDO:** Que del Estudio Integral de Puestos que en estos momentos se encuentra en conocimiento de la Corte Plena, se extraiga el estudio particular de la plaza de Técnico en Administración 2 ubicada en la Unidad Interdisciplinaria, con el fin de que sea tramitado en forma individual y se haga del conocimiento de este Consejo. Se acepta su trámite en esa forma en virtud que este estudio no varía la estructura de puestos vigente. Debe aclararse que se autoriza por considerarse que es una situación excepcional cuya resolución es urgente”.*

*Señala el Lic. Arroyo que el informe del Departamento de Personal referido concluye y recomienda lo siguiente en relación con este puesto:*

*En virtud de haber asumido labores de mayor complejidad y responsabilidad se sugiere reasignar el puesto N° 015694 de Técnico en Administración 2, ocupado por Ricardo Cordero Hernández, a la nueva clase Profesional 3, salario base*

¢156.600.00, de manera que se equipare con el nivel retributivo de los profesionales en Psicología y Trabajo Social, cuyas labores le corresponde coordinar coordinar, así como supervisar el funcionamiento de la Unidad.

Como no se ha aprobado la estructura de puestos del Estudio Integral, la clase “Profesional 3” no existe, por lo que el puesto podría denominarse “Coordinador Unidad Interdisciplinaria” en el entendido de que si la corte aprueba la estructura propuesta se ubicará como “Profesional 3”.

**SE ACORDO:** Reclasificar el puesto N°015694, ocupado por el Lic. Ricardo Cordero Hernández de Técnico en Administración 2 a Coordinador de la Unidad Interdisciplinaria. Rige a partir de enero del año en curso.

El Lic. Arroyo se abstiene de votar, por ser un asunto propio del Departamento de Personal.

### **ARTICULO VIII**

El Doctor Oscar González Camacho, manifiesta que según documentación que en el acto aporta, el Licenciado **Daniel Soley Gutiérrez** ha sido designado oficialmente como becario del programa de becas de la ACECI, para un doctorado en Derecho Administrativo en la Universidad de Alcalá, y que por tal razón, el Lic. Soley Gutiérrez solicita revisión de lo acordado por este Consejo en sesión del 29 de julio, artículo XIX.

**SE ACORDO:** mantener lo resuelto por este Consejo en sesión del 29 de julio artículo XIX.

## **ARTICULO IX**

*Se conoce el Informe CV-389-99 sobre la solicitud del Licenciado **Gerardo Zumbado Quesada** Jefe Sección Administrativa 2, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTION**

*Con nota de fecha 22 de julio de 1999, el señor Gerardo Zumbado Quesada gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de la modificación de la clase de Jefe del Depósito de Objetos, esto aprobado en sesión del Consejo Superior No. 94-98 del 26 de noviembre de 1998, Artículo XXXIX, ya que se ubicó con la clase "Jefe de Sección Administrativa".*

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

- 2.1. El señor Gerardo Zumbado Quesada, ocupa en propiedad el cargo de Jefe del Depósito de Objetos del Organismo de Investigación Judicial.*
- 2.2. El puesto de Jefe del Depósito de Objetos establece como requisito el Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo y el señor Zumbado Quesada ostenta el grado de Licenciatura.*
- 2.3. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al señor Gerardo Zumbado Quesada el 20% sobre el salario base de la clase Jefe del Depósito de Objetos, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.4. Rige a partir del 22 de julio de 1999 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente ante la Sección de Salarios.*

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

## **ARTICULO X**

*Se conoce el Informe CV-422-99 sobre la solicitud de la Licenciada **Xinia Campos Solís** Asistente en Administración 2 del Departamento Financiero Contable, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTION**

*Con nota del 29 de julio de 1999 la Licenciada Xinia Campos Solís, entre otras cosas, expone lo siguiente:*

*“...por medio de la presente solicito interponer sus buenos oficios, a fin de que se me reconozca los cruces salariales de Dedicación Exclusiva y carrera profesional, en el nombramiento como asistente administrativo II para el mes de agosto del año en curso, en el Departamento Financiero Contable.”*

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

**2.1** *La señora Xinia Campos Solís 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 Licenciada Xinia Campos Solís 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**2.3.** *Rige a partir del 10 de agosto 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.*

