

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 24-2000**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veintinueve de junio del dos mil, con la asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laat Echeverría 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**

*Se leyó y aprobó el acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Se entra a conocer el Informe RS-CP-214-2000 de la Sección de Reclutamiento y Selección, el cual indica:*

##### **“ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

- ✦ *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó en el mes de marzo anterior el concurso N° 22-2000 para llenar la plaza vacante N° 34287 de Encargado de Unidad Canina ( K-9 ) asignada a la Secretaría del O.I.J., desde hace varios años.*
- ✦ *Para dicho concurso se inscribieron cinco oferentes quienes cuentan en su mayoría con una amplia trayectoria dentro del Organismo de Investigación Judicial, así como gran cantidad de cursos relacionados con el área de la investigación criminal, sin embargo carecen del requisito académico.*
- ✦ *De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases que maneja este Poder, los requisitos para el puesto de Encargado de Unidad del O.I.J. son los siguientes:*
  - ✓ *Segundo año Universitario aprobado en una carrera que lo capacite para el desempeño del puesto.*
  - ✓ *Haber ocupado el cargo de Oficial de Investigación 3, por un lapso no menor de un año.*

*Lo anterior, salvo que motivos de conveniencia y oportunidad ameriten otra elección.*

☞ *A continuación se describe la situación laboral en cuanto a experiencia y cursos recibidos relacionados propiamente con el cargo que nos ocupa, de los cinco candidatos inscritos en el concurso:*

**1. ABARCA BONILLA JORGE E.**

*Ingresó en propiedad el 01-03-93 y a partir del 01-05-98 ocupa el cargo de Sub Oficial de Investigación 2 en la Sección de Estupefacientes.*

*Ha laborado para este Poder por espacio de 7 años, 7 meses y 21 días; de los cuales los puestos más altos corresponden a Oficial de Investigación 2 por un lapso de 2 meses y Oficial de Investigación 1 por espacio de 1 año 9 meses y 18 días.*

*Actualmente se encuentra ascendido en forma interina como Oficial de Investigación 1 en la Secretaría General del O.I.J.*

*De acuerdo con su expediente personal no posee ningún curso relacionado con manejo de canes y a nivel universitario tiene 6 materias aprobadas en la carrera de Mercadeo de la Universidad Veritas.*

*No posee correcciones disciplinarias ni suspensiones que afecten su registro laboral.*

*De acuerdo con la última evaluación practicada posee una calificación de servicios de: 92.50 %*

**2. CASTILLO CERDAS ALEJANDRO:**

*Ingresó en propiedad el 01-01-92 y a partir del 01-11-96 ocupa el cargo de Sub Oficial de Investigación 1 en la Delegación Regional de Alajuela.*

*Ha laborado para este Poder por espacio de 8 años, 7 meses y 5 días; de los cuales los puestos más altos corresponden a Oficial de Investigación 2 por espacio de 1 año, 9 meses y 8 días, y 7 meses como Oficial de Investigación 1.*

*Actualmente se encuentra ascendido en forma interina como Oficial de Investigación 2 en la Secretaría General del O.I.J.*

*De acuerdo con su expediente personal posee un “Curso de entrenamiento de Canes de Policía” ( Guatemala ), así como el “Curso de Licenciatura de Entrenamiento de Canes de Policía” ( Embajada USA), y 18 materias aprobadas en la carrera Supervisión de Producción del TEC las cuales suman 36 créditos, que equivalen a un año universitario aprobado.*

*En sus registros laborales constan dos suspensiones:  
Del 13 al 15-09-97 y del 01 al 15-08-97.*

*De acuerdo con la última evaluación practicada posee una calificación de servicios de: 90.00 %*

### **3. MACHADO RAMIREZ JOSE Ma.:**

*Se encuentra elegible para Encargado de Unidad desde el 26-02-99 con un promedio de 94.48 %, toda vez que mediante concurso N° 08-99 del año anterior para las Secciones de Delitos Sexuales y Estupefacientes, se le tomó como requisito alterno en el factor estudios el título de bachiller de secundaria y se le asignó un puntaje de 90 % en dicha categoría; sin embargo debido a la especialización que se requiere para esta Unidad en particular, dicha elegibilidad podría dejarse sin efecto a fin de que concurse en las mismas condiciones que los otros candidatos.*

*Ingresó en propiedad el 01-02-82 y a partir del 01-12-91 ocupa el cargo de Instructor Policial en la Unidad de Adiestramiento.*

*Ha laborado para este Poder por espacio de 18 años, 8 meses y 12 días; de los cuales los puestos más altos se desglosan de la siguiente manera:*

*4 años, 11 meses y 22 días: Instructor Policial*

*1 año, 6 meses y 19 días: Jefe de Servicio y Jefe de SubDelegación Regional*

*7 meses, 12 días: Encargado de Unidad*

*7 meses, 20 días: Oficial de Investigación 3*

*1 año, 7 meses y 18 días: Oficial de Investigación 2.*

*Actualmente se encuentra ascendido en forma interina como Oficial de Investigación 2 en la Sección de Delitos Sexuales.*

*De acuerdo con su expediente personal no posee ningún curso relacionado con manejo de canes ni estudios a nivel universitario.*

*En sus registros laborales consta una suspensión del 16-06-98 al 14-07-98.*

*De acuerdo con la última evaluación practicada posee una calificación de servicios de: 91.67 %*

### **4. MURILLO FERNANDEZ OSCAR GUILLERMO**

*Ingresó en propiedad el 01-02-82 y a partir del 01-12-91 ocupa el cargo de Instructor Policial en la Unidad de Adiestramiento.*

*Ha laborado para este Poder por espacio de 18 años, 8 meses y 12 días; de los cuales los puestos más altos se desglosan de la siguiente manera:*

*6 años, 10 meses: Instructor Policial*

*7 meses: Oficial de Investigación 3*

*1 año, 6 meses y 11 días: Oficial de Investigación 2*

*Actualmente se encuentra ascendido en forma interina como Oficial de Investigación 2 en la Sección Especializada de Tránsito.*

*De acuerdo con su expediente personal posee un “Seminario sobre perros de trabajo” (APAC), “I Curso Especializado Policial K-9” (M.S.P.), “Canine Narcotics Detection Team”, y “Primer manejador de Canes detectores de hidrocarburos en casos de incendio”.*

