

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 23-2001

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez y treinta horas del veintiséis de julio de dos mil uno, con asistencia de los Magistrados Bernardo van der Laat Echeverría quien preside y Rodrigo Castro Monge, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal. El Dr. Oscar González Camacho no asistió.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*La Licenciada Ana Luisa Meseguer presenta el informe de la becaria Licenciada **Eva María Camacho Vargas**. Señala que en general se observa un grado de avance en el trabajo, así como un rendimiento satisfactorio en las actividades realizadas. No obstante el documento no se ajusta al formato que para tal efecto ha designado este Consejo.*

Se acordó:

- 1. Aprobar el informe de la Licda. Camacho Vargas y trasladar a los Departamentos Financiero Contable y de Personal para lo de su cargo.*

2. Reiterar a la Licda. Camacho Vargas que en los sucesivos informes deberá ajustarse al formato establecido por este Consejo.

ARTICULO III

Se conoce el informe RS-CP-575-01 de la Sección de Reclutamiento y Selección, sobre la impugnación de la terna N° 247-2001 para el puesto de Conserje 2 del Juzgado Civil de Cartago. El mismo señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido con fecha del 11 de julio del año en curso, el Lic. Abel Gustavo Jiménez Obando, Juez Coordinador del Juzgado Civil de mayor Cuantía de Cartago, impugna la terna adjunta N° 247-2001 por cuanto considera que no es prudente el nombramiento de ninguna de las personas propuestas debido a que los señores Allan Arce Hernández y José Alberto Sánchez Orozco no presentan ningún interés por el puesto; y la señora María de los Angeles Brenes Alfaro lleva una relación sentimental con el Auxiliar Judicial 2 en propiedad de este mismo despacho, el Lic. Jiménez manifiesta que la mayoría de los jueces de ese despacho no conocían esta relación hasta hace muy poco tiempo aspecto que también fue conocido por el Lic. Guillermo Morales Inspector Judicial, lo que motivó a someter el punto a votación y por mayoría se acordó no nombrar en propiedad a la señora Brenes, y solicita que se confeccione una nueva terna y que se incluya al

señor Tadeo Ignacio Solano Alfaro quien se encuentra elegible y ha estado ocupando los puestos de Auxiliar Judicial 2 y Notificador 1 en ese despacho en varias oportunidades.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

⇒ *El pasado 24 de mayo del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección y según solicitud del Juzgado Civil de Cartago procedió a confeccionar la terna No 247-2001 integrada por los siguientes oferentes con su respectivo promedio:*

<i>Arce Hernández Allan Francisco.</i>	<i>90.17%</i>
<i>Brenes Alfaro María de los Angeles</i>	<i>88.53%</i>
<i>Sánchez Orozco José Alberto</i>	<i>86.19%</i>

⇒ *En el momento de elaborar la terna el registro de elegibles contenía 4 personas para el puesto de Conserje 2, por lo que se confeccionó con las tres mejores notas de este registro.*

⇒ *La persona que ocupa actualmente la vacante es la señora María de los Angeles Brenes, quien tiene 4 años, 5 meses y 11 días de laborar para el Poder Judicial y propiamente en el puesto de Conserje por un lapso de 3 años, 3 meses, y 9 días.*

- ⇒ *La situación laboral del señor Tadeo Ignacio Solano Alfaro, quien es solicitado en forma unánime por el Consejo de Jueces del Jdo. Civil de Cartago, para que integre la nueva terna, es la siguiente:*
- ⇒ *Ha laborado para este Poder en forma interina por espacio de 2 años, 10 meses, y 25 días y a la fecha presenta un nombramiento en el Jdo. Civil de Cartago como Auxiliar Judicial 2.*
- ⇒ *Hasta la fecha en que se confeccionó la terna que nos ocupa el Sr. Solano no había presentado solicitud formal ante esta Sección que mostrará su interés en alguna plaza de Conserje, sin embargo a raíz de la presente misiva se procedió a promediar las notas de los exámenes administrativos y judiciales que con anterioridad aprobó el oferente y obtuvo un promedio de elegibilidad de 87.94%, por lo cual pasaría a ocupar el 7° lugar en el registro de elegibles de la zona.*
- ⇒ *No posee suspensiones ni correcciones disciplinarias que afecten su registro laboral.*

RECOMENDACION:

En virtud de la situación expuesta por el Consejo de Jueces del Jdo. Civil de Cartago y en aras de salvaguardar la buena imagen del mismo despacho y por consiguiente de la Institución, esta Sección recomienda acoger la

impugnación de la terna N° 247-2001 y en su defecto confeccionar una nueva terna en la que se autorice la inclusión del Sr. Solano.

Se acordó: *aprobar el informe del Departamento de Personal y por lo tanto acoger la impugnación en los términos planteados por el Departamento de Personal.*

ARTICULO IV

La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal en informe RS-CP-613-01 señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 27 de junio, la señora Marlen Jiménez Villegas, Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios, solicita que se estudie la posibilidad de que se permita su participación en un eventual concurso para la plaza de Notificador en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Puriscal, por ser vecina de la zona, con la salvedad de que no posee la licencia de conducir motocicleta (A-3).

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

- ✓ *A la fecha el señor José Jiménez Salazar, titular de la plaza de Notificador en el Juzgado Contravencional de Puriscal tiene en trámite su solicitud ante la Sección de Derechos Laborales para que se autorice*

su jubilación en los próximos meses, por lo cual dicha plaza podría quedar vacante.

✓ *De acuerdo con el Manual de Clasificación y Valoración de Clases que maneja este Departamento, los requisitos para el puesto de Notificador son los siguientes:*

◆ *Bachiller en Educación Media*

◆ *Experiencia para la tramitación de asuntos judiciales*

◆ *Habilidad para operar equipo de oficina*

◆ *Licencia de conducir motocicleta (A-3) al día.*

✓ *Ante consulta realizada en dicho despacho se determinó que para las labores de notificación no tienen asignados ningún vehículo motorizado, por lo cual sería contraproducente exigir un requisito que no es indispensable para el buen desempeño del cargo.*

✓ *Ante un caso similar, el Consejo Superior en sesión celebrada el 28 de marzo del año en curso, artículo XXV, acordó “Autorizar al Departamento de Personal para que saque a concurso la plaza vacante de Notificador...sin la exigencia del requisito de la licencia A-3...”*

✓ *La situación laboral de la señora Jiménez Villegas es la siguiente:*

1. A la fecha no ha realizado el examen específico para el puesto de interés.

2. *Ingresó en propiedad el 01-11-94 y a partir del 01-03-96 ocupa el puesto de Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado Civil de Hacienda y Asuntos Sumarios.*
3. *Ha desempeñado interinamente el puesto de Notificador en períodos cortos por espacio total de 1 mes y 21 días en la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José.*
4. *A la fecha no presenta suspensiones ni sanciones disciplinarias dentro de su registro laboral.*
5. *Su Calificación de Servicios para el presente período es de 91 %*

RECOMENDACIÓN:

- *La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda acoger la solicitud de la señora Marlen Jiménez Villegas y permitirle que realice el examen específico para notificador en el momento en que esta oficina publique el concurso respectivo y obviar la exigencia de la licencia A-3 para todos los interesados en ese puesto.*
- *Al mismo tiempo se solicita al Consejo de Personal autorizarnos para que en lo sucesivo la exigencia del requisito de la licencia A-3, que se incorporó con carácter de obligatorio para todos los cargos de Notificador Judicial, según acuerdo del Consejo Superior del 16-12-99 en su artículo XXVI, sea manejado por esta Sección según sea la zona en concurso, en otras palabras modificar el requisito actual que reza*

“Licencia de conducir motocicleta (A-3) al día” y en su lugar que se lea “Licencia de conducir motocicleta (A-3) al día en aquellas situaciones que así se justifique”, ya que según el mismo informe aprobado en el acuerdo de cita, se indicó que son muy pocas las oficinas en las cuales a los notificadores se les asigna una motocicleta para desplazarse, por lo cual sería más práctico para los mismos oferentes exigirles dicha licencia cuando realmente la necesiten, lo cual podría ser corroborado previo al concurso en cada zona.

*Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:***

- 1. Denegar la solicitud de la Sra. Jiménez Villegas para que se le exima del requisito de poseer licencia A-3 para participar en un concurso para el puesto de Notificadora. Lo anterior sin demérito de que oportunamente pueda participar presentando la licencia correspondiente.*
- 2. Se comunica al Departamento de Personal que este Consejo es del criterio que las personas que deseen ocupar dicho cargo deben poseer la totalidad de los requisitos exigidos, ya que en caso contrario, cuando se requiera dicho requisito para cumplir con la función, se alegarán derechos adquiridos, generando un inconveniente que no encuentra justificación, si desde ahora puede preverse.*

ARTICULO V

*Se conoce el Informe RS-CP-598-01 de la Sección de Reclutamiento y Selección, sobre la solicitud de repetir examen antes del período de seis meses de la señorita **Priscilla Ortiz Richmond**. El mismo señala:*

GESTION:

Mediante oficio N° DTSP-389-2001 con fecha del 05 de julio del año en curso la Licenciada Matilde González A., Jefe del Departamento de Trabajo Social y Psicología, solicita que se le apliquen las pruebas necesarias para concursar en el puesto de oficinista a la señorita Priscilla Ortiz Richmond, que ha laborado interinamente para ese departamento y según la Licda. González se ha desempeñado de manera muy eficiente, por lo que es de interés de esa jefatura que integre a la mayor brevedad posible el registro de elegibles para lograr contar con este valioso recurso en la eventual oportunidad de un nombramiento en propiedad.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

⇒ *El pasado 17 de mayo del presente año y a petición de la Srita. Priscilla Ortiz se le aplicó el examen específico para postular para el cargo de Oficinista 2 en la zona de San José, sin embargo el resultado que obtuvo en esta prueba fue negativo (65,00%).*

- ⇒ A la fecha existe 01 vacante de oficinista 2 en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, la N° 056955 que es ocupada en ascenso por el señor Mauricio Jiménez Corrales el cual se encuentra en proceso de elegibilidad; la plaza N° 035125 ocupada por la señora Vanessa Buendía Ureña, deberá quedar vacante en fecha cercana por cuanto será trasladada a otro despacho.
- ⇒ La Corte Plena en sesión celebrada el 05 de noviembre de 1987, artículo XIX, aprobó la política institucional con respecto a la repetición de exámenes que literalmente dice:

“No repetición de pruebas al personal u oferentes que las hayan perdido, antes de haber transcurrido el período de seis meses”

- ⇒ Por lo tanto según esta política, el derecho para repetir la prueba solicitada lo cumple hasta el día 17 de noviembre del 2001.
- ⇒ La situación laboral de la señorita Ortíz es la siguiente:
- ⇒ Ha laborado para este Poder en forma interina por espacio de 01 año, 05 meses, y 14 días, en varias ocasiones ha realizado sustituciones de personal en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, actualmente se encuentra sin nombramiento.

RECOMENDACION:

La Sección de Reclutamiento y Selección considera conveniente denegar la petición, avalando lo acordado en Corte Plena el 05 de noviembre de 1987,

Artículo XIX; además a la fecha y según nuestros registros, existen 171 personas elegibles para este tipo de puesto esperando la oportunidad de concursar en las diferentes plazas que se presenten para cualquiera de los oficinas ubicadas en la zona de San José.

Se acordó: *aprobar el informe del Departamento de Personal; la servidora Ortíz Richmond deberá esperar hasta que transcurran seis meses para realizar la prueba.*

ARTICULO VI

Se conoce el informe CV-240-01 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, sobre la apelación a la calificación anual del desempeño interpuesta por el señor José Luis Morales Azofeifa, Auxiliar de Investigación 2 perteneciente a la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios. El informe señala:

1. GESTIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento sobre la Calificación de Servicios para los empleados del Poder Judicial, el señor José Luis Morales Azofeifa interpone recurso de apelación contra su calificación anual, correspondiente al período comprendido del 01 de octubre de 1999 al 30 de setiembre del 2000; realizado por el señor Alvaro Borbón Barrantes, Jefe de la Oficina de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios.

El señor Morales Azofeifa fundamenta su apelación en los siguientes motivos:

“...Mi inconformidad radica en la calificación de los ítems: CALIDAD DEL TRABAJO, RENDIMIENTO EN EL TRABAJO, RELACIONES HUMANAS, DISCIPLINA, COOPERACIÓN, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, ya que tal y como puede establecerse, no existe justificación alguna para la calificación y no entiendo con base en qué criterios se produjo la misma, considerando que refleja mucha deficiencia en mi labor, situación que desde ningún punto de vista apruebo”.

2. JUSTIFICACIÓN DEL EVALUADOR.

Ante gestión de esta oficina y mediante oficio N. 33-SIORI-01 del 12 de enero del 2001, el Bach. Alvaro Borbón Barrantes, Coordinador General de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, responsable de la evaluación en apelación, indica lo siguiente:

“... En cuanto al caso del señor Morales Azofeifa a pesar de que en algún tiempo su trabajo fue calificado de excelente y reconocido por el suscrito como un buen oficial, su trabajo en el año a evaluar sufrió un significativo descenso, la calidad de su trabajo disminuyó sustancialmente, los informes que presentaba no reunían lo establecido para éstos por lo cual le fueron devueltos en varias oportunidades, de igual forma en su trabajo como oficial encargado de grupo llegó a no ser el óptimo, por ejemplo no controlar a su personal, teniendo en reiteradas ocasiones que llamarle la atención por no ejercer su función en forma adecuada, encontrando en el gabinete de custodia, evidencias que él tenía que haber adjuntado a las actas de inspección, además no giraba las instrucciones a su personal para que las remitiera a las instancias pertinentes, se notaba despreocupación y falta de diligencia en sus funciones.

También en reiteradas ocasiones el servidor Morales no se presentaba a laborar, y no comunicaba de su ausencia a esta jefatura o a la oficina, causando gran perjuicio por la carencia de personal que sufrimos en este período a evaluar, ya que los grupos eran apenas de cinco personas, y al faltar uno ocasionaba que la labor de nuestra oficina se viera perjudicada. Incluso el suscrito y en algunas ocasiones los jefes de operaciones debimos enviar unidades hasta su vivienda en la provincia de Heredia, para tratar de ubicar a este servidor y establecer a ciencia cierta las causas de su

ausencia. El servidor Morales debido a sus reiteradas ausencias se tuvo que relegar de sus funciones de oficial de apoyo.

Además el señor Morales en varias oportunidades se refirió en forma descortés e y altanera hacia la Jefatura de la sección no acatando las disposiciones emanadas y emitiendo frases salidas de tono, esto vía telefónica y en persona.

Incluso el señor Morales por su actitud hacia el trabajo tiene causas pendientes en la oficina de asuntos internos, en la cual se puede consultar sobre el estado de las mismas.

En el expediente del servidor Morales Azofeifa se ubican los oficios dirigidos a la Jefatura del Departamento donde se comunicaban sus ausencias. Todos estos registros se encuentran a disposición de su Sección cuando los requieran.

Para concluir, deseo dejar claro que la evaluación se efectuó en forma muy objetiva, siempre con la intención de ser justo e imparcial con los evaluados y sobre todo tomando en consideración el intercambio de opiniones de sus oficiales, el jefe y de otros factores que motivaron las calificaciones emitidas. Asimismo es importante señalar que de todo el personal evaluado, la gran mayoría obtuvo calificaciones de muy bueno o excelente, lo cual muestra la objetividad del proceder en la evaluación”.

En conversación telefónica sostenida el día 29 de junio del año en curso con el Bach. Alvaro Borbón Barrantes, nos indica que la calificación anual del desempeño para el período de apelación no fue firmada por el señor Morales Azofeifa, ya que éste se encontraba incapacitado.