## **ARTICULO XI**

*Se conoce el Informe CV-423-99 sobre la solicitud del Bachiller **Gabriel Fonseca Picado** Técnico en Administración 1 de la Unidad Interdisciplinaria de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

## **1. GESTION**

*Con nota del 23 de julio del año en curso, el señor Gabriel G. Fonseca Picado, Técnico en Administración 1, entre otras cosas, expone lo siguiente:*

*“...solicito girar las instrucciones necesarias en el despacho a su digno cargo con el fin de que se me pueda hacer efectivo el pago por concepto de carrera profesional y Dedicación Exclusiva, lo anterior por cuanto a partir del 1º de agosto del presente año seré nombrado como Técnico en Administración 1.....”*

## **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 2.1. El interesado se encuentra nombrado interinamente como Técnico en Administración 1 y cumple las condiciones indicadas en el numeral 3.*
- 2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer al Bachiller Gabriel G. Fonseca Picado el 20% sobre el salario base de la clase Técnico en Administración 1 por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3. Rige a partir del 01 de agosto de 1999 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto. Futuras gestiones las planteará el interesado ante la Sección de Salarios.*

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

## **ARTICULO XII**

*Se conoce el Informe CV-425-99 sobre la solicitud de la Bachiller **Ericka Monge Quesada**, Analista Programadora 2 a.í. del Departamento de Informática, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

## **1. GESTION**

*Con nota de fecha 09 de agosto del presente año, la señorita Ericka Monge Quesada gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Analista Programador 2.*

## **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 2.1** *La interesada se encuentra nombrada como Analista Programador 2 y cumple una de las condiciones alternativas indicadas en el numeral 3.*
- 2.2.** *El requisito primario del puesto es la Licenciatura y la interesada ostenta la condición de Bachiller Universitaria.*
- 2.3.** *En virtud de lo indicado, procede reconocer a la Bachiller Ericka Monge Quesada el 30% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2 por concepto de Prohibición.*
- 2.3** *Rige a partir del 09 de agosto de 1999 y durante los períodos que se le designe en dichos cargos. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

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

### **ARTICULO XIII**

*Se conoce el Informe CV-426-99 sobre la solicitud de la Bachiller **Marcela Montero Flores**, Analista Programadora 2 a.í. del Departamento de Informática, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

#### **1. GESTION**

*Con nota de fecha 09 de agosto del presente año, la señorita Marcela Montero Fallas gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Analista Programador 2 durante el mes de agosto de 1999.*

## **2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 2.1** *La interesada se encuentra nombrada como Analista Programador 2 y cumple una de las condiciones alternativas indicadas en el numeral 3.*

- 2.2.** *El requisito primario del puesto es la Licenciatura y la interesada ostenta la condición de Bachiller Universitario.*
- 2.3.** *En virtud de lo indicado, procede reconocer a la Bachiller Marcela Montero Flores el 30% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2 por concepto de Prohibición.*
- 2.3** *Rige a partir del 09 de agosto de 1999 y durante los períodos que se le designe en dichos cargos. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

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

#### **ARTICULO XIV**

*Se conoce el Informe CV-427-99 sobre la solicitud de la Bachiller **Kattia María Madrigal Fallas**, Analista Programadora 2 a.í. del Departamento de Informática, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

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

*Con nota de fecha 09 de agosto del presente año, la señorita Kattia María Madrigal Fallas gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Analista Programador 2 durante el mes de agosto de 1999.*

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

- 2.1** *La interesada se encuentra nombrada como Analista Programador 2 y cumple una de las condiciones alternativas indicadas en el numeral 3.*

- 2.2.** *El puesto primario es la Licenciatura y la interesada ostenta la condición de Bachiller Universitario.*
- 2.3.** *En virtud de lo indicado, procede reconocer a la Bachiller Kattia María Madrigal Fallas el 30% sobre el salario base de la clase Analista Programador 2 por concepto de Prohibición.*
- 2.3** *Rige a partir del 09 de agosto de 1999 y durante los períodos que se le designe en dichos cargos. Futuras gestiones las planteará la interesada directamente ante la Sección de Salarios.*

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

*Se levanta la sesión a las 12:45 horas.*

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