*No posee correcciones disciplinarias ni suspensiones que afecten su registro laboral.*

*De acuerdo con la última evaluación practicada posee una calificación de servicios de: 91.88 %*

#### **5. VASQUEZ SALAZAR WALTER:**

*Ingresó en propiedad el 16-05-78 y a partir del 16-09-92 ocupa el cargo de Oficial de Investigación 2 en la Sección de Estupefacientes.*

*Ha laborado para este Poder por espacio de 22 años, 2 meses y 2 días; de los cuales los puestos más altos se desglosan de la siguiente manera:*

*2 años, 4 meses y 10 días: Encargado de Unidad*

*5 años, 3 meses y 22 días: Oficial de Investigación 2*

*Actualmente se encuentra ascendido en forma interina en la plaza vacante de Encargado de Unidad Canina de la Secretaría General del O.I.J.*

*De acuerdo con su expediente personal posee 8 materias aprobadas en la Universidad de Costa Rica ( no indica carrera), así como los cursos “Canine narcotics Detection Team” y “Curso de Guía Canino”.*

*No posee correcciones disciplinarias ni suspensiones que afecten su registro laboral.*

*De acuerdo con la última evaluación practicada posee una calificación de servicios de: 90.00 %*

#### **SOLICITUD:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección eleva el caso ante el Consejo de Personal, a fin de establecer si es factible para este concurso en particular, considerar como requisito alterno el nivel académico de bachiller de secundaria que ostentan la totalidad de los oferentes y permitirles la participación, con el fin de poder llenar en propiedad la plaza que nos ocupa, en el entendido de que se les asignaría un puntaje menor en la categoría de estudios por carecer del segundo año universitario, o bien establecer alguna medida que les permita continuar con el proceso tomando en consideración los cursos específicos y/o la experiencia acumulada en dicha área.”*

*Luego de un intercambio de criterios **se acordó:** aprobar la propuesta del Departamento de Personal, y por lo tanto permitir la participación de los oferentes en este concurso para que puedan integrar la respectiva nómina. Se exceptúa el requisito por cuanto este Consejo considera que el puesto reviste ciertas particularidades que conllevan a establecer motivos de conveniencia y oportunidad para su selección tal y como lo establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.*

### **ARTICULO III**

*Mediante informe CV-168-00 se conoce el recurso de apelación contra los resultados de la calificación de servicios del período 1998-1999, presentado por la señora **Guiselle Bermúdez Huete**, Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Pococí.*

***Se acordó:** acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, por considerar que la calificación corresponde al marco de discrecionalidad del Jefe de Oficina.*

### **ARTICULO IV**

*La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos mediante Oficio O.CV-173-2000 indica:*

“Esta Sección por medio de acuerdos tomados por el Consejo Superior y gestiones directas, ha recibido solicitudes para estudios de clasificación provenientes de servidores que se desempeñan con el Proyecto Poder Judicial - BID; el detalle de las mismas es el siguiente:

- 1.1 Sesión del Consejo Superior No. 06-99, artículo LXXV: se traslada gestión de las señoras Floribel González Zúñiga, Auditora de Sistemas Informáticos, Kattia Morales Navarro y el señor Luis Jiménez Fallas, Analistas Programadores 2, para que se recalifique las plazas que ocupan debido entre otros aspectos, a la complejidad de sus labores al fungir como contraparte en el proyecto de mejoramiento de la Gestión de Despachos Judiciales y el desarrollo de sistemas informáticos complejos.
- 1.2 Sesión del Consejo Superior No. 20-00, artículo LXIII: se traslada la petición de la señora Carmen Quesada Chacón, Analista Programadora 3, en la que solicita sea reclasificada su plaza debido a que ejerce desde marzo de 1998, la coordinación del proyecto “Sistema Costarricense de Información Jurídica” del programa Poder Judicial - BID. Esta actividad le ha demandado administrar un proyecto, mantener relaciones de trabajo continuas con empresas privadas e instituciones públicas, fungir como contraparte y otros.
- 1.3 Oficio PJ-BID 56-2000 suscrito por la señora Sonia Navarro Solano, Directora de la Unidad Ejecutora del Proyecto Poder Judicial - BID: se presenta la solicitud de

reclasificación a Técnico en Administración 2, para los puestos que ocupan los señores Ronald Quirós Salazar y Róger Flores Barahona, quienes se desempeñan como Asistentes en Administración 2 en funciones de presupuesto y contabilidad. Se incluye además el oficio 119-PLA-2000 suscrito por la Licda. Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, en que se justifica de manera lacónica la asignación de estas plazas; se alude que tareas similares a las desempeñadas por estos servidores son ejecutadas en otras áreas de la Institución en puestos semejantes o de menor nivel.

- 1.4 Oficio PJ-BID 181-2000 suscrito también por la señora Sonia Navarro Solano: se remiten los cuestionarios de Clasificación cumplimentados por los licenciados Luis Jiménez Fallas y Kattia Morales Navarro

De acuerdo con los registros del Sistema Integrado de Personal a los funcionarios Quesada Chacón, Jiménez Fallas y Morales Navarro se les ha concedido permiso con goce de salario para que puedan laborar en este proyecto y a la vez puedan ser sustituidos en sus despachos. Por su parte los señores Flores Barahona y Quirós Salazar ocupan plazas vacantes creadas por decreto, las cuales tienen un período definido; en cuanto a González Zúñiga esta funcionaria recientemente viene desempeñando la jefatura de la Sección de Auditoría de Sistemas.