3. HISTORIAL DE EVALUACIONES.

FACTOR-PERIODO	1996-1997	1998-1999	1999-2000 (1)
<i>Calidad del Trabajo</i>	90	100	80
<i>Rendimiento en el Trabajo</i>	90	100	80
<i>Relaciones Humanas</i>	90	100	77
<i>Disciplina</i>	90	98	50
<i>Cooperación</i>	90	100	80

<i>Asistencia y Puntualidad</i>	90	94	60
<i>Presentación Personal</i>	90	100	100
<i>Jefatura</i>	-	-	-
<i>Iniciativa</i>	90	100	80
PROMEDIO FINAL	90%	99%	75.88%
<i>Calificador</i>	<i>Lic. Bolívar Jiménez Castro Secc. Capturas.</i>	<i>Bach. Alvaro Borbón Barrantes. Secc. Inspecciones Oculares</i>	<i>Bach. Alvaro Borbón Barrantes. Secc. Inspecciones Oculares</i>

(1) Período en apelación.

4. INSPECCIÓN JUDICIAL

En el período de estudio no existen causas pendientes en este despacho.

5. OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

5.1 Procesos Administrativos.

Durante el período de evaluación el señor Morales Azofofeifa afrontó diversas causas administrativas, entre ellas se encuentran la N. 132-2000 y la N. 457-2000, ambas por ausencia injustificada laboral. No se aplicó sanción alguna por dichas causas, ya que el afectado presentó la justificación pertinente.

6. SISTEMA INTEGRADO DE PERSONAL

Durante el período en cuestión, se registraron los siguientes movimientos:

6.1 Incapacidades: *29-02-2000 al 02-03-2000, 03-03-2000 al 05-03-2000, 06-03-2000 al 10-03-2000, 23-08-2000 al 24-08-2000, 27-08-2000 al 29-08-2000, 30-08-2000, 31-08-2000 al 05-10-2000.*

6.2 *No se registran permisos con o sin goce de salario.*

7. CONCLUSIONES

7.1 El recurrente presentó en tiempo y forma el recurso de apelación.

7.2 La calificación anual del desempeño del señor Morales Azofeifa tiene un promedio de 75.88 %, ubicándola en un grado de bueno.

7.3 La evaluación anual del desempeño correspondiente al período de apelación, no lleva consigo la firma de recibido del señor Morales Azofeifa, lo cual contradice lo que dicta el Reglamento de calificación de servicios en su artículo número 7.

7.4 De acuerdo con lo indagado, el Bachiller Borbón Barrantes no efectuó una entrevista previa con el servidor con la finalidad de intercambiar opiniones sobre la evaluación; cabe recordar que el fin de este proceso es mejorar el desarrollo del personal.

7.5 Cuando al servidor no se le comunica los resultados de su evaluación anual, e inclusive se remite la misma sin el correspondiente recibido del interesado, se está incumpliendo con el derecho al debido proceso para su correcta aplicación. Por ende, el procedimiento de evaluación que se aplicó para este caso en particular, administrativamente y legalmente no cuenta con la debida validez.

7.6 Las evaluaciones de períodos anteriores del recurrente tienen una calificación de Muy Bueno, incluso la del período inmediato anterior, que

también fue realizada por el calificador actual, señor Borbón Barrantes, obtuvo una calificación de excelente. Lo cual hace pensar que se carece de objetividad en la calificación.

7.7 En afán de respetar el derecho al principio del debido proceso, es conveniente que el señor Borbón realice una nueva evaluación anual del período de apelación con todas las formalidades y requisitos que se requieren para su aplicación eficaz.

8. RECOMENDACIONES.

8.1 Dejar sin efecto la evaluación del desempeño del período correspondiente al 01 de octubre de 1999 al 30 de setiembre del 2000 efectuada por el Bach. Alvaro Borbón Barrantes.

8.2 Instar al Bachiller Alvaro Borbón Barrantes a que emita la nueva evaluación del período de apelación, por cuanto en la evaluación apelada se incumplieron procedimientos establecidos en el Reglamento sobre la calificación de servicios.

Se acordó:

- 1. Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, de manera que se realice una nueva evaluación siguiendo el procedimiento definido para tal efecto.*
- 2. Independientemente de lo recomendado en el punto anterior, este Consejo estima conveniente que la Dirección General del Organismo*

de Investigación Judicial valore la posibilidad de remitir al señor Morales Azofeifa a la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional, con el propósito de analizar las causas que inciden en el desempeño laboral de este servidor.

ARTICULO VII

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-268-01 señala:

1. GESTIÓN

En sesión celebrada el 5 de setiembre del 2000, artículo XCI, el Consejo Superior, acordó trasladar al Departamento de Personal para estudio e informe, la gestión presentada mediante oficio N° 4158-DE-2000 de fecha 31 de julio del 2000, suscrito por el Lic. Marcos Meza Sandoval, Jefe interino del Departamento de Seguridad, el cual entre otras cosas solicita el análisis de los puesto N° 046821 ocupado por el señor Edgar Cruz Oviedo y N° 000901 ocupado por el señor Guillermo Mata Vargas, por cuanto dichos funcionarios ha venido desempeñando funciones de instructores de seguridad.

2. ANTECEDENTES

2.1. *El Consejo Superior en sesión N°27-99 celebrada el 08 de abril de 1999, Artículo LXX, acordó acoger el informe N° 071-DO con oficio N° 610-PLA-99 de fecha 12 de marzo de 1999, de la Sección de Desarrollo Organizacional, sobre la reorganización administrativa del Departamento de Vigilancia y Seguridad.*

2.2. *El Consejo Superior en sesión N° 74 celebrada el 19 de setiembre del 2000, Artículo LXIX, acordó acoger la solicitud y trasladar en forma definitiva al Departamento de Seguridad, la plaza N°. 046821 ocupada por el señor Cruz Oviedo, gestión presentada mediante oficio N° 4883-DE-2000 de 11 de setiembre, suscrito por el Dr. Luis Vargas Jiménez, Director Ejecutivo.*

2.3. *Mediante Oficio N° 112-01 de fecha 06 de marzo del presente, de la Sección de Clasificación y Valoración de Puesto, mediante el cual da respuesta al oficio N° 2563-01 de fecha 27 de febrero del 2001 de la Secretaria General, relacionado con la revisión del puesto ocupado por el señor Edgar Cruz Oviedo responde lo siguiente:*

“me permito informarle que en materia de recursos humanos los estudios de reasignación de plazas, producto de reorganizaciones, proceden una vez que los cambios se hayan consolidado; en este caso el Departamento de Planificación examina la estructura del Departamento de Publicaciones e Impresos, por lo cual no se cuenta con el informe final; además convendría que se analice la adscripción del puesto que ocupa el señor Cruz Oviedo, pues se le asignaron labores de capacitación, lo cual es competencia de la Escuela Judicial.”

2.4. *El Consejo Superior en sesión N° 28-01, celebrada el 05 de abril del año en curso, Artículo XXX, acordó tomar nota del informe en oficio N° 112-01 CV de fecha 06 de marzo ultimo.*

2.5. *El Consejo Superior en sesión N° 30-01, celebrada el 19 de abril último, Artículo LXX , acordó reiterar los acuerdos tomados en relación al estudio pendiente por el Departamento de Personal, sobre*

la revisión del puesto de Operador de Equipo de Imprenta 2 trasladado al Departamento de Seguridad mediante sesión N° 74 celebrada el 19 de setiembre del 2000, artículo LXIX y el puesto de Auxiliar de Seguridad que actualmente los mismos desempeñan funciones de instructor de seguridad, según Consejo Superior en sesión N° 70 celebrada el 5 de setiembre del 2000, artículo XCI.

