

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 31-99

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas del dos de setiembre de mil novecientos noventa y nueve, con la asistencia de los Magistrados Orlando Aguirre Gómez quien preside, 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.

ARTICULO II

El Licenciado Walter Jiménez Sorio Jefe del Departamento Financiero Contable con el visto bueno del Dr. Luis Eduardo Vargas Jiménez, manifiesta:

“Por este medio nos permitimos solicitar por su digno medio haga del conocimiento del Consejo de personal la siguiente gestión, relacionada con la plaza extraordinaria de Analista de Sistemas asignada a este Departamento por el Consejo Superior, según sesión del 03 de diciembre de 1998, artículo XCV.

Sobre el particular, es oportuno destacar que dicha plaza se creó en una época en la que recién experimentamos los lamentables hechos del 23 de octubre del año anterior, quedando incluso a la fecha secuelas del síndrome de desconfianza que entonces se generó.

Para contrarrestar lo anterior, principalmente en un campo tan sensible como el informático, es necesario contar con personas de probada capacidad e integridad moral, lo cual de inmediato nos llevó a considerar para dicho puesto al señor Carlos Chacón Chinchilla, cédula 1-865-136, el cual además de ser un excelente programador (recomendado por la entonces Jefatura del Departamento de Informática) es funcionario en propiedad de este Departamento, ha laborado en el Departamento de Informática y había desarrollado una serie de programas para uso de esta Dependencia.

Además, el señor Chacón Chinchilla es uno de los dos funcionarios de la Institución que conoce en detalle el Sistema de Presupuesto (mecanismo por el cual se canalizan todos los recursos presupuestarios de la Institución) lo cual nos da una garantía de que el sistema continuará en operación o no se quedará sin mantenimiento ante la eventual salida del funcionario encargado del Departamento de Informática.

No omito indicar que a la fecha don Carlos ha desarrollado una serie de programas de enorme importancia institucional como el de Conciliaciones Bancarias, sistema de compra; Autorización electrónica de los Acuerdos de Pago y Facturas de Gobierno, entre otros. Además, tiene para desarrollo durante los próximos meses, entre otros, los siguientes sistemas:

- ◆ Integración de cuentas por cobrar (aprobado por el Consejo Superior en sesión del 15 de julio último, artículo LVI).
- ◆ Sistema Integrado entre Financiero Contable y Proveduría Judicial (SAI).
- ◆ Modificación al sistema de la cuenta 20192-8.

En la actualidad don Carlos es estudiante avanzado de la Carrera Ingeniería de Sistemas y le restan 10 materias (aproximadamente 2 cuatrimestre) para concluir su bachillerato universitario.

Por todo lo anterior, muy respetuosamente me permito presentar la situación expuesta al estimable conocimiento del Consejo de Personal, a efecto de analizar la factibilidad de autorizar el nombramiento de don Carlos en dicha plaza extraordinaria, por todo el tiempo en que el Consejo Superior apruebe la continuidad de la plaza que nos ocupa”.

SE ACORDO: Denegar la gestión, por cuanto este Consejo no está facultado para autorizar nombramientos de personas que no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos.

ARTICULO III

La Licenciada **Silvia Navarro Romanini** Secretaria General de la Corte mediante Oficio N° 9608-99 manifiesta:

“En cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión celebrada el 29 de julio último, artículo VI, en el que, al conocer el informe N° RS-CP-032-99 sobre la impugnación de la terna N° 305-99 para el puesto de Prosecretario General 1 G-8 de esta Secretaría, se me solicita indicar las razones para objetar a los candidatos que integran la terna, me permito manifestar lo siguiente:

En el Oficio N° 8031-99 de 22 del citado mes de julio, se hizo la devolución de la terna vía impugnación, en virtud de que, tal y como se indicó en esa oportunidad, es de suma importancia para el buen desarrollo de las labores asignadas a esta Secretaría General que la persona que se nombre en ese puesto reúna la experiencia necesaria para realizar el trabajo que éste le exige.

El puesto de Prosecretario General 1 G-8, por sus funciones y responsabilidades, no es similar al del que en su momento se denominó "Prosecretario", sino que sus responsabilidades van más allá, porque la persona que lo ostenta debe tener la disposición necesaria para dedicarse a sus labores en forma exclusiva y además el dominio de éstas. De no poseer la experiencia requerida, lejos de fortalecer y apoyar al despacho, podría causarle un grave perjuicio.

En el mencionado informe N° RS-CP-032-99 de la Sección de Reclutamiento y Selección, se indica lo siguiente:

"...además tanto la señora Calvo Aguilar como los tres primeros elegibles obtuvieron un 100% en el factor experiencia por sus años de servicio en puestos de similar categoría, por lo cual no presenta desventaja para ninguno de ellos en este apartado..."

No se comparte el criterio de la Sección de Reclutamiento y Selección porque una vez revisado el procedimiento para asignar el porcentaje respectivo de experiencia, llegamos a la conclusión de que, realmente, lo que se está calificando es la antigüedad de los empleados en el Poder Judicial y no la experiencia específica en el puesto. Así, con ese sistema de calificación, un Auxiliar Judicial 1 con más de 10 años de laborar para el Poder Judicial, obtendría el 25% o sea el 100% de experiencia para el cargo de Prosecretario General 1 G-8 de la Secretaría, aún y cuando nunca haya laborado en el puesto.

Si bien es cierto, según se indica en el informe, todos los elegibles obtuvieron el 100% de experiencia, ésta no es comparable, bajo ningún presupuesto, en virtud de la naturaleza de los puestos que se consideraron para evaluarla.

Si este rubro se calificara tomando en cuenta la experiencia real en el cargo, la señora Calvo Aguilar hubiese obtenido un mayor porcentaje que los demás participantes, pues cuenta con más de 10 meses de ser Prosecretaria General 1 G-8, lo que la califica en mayor grado en relación con los integrantes de la terna.

Si además del tiempo de servicio que tiene en el puesto específico, se suma a éste la experiencia en labores de redacción de los acuerdos del Consejo Administrativo durante los años 1992 y 1993, y sus labores específicas en la ejecución de las actas del Consejo Superior y de la Corte Plena a partir del año 1994, al ser trasladada a la Secretaría General, sin lugar a dudas la señora Calvo Aguilar es la más calificada para desempeñarlo.

A continuación se presenta un cuadro comparativo del tiempo servido por los integrantes de la terna y la señora Calvo Aguilar en el cargo de Prosecretario General 1 G-8, así como el tiempo de laborar para el Poder Judicial, el resultado del examen específico y los promedios obtenidos:

Nombre	Tiempo Servido (*)	Experiencia en el cargo	Examen	Promedio
Diego Meoño Piedra	7 a y 9 m.	0 meses	73,75%	91,83%
Laura Solís Obando	4 a y 6 m.	0 meses	76,25%	91,18%
Marta Soto Canales	18 a y 9 m.	1 m. y 28 d.	80,00%	91,11%
Filadelfa Calvo Aguilar	11 a.	+ 10 meses	87,50%	90,39%

(*) Tiempo servido para el Poder Judicial.