Respecto a estas gestiones consideramos pertinente indicar lo siguiente:

- 2.1 Las relaciones de trabajo que se generan producto de este tipo de proyectos normalmente tienen un límite de tiempo definido.
- 2.2 Conforme a la teoría sobre clasificación y valoración de puestos, una reasignación procede cuando ocurre un cambio sustantivo y permanente en la naturaleza de trabajo de un puesto. Sin entrar a analizar el primer criterio, se observa que debido a las características del proyecto es de esperar que cualquier variación en los cargos tenga visos de temporalidad.
- 2.3 Cualquier reasignación debe guardar consistencia con la estructura interna de puestos, por ello de operarse algún cambio las consecuencias por reclamos en cadena resultarían imponderables, debido precisamente a que algunos de los petentes ostentan cargos de determinado nivel dentro de su serie.
- 2.4 Los estudios de plazas extraordinarias son realizados en el Departamento de Planificación y es en esta oficina donde precisamente se define la necesidad de una plaza temporal, pero también su clasificación; en este campo la participación del Departamento de Personal ha sido nula.
- 2.5 Al igual que en ocasiones anteriores se indica que por tratarse de plazas extraordinarias, puestos con ausencia de adscripción a un programa presupuestario particular y plazas creadas por decreto para un plazo perentorio; cualquier

reassignación atentaría abiertamente contra la técnica de clasificación y valoración de un cargo, precisamente por tener a su haber la característica de temporalidad.

- 2.6 De igual manera resulta contra la técnica reasignar un cargo en el que su ocupante se encuentra disfrutando de un permiso con goce de salario, aunque esta sea una forma institucional de facilitar el uso de los recursos. De hecho si se accediera a cualquier variación en estos puestos, obsérvese que al regresar a sus tareas habituales se podrían acarrear problemas por derechos adquiridos, falta de equidad al llegar con una clasificación superior y por último diversos reclamos por parte de sus similares.

Sin perjuicio de lo anterior, conviene recordar que en el caso del Analista Programador 3 la Naturaleza del Trabajo contempla la coordinación y ejecución de labores de gran complejidad en actividades de informática; por su parte el Analista Programador 2 si bien se encuentra enfocado a la realización de labores variadas y complejas en el mismo campo, se incluye dentro de sus tareas típicas la coordinación de equipos de trabajo por designación. Respecto a las funciones contables que realizan los Asistentes en Administración 2, las mismas han sido típicas de una clase con menor valoración como lo es la de Auxiliar de Contabilidad.

Así las cosas, salvo mejor criterio del Consejo de Personal, estimamos conveniente desestimar el trámite de las gestiones presentadas; en su defecto se sugieren las siguientes opciones de solución:

- 3.1 Convenir con los funcionarios del proyecto el pago por medio de laborales a plazo fijo, con lo cual se protegería la estructura interna y se promovería una mejora en los estipendios por un lapso determinado de tiempo.
- 3.2 Asignar plazas extraordinarias con una clasificación y valoración independiente de la institucional, en la que se realice una ponderación de un factor subjetivo como bien puede ser la participación en un proyecto asumiendo responsabilidades adicionales en áreas críticas que involucren un especial interés del Poder Judicial.”

*Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:** recomendar al Consejo Superior la implementación de la alternativa 3.2. del informe, ya que el problema que se presenta con estos puestos no puede ni debe resolverse por la vía de recalificación de puestos, dado que se crean serias inconsistencias en la estructura interna.*

## **ARTICULO V**

*La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal en el informe CV-157-2000 señala:*

### **“1. Gestión**

*El Consejo Superior en sesión celebrada el cuatro de abril del presente año aprobó el informe No. 467-PLA-2000 del Departamento de Planificación, el cual en la parte recomendativa señala:*

*“... que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal realice un estudio para valorar si es necesario recalificar la plaza de Jefe de Depósito para que tenga como requisito mínimo el grado de Licenciatura, con afinidad a las labores que se realizan actualmente en el despacho.”*

### **2. Antecedentes**

*2.1 El Consejo Superior en sesión N° 94-98 del 26 de noviembre de 1998, artículo XXXIX, conoció y aprobó el informe CV-342-98, del Departamento de Personal, en este se revalora, se modifica el título y se actualizan los requisitos de la “clase” Jefe del Depósito de Objetos, el cual se ubica igual a un Jefe de Sección Administrativa 2 con las siguientes formalidades:*

- *Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo. Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio profesional.*
- *Experiencia en supervisión de personal.*
- *Experiencia en labores relacionadas con el cargo.*

*Las exigencias anteriores incluían un tercer año aprobado de una carrera universitaria y haber recibido cursos sobre administración de bodegas.*

*2.2 Los artículos 43, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial enmarca la competencia del Depósito de Objetos como encargada de custodiar, ordenar e individualizar los objetos y demás pruebas decomisadas que llegaran al Organismo como consecuencia de las investigaciones.*

*2.3 La Auditoría Judicial en diversos dictámenes, avalados por el Consejo Superior, se ha pronunciado sobre los métodos y procedimientos de control interno para el manejo de los bienes en custodia.*

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

**3.1** El Jefe del Depósito de Objetos se ubica en la categoría 435, con una base de ¢167.400. Un perfil de algunos puestos de ese rango salarial es el siguiente:

<b>Jefe Dep. Objetos</b>	<b>Jefe Sec. Administrat. 2</b>	<b>Jefe Análisis Escrit.</b>
<i>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.</i>	<i>Dirigir, programar, asignar, coordinar y supervisar las labores a cargo de la Sección.</i>	<i>Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las labores asignadas a la Sección a su cargo.</i>
<i>Diseñar y ejecutar estudios de distribución de espacio, normas y procedimientos para el control de bienes en comiso, inventarios y medidas de seguridad.</i>	<i>Participar en el establecimiento de controles, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.</i>	<i>Asignar y realizar investigaciones sobre análisis de documentos dudosos a solicitud de instancias competentes.</i>
<i>Asignar, supervisar y controlar las labores de recepción, entrega y destrucción de objetos en depósito, de acuerdo con las regulaciones que rigen la materia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</i>	<i>Elaborar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.</i>	<i>Efectuar investigaciones sobre la materia con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos a problemas forenses.</i>
		<i>Determinar las técnicas que deban utilizarse en las investigaciones</i>

#### **REQUISITO ACADÉMICO**

<i>Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo.</i>	<i>Bachiller o cuarto año aprobado de una carrera universitaria que capacite para el cargo.</i>	<i>Segundo año aprobado de una carrera universitaria que capacite para el puesto, o Bachiller en Educación Media y cuatro años de experiencia en el campo de la especialidad. Haber aprobado cursos específicos de la materia.</i>
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **ESTRUCTURA OFICINA**