- 2.6.** *El Consejo Superior en sesión N° 22-2001, celebrada el quince del marzo último, acordó aprobar solicitud planteada por el Lic. Germán Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad y con el visto bueno del Dr. Luis Eduardo Vargas Jiménez, Director Ejecutivo, en el cual solicitaban la autorización para realizar el Curso sobre Técnicas de Defensa Personal y Manejo de Arma para funcionarios de seguridad de Golfito, realizada y coordinada por la Unidad de Capacitación y Diagnóstico (UNCADI), del Departamento de Seguridad y la Unidad Administrativa de Golfito, impartándose del 16 al 21 de marzo del año en curso.*
- 2.7.** *Con respecto al anterior acuerdo el Dr. Paul Rueda Leal, Subdirector de la Escuela Judicial mediante oficio N°.185-2001-DIR de fecha 18 de junio del 2001, dirigido al Consejo Superior, señala:*

“ se ha venido presentando la situación que en distintas oficinas que han ido asumiendo la organización de sus actividades de capacitación, en algunas oportunidades se olvidan de tramitar, la aprobación de los cursos por el Consejo

Directivo de la Escuela Judicial como corresponde según lo estipula el artículo 22 del Reglamento de la Escuela Judicial, previo al envío al Consejo Superior.

Es importante que el Consejo Directivo revise si los contenidos de los cursos que se pretende impartir y sus objetivos, son de interés institucional o bien se eventualmente por su contenido, pueda incluirse otro personal del Poder Judicial, cuyas funciones son congruentes con la capacitación de que se trate, evitándose así, una dualidad de actividades, de tal suerte que es posible aprovechar un mismo programa de capacitación para alcanzar a una mayor cantidad de población.

Por lo anterior, muy respetuosamente me permito remitir a ese honorable Consejo copia del acuerdo tomado por el Consejo Directivo de la Escuela Judicial en sesión 10 de fecha 10 de los corrientes, artículo IV, el cual se emitió antes de conocer la situación que se ha venido mencionando en esta misiva, pero que es coincidente en tanto tiene como fin reiterar a los servidores judiciales que se dedican a la organización de actividades de capacitación en el Poder Judicial, su obligación de someter a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, sus programas de previo al traslado al Consejo Superior”.

3. ESTRUCTURA

3.1. Situación Actual del Departamento de Seguridad

Conviene señalar que esta estructura fue aprobada por el Consejo Superior en sesión N°27-99, de fecha 08 de abril de 1999, artículo LXX, mediante informe N° 071-DO-99B de la Sección de Desarrollo Organizacional, en el cual propone la reorganización administrativa del Departamento de Vigilancia y Seguridad; en ese mismo informe se modifica el título del despacho, quedando como Departamento de Seguridad, a su vez se varía los títulos de puesto de guarda y guarda supervisor, como Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Seguridad Supervisor.

En el siguiente cuadro se indica la cantidad de plazas adscritas al Departamento de Seguridad.

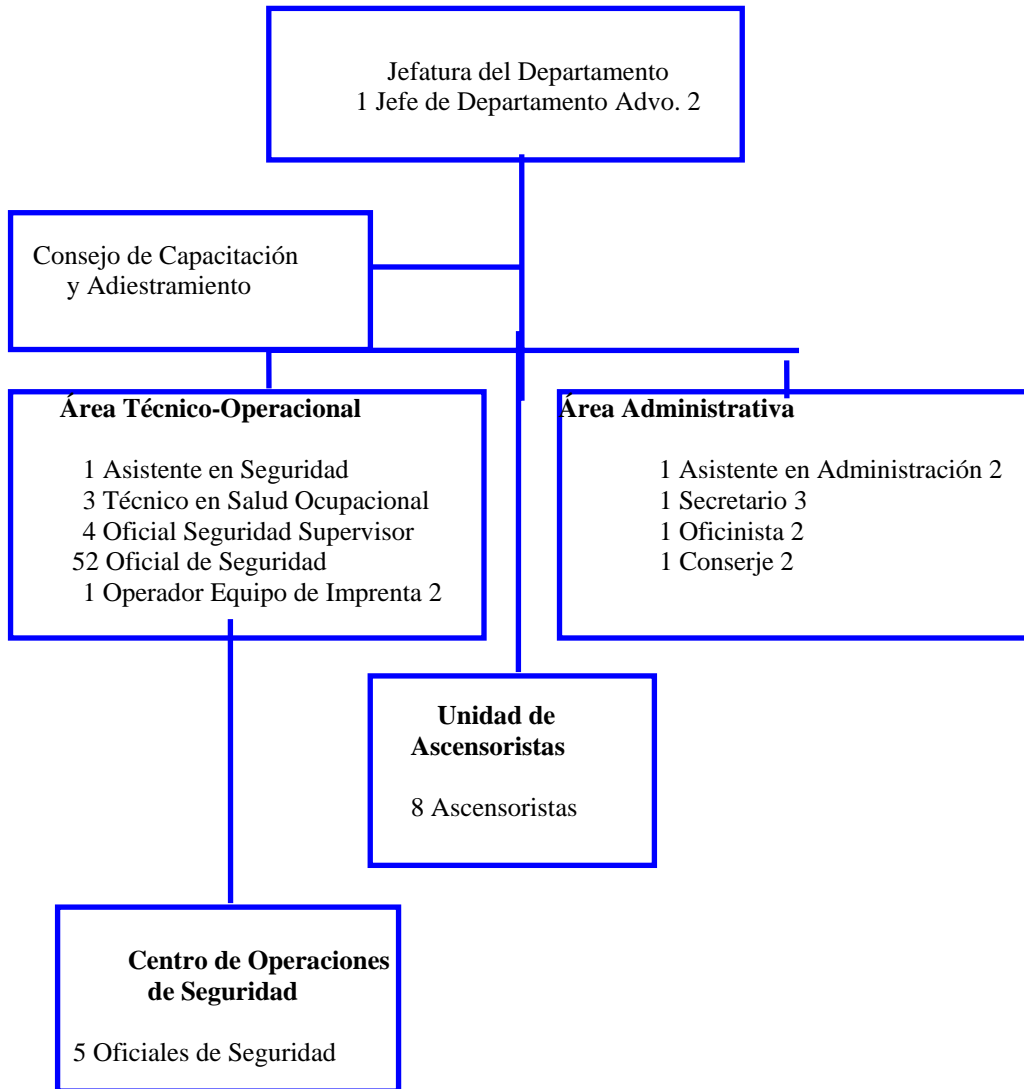
Cuadro N° 1

N° de Plazas	Título de Puesto
1	Jefe Depto. Administrativo 2
3	Técnico en Seg. e. Higiene. Ocup.
1	Asistente de Seguridad
1	Asistente Administración 2
1	Secretario 3
4	Guarda Supervisor (Oficial de Seguridad Supervisor)
1	Oficinista 2
57	Guarda (Oficial de Seguridad)
1	Conserje
8	Ascensorista
1	Operador de Equipo de Imprenta 2 (¹)

¹ Nota: Esta plaza pertenecía al Departamento de Publicaciones e Impresos, la cual fue trasladada al Departamento de Seguridad mediante acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 74-00, celebrada el 19 de setiembre del 2000. Cabe señalar que presupuestariamente no ha sido trasladada en el presupuesto de este año.

Fuente: Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, para el Ejercicio Económico del 2001 N° 8050 Tomo IV.

Organigrama del Departamento de Seguridad



El organigrama anterior muestra la estructura organizativa del Departamento de Seguridad establecido en el estudio del Departamento de Planificación en el cual se puede apreciar que existe un órgano staff llamado Consejo de Capacitación y Adiestramiento este es informal pues no está constituido ordinariamente y fungirá como asesor de la Jefatura del Departamento; está conformado por el Jefe del Departamento, el Asistente de Seguridad y tres Técnicos en Salud Ocupacional. Su propósito es que defina los cursos de capacitación a los que serán sometidos los auxiliares de seguridad, los cuales podrán ser impartidos por integrantes de la Escuela Judicial o expertos ajenos a la Institución y su objetivo será capacitar constantemente a los auxiliares de seguridad para que tengan un conocimiento más amplio de las técnicas de seguridad y otras áreas.

Entre las otras áreas están la Administrativa y la Técnico-Operacional, de esta se desprende el Centro de Operaciones de Seguridad y finalmente existe una Unidad de Ascensorista.