Conforme se desprende el señor Meoño nunca ha laborado como Prosecretario General y por ende, no tiene experiencia en el trabajo que el cargo requiere, prueba de ello está en el resultado del examen específico, del que obtuvo, de los cuatro servidores, la nota más baja.

Las señoras Solís Obando y Soto Canales, sí han trabajado en este Despacho, sin embargo su experiencia en el puesto es menor que la de doña Filadelfa.

El examen específico tiene un fin concreto, el de medir el conocimiento del servidor sobre el cargo en el que quiere ser nombrado. En este caso es importante resaltar que la señora Calvo Aguilar obtuvo la mejor nota en este examen, probablemente porque la experiencia le hizo más fácil contestarlo apropiadamente.

Además el promedio final asignado a doña Filadelfa, según tengo entendido, fue inferior porque la nota del examen específico se le promedió con la de los exámenes de mecanografía, redacción y ortografía que rindió para ingresar al Poder Judicial hace más de 10 años.

De lo expuesto se desprende que la señora Calvo Aguilar tiene más de 10 años de laborar para el Poder Judicial, se ha desempeñado satisfactoriamente en el cargo en forma interina, por más tiempo que los demás y es quien reúne la experiencia necesaria para ocuparlo.

Por ello, a mi criterio, es la persona que, por su constancia, perseverancia, entrega al trabajo y la forma como ejecuta las funciones que le corresponden, ha adquirido el derecho de integrar la terna y de obtener el nombramiento en propiedad como Prosecretaria General 1-G8.

En virtud de lo manifestado, muy respetuosamente, solicito se analicen las consideraciones que se han hecho y se confeccione una nueva terna en la que se incluya a la señora Filadelfa Calvo Aguilar, Auxiliar Judicial 3-B de esta Secretaría”.

Manifiesta el Licenciado Arroyo que el sistema utilizado por la Sección de Reclutamiento y Selección para valorar la experiencia, es de tipo genérico, y que

por lo tanto valora la experiencia adquirida en puestos con requisitos similares a los Prosecretarios Generales.

*Según lo manifestado por la Licenciada Navarro Romanini, el señor Meoño Piedra no tiene la experiencia en el puesto específico de Prosecretario General I G-8, y considerando adicionalmente que dicho puesto reviste un alto grado de confianza por parte del superior jerárquico, **SE ACUERDA** acoger la impugnación de la Licenciada Navarro Romanini e incluir a la señora Filadelfa Calvo Aguilar en sustitución del señor Pedro Meoño Piedra. El Lic. Arroyo se abstiene de votar, de conformidad con lo indicado en el Estatuto de Servicio Judicial, artículo 12, inciso a).*

ARTICULO IV

Se procede a analizar el Informe CV-380-99 sobre el estudio de reasignación de los puestos Secretaria 1 y Asistente de Presupuesto, del Fondo de Jubilaciones y de la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero Contable.

En lo relevante el informe señala:

1. GESTION

1.1 Los Licenciados David Jiménez Carpio y Alejandro Quesada Monestel, por su orden Subjefe a.í. y Jefe a.í. del Departamento Financiero Contable, mediante oficio N° 430-FC-99, exponen lo siguiente:

“Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos indicar, que en la Sección del Fondo de Jubilaciones y Pensiones Judiciales se encuentra vacante la plaza N° 20114 desde el año 1998, cuyo cargo es el de Secretaria.

Al respecto, es importante indicar, que las personas que han venido desempeñando en forma interina este puesto realizan labores de naturaleza netamente contable.

En virtud de lo expuesto, y dado que dicha plaza aún está vacante, solicitamos de la forma más atenta, la posibilidad de excluir el citado puesto del estudio administrativo integral, en el cual inclusive fue reasignado a Auxiliar de Contabilidad II, dado las funciones tan específicas que ejecutan en esta materia.

Ello, con el propósito de crear mayor estabilidad laboral y salarial al funcionario que ha venido desempeñando en forma temporal, así como también en vista de que las personas que han ocupado el cargo que nos ocupa, se encuentran elegibles para el puesto de Auxiliar de Contabilidad II”.

1.2 *Los Licenciados David Jiménez Carpio y Alejandro Quesada Monestel por su orden Subjefe a.í. y Jefe a.í. del Departamento Financiero Contable en Oficio N^o443-FC-99 indican:*

“ Me permito plantearle la problemática con respecto a la plaza N^o 43584 Asistente de Presupuesto, la cual desde el año 1991 había sido equiparada con el puesto de Auditor I, pero que a la fecha no ha sido modificada.

Desde 1995 la plaza es ocupada por la Licda. Nancy Villavicencio Alemán a la cual no se le ha reconocido ningún plus adicional al salario base, a pesar de que las funciones que se desempeñan son de evidente nivel profesional.

A raíz de la solicitud planteada al entonces Director Ejecutivo, Lic. Alfredo Jones León, sugirió que esa plaza se incluyera en el Estudio Administrativo Integral, la cual fue reasignada a **Asistente en Administración II**.

En vista de que el Estudio no ha sido efectivamente aplicado y para lograr que a la funcionaria se le reconozca el esfuerzo que ha venido realizando desde hace 4 años, se le solicita excluir el puesto del mencionado estudio y autorizar el cambio a partir de la presente fecha, dada la especial situación y la necesidad inherente del Departamento de mejores plazas” .

El Consejo de Personal en sesiones celebradas el ocho de julio pasado, artículo IX y el veintinueve de julio, artículo VIII, decide trasladar dichas gestiones al Departamento de Personal para que se realice el estudio particular de las mismas.

2. ANTECEDENTES.

Los puestos en mención fueron analizados en el Estudio Integral de Puestos que se realizara para en sector administrativo, específicamente para el Departamento Financiero Contable.

En estudio CV-222-98 del 02 de junio de 1998, se presentan las tareas y responsabilidades que le competen a dichos puestos, asimismo las inconsistencias que experimentan en su clasificación y valoración. Situación que

se trató de corregir y subsanar en las recomendaciones pertinentes de dicho estudio.