<i>1 Jefe Dep. Objetos</i>	<i>1 Jefe Sec. Admtiva. 2</i>	<i>1 Jefe Sec. Análisis de Escritura</i>
<i>1 Oficinista 3</i>	<i>2 Operador Equipo Imprenta 3</i>	<i>10 Técnico Criminalístico 2</i>
<i>1 Digitador</i>	<i>1 Operador Equipo Imprenta 2</i>	<i>4 Técnico Criminalístico 1</i>
<i>2 Oficinista 2</i>	<i>3 Operador Equipo Imprenta 1</i>	<i>2 Oficinista 2</i>
<i>3 Auxiliar de Depósito</i>	<i>6 Auxiliar de Imprenta</i>	
<i>1 Conserje 2</i>		

**3.2** En consulta a funcionarios del Departamento de Planificación, involucrados en el informe que dio origen al presente estudio, señalan que la responsabilidad a cargo del Jefe del Depósito de Objetos es muy alta, son bienes diversos que van desde joyas, equipo de oficina, electrodomésticos, muebles, etcétera, los cuales deben estar almacenados según las regulaciones establecidas, supervisar y controlar su ingreso y entrega, mantener inventarios actualizados y conocer de la ley sobre bienes en comiso; si bien la

*Auditoría ha emitido directrices sobre el control y manejo de ese menaje, el Jefe debe pronunciarse sobre procedimientos más precisos, por otro lado como graduado en Derecho el titular asciende en forma frecuente, lo cual se considera inconveniente pues interfiere con la responsabilidad sobre los artículos en custodia y ninguno del personal de apoyo posee el requisito para ocupar la jefatura. Por esa alta responsabilidad son del criterio que debe elevarse los requisitos del puesto de manera que se pueda retener al titular pues se reitera que la rotación en la jefatura obstruye la responsabilidad por el manejo de artículos en comiso; en cuanto a la atinencia académica la deben establecer las autoridades respectivas, pues el titular y el sustituto discrepan en ese punto, para uno debe ser el Derecho por el dominio que se debe tener de normativa relacionada con la materia y para otro lo deseable es Administración, pues casi la totalidad de las atribuciones atañen a esa materia.*

**3.3** *En consulta a varias entidades sobre puestos comparables al Jefe del Depósito de Objetos, se tienen los siguientes resultados:*

<b>Caja Cost. Seguro Social</b>	<b>Instituto Nal. de Seguros</b>	<b>Instituto Cost. Electric.</b>
<i>Jefe de Departamento</i>	<i>Auxiliar Aproveccionamiento 3</i>	<i>Técnico Admón. de Materiales 2</i>
<i>No comparable: bienes en tránsito tales como medicamentos, equipo médico, hospitalario y bomberos, contra incendio, útiles y farmacéutico, ropa, etc. por un valor aproximado a los ¢50 mil millones. Estos son para cubrir necesidades a nivel nacional.</i>	<i>Custodia bienes en tránsito tales como equipo médico, bomberos, contra incendio, útiles y materiales diversos. Le corresponde la supervisión de varios puestos operativos.</i>	<i>Custodia bienes en tránsito tales como: sistemas eléctricos y telefónicos, equipo y material diverso. Coordina el trabajo de personal de menor nivel</i>
<i>Licenciatura en Administración.</i>	<i>Bachiller de enseñanza media y experiencia de al menos un año y seis meses en labores atinentes al cargo.</i>	<i>Bachiller de enseñanza media. Cursos aprobados de administración de materiales.</i>

**3.4** *En el análisis de un cargo, se debe captar la parte sustantiva, la magnitud y ámbito de los programas en que está involucrado; el factor requisitos involucra la preparación académica u otra atinente, la experiencia y demás habilidades y conocimientos necesarios para ejecutar adecuadamente las funciones que estructuran el puesto. Para establecer las exigencias se recurre al cuestionario de clasificación, la opinión del jefe, la comparación con otras clases, los programas de los centros de enseñanza, las tareas del cargo, etcétera.*

**3.5** *Dentro de un sistema de clasificación y valoración de puestos, se entiende el factor responsabilidad, como la obligación de garantizar el debido cumplimiento de los deberes asignados al cargo. Esta responsabilidad está orientada en tres sentidos:*

a) *por funciones: responder por el eficiente cumplimiento de las labores asignadas, lo mismo que el correcto empleo de datos e informaciones reservadas que llegan a su conocimiento en el desarrollo de las obligaciones y cuya divulgación podría causar daños a la Institución.*

*b) por relaciones de trabajo: para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la Institución relaciones con otras personas, las cuales son necesarias para el impulso de los cometidos asignados.*

*c) por equipo y materiales: se valora el daño que se puede ocasionar a los bienes a su cargo por errores de ejecución, por ejemplo en el caso que nos ocupa ausencia de controles o de supervisión adecuada sobre los bienes en custodia.*

#### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

*4.1 Los puestos clasificados como “Jefe” tienen como función principal organizar, supervisar y dirigir las actividades ordinarias del grupo de trabajadores a su cargo, estos realizan cierto número de ocupaciones diferentes pero generalmente relacionadas entre sí; en el depósito de objetos hay oficinistas, digitadores y auxiliares de depósito.*

*4.2 La actividad de esta dependencia se centra en la recepción, registro, almacenaje y entrega de los objetos decomisados, siguiendo lo que establece la ley: las armas y explosivos se entregan al Ministerio de Seguridad, los dineros provenientes de drogas a la Comisión Nacional Antidrogas. En caso de subastas, donaciones y destrucciones de objetos se procede de acuerdo a los lineamientos establecidos; sobre esos procesos al Jefe del Depósito no le corresponde tomar la decisión. El velar por la seguridad de las instalaciones y la custodia de bienes es responsabilidad de la jefatura, por lo cual debe establecer las medidas correspondientes y reportar las anomalías que observe; de detectarse la existencia de faltantes se analiza si fue por errores de ejecución.*

*4.3 Es observable que el ámbito de competencia de esa dependencia es administrativa y de complejidad moderada y en esa medida deben ser los requisitos establecidos para la jefatura. Los problemas de rotación del titular de ese puesto, que pueden interferir en el seguimiento de la responsabilidad sobre los bienes en custodia, no competen a esta oficina y es incierto que se solucionen por medio de un estudio de clasificación y valoración.*

*4.4 Se recomienda mantener los requisitos establecidos para el cargo de Jefe del Depósito de Objetos, al no existir elementos que determinen la necesidad de variarlos.”*

***Se acordó:*** *acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, por lo tanto denegar la solicitud de recalificación del puesto.*

#### **ARTICULO VI**

*La Licenciada Silvia Navarro Romanini Secretaria General de la Corte en Oficio N° 3527 manifiesta:*

*“Muy respetuosamente, le remito para el trámite correspondiente, oficio del señor Gerardo Fallas A. Auxiliar de Proveeduría II, en que por las razones que expone, solicita se le reconozca el 10% de peligrosidad que se les paga a los choferes de la Proveeduría.”*

***Se acordó:*** trasladar la presente gestión a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, con el fin de que realice el respectivo informe.