En relación al área Técnico-Operacional, que es en donde se encuentra ubicada de manera informal la Unidad de Capacitación y Diagnóstico, el cual nació como una necesidad para la formación de los funcionarios de seguridad tanto de primer ingreso como de mayor tiempo, con el propósito de que realicen una labor más eficiente, funcional y profesional en el campo de la

*seguridad. Empezó a funcionar a partir de junio de 1999, integrada al principio únicamente por el señor Guillermo Mata Vargas ocupando una plaza de auxiliar de seguridad desarrollando una labor de **instructor de armas** y posteriormente a partir de marzo del 2000, el señor Edgar Cruz Oviedo ocupando una plaza de Operador de Equipo de Imprenta 2, realizando labores de **instructor de defensa personal**, el cual está bajo la supervisión del Asistente de Seguridad, seguido el Jefe de Departamento de Seguridad.*

Actualmente se le ha asignado las siguientes tareas, distribuidas en tres áreas:

- **Área de Capacitación**
- **Área de Protección y Seguridad**
- **Área de Diagnóstico**

Por lo antes expuesto se detallará en las entrevistas realizadas a los ocupantes de los puestos en estudio.

4. ENTREVISTAS

Del cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, y de las entrevistas realizadas a los estos servidores adscritos al Departamento de Seguridad, en la Unidad de Capacitación y Diagnostico (UNCADI) son:

4.1. Edgar Cruz Oviedo,(Operador equipo Imprenta 2, puesto N°. 046821) pertenece al Departamento de Seguridad, puesto N° 000901)

Tareas y responsabilidades:

- *Realizar diagnósticos de seguridad, de campo, de procedimientos y de infraestructura, estudios sobre prevención de riesgo en materia de*

seguridad institucional a nivel nacional y trabajos de inteligencia antes de los operativos (filmaciones, fotografías).

- *Elaborar y diseñar croquis de los lugares ha visitar, entrevistas, informes, diagnósticos de procedimientos, formularios de tiempos y movimientos para eventos especiales (operativos de seguridad).*
- *Diseñar y planificar los procedimientos para llevar a cabo la labor de seguridad en eventos especiales además los controles de roles para las actividades de trabajo de los auxiliares de seguridad y los puestos a necesitar.*
- *Coordinar protección de eventos y operativos especiales, destrucción de psicotrópicos, protección y seguridad de eventos especiales, de jerarcas judiciales que lo requieran, juicios de alto riesgo en diferentes despachos judiciales a nivel nacional.*
- *Sugerir medidas preventivas de seguridad para salas de juicio, dentro de la infraestructura de los edificios judiciales, filtros de seguridad para ingreso de visitantes, servidores judiciales, salidas de equipo e ingreso de mercadería.*
- *Diseñar, coordinar, preparar e impartir cursos y practicas de capacitación en el área de defensa personal, uso y manejo de armas a nivel nacional en el Poder Judicial cuando el jefe lo solicite.*

- *Elaborar y diseñar los programas y cronogramas de actividades, del plan anual de la Unidad de Capacitación y Diagnóstico.*
- *Preparar el material didáctico necesario para el desarrollo de las actividades.*
- *Llevar control del aprovechamiento de los cursos y practicas de los participantes y elaborar las estadísticas que corresponda.*
- *Mantener registro de los participantes a los curso y practicas según sus habilidades y destrezas.*
- *Realizar estudios de necesidades en forma anual, sobre capacitación en el área de seguridad a nivel nacional, para los servidores que realizan labores de seguridad en el Poder Judicial.*
- *Coordinar con los superiores tareas diversas relativas al proceso educativo.*
- *Participar en nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje.*
- *Asistir o monitorear al otro instructor en (**manejo de armas o defensa personal**), para el desarrollo de sus lecciones teórico-prácticas.*
- *Diseñar los formularios para la realización de los diagnósticos, certificados de participación, y confeccionar los certificados de aprovechamiento o de participación a los integrantes del curso o practica y los carnet en los casos de eventos especiales.*

Tareas ocasionales

- *Trasladar vehículos decomisados o dar protección en la cadena de custodia.*
- *Sustituir en la labor operativa en diferentes puestos de seguridad como apoyo.*
- *Trasladar y custodiar armamento decomisado de diferentes zonas del país hasta el Depósito de Objetos Decomisados.*

Otros Aspectos:

- ◆ *En criterio de los interesados indican que sus funciones son propias de un instructor, por cuanto realiza una labor de capacitación e instrucción que permite desarrollar a los auxiliares de seguridad una labor más eficiente, funcional y profesional para el puesto el cual se desarrollo y coordina en equipo por los dos integrantes de la Unidad por eso manifiesta que guarda mucha similitud al puesto de Instructor Policial del Organismo de Investigación Judicial, pero con más funciones que son la de diagnóstico y eventos especiales.*
- ◆ *En cuanto a la consecuencia de error por sus tareas variadas en relación a la capacitación, se debe tener mucha precaución en virtud de que se extralimite en la ampliación de alguna técnica de defensa personal o mal uso de un arma y ocasioné algún tipo de lesión al estudiante (fracturas,*

*contusiones musculares, quebraduras o muertes). También en los trabajos de inteligencia el área de diagnóstico se debe tener mucho cuidado en la elaboración de los diagnósticos, en virtud de que deben considerar muchos factores (**entradas y salidas, dispositivos de seguridad, filtros de información**), o también en los casos eventos especiales como destrucción de psicotrópicos en vista de que el control debe ser estricto por extravió de droga o alguna emboscada por parte de algún grupo, por lo tanto la información debe ser tratada como confidencial y por eso la participación de otras dependencias como Dirección de Inteligencia y Seguridad (DIS), Seguridad Pública (planes y operaciones), Fuerza Aérea y Servicio Policial de Intervención Inmediata (SPII).*

- ◆ *En relación a la pregunta cual de las áreas tienen que desarrollar con más frecuencia, indica que la finalidad de la Unidad de Capacitación y Diagnóstico, el fin primordial es capacitar a funcionarios judiciales que realicen labores de seguridad y requieran de ella (**auxiliares de seguridad de primer ingreso, oficiales de localización y oficiales de investigación en algunas ocasiones**) en diferentes técnicas de seguridad, defensa personal y uso y manejo de armas. Cabe señalar que en estos últimos meses la unidad ha tenido más énfasis en la labor de diagnósticos de seguridad en diferentes despachos judiciales, protección para eventos especiales y*

juicios de alto riesgo, los cuales son a solicitud del Director Ejecutivo al Jefe del Departamento de Seguridad. Por lo tanto es de mucha preocupación para los integrantes de esta unidad ya que la finalidad con que se originó la unidad no se está llevando a cabo, la cual fue formar a funcionarios de seguridad, para que realicen una labor más eficiente, funcional y profesional. Esto provoca que el plan anual de labores ha tenido que ser variado y dejar suspendidas la capacitaciones programadas durante el este tiempo.

- ◆ *En la ejecución de sus labores deben relacionarse con jefe inmediato y jefe del departamento para poder recibir las instrucciones de lo que debe realizar personalmente o vía teléfono, en ocasiones debe relacionarse con magistrados, jueces, administradores regionales cuando se trata de diagnósticos de seguridad, juicios de alto riesgo, para que tomen las medidas de seguridad recomendadas o coordinar en el caso de los administradores regionales cuando existe la realización de algún curso o practica que se vaya a desarrollar.*
- ◆ *Hace uso de arma, radio grabadora, máquina de rayos X, esposas, batones policiales expandibles, varas policiales y computadora.*

- ◆ *En criterio de los interesados el nivel académico para poder ser instructor con especialidad en defensa personal o armas de fuego de debe tener certificado de aprobación de la Academia Nacional de Policía.*
- ◆ *Los entrevistados hacen mención que el Departamento de Seguridad presentó una propuesta al Consejo Superior, la misma fue denegada por falta de presupuesto, la cual consistía en disponer de personal interino que pueda sustituir a los funcionarios durante los periodos de capacitación, ya que es la única forma de realizar capacitación constante con la participación de los funcionarios que la requieran de acuerdo a sus funciones; este Curso Básico de Seguridad debe ser impartido por instructores con experiencia y título que les faculte para poder impartir las materias, estas fueron acreditadas por la Academia Nacional de Policía y tener una experiencia mínima de 2 años.*