* * * *

4. SITUACION ACTUAL:

De acuerdo al formulario completado por el titular del puesto, se tiene lo siguiente:

4.1. SECRETARIA 1.

Según el cuestionario de clasificación el puesto comprende las siguientes labores:

- *Registro contable de las transacciones económicas del Fondo de Socorro Mutuo.*
- *Preparar los estados financieros.*
- *Analizar los estados financieros.*
- *Realizar los informes financieros.*
- *Calcular el pago del impuesto sobre la renta que deben cancelar los jubilados y pensionados judiciales.*
- *Determinar y efectuar las liquidaciones a los causahabientes de funcionarios y exjubilados fallecidos.*
- *Aplicar las deducciones del Fondo de Socorro Mutuo y Fondo de Jubilaciones y Pensiones.*
- *Controlar y registrar las Cuotas del Fondo de Reserva.*
- *Realizar la gestión de cobro de las cuentas por cobrar.*
- *Controlar y tramitar las devoluciones por rebajos improcedentes de parte del Fondo, por exclusiones no procesadas oportunamente.*
- *Revisar y controlar la información que proporciona la Dirección General de Informática.*

- Brindar información sobre las liquidaciones de Socorro Mutuo y cobros que se realizan en el Fondo de Socorro Mutuo.

- Confeccionar los cheques y registrar las transacciones en el libro auxiliar de caja.

Por su parte el **Manual Descriptivo de Puestos** vigente detalla las siguientes labores:

SECRETARIA 1.

Tareas Típicas:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos.

- Redactar y pasar en limpio cartas e informes, cuadros estadísticos, gráficos y estenciles de alguna variedad y dificultad.

- Localizar la información que el superior le solicite.

- Llevar agendas de citas, controles de asistencias, movimientos de personal, viáticos, órdenes de compra, facturas y otros documentos.

- Llenar recetas, incapacidades, certificados médicos, epicrisis y papelería diversa.

- Controlar el uso de fondos de Caja Chica.

- Mantener actualizados registros y archivos, tanto manuales como informatizados.

- Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.

- Atender y evaluar consultas del público y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la oficina.

- Confeccionar el pedido de materiales y útiles de oficina.

- Preparar informes diversos (asistencia y puntualidad, estadística y otros similares).

- Realizar otras labores propias del cargo.

4.2 ASISTENTE DE PRESUPUESTO.

De acuerdo al formulario completado por el titular del puesto, se tiene lo siguiente:

El puesto comprende estas labores:

- Controlar el presupuesto del Fondo Rotatorio.*
- Analizar y confeccionar las certificaciones presupuestarias.*
- Confeccionar, registrar y tramitar las notas de abono que se envían a la Contraloría General de la República.*
- Controlar, confeccionar y registrar las reservas de crédito para Caja Chica, Fondo Rotatorio y de trabajo.*
- Analizar y registrar las reservas de crédito para el pago de servicios mediante contratos.*
- Confeccionar el estado real presupuestario para el uso del Dpto. de Proveduría, Jefatura y Subjefatura del Depto. y de la sección.*
- Confeccionar, registrar y tramitar las notas de abono que se envían a la Contraloría General de la República.*
- Estimar las necesidades de recursos para los Fondos de Caja Chica, Rotatorio y de Trabajo.*
- Controlar y confeccionar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones.*
- Realizar informes especiales asignados por la Jefatura de la Sección a solicitud de otros Departamentos como Planificación, Auditoría, Presidencia de la Corte, O.I.J., entre otros.*
- Confeccionar las certificaciones para las inversiones en la cuenta de libros.*

*Por su parte el **Manual Descriptivo de Puestos** vigente detalla las siguientes labores:*

ASISTENTE DE PRESUPUESTO.**Tareas Típicas:**

- *Revisar y dar contenido presupuestario a solicitudes de compra, autorizaciones de gastos, reservas de crédito especial, solicitudes de mercancías y órdenes de compra.*
- *Corroborar la presupuestación y las subpartidas afectadas de reserva de crédito especial, solicitudes de mercancías y órdenes de compra.*
- *Llevar el tarjetero para controlar los saldos reales del presupuesto y evitar que se agoten las cuotas trimestrales de las partidas.*
- *Revisar los datos y documentos que acompañan las facturas de gobierno.*
- *Controlar y presentar informes mensuales sobre asuntos relacionados con la materia presupuestaria.*
- *Preparar cuadros diversos sobre el comportamiento de las partidas y subpartidas del presupuesto.*
- *Colaborar en la preparación de las transferencias presupuestarias internas y externas.*
- *Revisar la liquidación del presupuesto con el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.*
- *Llevar el control y dar seguimiento a las facturas presentadas por empresas constructoras.*
- *Efectuar otras labores propias del cargo.*

5. ANALISIS Y CONCLUSIONES.

5.1 SECRETARIA 1.

Por las necesidades requeridas y el volumen de trabajo existente en el Fondo de Jubilaciones y Pensiones, se hizo necesario a través del tiempo variar la naturaleza de las funciones del puesto de secretaria.

Dicha variación de actividades fue enfocada específicamente al área contable, en donde la persona que llegue a ocupar este puesto, requiere de un perfil muy diferente al que inicialmente se necesitaba.

En lo que respecta a las distintas personas que han ocupado este puesto, se ha requerido que las mismas tengan conocimientos en el área contable, debido a que en forma ininterrumpida siempre se ha tenido que realizar esta labor.

En este sentido, a pesar de que el puesto de Secretaria mantiene un nivel inferior en su clasificación y valoración a cualquier puesto específico del área contable, ambos están inmersos dentro del mismo proceso de trabajo por la similitud en sus funciones, con el detrimento que al primero no se le reconocen sus deberes y responsabilidades.

Según criterio de jefaturas anteriores, cuando el titular del puesto se trasladó interinamente a la Sección de Contabilidad, en dicha vacante, se siguió nombrando a personas con conocimientos en el área contable.

Al analizar la gama de funciones que se desarrollan en el puesto estudiado, es claramente identificable que son funciones propias de la actividad contable.

Por ende, resulta necesario ajustarlo a la clasificación más acorde de acuerdo a las funciones que realiza.

5.2 ASISTENTE DE PRESUPUESTO.

Con la independencia presupuestaria del Poder Judicial en el año 1991, el Departamento Financiero Contable asume una serie de nuevas funciones financieras relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

En este proceso, la Sección de Presupuesto ha sido una de las unidades claves, debido a que es a través de ella que se realizan no sólo el control presupuestario, sino también el proceso de pago.

A lo interno de la Institución se controlan una serie de programas tales como el Presupuesto Ordinario, Extraordinario, Donaciones de Países, el Contrato de Préstamo Corte-B.I.D., la Contrapartida de Préstamo, los Programas de Jurisdicción de Tránsito, así como el Superávit de Períodos Anteriores.

Específicamente en el caso del Programa originado con recursos del Presupuesto Ordinario, éste se divide en diferentes centros de responsabilidad, de acuerdo a la organización administrativa y jurisdiccional, la cual en los últimos años se ha acrecentado debido a la creación de Unidades Administrativas Regionales y a la segregación de unidades presupuestarias como el Ministerio Público y Defensa Pública.