### **ARTICULO VII**

Los Ingenieros **Wagner G. Mejías Chacón** y **José Manuel Chaves Cordero** Profesionales en Balística de la Sección de Pericias Físicas, en oficio fechado 23 de mayo señalan:

*“Sirva la presente para saludarlo de la manera más atenta, y a la vez solicitarle interponga sus buenos oficios para que nos brinden la información referente al estado en que se encuentre la petición que hiciéramos el 10 de enero del presente año con el fin de que se recalifique el requisito de bachiller o cuarto año en Física o Ingeniería Mecánica al de Licenciatura en la misma carrera.*

*Lo anterior conforme al oficio 250-00, con fecha del 13 de enero del 2000, enviado a su despacho por la Secretaría General del Consejo Superior del Poder Judicial.”*

***Se acordó:*** trasladar la gestión a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, con el fin de que realicen el informe correspondiente.

### **ARTICULO VIII**

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en Informe CV-182-2000 señala:

#### **“1. GESTIÓN**

En nota No. 4579-DE-99, el Dr. Luis Vargas Jiménez, Director Ejecutivo, traslada la solicitud del Lic. Carlos Mora Rodríguez, Jefe de la Asesoría Legal de ese Despacho, para que se le reasigne a Abogado Asistente 2 ó 3 o bien se le otorgue una plaza más de abogado.

El Lic. Mora Rodríguez justifica su petitoria en :

a) Estructura de la oficina a su cargo, la cual se asemeja a un departamento:

	6 Auxiliares Jurídico	2
	6 Auxiliares Jurídico	1
	40 Auxiliares Supernumerario	2
	20 Auxiliares Supernumerario	1
	2 Asistentes Jurídicos	
	<u>3</u> Oficinistas ( incluidas las de distribución de boletas)	
TOTAL	77	puestos

b) **Ámbito de actividad:** además de la asesoría jurídica al Consejo Superior, al Director y Subdirector Ejecutivo y a los departamentos adscritos a la Dirección, le compete atender otras áreas, por acuerdo de Consejo Superior o por delegación interna:

| Oficina de Ejecutores y Peritos: reclutamiento, recepción y estudio de historias de vida de los oferentes, inclusión o exclusión de peritos, atención de publicaciones en el Boletín Judicial, trámite de quejas, comunicación de ejecutores a los despachos judiciales, evacuación de consultas, juramentaciones, carnés y otros.

| Donaciones, expropiaciones y compraventa de inmuebles que interesen a la Institución: efectuar los estudios registrales, tributarios y presentar los trámites ante la Contraloría General de la República; solicitar y revisar los documentos de propiedad, etcétera. Un ejemplo de esta actividad es la adquisición del edificio conocido como "Ofomeco".

| Nombramiento de curadores, propietarios, suplentes y notarios inventariadores: llevar el control estricto de las designaciones en forma manual y computarizada; confeccionar oficios, mantener actualizado el registro de datos.

| Programa de auxiliares judiciales supernumerarios (60 plazas): este plan es para el área de San José, debe determinar el período y lugar en que se ubiquen, aplicar el régimen disciplinario, programar reuniones, visitas, consultas y otros.

| Auxiliares Jurídicos: ubicarlos previo análisis de la solicitud de sus servicios por parte de diferentes despachos judiciales, dar seguimiento al trabajo que

desarrollan, realizar reuniones para analizar la labor de apoyo, entrenamiento o sustitución de personal, realizar visitas.

- | Distribución de boletas e información: control y supervisión de la labor que desarrollan dos oficinistas, atención de consultas y otros.
- | Oficina registral: control de la labor de un oficinista destacado en el Registro Público, para el acopio de certificaciones solicitadas por los despachos judiciales.
- | Labores diversas: los dos asistentes jurídicos y el oficinista generalmente le dedican tiempo a las labores administrativas las cuales son considerables, por lo cual poco pueden colaborar en los dictámenes legales que emite la oficina.

## **2. ANTECEDENTES**

**2.1** Corte Plena en sesión ordinaria celebrada el veintinueve de marzo de mil novecientos ochenta y dos, artículo LII, aprobó el plan de trabajo para la Asesoría Legal y personal auxiliar de la entonces Dirección Administrativa, el cual en lo que interesa dice:

Primero: el personal emergente estará integrado así:

1 abogado auxiliar  
6 auxiliares judiciales  
6 oficinistas 2G-4

Segundo: El abogado auxiliar tendrá funciones de coordinación del personal auxiliar y deberá hacer los estudios para la prestación de la ayuda a los despachos judiciales.

Tercero: El abogado auxiliar o coordinador supervisará la ayuda, ésta será de un mes y podrá aumentarse o disminuirse.

Cuarto: Al concluir la emergencia el equipo de trabajo deberá rendir un informe con las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Quinto: Los auxiliares colaborarán en la capacitación de los servidores judiciales, implantación de sistemas o procedimientos de trabajo y aprovechamiento de los recursos disponibles.

Sexto: El abogado auxiliar será el asesor legal de la Dirección Administrativa, le corresponderá evacuar consultas legales en cuanto a contratos, reclamos, cobros, reconocimientos de tiempo servido, elaboración de reglamentos y demás asuntos de carácter jurídico.

Sétimo: El abogado auxiliar deberá dar asesoramiento legal a las demás oficinas administrativas del Poder Judicial que requieran de ese servicio.

- 2.2** Corte Plena en sesión del seis de mayo de mil novecientos noventa y uno, artículo LXXX, ante propuesta de la Comisión de Presupuesto, aprobó la reestructuración de la Asesoría Legal como Sección y que la oficina recibiera capacitación en el trámite de licitaciones públicas.

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES**

Puesto No. 043546

- 3.1** En entrevista con el titular del puesto de Jefe de Sección de Asesoría Legal, Lic. Carlos Mora Rodríguez, reitera que el ámbito de control de la oficina supera al que le corresponde a una Sección, de ahí la gestión para que se le reasigne a Abogado Asistente 2, tal y como están clasificados los abogados de la Escuela Judicial, aunque es del criterio que el nivel de responsabilidad a su cargo es superior, por ejemplo destaca que el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa define que cada Administración debe tener una unidad interna de control, por acuerdo de Consejo Superior se le designó para la revisión del procedimiento y refrendo de las contrataciones que oscilan entre los cuatro a los veinte millones de colones; esta área consume entre un 75 a un 80 % de su trabajo. La Contratación Administrativa es todo un proceso, debe estar pendiente de las resoluciones de la Contraloría, Sala Constitucional, trámites de la Proveduría y otros; la Ley de Contratación vino a traer cambios que exigen más atención en la resolución, la contratación se volvió más complicada, hay que tener cuidado de lo que dice la ley. Como lo señala en su nota, la cantidad de asuntos para emitir criterio legal desborda el límite de la capacidad normal de una persona, de ahí que una o dos plazas de profesionales en derecho podrían alivianar la carga, pero la responsabilidad final de los asuntos sigue siendo del jefe, de ahí la petición de revalorar el puesto. Otro asunto que le corresponde es llevar los expedientes del régimen disciplinario y redactar los proyectos de resolución según las directrices del Director Ejecutivo. Lo deseable para el desempeño del cargo es una especialidad en Contratación Administrativa, si bien esta no se imparte en ninguna universidad, en su caso ha recibido considerable capacitación, más el interés personal en instruirse en esa área y los casi nueve

años que tiene de experiencia, también se requiere un adecuado conocimiento y experiencia en el régimen laboral del Poder Judicial, socorro mutuo, jubilaciones y pensiones, procedimiento administrativo y sobre la Ley General de la Administración Pública.

Dadas las múltiples ocupaciones del Director Ejecutivo, Dr. Luis Vargas Jiménez, no fue posible conocer obtener su opinión con respecto a la gestión en análisis, no obstante las reiteradas solicitudes de audiencia.

### 3.2 Un perfil de las “clases” vigentes para Jefe de Sección de Asesoría Legal y de Abogado Asistente 2, establece:

#### **JEFE SECCIÓN ASESORÍA LEGAL**

##### **Naturaleza del trabajo:**

Colaboración con algunos despachos en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.

##### **Tareas:**

Organizar, asesorar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal auxiliar.

Participar con jefes de oficina en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.

Brindar asesoramiento legal dentro del sector administrativo.

Colaborar en las funciones propias de la Dirección Ejecutiva.

Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones judiciales.

Rendir informes diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

##### **Requisitos:**

Licenciatura en la carrera de Derecho, incorporado al Colegio respectivo.

Amplia experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales y en supervisión de personal.

#### **ABOGADO ASISTENTE 2**

Ejecución de labores profesionales variadas en la Escuela Judicial y la Secretaría Gral. de la Corte.

Asistir a la Dirección y a la Subdirección de la Escuela Judicial en las labores que le sean encomendadas.

Realizar investigaciones para determinar necesidades de capacitación, elaborar programas, evaluar a los alumnos e instructores, así como los resultados de las actividades ejecutadas.

Llevar a cabo las investigaciones en el área de su especialidad y coordinar el trabajo a desarrollar por otros investigadores designados, así como la publicación y distribución de las investigaciones.

Impartir cursos, charlas y lecciones en materias jurídicas diversas, ...

Ubicar legislación y jurisprudencia útil para el buen desempeño del despacho.

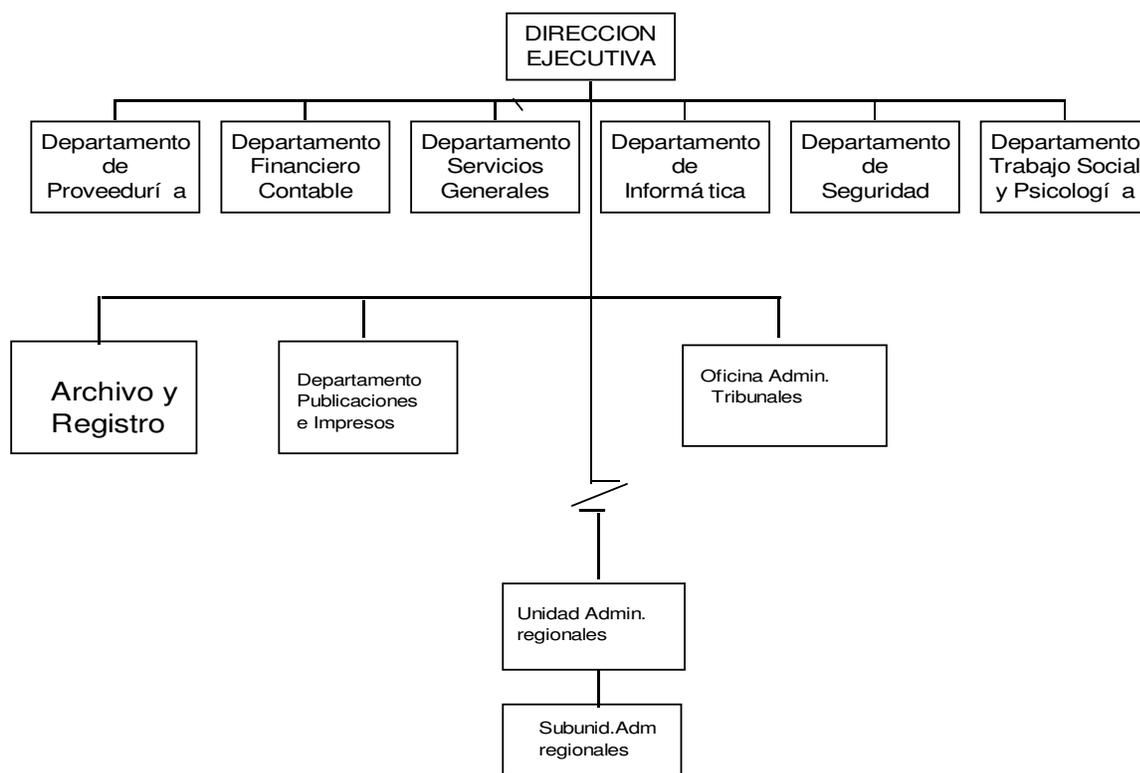
Preparar proyectos de respuesta para las consultas que formulan los Despachos Judiciales de todo el país ...

Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.

Haber recibido cursos sobre capacitación, técnicas de enseñanza e informática.

Experiencia en tramitación y resolución de asuntos judiciales y en la administración de actividades de capacitación.

### 3.3 La estructura organizacional de la Dirección Ejecutiva es la siguiente:



3.4 En la relación salarial del puesto en estudio se tiene:

Puesto	Cat.	Base	Ref	Sobresueldo
Jefe Sección Administrativa 4	603	¢234.600.	22%	---
Abogado Asistente 1	646	251.800.	18%	---
Secretario General OIJ	661	257.800.	26%	¢ 3.046.50
Jefe de Archivo y Registro Judicial	662	264.200.	26%	---
<b>Jefe Sección Asesoría Legal</b>	<b>677</b>	<b>264.200.</b>	<b>22%</b>	<b>7.303.50</b>
Jefe Departamento Administrativo 1	677	264.200.	26%	---
Juez 1	692	270.200.	22%	8.920.50
Secretario de Sala	692	270.200.	22%	---
Abogado Asistente 2	709	277.000.	18%	7.369.50
Jefe Departamento Administrativo 2	709	277.000.	26%	---

3.5 De acuerdo con el Presupuesto vigente, otros departamentos administrativos que cuentan con los servicios de asesoría legal son:

Auditoría Judicial:	1 Abogado Asistente 1-A
Depto. Planificación:	1 Abogado Asistente 1-B
	1 Abogado Asistente 1
Depto. Personal:	1 Abogado Asistente 1

Aparte del Jefe de Asesoría Legal, la Dirección Ejecutiva cuenta con tres abogados asistente 1 dedicados a los trámites de cobro administrativo.

- 3.6** En consulta a varias instituciones sobre los servicios internos de asesoría legal, en el Registro Nacional señalaron que esa entidad está estructurada en cinco “registros” y la administración, cada una de estas áreas contaba con un asesor legal, pero por decisión de la autoridad superior se unificaron; a la fecha no se ha normado si esta nueva dependencia será una División, Dirección o Departamento.

En la Procuraduría General, las consultas legales provenientes de las oficinas administrativas se le trasladan a un Asistente de Procurador, pero por este recargo no percibe un sueldo adicional.

La Asamblea Legislativa cuenta con un Departamento Legal conformado por un Director de Departamento, ocho abogados, cinco asistentes jurídicos y otro personal de apoyo administrativo para un total de 24 plazas, este despacho es independiente de la asesoría legal que se brinda a los diputados en los trámites legislativos.

La Universidad de Costa Rica tiene una Oficina Jurídica integrada por el jefe, cinco abogados y el personal de apoyo. Esta dependencia es de “staff” adscrita a una de las cuatro vicerrectorías y le corresponde la asesoría legal para toda la estructura institucional.

## **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 4.1** La política salarial institucional tiende a privilegiar el ámbito de administración de justicia, con el fin de atraer y retener personal calificado; igualmente se ha tratado de cubrir con esta directriz los puestos de profesionales en derecho de las otras áreas con propósitos similares: evitar la rotación interna pues se perdería la experiencia adquirida en áreas delicadas, por ejemplo, en el caso que nos ocupa, en contratación administrativa.
- 4.2** Aparte de las consultas provenientes de las diferentes dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva, la labor desplegada por el Jefe de la Sección de Asesoría Legal, verificable por medio de las actas de Consejo Superior, es de mayor intensidad que las de un Abogado Asistente 2, cuya actividad es académica y administrativa, sin responsabilidad por el trabajo de otros; por otro lado se trata de una clase estrecha cuyos puestos se ubican solamente en la Escuela Judicial y de reasignarse aquí al Jefe de Sección de Asesoría Legal, el aumento en el salario base se vería disminuido en cuanto al porcentaje por Responsabilidad en el Ejercicio de

la Función Judicial (Ref), aparte de que muy posiblemente presentaría inconvenientes de control, seguimiento, jerarquía, área de responsabilidad y podría acarrear reacciones en cadena de puestos con jefatura de sección.

- 4.3** De acuerdo con el ámbito de control y la comparación con el mercado laboral, en este caso pareciera que se está ante un problema de estructura de la oficina, lo cual deviene en inconvenientes para la clasificación y valoración del puesto, por lo cual convendría que previamente la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación efectúe los estudios pertinentes que permitan corregir esta situación.”

*Revisado detenidamente dicho informe, se establecen indicios que conllevan a considerar la posibilidad de revalorar dicho cargo. No obstante como bien lo señala el informe es necesario un análisis sobre la estructura de dicha oficina, ya que en ella confluyen funciones eminentemente sustantivas y otra de índole administrativo, por lo que previamente a resolver se hace necesario un estudio organizativo del Departamento de Planificación a la brevedad posible para luego avocarse a la revaloración del cargo.*

#### **ARTICULO IX**

*Se recibió el Oficio J.D.M.L.2000-245 suscrito por los doctores Luis **Guillermo Quirós Madrigal** y **Leslie Solano Calderón** por su orden Jefe de la Sección de Medicina del Trabajo y Jefe del Departamento de Medicinal Legal, en el cual solicitan reconsideración del acuerdo X tomado por este Consejo en sesión celebrada el 15 de abril artículo VIII.*

*Luego de valoradas las manifestaciones de los citados funcionarios, **se acordó** acoger el recurso reconsideración, y por lo tanto declarar desierto el concurso 07-*

*2000 y ordenar a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos dar revisión de los requisitos de dicho cargo previo a la elaboración de un nuevo concurso.*

### **ARTICULO X**

*Se conocen los informes de los siguientes becarios en el exterior:*

- *Lic. Jorge Alberto López González.*
- *Lic. Ulises Zúñiga Morales.*
- *Lic. Alberto Alpízar Chaves.*
- *Lic. Armando Elizondo Almeida.*
- *Licda. Ingrid Estrada Venegas.*

***Se acordó:*** *Aprobar los informes de los licenciados Jorge López y Ulises Zúñiga así como tomar nota de las manifestaciones del Lic. Alberto Alpízar.*

*El informe de la Licda. Estrada Venegas se aprueba y en cuanto a la solicitud de prórroga, se resolverá en una próxima sesión.*

*El Licenciado Armando Elizondo Almeida realiza la siguiente petición:*

VARIOS PUNTOS QUE QUISIERA SOLICITAR CON EL RESPETABLE CONSEJO DE PERSONAL:

A) Ampliación del término de la beca hasta por un período máximo de cuatro años. Lo anterior, por ser el plazo mínimo establecido en la Universidad de Salamanca para la conclusión de la Tesis Doctoral.

B) Agilización o búsqueda más expedita de enviar o, simplemente, girar el dinero en los finales del sexto mes para que podamos recibirlo en el séptimo mes en España.

C) PETICIÓN ESPECIAL: Dado que la Universidad de Salamanca no tiene convenio de cooperación con la Corte Suprema de Justicia he tenido que cancelar la matrícula del doctorado que asciende a la suma de 130.000 pesetas. Dado que en otras universidades este rubro no tuvo que ser pagado por los doctorandos; les solicito, de manera respetuosa, que me sea reconocida dicha cantidad. Lo anterior con base en un principio de justicia e igualdad entre los

que estamos en estas tierras españolas. Así mismo, y dado que no he recibido contestación alguna al respecto; deseo no sólo volver a plantear esa posibilidad sino también la inscripción del programa de investigación dirigida (tesina) y los gastos de la tesis o Trabajo de Graduación Final.

D) Pago del Seguro Médico "Sanitas" pues en los cuatro meses sólo habrá que reembolsar la suma de 17.000 pesetas.

E) Aumento de la ayuda económica a la suma inicial de 1200 dólares. No cómo lo es ahora de 925 dólares al mes, lo que ha hecho que deba ajustar la cantidad económica previamente contratada. Tanto del seguro médico como de la alimentación.

F) Permiso para estar en CR en los meses de agosto del presente años y del mes de diciembre. Ambos serán subvencionados por mi familia.”

- a) *En relación con esta solicitud, se considera un plazo anticipado y excesivo, el prorrogar la beca a cuatro años, ya que a lo sumo, se han concedido tres años. En todo caso, la solicitud queda pendiente para resolver en una próxima sesión todos las gestiones de ampliación.*
- b) *Se comisiona al Lic. Francisco Arroyo, Jefe del Departamento de Personal, para que coordine con el Departamento Financiero Contable en búsqueda de una solución para disminuir el tiempo de envío de ayuda económica.*
- c) *Ya fue resuelto por la Corte Plena, en sesión 20-00 artículo XXXVI.*
- d) *Se comisiona al Departamento de Personal para que analice la posibilidad futura de adquirir un seguro médico para los becarios.*
- e) *Se analizará en una próxima sesión.*
- f) *Ya fue resuelto por este Consejo, en sesión del 22 de junio, artículo VII.*

## **ARTICULO XI**

*Se recibe al señor **Raúl Vargas Calvo**, Consultor de la firma *Visión Estratégica*, quien explica que su representada ha sido seleccionada para la recopilación y sistematización de las políticas existentes en la Institución, y que como parte de ese proceso, es necesario que el Consejo de Personal designe un representante para el desarrollo de actividades necesarias en el desarrollo del trabajo.*

*Luego de un amplio intercambio de criterios, **se acordó**: designar a la Licenciada Ana Luisa Mesequer Monge, como representante de este Consejo.*

## **ARTICULO XII**

*Se conoce el Informe CV-219-2000 sobre la solicitud del Máster **Miguel Angel Azofeifa Lizano**, Auditor de Sistemas Informáticos del Departamento de Auditoría, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

### **1. GESTIÓN**

Con nota fechada 9 de junio del presente año, el Máster Miguel Ángel Azofeifa Lizano, cédula de identidad número 1-747-185, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Auditor de Sistemas en el Departamento de Auditoría, a partir del primero de julio del año en curso.

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

- 2.1.** El Máster Miguel Ángel Azofeifa Lizano, se encuentra nombrado como Auditor de Sistemas Informáticos y cumple con los requisitos indicados en el numeral 3.
- 2.2.** En virtud de lo expuesto procede a reconocer al Máster Miguel Ángel Azofeifa Lizano el 65 % sobre el salario base de la clase Auditor de Sistemas Informáticos por concepto de prohibición.

- 2.4 Rige a partir del 1 de julio del 2000 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Futuras gestiones las planteará el interesado ante la Sección de Salarios.

***Se acordó:*** recomendar al Departamento de Personal la aplicación de dicho beneficio.

### **ARTICULO XIII**

*Se conoce el Informe CV-210-2000 sobre la solicitud de la Máster **Natalia Salas Guzmán**, Psicóloga Clínica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **1. GESTIÓN**

Con nota fechada 9 de junio del presente año, la Srita. Natalia Salas Guzmán, cédula de identidad número 1-952-530 y egresada como Máster en Psicología Clínica, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Psicóloga Clínica en el Equipo Interdisciplinario adscrito al Depto. de Trabajo Social y Psicología, durante el período que va del 03 al 12 de julio del 2000.

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

- 2.1 La Srita. Salas Guzmán estará nombrada como Psicóloga Clínica y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.
- 2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Srita. Natalia Salas Guzmán el 65% sobre el salario base de la clase Psicóloga Clínica, por concepto de dedicación exclusiva.
- 2.3. Rige a partir del 03 de julio del 2000 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 acordó:*** recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

*Se levantó la sesión a las 11 horas.*

**Dr. Bernardo van der Laat Echeverría**  
**Presidente**

**Lic. Francisco Arroyo Meléndez**  
**Secretario**