4.2. Lic. Germán Rojas Monge, (Jefe a.i. del Departamento de Seguridad)

El Jefe del Departamento al que pertenecen los puestos en revisión, es el licenciado Germán Rojas Monge, manifiesta lo siguiente:

A pesar de que solo tengo diez meses de estar ocupando este puesto, si tengo bien claro del por qué fue creada la Unidad de Capacitación y Diagnóstico de manera informal, en la estructura del Departamento, con el propósito de tener personal, con conocimiento y experiencia que pueda dar capacitación

al personal de seguridad en áreas de suma importancia para el Departamento, como lo es el uso y manejo de armas, defensa personal, a su vez también producto de una necesidad de mejorar la funcionalidad del personal, el profesionalismo. Esta instancia gestionó a finales de marzo de 1999, ante el Consejo Directivo de la Escuela Judicial la posibilidad de integrar al menos dos auxiliares de seguridad para que participaran en algunos temas específicos que se le imparten a los oficiales del Organismo de Investigación Judicial, para poder aprovechar los recursos y a su vez dar capacitación a nuestro personal permitiendo brindar un servicio ágil, oportuno y profesional.

Por lo anterior dice don Germán que el señor Gerardo Jiménez Solano, Jefe de la Sección de Capacitación del O.I.J. en oficio CAP-275-99 del 29 de abril de 1999, el cual fue conocido en la sesión N°6-99, artículo X del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, manifestó que esa sección esta destinada exclusivamente a la formación y capacitación del personal del Organismo de Investigación Judicial tal como lo establece el artículo 3 de la Ley de Creación de la Escuela Judicial, y que el perfil de entrada y salida en materia de capacitación dista de un oficial de investigación y un servidor de vigilancia y seguridad (Auxiliar de Seguridad). A su vez que si bien es cierto el Departamento de Seguridad necesita capacitar a sus miembros, se debe

planear con fundamento en un diagnóstico de necesidades de capacitación serio, en la definición de un perfil de auxiliar de seguridad, de los recursos humanos, materiales y financieros para lograr el objetivo por lo tanto se deniega la solicitud planteada debido a la falta de recursos humano y materiales.

En virtud de lo anterior en ese entonces jefe del Departamento de Seguridad el Lic. Rafael Rodríguez Salazar le informa al Director Ejecutivo Luis Vargas Jiménez que no fue correcto los motivos externados por el señor Gerardo Jiménez Solano ya que el planteamiento se dirigió a la capacitación en materias específicas tales como primero auxilios, uso de bastón policial, técnicas de arresto, uso de armas; materias que a su entender son estándar en cualquier función ya que son más prácticas que teóricas.

A partir de ese momento el Departamento de Seguridad empezó a realizar capacitación para aprovechar los recursos existentes y capacitar al personal para lograr brindar un mejor servicio.

En lo referente a las funciones que realizan los ocupantes de los puestos en estudio las resume en las siguientes: dar instrucción a personal de seguridad que la requiera en el uso y manejo de armas, defensa personal y realizar diagnósticos de necesidades de seguridad en los edificios de la Gran Área

Metropolitana y provincias con el objetivo de ser más eficientes en materia de seguridad.

Cabe mencionar que si bien es cierto la unidad fue propuesta con el objetivo de dar capacitación ha resultado un tanto difícil para este año una de las razones es falta de materiales para impartir los cursos programados para este año, según el cronograma de actividades del año 2001 y la gran necesidad de realizar diagnósticos de necesidades de seguridad producto de las solicitudes del Consejo Superior y la Dirección Ejecutiva, entre otras le han delegado otras funciones, considerándolos como personal de apoyo, por falta de recurso humano en los casos de eventos especiales, lo correcto es que solo realicen el diagnóstico de necesidades, dar las recomendaciones, ejecutarlas pero también les toca participar en ella y eso le corresponde a los auxiliares de seguridad.

En criterio de don Germán dice que las funciones que realizan el señor Guillermo y Edgar se comparan con los instructores policiales del Organismo de Investigación Judicial, con especialidad de defensa personal y el instructor de uso y manejo de armas, pero con otras funciones más, como lo es la de realizar diagnósticos de necesidades de seguridad para edificio, campo y procedimiento.

Considera que un error que pueda cometer alguno de los ocupantes de estos puestos podría ser fatal, como lo es la lesión de alguno de los participantes u ocasionar la muerte, por un mal uso de un arma, en la aplicación de las técnicas o una mala planificación en la recomendación en los diagnósticos en casos de eventos especiales, juicios de alto riesgo, se podrían presentar situaciones como por ejemplo dejar pasar material explosivo sin darse cuenta, que un intruso ponga una bomba, secuestren a alguien o un grupo de personas. Por lo anterior se deben tomar en cuenta todas las medidas de seguridad para prevenir cualquier situación de estas en eventos de tal magnitud.

Respecto a los requisitos que se le exigiría a estos puestos son los siguientes:

- ◆ *Bachiller en educación media*
- ◆ *Cinco años de experiencia en labores de seguridad*
- ◆ *Dos años de haber tenido personal a cargo*
- ◆ *Cantidad de cursos programados y ejecutados*
- ◆ *Experiencia en la instrucción en el área de su especialidad.*
- ◆ *Tener la acreditación de la Academia Nacional de Policía del Ministerio de Seguridad Pública.*

En relación a lo anterior, manifiesta que le resulta difícil definir el grado o nivel académico que se exigiría para este puesto, por cuanto no existe carrera universitaria o técnico especializado en que se pueda ubicar, pero si es

*importante mencionar que se imparten cursos de manera especializada pero si resulta oportuno mencionar que por parte del Departamento de Seguridad del Poder Judicial, solicitó la autorización a la **Academia Nacional de Policía del Ministerio de Seguridad Pública**, para que aprobara el **Curso Básico de Seguridad para Circuitos Judiciales**, según lo establecido por la *Ley General de Policía, Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento y el Reglamento de Servicio Privado de Seguridad y sus reformas*, para eso se tuvo que adjuntar copia de los currículum vitae de los funcionarios que impartirían los cursos, con el propósito que los acreditaran como instructores de acuerdo a su experiencia y formación para que sea reconocidos por el *Ministerio de Seguridad Pública ante la Academia Nacional de Policía*.*

4.3. Sr. Marcos Meza Sandoval, (Asistente de Seguridad).

En criterio del entrevistado afloran las siguientes consideraciones:

En lo referente a la estructura que se muestra en el organigrama en el apéndice 3.1. página 4, el cual fue aprobada por el Departamento de Planificación en abril de 1999 instancia competente; ha tenido algunos cambios de manera informal, uno de ellos fue la necesidad de tener una nueva unidad, que tuviera a cargo lo correspondiente a la capacitación del personal de seguridad y lo que tenga que ver con diagnósticos de estructura de edificios y eventos especiales, ya que en la actualidad no se cuenta con

personal debidamente capacitado para poder ser más eficiente en el desempeño de sus funciones, aparte de eso la jefatura y el asistente de seguridad no dispone de tiempo suficiente por las funciones que le corresponde, por lo tanto debe de coordinar y asignar a las personas debidamente capacitadas para realizar la labor que realiza un instructor de defensa personal y uso y manejo de armas y tener cada uno su debida especialización y experiencia.

Producto de esta necesidad para el año 1999 se toma una de las plazas de oficial de seguridad, para nombrar a una persona que tuviera conocimientos y experiencia en el campo de capacitación, el señor Guillermo Mata Vargas, el cual empieza a dar formación a aquellas personas que requieran de capacitación en el campo del uso y manejo de armas, posteriormente en el desarrollo y marcha del plan y los buenos resultados de capacitación nace la necesidad de más personal que tenga la formación y experiencia en defensa personal, para ello el Departamento de Seguridad solicita al Consejo Superior trasladar una plaza de Operador de Equipo de Imprenta 2, que pertenecía al Departamento de Publicaciones e Impresos ocupada por el señor Edgar Cruz Oviedo, el cual tenía la experiencia y formación que se necesitaba para que inicie a trabajar en la unidad.