En este sentido el Asistente de presupuesto conjuntamente con el Asistente en Administración 3 y la Jefatura de la Sección, ha desarrollado labores de control de cada uno de los programas mencionados antes y de consultas de todas la Unidades involucradas en el proceso financiero y presupuestario.

El puesto requiere el desarrollo de una labor profesional debido a que comparte la responsabilidad de la aplicación de documentación de ejecución financiera-

presupuestaria de todo el Poder Judicial, por lo que debe conocer los procesos delicados que se desarrollan y tener el debido cuidado que esto amerita.

Le corresponde trabajar estrechamente con la jefatura y subjefatura del departamento y jefatura de la sección. Asimismo, se requiere de una interrelación de diversas áreas tales como las jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas Regionales, el Departamento de Proveduría, Planificación, Informática, Escuela Judicial, el Proyecto Corte-B.I.D., y la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.

Adicionalmente, se desarrollan actividades de análisis y verificación de documentos de contenido presupuestario de diversos programas, tales como solicitudes de mercancías, órdenes de compra, elaboración de reservas de crédito, certificaciones de contenido presupuestario, control del comportamiento general el presupuesto, transferencias de recursos y gastos relacionados con pagos de servicios personales como salarios, dietas, horas extras, zonaje, entre otras.

Recientemente al puesto se le ha asignado la puesta en marcha del Proyecto de Transferencia de Fondos a los Diferentes Proveedores de la Institución, lo que involucra pagos automáticos de Gobierno, reintegros de caja chica, fondo rotatorio y pagos de alquileres, lo cual significa un gran avance desde el punto de vista de procesos internos de ejecución financiera, como un mejoramiento en los servicios financieros que se brinda a los usuarios (proveedores, funcionarios, fondos, etc.). Esta tarea amerita la coordinación con el Departamento de Informática, secciones del departamento involucradas como lo son Tesorería, Contabilidad y los Bancos a través de los cuales se realiza el proceso.

El criterio de alto nivel de responsabilidad, trabajo y complejidad del puesto es compartido tanto por las jefaturas como por el ocupante del mismo.

De lo anterior se considera que existen inconsistencias en su clasificación y valoración, debido a que sus obligaciones y responsabilidades son de gran complejidad; además de la colaboración oportuna que brinda a las diversas jefaturas y subjefaturas para la correspondiente toma de decisiones.

6. RECOMENDACIONES.

Según el análisis efectuado se determina que la naturaleza de las funciones que se desarrollan en los puestos que fueron objeto de estudio, mantienen características muy particulares en relación a la complejidad y responsabilidad que experimentan.

Por lo anterior, se recomienda:

6.1 *Reasignar el puesto de Secretaria 1 ubicado en el Fondo de Jubilaciones y Pensiones a la clase Auxiliar de Contabilidad 2.*

6.2 *Reasignar el puesto de Asistente de Presupuesto de la Sección de Presupuesto a clase Asistente en Administración 2.*

6.3 *Eliminar la clase Asistente de Presupuesto del Manual Descriptivo de Clases.*

6.4 *Actualizar la clase Asistente en Administración 2 (ver anexo).*

6.5 *Las anteriores modificaciones quedan de la siguiente manera.*

NUMERO DE PUESTO	PUESTO ACTUAL	PUESTO RECOMENDADO
20114	Secretaria 1	Auxiliar de Contabilidad 2
43584	Asist. de Presupuesto	Asistente en Administración 2

6.6 *Los ajustes recomendados en el numeral 6.5, presentan los siguientes costos.*

Puesto Actual	Salario (1)	Puesto Recomendado	Salario (1)	Diferencia Mensual (2)	General
Secretaria 1	¢109.400	Auxiliar Cont. 2	¢ 125.000	¢15.600	
Asist.Presup.	134.200	Asist.Admin. 2	151.400	17.200	

(1) 01-07-1999

(2) Excluye cargas sociales

6.7 *La anteriores modificaciones salariales quedan sujetas a disponibilidad presupuestaria.*

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

ARTICULO V

Se procede a analizar el Informe CV-467-99 sobre la revisión de los puestos de Oficinista adscritos a la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Pococí-Guácimo.

En lo relevante el informe señala:

1. Gestión.

En oficio 943-DRPG-97 del 11 de junio de 1997, el Egresado Virgilio Porras Zúñiga, Jefe a. í. de la Delegación Regional de Pococí-Guácimo, solicita ante la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial la creación de una plaza de Secretario: "por cuanto en la actualidad la Oficinista 2 (señora Marjorie Vargas Chacón), es quien realiza labores propias de aquel puesto. Indica además, que con la creación de la plaza indicada, se pretende brindar un mejor servicio con dos plazas de oficinista, al igual que la mayoría de las delegaciones del país".

2. Metodología.

Con el fin de verificar las tareas que realizan los puestos de Oficinista 2 y Oficinista 1 en estudio, así como llevar a cabo el análisis se utilizaron los siguientes instrumentos:

- a) *Cuestionario de clasificación.*

- b) Entrevistas
- c) *Manual Descriptivo de Puestos.*
- d) *Estudio sobre la Estructura y Organización de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales del Organismo de Investigación Judicial.*

3. Antecedentes.

- 3.1. *Oficio 1569-DG-97 del 17 de junio de 1997, mediante el cual el Lic. Jorge Rojas Vargas, Subdirector General del Organismo de Investigación Judicial, remite al Depto. de Planificación copia fotostática del oficio 943-DRPC-97 de 11 de junio de 1997, en el cual el Egresado Virgilio Porras Zúñiga, Jefe a. í. de la Delegación Regional del OIJ de Pococí-Guácimo solicita que sea creada la plaza de Secretario en ese despacho.*
- 3.2. *Oficio 190-PLA-97 del 27 de junio de 1997, suscrito por la Licda. Bernardita Madrigal Córdoba, Jefa a. í. de la Sección de Desarrollo Institucional referente al estudio realizado por esa oficina sobre la creación de la plaza de Secretario en la Delegación Regional del OIJ de Pococí-Guácimo, cuyas conclusiones se desprenden del análisis del cuadro siguiente:*

“Cuadro N° 1

Composición del personal en las Delegaciones Regionales del OIJ para 1997

Delegación Regional	Jefaturas	Investigadores	Personal oficina	Personal técnico	Total
<i>Alajuela</i>	<i>2</i>	<i>28</i>	<i>4 (*)</i>	<i>6</i>	<i>40</i>
<i>Cartago</i>	<i>2</i>	<i>24</i>	<i>4 (*)</i>	<i>6</i>	<i>36</i>
<i>Heredia</i>	<i>2</i>	<i>24</i>	<i>4 (*)</i>	<i>7</i>	<i>37</i>
<i>Liberia</i>	<i>2</i>	<i>24</i>	<i>4 (*)</i>	<i>4</i>	<i>34</i>
<i>Puntarenas</i>	<i>2</i>	<i>31</i>	<i>3 (*)</i>	<i>6</i>	<i>42</i>

<i>Ciudad Neilly</i>	2	20	2 (*)	3	27
<i>Limón</i>	2	25	3 (*)	6	36
<i>Pérez Zeledón</i>	2	20	2 (*)	5	29
<i>San Carlos</i>	2	22	2 (*)	4	30
<i>Pococí</i>	2	18	2	5	27

Notas:

1. Jefaturas: comprende a jefes y subjefes de delegación.

2. Investigadores: abarca a oficiales, suboficiales y auxiliares de investigación.

3. Personal técnico: se refiere a conductores de detenidos, choferes, operadores de radio, auxiliares de cárcel y citación, citadores judiciales y conserjes. Además se incluye al técnico criminalístico (para Puntarenas).

(*) Incluye una plaza de Secretario 1.

Fuente: Relación de Puestos del Poder Judicial para 1997".

"Se aprecia cómo Puntarenas y Limón son las únicas dos oficinas que poseen un Secretario y dos oficinistas, situación que contrasta con lo externado por el Egr. Porras Zúñiga. Además, tal y como lo indicó ese servidor, el despacho en cuestión es el único que no posee una plaza de Secretario 1 dentro de su personal oficinesco. Pese a ello, la Delegación Regional de Pococí contiene la misma cantidad de ese personal, cuando se compara con las oficinas de San Carlos, Pérez Zeledón y Ciudad Neilly lo que equivale, en términos generales, a una compensación en la cantidad de recurso humano destacado para esos propósitos".

"Como complemento a lo anterior, de la revisión practicada a los estudios de plazas ordinarias para 1998, no se observó a nivel de personal oficinesco, la creación de plaza alguna para las delegaciones regionales del OIJ".

"Por consiguiente, no se recomienda la creación de una plaza de Secretario 1 para la Delegación Regional del OIJ en Pococí".

"3. Sin embargo, en vista de que la Sra. Vargas Chacón desempeña labores propias de un puesto de Secretario 1, de acuerdo con lo indicado por el Egr. Porras Zúñiga, se estima conveniente que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, realice cuanto antes el estudio correspondiente a ese puesto".

"Es importante mencionar que próximamente el Departamento de Planificación llevará a cabo un estudio integral a nivel de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas regionales del OIJ, con miras a establecer la estructura organizativa y funcional adecuadas, atendiendo a las normativas

procesales vigentes así como las que entrarán a regir; lo que de alguna forma tendrá incidencia en el aspecto analizado en este informe”.

3.3. Estudio sobre la Estructura y Organización de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales del Organismo de Investigación Judicial realizado por el Departamento de Planificación, presentado mediante oficio 526-PLA-98 del 25 de marzo de 1998 y conocido por el Consejo Superior el 25 de mayo de 1998, artículo LII.

Para lo que interesa se extraen los siguientes análisis de este estudio:

"Necesidades de personal de apoyo de oficina: Otro aspecto que citaron los servidores de las dependencias regionales del OIJ, en torno al requerimiento de personal, son las plazas de apoyo (secretarias, oficinistas y conserjes), donde de momento se determinó, de acuerdo con la carga de trabajo y análisis de los sistemas y controles que se emplean, que no se requiere crear plazas adicionales, y en su lugar, se deben mejorar los sistemas informáticos, según se detalló en el punto N° 13, concerniente a "Equipo de Cómputo".

"No obstante, un aspecto importante que se debe tomar en cuenta, es el caso de la Delegación de Pococí y Guácimo, ya que a diferencia de las otras delegaciones que cuentan con una Secretaria 1, en este lugar únicamente tienen un puesto de Oficinista 2 y otro de Oficinista 1, pese a que no existen diferencias sustanciales en las labores que realiza el personal de apoyo de las delegaciones".

"Recomendación:

En vista de que no existen diferencias sustanciales en las tareas asignadas al personal de apoyo de las distintas delegaciones, se estima conveniente que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal lleve a cabo el estudio respectivo, a fin de valorar si el puesto de Oficinista 2 asignado a la Delegación del OIJ de

Pococí y Guácimo y el de Oficinista 1 deben ser reasignados a otra categoría”.

4. Información general.

4.1. Análisis del personal de oficina que labora en Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial del país.

Cuadro N° 2

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

Delegación	Oficinista 2	Oficinista 1	Secretario	Total
<i>Alajuela</i>	<i>3</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
<i>Cartago</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
<i>Heredia</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>Limón</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>Liberia</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>Puntarenas</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>Ciudad Neilly</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Pérez Zeledón</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>San Carlos</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Pococí-Guácimo</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>2</i>
Total	16	3	9	28

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

4.1.1. Análisis del Cuadro N° 2.

- a) Se aprecia que únicamente la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Pococí-Guácimo carece del puesto de Secretario 1 y cuenta con 1 Oficinista 2 y 1 Oficinista 1 para atender las tareas del despacho.*
- b) De la Relación de Puestos de Cargos Fijos del Poder Judicial para 1999 se obtuvo también que la Delegación Regional de Pococí-Guácimo cuenta con 1 Conserje 2, quien también tiene entre sus funciones realizar tareas sencillas de oficina.*

5. *Las funciones de los puestos de Oficinista 2, Secretario 1 y Oficinista 1, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos, se exponen en el Anexo N° 1 de este estudio.*

0-0-0

7. Conclusiones.

- 7.1. *Con base en las entrevistas, los cuestionarios de clasificación, el análisis realizado y el Manual Descriptivo de Puestos se determinó que el puesto de Oficinista 2 tiene como labor principal la toma de denuncias, la que le demanda mucho tiempo y es parte de la atención al público. Además, por carecer dicho despacho de un puesto que apoye a la jefatura en tareas secretariales, los jefes recurren al Oficinista 2 para llevar a cabo estos quehaceres y en ausencia de dicho puesto se apoyan en el Oficinista 1, o ellos mismos realizan algunas de esas labores, cuando los oficinistas no disponen de tiempo porque se hayan plenamente ocupados.*
- 7.2. *El puesto de Oficinista 2 realiza tareas secretariales tales como: el manejo de correspondencia y los archivos, velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada, atender y evacuar consultas del público, preparar informes diversos, remitir incapacidades del personal, atender la comunicación con las demás oficinas, elaborar circulares y directrices para el personal, proporcionar la información que solicite la jefatura, llevar el libro de juramentaciones y el de reuniones, atender las causas administrativas ante la Dirección del OIJ, etc.*
- 7.3. *De acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos se determinó que la Oficinista 1 también realiza las tareas propias de este puesto y en ausencia*

de la Oficinista 2 asume este último tipo de labores. Además tiene entre sus tareas el control de vacaciones, incapacidades y permisos del personal, la coordinación de los pedidos de materiales y útiles de oficina y también la elaboración del reporte de asistencia, funciones que corresponden al puesto de Secretario.

7.4. La situación anterior evidencia que las tareas secretariales están distribuidas en ambos puestos de oficinista, pero con mayor peso en el de Oficinista 2, lo que denota la existencia de recargo de funciones, que impide brindar un servicio ágil y adecuado, lo cual se lograría con mayor disponibilidad de personal.

7.5. Los jefes de esta delegación concuerdan en la necesidad de contar con el puesto de Secretario y dos oficinistas, que asuman las labores propias de esos cargos, lo que fundamentan en la carga de trabajo que se ha venido presentando y que consideran excesiva para dos oficinistas, aún con la experiencia, conocimientos e iniciativa que ambas poseen para hacerle frente a la situación.

7.6. Mediante la entrevista realizada a la titular del puesto de Oficinista 2 y la revisión de su expediente personal se determinó que dicha servidora cumple con los requisitos exigidos para el puesto de Secretario 1, tal como lo disponen los acuerdos aprobados por el Consejo de Personal para los efectos de reasignar una determinada plaza.

8. Recomendaciones.

8.1. Se sugiere la reasignación de los puestos de Oficinista 2 y Oficinista 1 adscritos a la Delegación Regional del OIJ de Pococí-Guácimo, lo que se

fundamenta en el análisis realizado que permitió determinar la evidente necesidad que dicho despacho cuente con el puesto de Secretario, con lo cual la jefatura dispondría de mayor campo de acción para la asignación de tareas, al contar con personal ubicado en categorías más altas.

La reasignación propuesta sería la siguiente:

ESTADO ACTUAL	ESTADO PROPUESTO	VARIACIÓN MENSUAL
<i>Oficinista 2 Nº puesto 095434 Categoría 286 ¢107.800,00</i>	<i>Secretario 1 Categoría 290 ¢109.400,00</i>	<i>1.600,00</i>
<i>Oficinista 1 Nº puesto 107821 Categoría 285 ¢107.400,00</i>	<i>Oficinista 2 Categoría 286 ¢107.800,00</i>	<i>400,00</i>
Costo mensual		¢2.000,00
Costo anual (*)		¢24.000,00

(*) Excluye cargas sociales.

8.2. En vista que los resultados del análisis realizado a los puestos de oficinista pertenecientes a la Delegación Regional del OIJ de Pococí-Guácimo coinciden con lo manifestado por sus jefes en cuanto a la necesidad de incrementar el personal de apoyo, se sugiere que el Departamento de Planificación realice el estudio correspondiente, para que se determine por medio de los indicadores que se hayan establecido, si es dable la creación de una plaza adicional de oficinista para esta delegación, de manera que cuente con un Secretario y dos oficinistas, con lo cual se pueda lograr así una

distribución adecuada de las tareas y brindar un mejor servicio a la comunidad.

- 8.3. *Se recomienda tomar en consideración lo mencionado en el aparte f) del numeral 6.1. de la entrevista realizada al Lic. Ricardo Bolaños, relativo a los problemas con el equipo de cómputo, asunto que ya había contemplado el Departamento de Planificación en el estudio que realizó sobre las necesidades de las delegaciones y que se menciona en el punto 3.3. de los Antecedentes del presente estudio.*

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

ARTICULO VI

Mediante Oficio N° 301-SME-99 varios Médicos del Servicio Médico para Empleados manifiestan:

“Los abajos firmantes, todos profesionales en Odontología y Medicina, que laboramos en el Servicio Médico de Empleados, les hacemos llegar las siguientes manifestaciones:

1. *Hemos revisado el documento: “Estudio de Valoración de los Cargos” (estudio CV-153-98), el cual contempla un reajuste salarial para los profesionales médicos y odontólogos de dicho Servicio.*

2. *Así mismo, hemos conocido el documento complementario a dicho estudio CV-153-98, el cual constituye “la propuesta salarial”, que bajo el Oficio N° 1005-JP-98, el Licenciado José Luis Bermúdez Obando, Jefe a.í. del Departamento de Personal, elevó a conocimiento de la Presidencia de la Corte el pasado día 18 de diciembre de 1998.*

3. *Después de analizar dichos documentos, nosotros consideramos justo y equitativo que se tomen en cuenta los puntos que a continuación presentamos:*

a) *Que el salario base del Odontólogo y el de Médico de Empresa, sea equiparado al salario base que recibe el Médico Residente de Medicina Legal, partiendo del hecho **que este profesional es un Médico General que apenas inicia su formación**, y que tanto Médicos como Odontólogos, aunque no estemos incluidos en un proceso de especialización, bien es cierto que desempeñamos labores tan importante y delicadas como el tener que manejar diariamente la Salud y la Vida de personas, diagnosticarles diversos males, administrarles tratamientos, así como otorgarles seguimiento médico para conocer el resultado (s) del tratamiento (s) y/o procedimiento (s) practicado (s).*

b) *El Médico Residente de Medicina Legal está en un proceso de formación, sin que con ello se quiera desprestigiar la noble causa que éstos desempeñan en su ejercicio profesional como especialistas en Medicina Legal.*

c) *No obstante, consideramos, que nuestro salario base no debe ser inferior al que recibe el Residente de Medicina Legal, tomando en cuenta que nuestras funciones también han requerido de un proceso de formación no menos importante.*

El Médico Residente de Medicina Legal siempre está bajo supervisión en todas sus labores teóricas y prácticas.

d) *Así mismo, en caso de aprobarse la necesario equiparación, otorgándose así la diferencia salarial-base existente, que la misma también sea acreditada justamente para la Jefatura del Servicio Médico, dado que también desempeña acciones disímiles en relación a los Médicos Residentes de Medicina Legal, lo cual reviste en diferentes responsabilidades en cuanto a sus habituales funciones que también realiza como Médico de Empresa y el cargo que representa como Jefatura”.*

Indica el Licenciado Francisco Arroyo que el Doctor Javier Sandoval Leal le solicitó una audiencia para exponer más detalles de dicha solicitud.

SE ACORDO: Tomar nota de las anteriores manifestaciones y concederle la audiencia solicitada.

ARTICULO VII

*Mediante informe 10208-99 la Secretaria General de la Corte Licenciada **Silvia Navarro Romanini** manifiesta lo siguiente:*

“Previo al conocimiento del Consejo Superior, muy respetuosamente le envió para su estudio e informe, copia del Reclamo Administrativo presentado por varios notificadores 1 de la Oficina Centralizada de Notificaciones del Segundo Circuito Judicial de San José, así como del Informe AL.DP.N° 039-99 que al efecto nos remitió el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal”.