Manifiesta que existe un Consejo de Capacitación y Adiestramiento, el cual es informal con una función asesora de la Jefatura del Departamento de Seguridad; está conformado por el Jefe del Departamento, Asistente de Seguridad y tres Técnicos de Salud Ocupacional, quienes deben de asesorar a los ocupantes de los puestos en estudio y el resto del personal auxiliar de seguridad y supervisor, labor que a la fecha no se esta cumpliendo por falta de coordinación entre la jefatura.

Hace mención el entrevistado que las principales funciones que realizan los ocupantes de los puestos en estudio se dividen en dos grandes áreas una es lo correspondiente a la capacitación del personal de seguridad del área metropolitana y unidades administrativas y lo referente a diagnósticos de necesidades en el campo de la seguridad, para edificios judiciales, eventos especiales y juicios de alto riesgo. Sin embargo por haberse presentado en este año algunas prioridades entre ellas la de realizar diagnósticos de necesidades de seguridad, para edificios y eventos especiales, se tuvo que suspender la programación de las actividades relacionadas con capacitación, además la falta de personal capacitado y la jefatura del departamento requiere de la participación de estos dos elementos como personal de apoyo para la ejecución en los casos de eventos especiales, por ser ellos quienes realizan el diagnóstico de necesidades y trabajo de campo. Por lo

anterior la ejecución del programa de capacitación que se preparó para este año, se tuvo que suspender en varias ocasiones, esto no quiere decir que del todo no se ha impartido capacitación durante este año pues se realizaron dos cursos, con una duración de cinco a seis días cada curso.

En cuanto a la responsabilidad es similar en los dos puestos; les corresponde supervisar la ejecución de las tareas del personal de apoyo cuando se tiene que llevar a cabo algún evento, supervisar los ejercicios o prácticas que realizan los participantes de los cursos, además por el buen uso del equipo y materiales: (armas, batones policiales y expandibles, varas policiales), y por el equipo de uso personal asignado (arma, radio grabadora, esposas, batones policiales expandibles, varas policiales y computadora compartida).

Para ambos puestos dice don Marcos se debe tener mucho cuidado en la aplicación de las técnicas de capacitación, pues un error podría ocasionar la muerte o lesión alguno de los alumnos que asisten a los cursos que se imparten, también en el caso de las operaciones de seguridad, todas están propensas a incidir en un error por falta de cuidado o por una mala divulgación de información podría poner en peligro a personas o grupo de personas o las instalaciones por ejemplo: (secuestro, bomba, muerte y otros)

Otro aspecto muy importante es que se debe de tener mucha discreción con la información que manejan referente a seguridad, además se trabaja con un

grado de independencia ya que en muchas ocasiones deben tomar decisiones de inmediato que no requiere de solicitar la aprobación de la Jefatura.

5. ENCUESTA SALARIAL

A fin de conocer cual es la situación de este puesto se realizó un estudio de mercado para conocer como se encuentran clasificados y valorados en otras entidades públicas aquellos puestos que se desempeñen como instructores de seguridad o instructor y realicen funciones de diagnóstico de seguridad en otras entidades y compararlos con el Poder Judicial.

- ◆ *Ministerio de Seguridad Pública, indica la encargada del departamento de Análisis Ocupacional, la señora Marianela Sequeira Valverde, que en la actualidad no tienen descritas las tareas en el manual descriptivo de puestos una clase con esas características ya que apenas se está por definir las, pero existe personal que realiza capacitación ubicado en la Academia Nacional de Policía, utilizando clase con títulos tales como guardia interior, raso de policía, pero con mucho tiempo de laborar para la Institución y con una experiencia y formación reconocida.*
- ◆ *Ministerio de Obras Públicas y Transportes, manifiesta el señor Luis Felipe Rizo Brown encargado de la sección de Análisis Ocupacional que existe una clase denominada Instructor en Formación para el Trabajo G-C, dicha clase es la misma del Instituto Nacional de Aprendizaje y su*

naturaleza es desarrollar programas docentes teórico práctico en formación para el trabajo y las modalidades ocupacional, le corresponde desarrollar programas en formación para inglés y computación no tiene ninguna relación con la parte de seguridad su naturaleza se difiere de un instructor en defensa personal y armas.

- ◆ *Es importante agregar que se da una situación muy similar que en el Ministerio de Gobernación y Seguridad Pública ya que se utilizan otras clases de naturaleza diferente para dar instrucción a los policías de tránsito.*
- ◆ *Resulta oportuno indicar que otras de las instituciones que se tomaron en cuenta en la encuesta salarial está el Instituto Costarricense de Electricidad y Instituto Nacional de Seguros donde se determinó que no existe puesto de instructor en el campo de seguridad, por lo tanto implicó que no se diera una comparación con las mismas.*

6. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

- 6.1.** *El Departamento de Planificación en 1999, realizó un estudio de la estructura organizacional del actual Departamento de Seguridad, en el cual proponía entre otras cosas, una nueva estructura organizativa con el fin de hacer más eficiente el citado Departamento y que se ajustará a*

las condiciones en el que se desenvuelve el Departamento en la actualidad.

6.2. *Ese informe hace mención a un Consejo de Capacitación y Adiestramiento de manera informal, para que se dedique a coordinar y definir los cursos de capacitación que se impartirán en a los auxiliares de seguridad y supervisores; definir charlas, conferencias, exposiciones, cursos, material didáctico, elaborar plan de capacitación para ascensoristas en relaciones humanas, técnicas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal y manejo de armas, estos podrán ser impartidos por integrantes de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial o por expertos ajenos a la institución, para que logre una constante capacitación a los auxiliares de seguridad y supervisores, logrando desarrollar un conocimiento más amplio en técnicas de seguridad y otras áreas que tengan relación.*

Pero en la actualidad es otra realidad pues la Jefatura del Departamento de Seguridad asignó a los dos ocupantes de los puestos en estudio el realizar la capacitación al personal de seguridad del Poder Judicial, sin contar con la aprobación del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, además se les asignó hacer diagnósticos de necesidades en el campo de la seguridad desde el punto de vista

logístico, tanto para edificios como antes de la realización de un evento especial o juicio de alto riesgo, actividad que les demanda el mayor tiempo de su horario laboral.

6.3. *En lo que respecta al numeral 4.2 en relación a la negación de la Escuela Judicial a la solicitud planteada por el Departamento de Seguridad, de incluir en el Curso Básico para investigadores del O.I.J. a dos auxiliares de seguridad, para aprovechar los recursos de la institución. En principio se presentó tal situación, posteriormente según manifestación hecha por la Licda. Sonia Méndez González, Profesional en Metodología de la Enseñanza de la Escuela Judicial en un oficio se le informa al Departamento que pueden enviar a dos de los funcionarios para el curso que se impartiría en junio de 1999 la respuesta fue que no asistirían ya que en esas fechas estaban llevando otro curso y después de esa gestión no ha ingresado otra bajo esos mismo términos.*

6.4. *El Departamento de Seguridad presentó una propuesta solicitando personal interino que pueda sustituir a los auxiliares de seguridad y supervisores durante los períodos de capacitación que imparten los ocupantes de los puestos en estudio, la cual fue denegada por el Consejo*

Superior por falta de contenido presupuestario; es posible que por esta situación no se imparta la capacitación de cita.