SE ACORDO: Dejar pendiente su conocimiento para una próxima sesión.

ARTICULO VIII

El Licenciado **Walter Jiménez Sorio** Jefe del Departamento Financiero Contable mediante Oficio N° 976-CC-99 indica:

"Con el ruego atento de que interponga sus buenos oficios, este Departamento le solicita gestionar ante el Consejo de Personal la realización con la mayor brevedad del estudio de estilo para que la plaza de Jefatura 2, ubicada en la Sección de Cuentas Corrientes de esta Dependencia, sea reasignada a Jefatura 4. La anterior petición se basa en que las tareas típicas que se desarrollan en esta Sección son análogas a otras jefaturas 4 que posee el Departamento y en el Poder Judicial en general. Paralelo a esto, y a raíz de los acontecimientos de todos conocidos que se generaron a finales del año anterior, esta Sección ha sido sometida a una serie de cambios estructurales, en aras de fortalecer el control interno. Ejemplo de lo anterior ha sido la contratación de tres plazas extraordinarias, una de ellas profesional, como es la del Asistente Administrativo II, que ha venido a fortalecer las labores de apoyo a la Jefatura.

Por otra parte, el Proyecto de Reglamento para las Cuentas Corrientes Judiciales faculta a la Jefatura de la Sección de Cuentas Corrientes para capacitar y dar asesoramiento a los funcionarios de los Despachos Judiciales, además de revisar y establecer procedimientos administrativos sobre el manejo de las Cuentas Corrientes Judiciales. También se establece en el nuevo Reglamento del Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales, una serie de responsabilidades atinentes a la Jefatura, toda vez que allí se menciona un plan de seguimiento y control donde este Departamento asume una participación activa por parte de los funcionarios de la Sección de Cuentas Corrientes.

Por otra parte, la Sección asumirá otras funciones adicionales donde la participación del Jefe es de marcada responsabilidad. Por ejemplo, la Sección ha desarrollado un proyecto que tiende a eliminar el cheque utilizando la plataforma del Sistema de Depósitos Judiciales (S.D.J.), esto significa que en lo sucesivo todo lo que es la inclusión de las Ordenes de Giro se realicen en dicha Sección,

obligándose a que se observen mayores controles internos. Otra función que asume la Jefatura es todo el trámite de los traspasos de fondos entre cuentas corrientes, utilizando el Sistema Teleban ya instalado en la Sección de Cuentas Corrientes.

Es digno de mencionar, que dada la similitud de los procesos que se ejecutan en las secciones de Archivo y Custodia y Cuentas Corrientes, el Consejo Superior acogió el dictamen del Departamento de Auditoría en que se recomienda la integración de ambas Secciones en una sola, para la administración de las cuentas corrientes judiciales.

Cabe destacar que a la fecha la Sección de Cuentas Corrientes posee trece funcionarios a cargo de un Jefe Administrativo 2. No obstante, la misma Sección ha desarrollado un proyecto aprobado por el Consejo Superior, que ya se ejecuta en un 60%, el cual permitirá liberar algunas plazas para el próximo año que serán distribuidas en otras áreas del Departamento. Por tal motivo, este Departamento ha encomendado labores más técnicas y de mayor complejidad para que la Sección de Cuentas Corrientes asuma con mayor compromiso los nuevos desafíos que en nuestro criterio deben estar gerenciados por un Jefe Administrativo 4”.

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

ARTICULO IX

La Licenciada **Kattia Campos Zúñiga** Instructora Policial a.í. en oficio de 23 de agosto señala:

"La suscrita Kattia Campos Zúñiga, mayor, casada, cédula de identidad uno-setecientos siete-setecientos veinticinco, vecina de Guadalupe, Instructora Policial interina, con respeto manifiesto:

Primero:

He laborado para el Poder Judicial desde el año de mil novecientos noventa y desempeñé el puesto de Instructor Policial desde hace tres años y cinco meses aproximadamente y no está demás anotar

que en una oportunidad ocupé interinamente la plaza de Encargado de la Unidad de Adiestramiento del Organismo de Investigación Judicial en la Escuela Judicial.

Segundo:

Las razones por las cuales no se me ha nombrado en propiedad en este puesto, se han fundamentado en el no cumplimiento de uno de los requisitos de la plaza según el Manual de Clasificación, específicamente el que se refiere a "amplia experiencia en labores de investigación criminal".

Tercero:

Los demás requisitos, tanto el grado académico como los conocimientos teóricos y prácticos en la materia de la especialidad, los cumpla sobradamente. Mis estudios académicos a saber: Cuarto año en Administración Pública en la U.C.R.; cuarto año en Administración de Negocios en la ULACIT; estudios de Derecho en la UVA; estudios de Criminología en la UNED y una cantidad de materias aprobadas del Curso Básico de Investigación Judicial me han sido suficientes para desempeñar el puesto en forma más que satisfactoria, tal y como consta en las calificaciones anuales que se me han hecho, al punto que he contado, en su oportunidad, con las recomendaciones de mis superiores, tanto mi Jefe inmediato, como el Director de la Escuela Judicial, para que se me nombre en propiedad en el puesto de marras.

Cuarto:

El requisito de "amplia experiencia en materia de investigación criminal" apunta hacia disciplinas policiales generales, tales como técnica policial, criminalística, defensa personal, etc. Pero obvia elementos coadyuvantes propios de la investigación criminal moderna, como la administración, que es una de las áreas que más debilidad presenta, no sólo en la Policía Judicial, sino en el mismo Poder Judicial. Esto no requiere de la experiencia en la labor de investigación criminal en forma obligada. Si así fuera, un Abogado no podría ser jefe en la policía si no ha sido investigador antes igualmente resultaría ilógico pedir de requisito indispensable, experiencia en investigación criminal al Instructor de Defensa

Personal, pues éste para ser eficiente en su función lo que debe conocer es la técnica policial específica, es decir defensa y técnicas de arresto.

Quinto:

Mi labor ha estado fielmente apegada a lo descrito en le Manual de Puestos. Según este las tareas típicas son las siguientes:

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

La cumpro.

Colaborar en la programación del curso a su cargo.

La cumpro.

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

La cumpro.

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

La cumpro.

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

La cumpro.

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

La cumpro.

Estudiar métodos de enseñanza y tecnología educativa.

La cumpro.

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

La cumpro.

Coordinar con sus superiores tareas diversas relativas al proceso educativo.

La cumpro.

Rendir informes diversos.

La cumpro.

Realizar las demás labores del cargo.

La cumpro.

No solo imparto lecciones en la rama de mi especialidad en el Programa Básico y en los cursos de Administración y Supervisión Policial, sino coordino todo el trabajo logístico alrededor del Curso Básico de Investigación Criminal, que es el programa más complejo que maneja nuestra oficina, y sin demérito para mis compañeros, lo tengo asignado porque la Jefatura encontró en mí las capacidades, no personales, sino profesionales y académicas para llevar a cabo tan delicada labor.

Dentro de las materias impartidas por mí se encuentran: Expresión oral y escrita, confección de informes, informes policiales, relaciones humanas, fundamentos de administración, motivación de personal y otras más no solo a lo interno, sino también a lo externo a solicitud de la Escuela Judicial, como por ejemplo a la Dirección General de Correos y Telégrafos de Costa Rica que es la más reciente.

Sexto:

Los puestos en la Sección de Capacitación del OIJ son ocupados por instructores de un área específica: Área criminalística, área de defensa personal, área de manejo de armas, área de técnicas policiales y el área de administración policial. En esta última, no sólo he desarrollado mi función como docente, sino que he colaborado en el diseño y programación de los cursos.

Sétimo:

Considero que el Manual de Puestos y la decisión de no tomarme en cuenta para el nombramiento en propiedad en la plaza que ocupo

desde hace más de tres años, ha estado influenciada por el estereotipo del investigador, a saber: el individuo preferiblemente hombre, que dispara, utiliza técnicas de defensa personal "interroga" o recoge indicios, y no ha considerado que herramientas indispensables en el trabajo de investigación criminal, sobre todo en niveles medios y altos, los provee la administración. En un sentido amplio el concepto policial no se limita al vértice único de lo investigativo criminal, sino por el contrario se imparte la capacitación a miembros del Organismo de Investigación Judicial sobre cinco grandes ejes: Jurídico, Social, Forense, Investigativo Criminal y Destrezas y Habilidades; como bien se puede observar el área investigativa criminal constituye apenas un segmento de la enseñanza porque se trata de capacitación integrada.

Petitoria:

Por lo anterior, solicito nuevamente que, con base en estos argumentos y toda la documentación que adjunto, se me declare elegible al puesto de Instructor Policial de manera que pueda concursar en las mismas condiciones que otros oferentes, pues como se sabe, en el examen respectivo obtuve la calificación de 100".

Los requisitos para el puesto son los siguientes:

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

***SE ACORDO:** Denegar la gestión de la Licenciada Campos Zúñiga por cuanto no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, y no es factible que este Consejo equipare sus estudios y experiencia, con el establecido legalmente.*

ARTICULO X

*El Reglamento de Carrera Profesional establece en su artículo 11 que los títulos adicionales serán reconocidos de conformidad con los criterios del Consejo de Personal, por este motivo el Departamento de Personal presenta el informe CP-666-99 con el estudio de la Licenciada **Margarita Morales Marín** para que se le reconozca la Licenciatura adicional en Derecho.*

***SE ACORDO:** Aprobar el reconocimiento por Licenciatura adicional a la Licenciada Margarita Morales Marín, en virtud de considerarse atinentes al puesto y labor desarrollada por dicha servidora.*

ARTICULO XI

*El Reglamento de Carrera Profesional establece en su artículo 11 que los títulos adicionales serán reconocidos de conformidad con los criterios del Consejo de Personal, por este motivo el Departamento de Personal presenta el informe CP-667-99 con el estudio de la MBA **Mayela Campos Sánchez** para que se le reconozca la Licenciatura adicional en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas.*

***SE ACORDO:** Aprobar el reconocimiento por Licenciatura adicional a la MBA Mayela Campos Sánchez, en virtud de considerarse atinentes al puesto y labor desarrollada por dicha servidora.*

ARTICULO XII

*Se conoce el Informe CV-464-99 sobre la solicitud del Egresado **William Solano Jiménez** Asistente en Administración 3 de la Sección de Presupuesto del*

Departamento Financiero Contable, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.

1. GESTION

Con nota de fecha del 20 de agosto del presente año, el señor William Solano Jiménez expone lo siguiente:

“...se me reconozca el porcentaje correspondiente de Dedicación Exclusiva y el rubro correspondiente a Carrera Profesional por estar ocupando del 23 de agosto-99 al 07-09-99 el puesto de Asistente de Administración III, en la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero Contable, conforme a la proposición de nombramiento adjunto.”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1.** *El señor William Solano Jiménez se encuentra nombrado como Asistente de Administración 3 en la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero Contable y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*
- 2.2.** *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Egr. William Solano Jiménez el 60% sobre el salario base de la clase Asistente de Jefatura por concepto de Dedicación Exclusiva. Mediante estudio CV-360-98 se procedió a reconocerle el 20% en su condición de Bachiller, con el presente informe se reajusta un 40% adicional a ese porcentaje.*
- 2.3.** *Rige a partir del 23 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 directamente ante la Sección de Salarios.*

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe CV-466-99 sobre la solicitud de la Egresada **Liseth Castro Chinchilla** Asistente en Administración 2, para que se le reconozca el pago por concepto de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTION

Con nota del 27 de agosto de 1999 la Bachiller Liseth Castro Chinchilla, entre otras cosas, expone lo siguiente:

“...solicito ante ese despacho el reconocimiento de Prohibición (Dedicación Exclusiva) y carrera profesional, para el próximo nombramiento como Asistente Administrativo 2.....”.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 2.1** *La señorita Liseth Castro Chinchilla 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 Bachiller Liseth Castro Chinchilla 20% sobre el salario base de la clase Asistente en Administración 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.*
- 2.3.** *Rige a partir del 01 de setiembre 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 XIV

*Se conoce el Informe CV-468-99 sobre la solicitud del Bachiller **Joaquín Rodríguez Villalobos** Analista Programador 1 de la Oficina de Planes y Operaciones, para que se le reconozca el pago por concepto de Prohibición.*

1. GESTION

Con nota de fecha del 30 de agosto de 1999, el señor José Joaquín Rodríguez Villalobos, Analista Programador 1, expone lo siguiente:

“La presente es para solicitarle la continuación del pago por Prohibición y carrera profesional que recibo. Este concepto se me ha estado reconociendo por el nombramiento de Analista Regional Informático de la Provincia de Heredia. A partir del 1° de setiembre de 1999 mi nombramiento cambia a Analista Programador 1 en la Oficina de Planes y Operaciones.”

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 El interesado se encuentra nombrado interinamente como Analista Programador 1 y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2 En virtud de lo anterior procede reconocer al Br. José Joaquín Rodríguez Villalobos el 30% sobre el salario base de la clase de Analista Programador 1 por concepto de Prohibición.

2.3 Rige a partir del 01 de setiembre de 1999 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Futuras gestiones las planteará el interesado directamente ante la Sección de Salarios.

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

Se levanta la sesión a las 12 horas.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Jefe de Personal