6.5. *Como se indicó en el numeral 2.5 el Consejo Directivo de la Escuela Judicial es el órgano encargado de aprobar la realización de una actividad académica de acuerdo con la Ley de Creación Escuela Judicial, artículos 30 y 33 y del Reglamento de la Escuela Judicial el artículo 21, en el presente caso parece que no se cumplió con esa normativa.*

6.6. *El análisis de un puesto se realiza considerando las tareas y responsabilidades al momento de la evaluación y se evita clasificar de acuerdo con tareas de años pasados y expectativas futuras por cuanto las funciones y responsabilidades pueden variar sustancialmente con el pasar del tiempo. En cuanto a los puestos en estudio, empezaron a realizar labores de capacitación (²) y de diagnóstico en igualdad de condiciones, mientras que en estos últimos seis meses únicamente han realizado dos capacitaciones con una duración de cinco a seis días cada una y el resto del tiempo realizaron diagnósticos para edificios, eventos especiales; manifestaron los entrevistados que fue por la necesidad*

² Nota: Estas labores se encuentran descritas en las entrevistas realizadas al señor Guillermo y Edgar, ver inciso 4.1.

institucional de hacer diagnósticos para edificios dada la gran cantidad de eventos especiales.

- 6.7.** *Los puestos en estudio tienen la responsabilidad de establecer los mecanismos de supervisión y control en la ejecución de las labores de seguridad en casos de eventos especiales y juicios de alto riesgo y la coordinación del personal de apoyo que participará en la misma. Entre otras son responsables por la supervisión de los participantes de los cursos que tengan que impartir.*
- 6.8.** *La supervisión recibida es directamente del Asistente de Seguridad y el Jefe de Departamento, mediante informes de labores, estadísticas y resultados del trabajo.*
- 6.9.** *Debe relacionarse continuamente a nivel interno con el asistente de seguridad, en algunas ocasiones con el jefe del departamento, administradores regionales y cuando realizan cursos o prácticas con los participantes; otros contactos menos frecuentes a nivel externo están los cuerpos de seguridad (**DIS, Seguridad Pública y otros**).*
- 6.10.** *La información relacionada con sistemas de seguridad del Poder Judicial debe manejar con mucha discreción, en algunos casos con la más estricta confidencialidad ya que los riesgos en relación a una*

divulgación inapropiada podría poner en peligro a las instalaciones y vidas humanas.

6.11. *Las condiciones de trabajo son las normales en puestos de seguridad en el Poder Judicial por el tipo de labor en algún evento especial, juicio de alto riesgo o desarrollo de los cursos o prácticas, está expuesto a sufrir accidentes por daños de terceros o por uso de arma de fuego. Su labor la cumple en una posición incómoda (de pie) por su constante movimiento, debe desplazarse en ocasiones en vehículo automotor.*

6.12. *En relación al interés de la jefatura del Departamento de Seguridad, de reasignar estos puestos en estudio a Instructor Policial, por las funciones que están realizando actualmente y la normativa que existe en relación a la aprobación que debe existir por parte del Consejo Directivo de la Escuela Judicial en lo que respecta a los requisitos de un curso y los requisitos del instructor se derivan las siguientes consideraciones:*

6.12.1. *No se ha realizado ninguna gestión ante el órgano competente “Escuela Judicial” por parte de la jefatura del departamento para que apruebe el programa de los cursos que imparten, ni tampoco a los que han impartido en otras ocasiones.*

6.12.2. *A la fecha entre las actividades principales de estos cargos, no está el impartir cursos de capacitación.*

7. RECOMENDACIONES

7.1. *De acuerdo con lo señalado en el punto 6, conviene que el Departamento de Planificación realice un estudio administrativo en el Departamento de Seguridad con el fin de definir el ámbito de competencia de los puestos en estudio y el mejor aprovechamiento de los recursos, pues hasta el momento la mayor parte de su tiempo lo han dedicado a labores de supervisión de las actividades de seguridad, para lo cual esa dependencia cuenta con cuatro plazas de auxiliar de seguridad supervisor.*

7.2. *Una vez practicado y ejecutado el estudio de organización, se podrá realizar el análisis de estos puestos.*

Se acordó: *aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y solicitar al Departamento de Planificación que realice el estudio citado a la brevedad posible, con el propósito de establecer la situación y condición de estos servidores.*

ARTICULO VIII

La Sección de Clasificación en Oficio O.CV-260-01 señala:

“Para su conocimiento y fines consiguientes, con todo respeto me permito informarle que el Consejo Superior en sesión celebrada el 7 de junio del 2001, artículo LI, reasignó a Profesional 1, dos puestos del Departamento Financiero

Contable, pues según el acuerdo aunque los titulares no reúnan el requisito de la “clase”, “... es un derecho adquirido de los servidores, en el entendido que no percibirán los pluses correspondientes hasta que alcancen el nivel académico establecido ...”; esta resolución se apartó de la recomendación del Consejo de Personal, emitida en sesión del 10 de mayo del 2001, artículo III.

Cabe señalar que en el estudio administrativo de clases anchas, el cual fue aprobado por Corte Plena en sesión del 23 de abril del 2001, artículo XXI, algunas reasignaciones quedaron sujetas a que los titulares acreditaran el requisito de la clase propuesta, por lo cual al estar en una situación similar a la señalada en el párrafo anterior, pareciera que deberían recibir el mismo trato.

En el estudio administrativo, la clasificación de esos puestos se ajustó a la condición académica del titular, con el fin de evitarles mayores perjuicios. Este procedimiento técnico ha sido utilizado por la Dirección General de Servicio Civil. Se adjunta el detalle de los puestos de cita, lo cual quedó documentado en el informe generado por esta oficina.

Ante futuros eventos similares, es conveniente definir una política institucional en esta materia por parte de quien corresponda, con el propósito de evitar posibles inconsistencias técnicas y estatutarias, tal sería el caso de la ausencia de un requisito legal, como por ejemplo el estar incorporado al colegio profesional respectivo.”

***Se acordó:** tomar nota del anterior informe del Departamento de Personal y manifestar al Consejo Superior la preocupación de este Organo, por cuanto la decisión tomada en relación con estos cargos tiene efectos institucionales y legales importantes, que inclusive pueden generar que se esté autorizando el ejercicio de una profesión sin que la personas posean los requisitos académicos y estén incorporados al colegio respectivo. Por tal razón se solicita revisión de lo resuelto en la sesión del 07 de julio del 2001 artículo LI.*

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe CV-266-2001 sobre la solicitud del Licenciado **Gerardo Sánchez Rivera** Biólogo de la Sección de Biología Forense del Departamento*

de Laboratorio de Ciencias Forenses, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. GESTION

Con nota fechada 05 de julio del presente año, el Licenciado Gerardo Sánchez Rivera, solicita el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Biólogo en la Sección de Biología Forense del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, durante el período que comprende del 02 al 16 de julio del 2001.

2.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. El interesado se encuentra nombrado como Biólogo y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer al Licenciado Gerardo Sánchez Rivera el 65% sobre el salario base de la clase Biólogo por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3. Rige del 04 al 16 de julio y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.

Se acordó: *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

ARTICULO X

*Se conoce el Informe CV-267-2001 sobre la solicitud del Bachiller **Gustavo Mata Vega**, Jefe de Sección Investigación Criminológica 3 (Delitos contra la Propiedad) del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 10 de julio de este año, el Br. Gustavo Mata Vega, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Jefe de Sección Investigación Criminológica 3 en la Sección de Delitos contra la Propiedad, durante el período que va del 01 de junio al 31 de julio del 2001.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 El interesado se encuentra nombrado como Jefe de Sección Investigación Criminológica 3 y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.2 En virtud de lo expuesto procede reconocer al Br. Gustavo Mata Vega el 20% sobre el salario base de la clase de como Jefe de Sección Investigación Criminológica 3, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3 Rige del 10 al 31 de julio del 2001 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.

Se acordó: *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe CV-277-2001 sobre la solicitud de la Máster **Paola Mora Badilla** Psicóloga del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 18 de julio del presente año, la Máster Paola Mora Badilla, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Psicóloga en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, por el período que comprende del 16 al 27 de julio del 2001.

2.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 La interesada se encuentra nombrada como Psicóloga y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.

2.2 En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Máster Paola Mora Badilla el 65% sobre el salario base de la clase de Psicólogo, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3 Rige del 18 al 27 de julio del 2001 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.

Se acordó: *recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.*

Se levanta la sesión a las 12 horas.

Dr. Bernardo Van der Laat Echeverría
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario