

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 27-2001

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas treinta minutos del treinta de agosto 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 por encontrarse de vacaciones.

ARTICULO I

Se leyó y aprobó el acta anterior.

ARTICULO II

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-155-01 señala:

1. GESTIÓN

En oficio 378-SEC-01 del 15 de febrero del año en curso, el Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, presenta la solicitud del Lic. Francisco Gómez Ajoy, Jefe Administrativo 1 de la Sección de Cárceles y Transportes del Segundo Circuito Judicial, tendiente a la recalificación a la plaza de ocupa.

El Lic. Schlotterhausen al estimar justificada dicha gestión, la remite al Departamento de Personal para su respectivo análisis.

2. JUSTIFICACIÓN

El solicitante justifica su petición en lo siguiente:

“ Como es de su estimable conocimiento, a partir del mes de enero del año pasado, por recomendación del Departamento de Planificación, se creó la plaza de Jefe Administrativo 1, para que fungiera como encargado o Jefe de Cárceles del Segundo Circuito Judicial de San José. Esta plaza la he ocupado en propiedad desde el mes de julio pasado, y por el nivel de responsabilidad y destreza que implica realizar las funciones que desempeño, solicito recalificar la plaza que actualmente ocupo”.

3. METODOLOGÍA

Para efectos de brindar respuesta a la petición, servirá de base el estudio 117-CE-98 del 25 de noviembre de 1998 realizado por la sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación.

En dicho estudio se analiza la estructura y organización de la Dirección General, Secretaría General del O.I.J. y las oficinas adscritas.

Posteriormente se analizará el ambiente de trabajo en que está inmerso el puesto, asimismo las tareas que le corresponde realizar. Los resultados se confrontarán contra el instrumento creado, para determinar el posible otorgamiento de lo solicitado.

Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

1. Escritas:

- Informes anteriores relacionados con el tema.

- *Justificación de la petición.*
- *Cuestionario de Clasificación y Valoración.*
- *Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial.*

2. Orales:

- *Lic. Enrique Arias Muñoz, Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes.*
- *Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial.*
- *Funcionarios a los que el petente ejerce supervisión.*
- *Lic. Francisco Gómez Ajoy (ocupante del puesto).*

3. Observación directa:

- *Ambiente de trabajo.*
- *Desarrollo de las tareas.*

4. ANTECEDENTES

El Consejo Superior en sesión del 22 de diciembre de 1998 en su artículo N.41 analiza el informe 117-CE-98, suscrito por el Lic. Elías Muñoz Jiménez, Jefe de la Sección Control y Evaluación del Departamento de Planificación; posteriormente se resuelve trasladarlo a la Comisión Enlace Corte O.I.J. y a la Dirección del O.I.J., para su respectivo análisis e informe.

En consulta efectuada a la Secretaría General de la Corte se nos informa que a la fecha no existe pronunciamiento alguno de las dependencias anteriormente mencionadas, con relación al informe de cita.

4.1 Informe 117-CE-98

En el numeral 2.2 de ese documento se analiza la Sección de Cárceles y Transportes; conformada por un total de 108 plazas, lo cual la convierte en una dependencia bastante numerosa, en comparación con otras oficinas del Poder Judicial.

La anterior estructura está compuesta por unidades informales en donde sus encargados no tienen los conocimientos básicos administrativos para desempeñar esa labor. Esto provoca una centralización de las decisiones en el Jefe de la Sección, que no permite controlar de forma satisfactoria a todo el personal, agravado en parte, por la distancia física con las unidades a cargo, como la localizada en Goicoechea y en San Pablo de Heredia, lo cual amerita que se traslade constantemente de un lugar a otro a fin de atender los problemas y los asuntos de urgencia.

Por lo consiguiente, en el informe de cita se recomienda desconcentrar la labor de las oficinas de la Sección de Cárceles y Transportes como son los circuitos judiciales en las zonas regionales, el Circuito Judicial de Goicoechea, y el Complejo Judicial de Ciencias Forenses, lo cual permita que

en lo posible cada uno atiende sus propias necesidades y sean más ágiles que si todo lo canalizan en el primer Circuito Judicial de San José.

Para el numeral 2.2.2.1. el Departamento de Planificación recomienda que la Unidad de Cárceles y Transportes del II Circuito Judicial de San José, sea una unidad desconcentrada que forme parte del Complejo Judicial de Goicoechea.

Dicha unidad estará conformada por 20 Conductores de Detenidos, 4 Oficinistas 3, 1 Conserje 2 y un Conserje 1 que integran actualmente esta oficina, además de la creación de una plaza de Jefe de Sección Administrativa 1 a efecto de que coordine y administre esta nueva oficina.

5. CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN

En este documento el petente indica como actividades principales, las siguientes:

a) *Establecer controles y procedimientos necesarios a efecto de asegurar que las funciones o actividades que realiza el personal las hagan de la forma más segura y efectiva.*

Como lo hace:

Por medio del reacomodo funcional de la oficina a fin de no entorpecer la vista directa a las celdas de los detenidos. Asimismo, revisando la lista de las personas que se encuentran en las celdas, las cuales deben chequearse

periódicamente. Se elabora el rol de vigilancia en celdas con los días y horas que le corresponde cubrir a cada encargado.

Es necesario llevar el libro de guardias para anotar todas las novedades, tales como el número y tipo de armas recibidas, y el número de detenidos que se encuentran en las celdas, salidas e ingresos de la unidad para diligencias judiciales, identificación de las personas que ingresan.

Se lleva también un control del kilometraje del vehículo antes de salir de la unidad, y posteriormente la entrada del mismo con su respectivo recorrido, destino y personas que se transportaron.

Para que lo hace:

Es un medio de control minucioso para supervisar lo que sucede en los períodos de guardia, asimismo para sentar responsabilidades en caso de inconvenientes e interponer la respectiva causa judicial.

b) *Coordinar con jueces y fiscales las remisiones de privados de libertad que se encuentran en los diferentes centros penales, para que sean trasladados a los despachos judiciales de este Circuito Judicial para realizar “prácticas judiciales”, como debates, indagatorias, reconocimientos, notificaciones etc.*

Como lo hace:

Vía teléfono coordina con los jueces o fiscales para el desarrollo de prácticas judiciales, y dependiendo de la cantidad de remisiones (traslados), coordina

con la unidad del primer circuito para el traslado respectivo pues solo manejan una unidad con capacidad para 9 personas.

Dependiendo de la peligrosidad de los detenidos se valora la posibilidad de solicitar escoltas; una mala decisión podría poner en peligro la vida de funcionarios y la misma ciudadanía.

Para que lo hace:

Para brindar el servicio de la forma más segura y oportuna, racionalizando a su vez los recursos con que cuenta la unidad.

c) Realizar informes mensuales, como el de estadística mensual de ingreso de detenidos, por delito, informe mensual de asistencia.

Como lo hace:

Se hacen con base en el libro de detenidos y de asistencias. En el primero se van transcribiendo los nombres y las causas por los que fueron detenidos, y en el segundo las causas de llegadas tardías justificadas o no y las ausencias respectivas.

Para que lo hace:

Los solicita la Secretaría del O.I.J. como parte del informe de labores de la unidad y para llevar un mejor control de la cantidad de remisiones que aplicaron en un determinado período.

d) Revisión de liquidaciones mensuales de horas extras laboradas por el personal a cargo.

Como lo hace:

Con base en el registro de asistencias y el rol de trabajo de cada funcionario, se comprueba que la presentación de horas extras en realidad se haya laborado.

Asimismo se analiza el fundamento de cada hora extra con su debida aprobación.

Para que lo hace:

Para que la institución no realice una erogación de dinero que no tiene fundamento.

e) Cuando el personal de turno labora de las 14:00 a las 22:00 horas, tienen derecho a cobrar por uso de taxi, del lugar de trabajo a la parada de autobuses. Le corresponde autorizar el uso de taxis para que la administración le pague a los servidores mensualmente.

Como lo hace:

Se lleva una boleta mensualmente de la utilización del servicio de taxi por cada funcionario para su respectivo reembolso.

Hay que llevar el control de los funcionarios que tienen vehículos propios y los llevan al trabajo o los que se desplazan por medio del vehículo oficial ya que cuando se dan estas circunstancias no procede tal reconocimiento.

Es necesario revisar que se haya laborado los días que se indican en la boleta, aparte del respectivo horario en donde procede su cobro. Finalmente la boleta se firma, se sella y se manda a la administración para que se cancele.

Para que lo hace:

Para evitar un pago indebido con concepto de este servicio.

f) Revisar y autorizar el pago de las facturas por concepto de alimentación para los detenidos, que han estado en las celdas de ese circuito judicial.

Como lo hace:

Se revisa el número de detenidos que ingresan a las celdas de la unidad en el lapso de un mes, y se efectúa un control cruzado con las solicitudes de comida que presentan los encargados de grupo.

Al final de cada mes el restaurante que les brinda el servicio presenta el cobro respectivo; revisa que el monto sea acorde con lo que se pidió, cotejando con las copias de las liquidaciones. Comprueba que el monto a pagar se ajuste a la realidad del servicio que se solicitó, y posteriormente se autoriza el pago.

Para que lo hace:

Para velar por los intereses y el buen uso de las finanzas públicas.

g) Calificar anualmente al personal de Cárceles de este Circuito Judicial.

Como lo hace:

La calificación se hace en conjunto con el funcionario revisando cada uno de los factores a calificar. Al final se trata de llegar a un acuerdo entre ambas partes para establecer una nota final.

Para que lo hace:

Para tratar de corregir los errores y reconocer lo justo a quien se lo merece, y de alguna forma motivar a la persona para que se comprometa a realizar su labor de la forma más responsable y eficiente.

h) Elaborar los roles mensuales de trabajo de los cuatro grupos. Además confeccionar los roles de vigilancia de celdas y el de la limpieza de las celdas durante los fines de semana, para los conserjes.

Como lo hace:

Reacomodando los grupos de trabajo de acuerdo con los roles de meses anteriores, tratando de que cada grupo tenga su respectivo descanso. Se tiene que remitir este cronograma a la jefatura inmediata, al despacho de asuntos internos y al departamento de personal para el cálculo de las horas extras.

Cabe señalar que en los turnos o roles, la coordinación de la oficina recae en el encargado de cada grupo, con el fin de que las directrices establecidas sean cumplidas; asume las distintas prácticas judiciales que se tengan que realizar; supervisa al personal destacado en su grupo a través de los distintos métodos de control establecidos tales como, el libro de guardias, novedades, entre otros.

Para que lo hace:

Para velar por la seguridad y vigilancia de los detenidos, además de que el rol sea lo más equitativo posible para cumplir con las funciones eficientemente.

i) Realizar las requisiciones de suministros, mobiliario y equipo a la Proveeduría.

Como lo hace:

Analiza las necesidades de materiales y suministros que se requieren en la unidad, con base en esto se realiza el respectivo pedido a la unidad administrativa.

Para que lo hace:

Para cubrir las necesidades funcionales que requiere la oficina en el desempeño de sus responsabilidades y competencias.

j) Gestionar en la Administración compras, mediante caja chica de bienes que no posee la Proveeduría.

Como lo hace:

Por medio de una boleta se solicita la suma de dinero que se considera necesario para realizar la compra de artículos que no posee la Proveeduría, tales como, candados, algún suministro especial etc.

Para que lo hace:

Para que el funcionamiento de la unidad sea de la forma más segura y eficiente.

k) Llevar el control y autorizar el disfrute de vacaciones del personal.

Como lo hace:

Analiza cada solicitud de vacaciones presentada por el personal con el fin de no entorpecer el funcionamiento de la unidad y poder nombrar en el tiempo prudente al respectivo sustituto.

Para que lo hace:

Para no entorpecer el servicio en primer instancia y para otorgar dicho derecho en el período que corresponda.

l) Velar por el buen uso del equipo y los suministros.

Como lo hace:

Mediante el libro de control se detalla el estado de todos los activos de la unidad, indicando cualquier desperfecto o deterioro que haya sufrido.

Para que lo hace:

Para conservarlos en un estado óptimo y que no se haga un uso inadecuado, de lo contrario podría causarse un desperdicio, deterioro o pérdida de los mismos.

m) Contestar la correspondencia, realizando oficios y pequeños estudios para la Sección de Asuntos Internos, la Inspección Judicial, despachos judiciales, etc.

Como lo hace:

Tiene que leer toda la correspondencia que entra a la unidad, seguidamente brindar respuesta en forma oportuna de lo que se le solicita, ya sea para aclarar determinadas situaciones o denunciar algún hecho anómalo.

Para que lo hace:

Para tener informado a sus superiores y cualquier otra dependencia sobre el proceder de la unidad en determinados asuntos, y también para comunicar a sus subordinados cualquier disposición tomada por la jefatura superior o por la Institución.

n) Autorizar y tramitar permisos sin goce de sueldo, cambios de horario y justificar si se ameritan ausencias y llegadas tardías.

Como lo hace:

Revisa la solicitud y corrobora que efectivamente se tengan días pendientes de vacaciones, asimismo se analiza el fundamento de la ausencia o llegada tardía para su debida justificación.

Para que lo hace:

Para llevar un control de las diferentes solicitudes de los funcionarios y para no entorpecer el debido servicio público.

6. EXPERIENCIA ACADÉMICA Y LABORAL.

El señor Gómez Ajoy tiene los siguientes atestados académicos y experiencia laboral:

- Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública.*
- Ambiente Windows y Word, impartido por la Escuela Judicial.*
- Curso sobre el Nuevo Código Procesal Penal:*

En este curso se estudiaron aspectos elementales de derecho, sobre todo lo relacionado con medidas cautelares, derechos individuales, etc.

- Curso sobre Técnicas de Detención y uso de armas de reglamento. Impartido por la Academia Nacional de Policía.*

Experiencia laboral :

- 2 años como Auditor 1 en la Auditoría Judicial.*

- 5 meses como Jefe de la Sección de Documentos Dudosos en el Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses.
- 1 mes como Administrador de la Subunidad de los Tribunales de San Ramón.
- 5 meses como Jefe Sección Administrativa 1 en la Subunidad Administrativa del Complejo de Ciencias Forenses.
- 1 mes como Administrador de la Subunidad del Complejo de Ciencias Forenses.

7. UNIDAD DE CÁRCELES DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL

7.1 Esta unidad tiene como propósito principal el traslado de detenidos de centros penales a los diferentes despachos judiciales de Goicoechea. Estos privados de libertad, son requeridos para juicios, indagatorias, reconocimientos, notificaciones etc.

Asimismo, todas las personas que son detenidas, por los diferentes cuerpos policiales en San José después de las 4:30 p.m. y los fines de semana, son traídas a las celdas del segundo circuito judicial, en virtud de que el Juzgado y la Fiscalía de Turno de San José están en este edificio y es en estos despachos donde resuelve si los detenidos se envían a un centro penal o quedan en libertad.

Cuando los detenidos ingresan a las celdas, el personal destacado los presenta a los despachos de turno.

7.2 Estructura

Actualmente esta unidad está conformada de la siguiente manera:

1 Jefe Administrativo 1

4 Oficinistas 4

28 Conductores de detenidos

4 Choferes

2 Conserjes

Entre los custodios, 20 son asignados para vigilar adultos, 4 para menores y hay 4 mujeres para las detenidas.

El personal destacado en esta sección se ha incrementado en forma considerable, así las cosas en el año 1999 estaba constituida de la siguiente forma:

1 Asistente de Jefatura

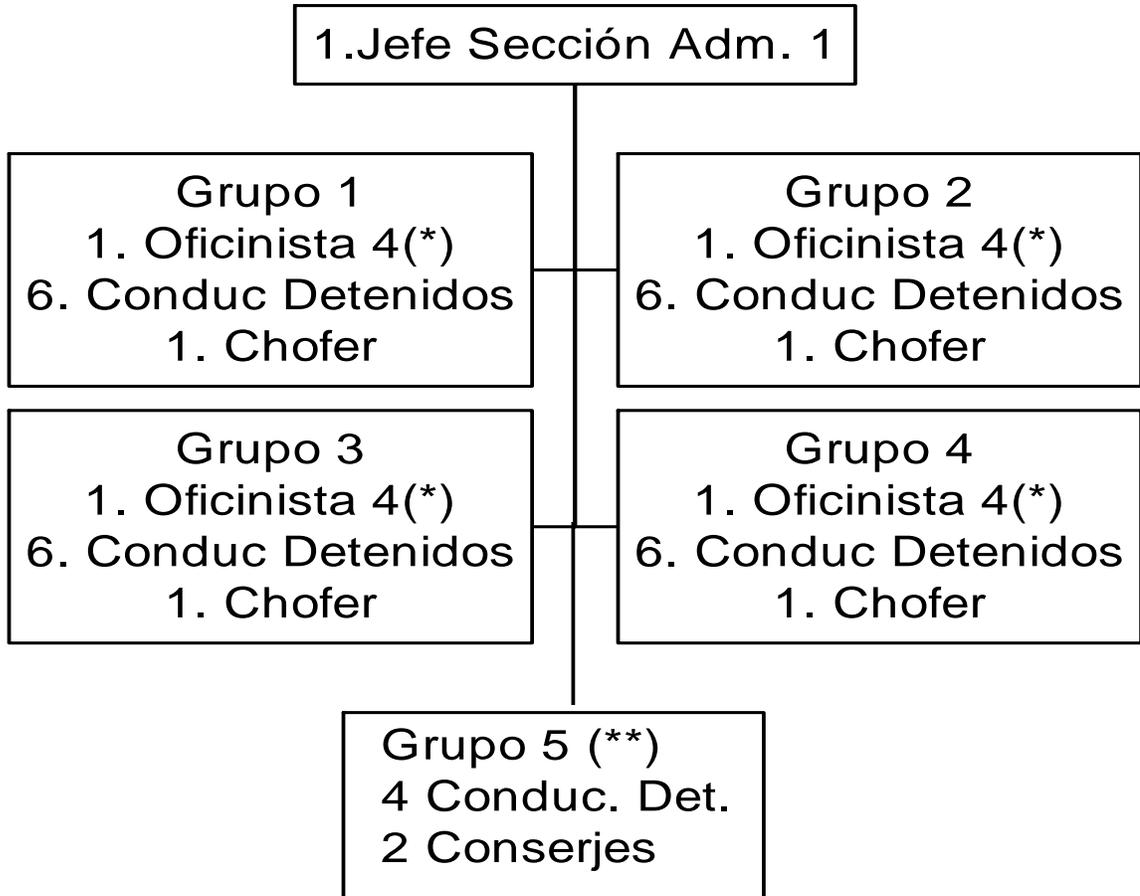
4 Oficinista 3

19 Conductores de detenidos

2 Conserjes

8. ORGANIGRAMA ACTUAL.

UNIDAD DE CARCEL Y TRANSPORTES II CIRCUITO JUDICIAL



Observaciones:

(*) *Funge como encargado de grupo*

(**) *Labora con horario administrativo*

8.1 *Funcionamiento de los grupos de trabajo*

En la Unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial existen 4 grupos de trabajo, integrados por 1 oficinista 4 (encargado de grupo), 4 conductores de mayores, 1 conductor de menores, 1 conductora de mujeres y 1 chofer. Estos grupos trabajan ocho horas y se turnan las 24 horas del día durante los 365 días del año.

El encargado de grupo realiza el ingreso de los detenidos, registrando en la base de datos las calidades del detenido, comúnmente llamado “registro de arresto”. A su vez elabora un recibo en donde consta las pertenencias que se le decomisaron al detenido.

Posteriormente este encargado de grupo designa a un conductor para que requiese al privado de libertad, se le tomen huellas digitales y lo conduzca a una celda. Después de haberle tomado las huellas digitales, estas se envían al Archivo Criminal, para corroborar su verdadera identidad y para determinar si tiene alguna causa pendiente, la respuesta se recibe vía Fax.

Si el detenido ingresa por haber cometido un delito después de que es indagado en el Juzgado, el Juez decide dejarlo en libertad, el encargado coordinará con su grupo para dejarlo en libertad, siempre y cuando dicha persona no presente alguna causa pendiente en el Archivo Criminal.

Asimismo, le corresponde a este encargado coordinar el traslado de los detenidos a los despachos judiciales que los soliciten.

Durante el horario administrativo, el encargado tiene a su mando 4 conductores que trabajan de 7:30 a las 16:30, los cuales son los responsables de trasladar los privados de libertad de centros penales a los diferentes despachos judiciales y de custodiarlos durante las prácticas judiciales.

Cuando un detenido ingresa porque tiene una captura pendiente, el encargado debe comunicarse con el despacho que tiene la causa para que le resuelva la situación jurídica, o sea para que envíen un “tener a la orden” para poder ingresarlo a un centro penal o para que envíen una “orden de libertad”.

9. COMPARACIÓN CON OTRAS JEFATURAS

	JEFE UNIDAD CÁRCELES II CIRCUITO	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 1 (1)	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 2 (2)	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 3 (3)	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 4 (4)
NATURALEZA DEL TRABAJO	Supervisar, controlar y coordinar al personal subalterno, así como la dirección de una serie de actividades.	Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de actividades operativas de alguna variedad y dificultad.	Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de actividades asistenciales y auxiliares variadas y difíciles.	Planeación, dirección, supervisión y ejecución de actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles.	Planificación, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas.
TAREAS TÍPICAS	-Supervisar y controlar el trabajo del despacho. -Coordinar con jueces y fiscales el traslado de los privados de libertad. -Establecer controles y procedimientos necesarios. -Elaborar los roles mensuales de trabajo. -Realizar informes.	-Tramitar incapacidades, permisos, etc. -Elaborar planes de giras, horarios etc. -Gestionar materiales y equipos. -Rendir informes sobre sus actividades. -Mantener archivos y registros actualizados.	-Participar en la elaboración de controles de trabajo. -Elaborar programas de trabajo. -Capacitar y asesorar al personal. -Rendir diversos informes. -Elaborar planes de giras, horarios etc.	-Participar en el establecimiento de normas de trabajo. -Redactar y firmar correspondencia e informes. -Organizar y supervisar la programación de giras. -Preparar informes de mayor complejidad.	-Dirigir y organizar investigaciones, proyectos etc. -Asesorar a instancias judiciales. -Supervisar las labores del personal profesional, técnico y asistencial. -Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas.
CLASIFICACIÓN Y CANTIDAD EL PERSONAL SUBALTERNO	4 oficinistas 4 20 cond. detenidos 4 cond. menores 4 cond. mujeres 4 choferes 2 conserjes Total 38 subalternos	1 oficinista 1 6 jardineros 23 conserjes 1 3 conserjes 2 Total subalternos 33	6 operad. de imprenta 6 auxil. de imprenta. Total subalternos 12	1 téc. en archivología 1 1 asist. administ. 1 5 oficinistas 3 3 oficinistas 2 Total subalternos 10	1 tec. administ. 2 2 asist. administ. 1 10 auxiliar recur. human. Total subalternos 13.
RESPONSABILIDAD	- Civil o penal. -Fuga del detenido	- Podría incurrir en responsabilidad Económica.	Podría incurrir en responsabilidad Económica.	Podría incurrir en responsabilidad Económica.	Económica.
REQUISITOS		-Diplom. universitario	- Bachiller universitario	-Licenciatura en	-Licenciatura en la

		<ul style="list-style-type: none"> -Alguna experiencia en supervisión de personal. -Cursos relacionados con el puesto. -Licencia B1. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en labores supervisión de personal. -Experiencia en supervisión de personal. -Licencia B1. 	<ul style="list-style-type: none"> especialidad del cargo. -Incorporado al Colegio respectivo. -Considerable experiencia en labores propias del cargo. -Experiencia en supervisión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> especialidad del cargo. -Incorporado al Colegio Respectivo. -Amplia experiencia. -Considerable experiencia en supervisión de personal.
--	--	---	---	---	---

9.1 Análisis Comparativo del Cuadro

A continuación se presenta en forma general algunas de las características de los puestos de jefatura del ámbito administrativo, esto con el fin de encontrar algún grado de comparación entre éstos y el puesto en estudio.

9.1.1 Jefe de Unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial.

La actividad funcional de este puesto se considera que es bastante dinámica, ya que en el desarrollo de sus funciones cotidianas se presentan gran cantidad de situaciones imprevistas que requieren ser resueltas de la forma más eficiente y oportuna posible.

Asimismo, presenta independencia laboral en su gestión administrativa, con lo cual debe tomar decisiones que pueden presentar eventualmente un impacto institucional en caso de ser la misma equivocada o inoportuna, tales como denegar o aprobar la libertad de los indiciados.

Mantiene supervisión directa e indirecta sobre un grupo considerable de funcionarios, por lo cual se requiere diseñar los distintos mecanismos de control y supervisión del personal; redefinir o modificar los distintos procesos de trabajo para cumplir en forma con la capacidad de respuesta de la unidad, lo cual representa algún grado de dificultad en el desarrollo de sus funciones.

El puesto experimenta gran responsabilidad en el desarrollo de su labor, ya que trata con uno de los derechos fundamentales de toda persona como lo es la

libertad, asimismo, por posibles errores en su gestión podría asumir responsabilidad civil o penal, y a pesar de no rendir caución o suscripción de póliza, sería sometido al respectivo régimen disciplinario por las consecuencias que se podrían gestar.

Por lo impredecible que es la actividad de cárceles es necesario que el ocupante de este puesto mantenga una disponibilidad las 24 horas del día, en caso de que se requiera de urgencia su criterio en una determinada situación o su presencia misma.

9.1.2 Jefe Sección Administrativa 1.

Este puesto se caracteriza por la realización de actividades operativas, de las cuales presentan alguna variedad y dificultad.

Sus funciones son relativamente sencillas no requiriéndose para su desarrollo un mayor análisis ni investigación.

Por ende, la persona que pretenda ocupar un puesto de esta característica requiere como mínimo de un nivel académico de un segundo año universitario de una carrera que lo capacite para el puesto.

Asimismo, su independencia laboral es bastante reducida ya que debe seguir instrucciones generales previamente establecidas por sus superiores, lo cual deberá informar de cualquier situación anómala que se presente en el desarrollo de su gestión.

9.1.3 Jefe Sección Administrativa 2.

Su ámbito funcional está dirigido a la ejecución de actividades asistenciales variadas y difíciles.

Tiene la responsabilidad de elaborar programas de trabajo de acuerdo con las prioridades que se presenten en su despacho, asimismo, del diseño de roles de trabajo de personal de acuerdo a la cantidad de recursos disponibles.

Para el desarrollo de sus funciones se requiere un mayor análisis e investigación ya que debe atender distintos programas administrativos que se gesten en el despacho, tratando de controlar su correcto desarrollo.

Trabaja con independencia laboral siguiendo las instrucciones previas establecidas, además de las normas e instructivos que se dicten al efecto.

9.1.4 Jefe Sección Administrativa 3 y 4.

La naturaleza de estos puestos se enfoca a la ejecución de actividades técnicas y profesionales variadas y difíciles.

Les compete ejercer supervisión sobre personal técnico y profesional en la organización y dirección de trabajos especiales, investigaciones, proyectos y estudios en la materia de su especialidad.

Sus labores exigen gran iniciativa, investigación y análisis por tratarse de tareas netamente de índole profesional, tanto en su ejecución como en la supervisión misma, por lo tanto se requiere considerable o amplia experiencia

En el desarrollo de sus funciones gozan de considerable independencia laboral, siguiendo instrucciones generales, procedimientos técnicos y legales que se dicten.

Puede corresponder sustituir al superior cuando así se presente y amerite tal situación.

Para optar por un puesto de estas características es necesario tener un nivel académico de licenciatura en el área de la especialidad del puesto.

10. ENTREVISTAS

10.1 *Lic. Enrique Arias Muñoz. (Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes del Primer Circuito Judicial).*

Expone lo siguiente:

Desde hace bastante tiempo se requería de un coordinador en la Unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial, ya que con la creación de los diferentes Juzgados se incrementó el volumen de trabajo especialmente con todo lo referente a los detenidos. Asimismo, era bastante complejo ejercer la función de supervisión y coordinación del resto del personal ubicado en esta dependencia.

Generalmente siempre han existido problemas de índole de control en la unidad de Guadalupe, básicamente en lo relativo al traslado de los detenidos con lo cual se podría violentar sus derechos por una inadecuada coordinación y

administración. Cabe mencionar que a los archivos y expedientes no se les brindaba el uso adecuado para su mejor provecho.

Con la creación de este puesto se logró subsanar las deficiencias en la parte funcional y administrativa del despacho, especialmente en la supervisión y coordinación del personal destacado.

A pesar de que el ocupante del puesto realiza sus funciones en forma independiente, es necesario mantener algún grado de control sobre el mismo, ya que existen algunas labores de gran responsabilidad que ameritan que sean supervisadas, tal es el caso del plan anual operativo y la contestación de los recursos de Hábeas Corpus. Para lograr mantener dicho control se le solicita diariamente diferentes tipos de informes y reportes, tales como los de traslado de detenidos, pago de comidas y el pago de taxis de los empleados, entre otros.

En relación con el nombramiento del personal de la unidad, es importante que el coordinador recomiende diferentes candidatos al respecto, y de esta forma ir formando su propio equipo de trabajo.

Es imposible que este puesto tenga una jornada de trabajo de ocho horas, ya que por las características del despacho y el tipo de funciones que se desarrollan en el mismo, es necesario tener una disponibilidad de 24 horas al día y los 365 días del año, ya que siempre se presentan inconvenientes que necesariamente se requiere de su presencia en la unidad.

Lo anterior se refleja en las épocas de Semana Santa y Navidad, en donde se debe desarrollar todo un plan estratégico para que el trabajo se realice de la forma más eficiente, sin dejar de lado su presencia cuando la situación lo amerite.

Por último, considera que por el ámbito laboral, la responsabilidad y la presión que se genera en el puesto, es justo y necesario que se analice la clasificación actual del mismo.

10.2 Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas (Secretario General del Organismo de Investigación Judicial).

Expone lo siguiente:

Las funciones que le competen realizar a este puesto en particular son bastantes diversas y de gran responsabilidad y complejidad.

Su responsabilidad más importante es el control que debe llevar sobre las órdenes de libertad y la presentación oportuna de los detenidos a los diferentes despachos judiciales. Las mismas experimentan gran responsabilidad ya que una falta de coordinación y ejecución lleva consigo la eventual interposición de distintos recursos asumiendo responsabilidad civil, penal y administrativa.

Los encargados de emitir las órdenes de libertad son los Fiscales, Jueces de la Etapa Preparatoria y hasta el Tribunal de Juicio, lo cual es importante llevar

un registro de firmas actualizado para corroborar con las respectivas boletas, evitando que se presenten situaciones imprevistas.

Otra situación relevante es la cantidad de subalternos que tiene a su cargo, en donde a pesar de existir un coordinador de grupo en cada rol de trabajo, le corresponde al jefe de la unidad la responsabilidad directa del funcionamiento de la misma. Por lo consiguiente se requiere de gran coordinación y supervisión para que las labores se realicen de la forma más eficiente y oportuna.

Sin lugar a dudas la creación de este puesto ha significado gran ayuda para el diseño de controles de índole laboral, especialmente en la supervisión directa que se requiere del personal. Asumiendo la responsabilidad por el control de las horas extras, solicitudes de comidas a los detenidos y la programación de roles de trabajo entre otras.

Su responsabilidad es bastante alta por estar en juego la libertad y el traslado oportuno de los detenidos a las diferentes prácticas judiciales, por ende se requiere la implementación eficaz de controles diversos para no comprometer a la administración de justicia, ya que es común que en dicha actividad se presenten gran cantidad de situaciones imprevistas que tengan que resolverse de la forma más competente posible.

Por ser el responsable directo del despacho, cualquier inconveniente que se presente debe ser asumido por él, por consiguiente, debe tener una disponibilidad las 24 horas del día, inclusive fines de semana y días festivos.

Los errores que se puedan cometer en el desarrollo de sus funciones son de bastante consideración, ya que por el solo hecho de poner en libertad a alguien que no le corresponde o viceversa, implicaría el tener que enfrentar diversos recursos. Asimismo, experimentaría causas de índole civil, penal y administrativas.

Por último, considero que la clasificación que ostenta actualmente el puesto, está muy por debajo en relación al grado de responsabilidad y complejidad de sus funciones.

10.3 *Señor Alberto Quirós Chinchilla. Coordinador de grupo de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial.*

Expone lo siguiente:

Para ocupar este puesto se requiere de experiencia laboral y académica debido al grado de responsabilidad que presentan sus funciones.

Lo anterior coadyuva a diseñar todas las directrices que se requieren para el desarrollo eficiente de las funciones de la unidad, lo cual se convierte de gran importancia por la gran cantidad de funcionarios que se tienen que supervisar.

Las funciones que se desarrollan en este puesto son bastantes variadas y de mucha responsabilidad para una sola persona, ya que se debe planificar detalladamente todo el trabajo diario y futuro de la unidad. Asimismo, se requiere del diseño de distintos controles necesarios para el funcionamiento de la unidad, los cuales deberán ser modificados dependiendo de las necesidades.

Debido a la gran cantidad de situaciones imprevistas el ocupante de este puesto se convierte en el encargado directo de resolverlos, asumiendo todas las responsabilidades del caso.

Es muy importante el cuidado que se debe tener con las boletas de órdenes de libertad, ya que se deben corroborar todos los aspectos necesarios para verificar su veracidad. Asimismo, podría enfrentar responsabilidades de índole administrativo o judicial por liberar a alguien que tenía al mismo tiempo otra causa pendiente lo cual constituye un impedimento de libertad. Por ende, se requiere de gran planificación y concentración en las diversas funciones que tiene a cargo.

Por la característica de la actividad del despacho es imposible tener un horario administrativo, por lo consiguiente este puesto requiere tener una disponibilidad de 24 horas al día.

Por último, considera que la clasificación que tiene el puesto no refleja la gran cantidad de funciones variadas y difíciles que experimenta, aunado al alto grado de responsabilidad y complejidad que conllevan.

10.4 *Lic. Francisco Gómez Ajoy. (Jefe Unidad de Cárceles del Segundo Circuito).*

Comenta lo siguiente:

La clasificación que le otorgó el Departamento de Planificación a este puesto está muy por debajo de la gran cantidad de funciones, responsabilidades y complejidad que se experimenta en el mismo.

El tener un volumen considerable de personal a supervisar, hace que la labor sea más compleja y de mayor planificación en la distribución de las tareas y en la creación de los roles de trabajo.

En relación con los errores que se puedan cometer en el desempeño de sus funciones, se podría acarrear responsabilidades civiles o penales, y dependiendo del grado de negligencia hasta el despido.

Para tratar de minimizar los errores es recomendable tener una comunicación bastante estrecha con los coordinadores de grupo, para que informen cualquier situación imprevista o delicada que se presente en la unidad, analizarla y finalmente tomar la decisión más acertada y oportuna.

Por lo anterior es necesario estar disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, para presentarse al lugar de los hechos o para resolver problemas vía teléfono, en virtud de que en las celdas del segundo circuito se labora las 24 horas.

Los fines de semana o en períodos de vacaciones no se puede tener una actitud desinteresada del trabajo que se realiza en la unidad, ya que es el responsable directo de cualquier situación anómala que se presente.

Por lo expuesto es muy importante coordinar con eficiencia las labores asignadas que le competen al despacho, de tal manera que las presentaciones de detenidos, el ingreso de los mismos a las celdas y su permanencia en las mismas sea ajustada a derecho y no se produzca ningún menoscabo a los derechos de los detenidos ni tampoco su evasión.

Debido a la gran responsabilidad que se tiene en el cargo, es justo que se realice un estudio de análisis de clasificación y valoración del puesto, y de esta forma compensar el gran esfuerzo que se realiza para que las funciones sean desarrolladas con responsabilidad y eficiencia.

11. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

11.1 *El Departamento de Planificación determinó la necesidad de crear una plaza de Jefe de Sección Administrativa 1, para que asuma la coordinación y*

supervisión de la unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial de San José, lo cual incluye la supervisión de treinta y ocho (38) funcionarios.

11.2 *Para la designación de la clasificación del puesto en análisis, no se solicitó criterio a la sección de Clasificación y Valoración de Puestos. Compete a este último clasificar y valorar todos los puestos destacados en la Institución.*

11.3 *El puesto tiene la responsabilidad de establecer medios de supervisión y control para la conducción, presentación y traslado de imputados a las diferentes prácticas judiciales, además de dirigir y controlar un grupo numeroso de colaboradores, debiendo atender y resolver todas las incidencias derivadas del trabajo de su unidad.*

11.4 *Por el desempeño de sus funciones requiere necesariamente la interacción con su jefe inmediato, otros jefes, jueces, fiscales, e instituciones públicas, entre otros.*

11.5 *Le corresponde diseñar y programar los roles de trabajo, el cual está compuesto por 4 grupos de 8 personas cada uno y con un encargado de grupo. En este encargado se delega la responsabilidad tanto de la supervisión de los servidores que componen cada grupo, como de llevar los distintos controles previamente establecidos en la unidad, tales como el cambio de guardia, novedades, traslados, remisiones y principalmente la*

libertad de los detenidos. Este último control por ser uno de los de mayor importancia debe tener un detalle cuidadoso de las boletas de libertad; corroborar sellos, firmas autorizadas, fecha y hora de realizar dicho acto. Por medio de este encargado coordina y evalúa el desempeño de cada grupo.

11.6 *La labor del coordinador es supervisada por el jefe de la unidad, el cual debe verificar que en las distintas actividades se cumplan con los procedimientos establecidos, esta función la realiza a través de la observación directa.*

11.7 *El puesto experimenta un alto grado de responsabilidad en el desarrollo de sus funciones, ya que se requiere de una correcta y oportuna implementación de las medidas de seguridad para cumplir con la presentación de los detenidos en las distintas prácticas judiciales, asimismo cumplir en forma oportuna con las órdenes de libertades que se presentan al despacho. También es responsable de autorizar las horas extras, taxis, viáticos y el pago de alimentación de los detenidos, entre otros.*

11.8 *Por la naturaleza de sus funciones debe estar disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, para presentarse al lugar de trabajo o para resolver problemas vía teléfono, en virtud que en las celdas del II Circuito Judicial se presta servicio las 24 horas.*

11.9 Debido que su oficina está ubicada en el quinto piso, es necesario para ejercer la supervisión del personal y funcionamiento de la unidad, estar visitando constantemente el área de celdas, lo cual hace inevitable el roce constante con los detenidos, quienes en algunas ocasiones están violentos, lo cual obliga a un trato cuidadoso a fin de evitar agresiones físicas y verbales.

11.10 Su labor funcional la realiza en forma independiente, en donde la jefatura directa lo supervisa mediante el análisis de los informes que presenta y por los resultados obtenidos en su gestión.

11.11 Las relaciones de trabajo con su jefe directo cada vez son menos frecuentes, ya que es el responsable directo de la eficiencia y productividad que se genera en su dependencia.

11.12 Para el desarrollo de sus funciones es necesario conocer información, la cual debe ser manejada con la más estricta confidencialidad, dados los riesgos asociados a una divulgación inoportuna que podría poner en peligro instalaciones y vidas humanas. Entre este tipo de información se encuentran los datos personales del indiciado, causa de su arresto, registro histórico del archivo criminal, registro de huellas dactilares y posteriormente su respectivo traslado y conducción a los diferentes centros penales del país y viceversa.

11.13 *Es responsable de controlar y supervisar de que todas las presentaciones, ingresos y permanencia de los detenidos se ajusten a derecho y no se produzca ningún menoscabo a los derechos de los detenidos.*

11.14 *Por tratar con un derecho fundamental como lo es la libertad de las personas, su labor requiere de un grado bastante alto de compromiso, coordinación y responsabilidad en su ejecución, caso contrario, puede enfrentar eventualmente todo tipo de recurso judicial que se interpongan contra él o la Institución, como consecuencia de una ineficiente práctica en el desarrollo de sus funciones.*

11.15 *Como consecuencia de sus errores en caso de no brindarse una adecuada coordinación cuando un detenido estuviera enfermo, lesionado o se requiera para distintas prácticas judiciales, podría poner en peligro la vida de éste y de otras personas. Asimismo, la no presentación o el atraso en el traslado de los detenidos a los respectivos debates, podría ocasionar la suspensión del juicio, generando pérdidas, atrasos y mala imagen en la administración de la justicia.*

11.16 *Por el desempeño de sus funciones podría asumir responsabilidades civiles, penales y administrativas, dependiendo del grado de negligencia y responsabilidad en que incurrió.*

11.17 *En relación a los objetivos de la Unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial, se pueden identificar los siguientes:*

- *Trasladar a los privados de libertad a las distintas prácticas judiciales.*
- *Custodiar internamente los detenidos mientras se le resuelve su situación jurídica en el despacho donde tengan su causa respectiva.*
- *En caso de que al detenido se le conceda la libertad por una determinada causa, se deberá coordinar con el Archivo Criminal para verificar que no tenga nada pendiente con la justicia.*
- *Coordinar con los Juzgados sobre las causas del detenido, con el fin de determinar la prioridad de su presentación.*
- *Asegurar que los traslados de los detenidos se realice de la forma más segura posible, para lo cual se deberá coordinar con la Unidad de San José en caso de requerir más conductores, dependiendo del grado de peligrosidad que se pueda presentar.*

11.18 *Por el ámbito funcional en que está inmerso el puesto, se logra identificar que experimenta gran responsabilidad en la ejecución de sus funciones. Sin embargo, las mismas no presentan complejidad en su desarrollo, por ende, no se requiere de un mayor análisis ni investigación para su realización.*

11.19 Según el apartado número 9 (comparación con otras jefaturas), en que se presentan algunas características de la serie Jefe de Sección Administrativa 1,2,3 y 4, además del análisis efectuado al puesto de Jefe de Sección Administrativo 1 de la Unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial, se llega a la siguiente conclusión.

- a) Por el ámbito funcional que experimenta el puesto en estudio, su grado de responsabilidad, independencia laboral en el desempeño de sus funciones, discrecionalidad, coordinación de las actividades de la unidad y las consecuencias que podrían ocasionar sus errores, se logra verificar que existe inconsistencia entre su clasificación actual y el nivel de las tareas que le compete realizar.
- b) La clasificación que más se ajusta, según las funciones del puesto en análisis y el grado de los distintos factores de valoración corresponden a la clase Jefe de Sección Administrativa 2.

12. RECOMENDACIONES

12.1 Reasignar el puesto N.055668 ocupado por el Lic. Francisco Gómez Ajoy, de la clase Jefe Administrativo 1, a la clase Jefe Administrativo 2, pues la variedad de funciones, condiciones laborales, grado de responsabilidad y demás exigencias del puesto, se ajustan a ese nivel.

12.2 El titular del cargo reúne los requisitos de la clase propuesta.

12.3 *Los costos de la reasignación serán los siguientes:*

<i>Clase Actual</i>	<i>Categoría</i>	<i>Salario</i>	<i>Clase Propuesta</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Salario(1)</i>	<i>Diferencia</i>
<i>Jefe Administ. 1</i>	435	¢167.400	<i>Jefe Administ. 2</i>	1	¢203.800	¢36.400
<i>Diferencia anual (2)</i>						¢436.800

(1) *Según estudio de clases anchas aprobado por Corte Plena el 23 de abril del 2001, artículo XXI.*

(2) *Excluye cargas sociales.*

Costo Anual:

<i>Salario Base Anual Total</i>	436.800
<i>Anualidades</i>	70.980
<i>Dedicación Exclusiva 20%</i>	978.240
<i>Salario Total</i>	1.486.020
<i>Cargas Sociales</i>	521.296
<i>COSTO TOTAL ANUAL</i>	2.007.316

12.4 *Rige a partir de que exista disponibilidad presupuestaria.*

Luego de un amplio intercambio de criterios se acordó: aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, en el entendido de que dicha reasignación regirá a futuro, una vez que exista contenido presupuestario y no generará efectos retroactivos.

ARTICULO III

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-CP-751-01 indica:

Mediante oficio recibido con fecha del 30 de julio del año en curso el Lic. Abel Gustavo Jiménez Obando, Juez Coordinador del Juzgado Civil de Cartago, y por unanimidad de los jueces de ese despacho, solicitan no dar

curso a la impugnación de nombramiento planteada por ese Juzgado en vista de que el cambio que se le solicitó a la señora María de los Angeles Brenes Alfaro empezó a llevarse a cabo.

En virtud de la situación expuesta, la Sección de Reclutamiento y Selección, eleva el caso ante el Consejo de Personal con el fin de analizar si se acoge la resolución tomada por el Consejo en sesión del veintiséis de julio pasado artículo III; o si se deja sin efecto y se acoge la solicitud planteada por el Lic. Jiménez.

***Se acordó:** tomar nota del informe de la Sección de Reclutamiento y Selección así como del oficio presentado por el Juez Coordinador del Juzgado Civil de Cartago y comunicar a ambas dependencias que se mantiene lo resuelto por este Consejo en la sesión celebrada el 26 de julio del 2001 artículo III, ya que la solicitud resulta extemporánea. Lo anterior, sin demérito de la eventual participación de la señora Brenes Alfaro en la nueva terna que se confeccione.*

ARTICULO IV

La Sección de Reclutamiento y Selección presenta el informe RS-CP-762-01, que señala:

GESTION:

Mediante oficio N° 499-CNMAJ-01 con fecha 31 de julio del año en curso y recibido en esta Sección el pasado 09 de agosto, la Magistrada Ana Virginia

Calzada Miranda, en su condición de Presidenta de la CONAMAJ impugna la terna adjunta N° 423-2001 para el cargo de Auxiliar de Contabilidad 2, por las razones que expone.

ANTECEDENTES:

➤ *El pasado 19-07-01 esta Sección confeccionó la terna adjunta N° 423-2001 integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:*

1. *Chavarría Astorga Ericka 90.23 %*

2. *Moya Aguilar Ingrid 83.14 %*

3. *Chavarría Calderón Viviana 78.12 %*

➤ *La plaza vacante N° 56748 ha sido ocupada por la señora Sandra Durán Monge en forma consecutiva desde su creación el 01-02-2001 y su actual nombramiento abarca hasta el 30-09-2001.*

➤ *La señora Durán Monge no se encuentra elegible para este puesto en virtud de que reprobó el examen específico el pasado 10-07-01 con una nota de 54.74%.*

➤ *El Consejo de Personal en sesión celebrada el 03-08-2000 artículo XV, inciso 4.1.2.1. autorizó en casos excepcionales la repetición de exámenes a oferentes que los hayan perdido antes de los 6 meses por una única vez siempre y cuando el interino ocupe la vacante y cuente con el aval del jefe inmediato.*

CONSIDERACIONES:

Según se desprende de la nota adjunta, debido a la naturaleza de las labores que debe realizar la persona que ocupe este cargo, es necesario un conocimiento amplio en varios campos que maneja la CONAMAJ, y debido a la creación tan reciente de esta plaza sería difícil exigir dicha experiencia a alguien que no la haya ocupado, por lo cual un nuevo concurso posiblemente no sería de gran ayuda si no se le permitiera la participación a quien realmente ha desempeñado el cargo.

RECOMENDACION:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda, si a bien lo tiene el Consejo de Personal, en virtud de las consideraciones de la Magistrada Calzada, dejar sin efecto la terna 423-01 y aplicar un nuevo examen a la señora Sandra Durán, a fin de que obtenga su elegibilidad y pueda integrar la próxima terna.

Se acordó: *acoger la impugnación realizada por la Magistrada Ana Virginia Calzada Miranda, Presidenta de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, y solicitar al Departamento de Personal la elaboración de un nuevo concurso que permita contar con candidatos idóneos para el puesto, para lo cual se deberá señalar como requisito preferente la experiencia laboral en este tipo de proyectos.*

ARTICULO V

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-CP-768-01 manifiesta:

GESTION:

El solicitante, mediante misiva recibida el 26 del mes pasado, considera que sería “MUY JUSTO” que se le recalifique al puesto de Auxiliar Jurídico 2 con base en los siguientes argumentos: que tiene más de veinte años de servicio judicial, quince de ellos como secretario judicial en lo que se llamó Agencia Fiscal de Hatillo, que realiza las mismas labores que los auxiliares jurídicos 2 y que conoce y domina totalmente las funciones y responsabilidades que el puesto demanda. Solicita expresamente se le tenga como elegible para una posterior inclusión en terna.

ANTECEDENTES:

El antecedente más ajustado a la situación que plantea el Sr. Mora, se refiere a un acuerdo del Consejo Superior, Sesión N° 38 del 21 de mayo de 1998, Artículo XXIII, en el cual se definieron las equivalencias de las nomenclaturas de los cargos vigentes hasta el año 1997 con respecto a las de 1998, de conformidad con la reestructuración general de los cargos y oficinas de la institución en esa época. En las equivalencias acordadas, el cargo de Secretario G-3 de Agencia Fiscal resultó equiparado al Auxiliar Judicial 3 C

actual, para las personas que se mantenían activas en ese momento, pues debía respetárseles los derechos salariales.

CONSIDERACIONES:

En la actualidad, incluyendo el aumento del 6% en los salarios en éste segundo semestre, la diferencia salarial entre el puesto que interesa al Sr. Mora versus el estipendio de Auxiliar Judicial 3 C – en el supuesto de que le asistiera un derecho que consideramos no le corresponde – es de ¢16.800, lo cual implica un ascenso y por consiguiente, la necesidad de que el servidor se adapte a lo Establecido en el Artículo 38 de la Ley Estatuto de Servicio Judicial, el cual expresa que los “ascensos sólo podrán efectuarse mediante concurso y examen de idoneidad...”

El Sr. Manuel de Jesús Mora Guevara ingresó al Poder Judicial el 16 de octubre de 1976, a partir del 1° de julio de 1984 ascendió a Secretario G-3 y renunció el 30 de junio de 1995. Reingresó en propiedad el 1° de julio del 2000 en el puesto y oficina ya mencionados.

CONCLUSIONES:

La pretensión del Sr. Mora implica un ascenso.

Los ascensos están regidos por el Artículo 38 de la Ley 5155.

El puesto de Secretario G-3 desempeñado hasta el año 1995 por el Sr. Mora, no se puede homologar al cargo de Auxiliar Jurídico 2.

RECOMENDACION:

Denegar la petición del Sr. Manuel de Jesús Mora Guevara e indicarle que podrá participar en el concurso que se efectuará para llenar la vacante de Auxiliar Jurídico 2 en la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva.

Se acordó: *acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y comunicar al señor Manuel Mora Guevara, que en el momento de efectuarse el respectivo concurso podrá participar en igualdad de condiciones que los otros candidatos.*

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe N° RS-CP-769-01 indica:

GESTION:

Mediante nota fechada 01 de agosto del año en curso, la Licenciada Grace Calvo Gamboa, Coordinadora Defensores Públicos de Cañas, solicita que se le repita nuevamente el examen de Secretaría 1 a la Sra. Mayra Sequeira Pacheco.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

Para el mes de junio del presente año se realizó la Gira a la zona de Guanacaste, donde personal de ésta Sección aplicó los exámenes respectivos para el cargo de Secretario, el examen específico se aplicó el día 18 de junio

con una participación de 4 oferentes; entre ellos la Sra. Mayra Sequeira Pacheco cuya nota se detalla a continuación:

Examen específico: 51.91

A la fecha hay una vacante para el puesto que nos ocupa, la plaza N° 95353 perteneciente a la Defensa Pública de Cañas.

En dicha plaza se ha venido desempeñando la Sra. Mayra Sequeira, quien no cuenta con un título de secretaria.

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases que maneja este Poder, además de exigirse el título de secretaria o técnico medio en esa especialidad, conocimientos básicos de computación y la experiencia en labores propias, se incluye el requisito alternativo de la preparación equivalente a juicio del Consejo de Personal.

La oferente aporta en la oferta de servicios una certificación de los siguientes cursos: Redacción Comercial, Mecanografía, Personalidad, Prácticas de Oficina, Matemática Comercial I, Documentación, Administración-Organización-Oficinas, Redacción Comercial y Matemática Comercial II, dichas materias cursadas en el Instituto Parauniversitario Richard Nixon de la Ciudad de Heredia.

Según averiguaciones realizadas por nuestra Sección se constató que en la zona de Cañas no existe alguna entidad que brinde estudios para la obtención de un título de Secretaria o su equivalente.

Al momento no existe algún candidato en nuestro registro de elegibles para ocupar el cargo de secretaria en la zona de Cañas.

De los oferentes que realizaron el examen en Cañas solo una candidata gano el examen, pero no posee un título de Secretaria la Sra. Rosibeth Villalta Villalta.

La situación laboral de la Sra. Mayra Sequeira Pacheco es la siguiente:

- ❖ Ha laborado para este poder interinamente desde 16-01-97 como Auxiliar Judicial 1ai en la Fiscalía de Cañas, es a partir del 16-09-97 que es nombrada como Secretaria 1 en la Defensa Pública de Cañas, tiene 3 años, 4 meses y 10 días de ocupar en forma interina en ese despacho el puesto de secretario 1. La plaza resultó vacante a partir del 01 de enero del presente año*
- ❖ A la fecha no presenta suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de su registro laboral.*

La situación laboral de la Sra. Rosibeth Villalta Villalta quien ganó el examen, no tiene estudios adicionales que puedan ser considerados como “Preparación Equivalente”, en todo caso, por ser empleada en propiedad,

estarse en un caso de inopia y haber aprobado el examen, también sometemos a consideración de ese Consejo, el pronunciarse sobre la conveniencia de autorizar la calificación del expediente de la servidora.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección solicita autorización del Consejo de Personal para que se reconozca las materias presentadas por la Sra. Mayra Sequeira P. como equivalentes al título de Secretaria y pueda realizar nuevamente el examen de secretaria, ya que no existen candidatos elegibles para el puesto. A su vez, autorizar la elegibilidad de la Sra. Rosibeth Villalta V., por cuanto fue la única aspirante que aprobó el examen.

Se acordó: *denegar la gestión anterior y solicitar al Departamento de Personal la realización de un nuevo concurso que permita contar con candidatos idóneos para el puesto.*

ARTICULO VII

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-CP-781-01 señala:

GESTION:

Mediante nota adjunta N° DIR-247-2001 de fecha 8 de agosto recién pasado, el Doctor Alfredo Chirino Sánchez, Director de la Escuela Judicial impugna la terna N° 374-2001 por las razones que expone.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

El pasado 12 de julio del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna N° 374-01, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

<i>Alpízar Campos Angélica</i>	<i>97.19</i>
<i>Araya Fernández María Rocío</i>	<i>92.64</i>
<i>Brenes Fernández María Nazareth</i>	<i>92.62</i>

Para dicha plaza vacante se contaba en nuestros registros con veintitrés elegibles, se consultaron cinco oferentes, de los cuales solo tres aceptaron, mismos que integran la terna.

A la fecha existe una plaza vacante para el puesto que nos ocupa la N° 83764.

*Actualmente en la plaza N° 83764 que es la plaza a llenar con la terna en mención, se encuentra nombrado el Sr. Eduardo González Segura, quien actualmente no se encuentra elegible, además de no poseer título de **Secretario ni tener exámenes para dicho puesto.***

La situación actual de las tres oferentes es la siguiente:

❖ **Alpízar Campos Angélica:**

Contabiliza un total de 13 años, 7 meses y 7 días laborados en el Poder Judicial, actualmente tiene propiedad de Oficinista 2 en la Sección Capturas.

A la fecha no presenta suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de su registro laboral.

❖ **Araya Fernández María Rocío:**

Contabiliza un total de 6 años, 4 meses y 22 días laborados en el Poder Judicial, ingreso en propiedad el 01/04/95 en el puesto de Secretario 1 en la Secc. Invest. Tránsito.

A la fecha no presenta suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de su registro laboral.

Actualmente se encuentra nombrada según nuestros registros en el Departamento Laboratorio Ciencias Forenses como Secretaria 1.

❖ **Brenes Fernández María Nazareth:**

Contabiliza 12 años y 11 días de laborar para el Poder Judicial, ingresó en propiedad el 01/08/89 como Escribiente 1 en la Dirección Administrativa

A la fecha no presenta suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de su registro laboral.

Actualmente se encuentra nombrada según nuestros registros como Secretaria 2 en el Departamento de Publicaciones e Impresos.

Las razones para impugnar la terna por parte de la Dirección de la Escuela Judicial son las siguientes:

En este momento se encuentra nombrado en dicha plaza desde el mes de julio en forma interina el Sr. Eduardo González S., quien a la fecha tan solo cuenta con 19 días de estar ocupando el puesto de secretario/a, motivo por el cual no se ha tenido el tiempo suficiente para determinar si el mismo cumple o no con las exigencias o requisitos que son necesarios para que continúe en éste.

Con forme el Art. 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las personas que aparecen conformando la terna no son conocidas por la Dirección ni se tiene referencia alguna de ellas, lo cual impide establecer si las mismas en efecto podrían satisfacer las necesidades de la oficina.

Por último el funcionario que debe nombrarse en el puesto tiene que ser de total confianza del jefe o director del despacho que corresponda.

Con respecto a los integrantes de dicha terna la Sección de Reclutamiento y Selección considera que todos poseen una amplia experiencia, ejemplo de ello es el largo recorrido que tienen en la Institución, todos participaron en igualdad de condiciones y competencia por tal razón no pueden ser segregados por apreciación del impugnante.

Recomendación

La Sección de Reclutamiento y Selección considera conveniente denegar la gestión ya que los candidatos actuales están en todo su derecho de conformar la terna, ellos efectuaron el mismo proceso de selección que cualquier otro candidato, esto conforme Art. 24 del Estatuto de Servicio Judicial.

Se acordó: *acoger al impugnación y solicitar al Departamento de Personal la elaboración de un nuevo concurso, que permita contar con candidatos idóneos para el puesto.*

ARTICULO VIII

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal en Oficio N° O.CV-323-2001, presenta el informe sobre la revisión del valor del punto de Carrera Profesional de conformidad con el artículo N° 35 del Reglamento de Carrera Profesional.

Se tiene por presentado el anterior informe y se reserva su conocimiento para cuando se tenga certeza del resultado de la gestión para asignar fondos a la partida de salarios.

ARTICULO IX

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en Oficio N° O.CV-281-2001 presenta el informe sobre la solicitud del Lic. Ricardo Salas Porras

Abogado Asistente 3 de la Sala Tercera, para que se le reconozca la Maestría en Ciencias Políticas para efectos de Carrera Profesional.

Se acordó: *reservar para ser conocido en una próxima sesión.*

ARTICULO XI

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en Oficio N° O.CV-330-2001 indica:

Con el propósito que a la brevedad se tomen las acciones pertinentes, con todo respeto me permito informarle lo siguiente:

1. En el informe O.CV-336-00, en el cual se actualiza el análisis de puestos

del Departamento de Servicios Generales, se emite el siguiente criterio:

“4.5 *Se sugiere variar la clasificación del cargo de Chofer (N°047304) de forma que en lo sucesivo se le designe como Trabajador Postal, debido a que cumple labores propias de esta clase”.*

2. En el estudio de Clases Anchas, se incorporó la reasignación anterior dentro de la “Clase” Auxiliar Administrativo 2.

3. El día de ayer se presentó el señor Pablo Montoya Vargas, titular de ese puesto, informándole al Lic. Malbert Chaves Sanabria que él continuaba realizando labores de Chofer y quien desarrollaba las tareas de Trabajador Postal era otra compañera.

4. Al revisar los papeles de trabajo que respaldan el informe O.CV-336-00, se tiene que efectivamente don Pablo realiza tareas de Conducción de Vehículos.

5. En nota 7943-01, el Lic. Ricardo Monge Bolaños, quien fungiera como Secretario General interino, remite fotocopia de la nota suscrita por doña Sandra Granados Rodríguez y dirigida al Consejo Superior, en la cual solicita le sean reconocidas las diferencias salariales por ejecutar labores de Trabajador Postal.

Con base en lo expuesto, corresponde realizar las siguientes acciones:

a) Anular la recalificación del puesto 047304, pues continúa desarrollando actividades de Chofer.

b) Practicar oportunamente el estudio solicitado por la señora Granados Rodríguez, con el fin de determinar si procede la gestión.

Se acordó: aprobar el informe del Departamento de Personal y hacer las modificaciones correspondientes.

ARTICULO XII

En relación con lo resuelto por este Consejo, en sesión N° 26-2001 del 23 de agosto de 2001, artículo II, el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, señala lo siguiente:

Las alternativas para el reconocimiento de las reasignaciones propuestas en los informes anteriores que se han realizado sobre la Unidad Ejecutora, dependen totalmente de la naturaleza de la condición contractual de cada uno de los servidores, y por tanto, de su fuente de financiamiento, ya que como ha quedado ampliamente consignado, el problema que se ha suscitado es de índole presupuestario. Así las cosas, tenemos :

1- El caso de la Licda. Kattia Morales Navarro resulta más sencillo de solucionar, ya que dicha servidora se encuentra ubicada en el Segundo Circuito Judicial de San José, en su plaza en propiedad y con permiso con goce de sueldo. Así las cosas, lo que procede es realizar una reasignación temporal de su cargo (hasta diciembre 2002, en principio) a un cargo ubicado salarialmente como Jefe de Sección Administrativa 3 y denominado Profesional 4 Unidad Ejecutora, en los mismos términos expuestos en el acuerdo del Consejo de Personal; es decir, con un “plus” salarial del 20% sobre el salario base. Se aclara que estas modificaciones no generarán ninguna retribución adicional a la persona que sustituye a la Licda. Morales en el Departamento de Informática, dado que no se han modificado la naturaleza de sus funciones. Todo lo anterior, sin demérito de que durante este plazo, el Departamento de Planificación resuelva lo correspondiente sobre la estructura y funcionamiento de esta extensión del

Departamento de Informática, y pueda definirse con mayor criterio, cuál debe ser la ubicación de este cargo dentro de la escala ordinaria de la Institución. Esta disposición tendría efecto retroactivo al 1° de enero del año en curso y supone que previamente pueda establecerse con certeza, la existencia de contenido económico, lo que inicialmente si parece factible, siempre y cuando las medidas para inyectar recursos y limitar las sustituciones se concreten.

2- En cuanto al caso de la Licda. Kattia Salas, se presenta la diferencia de que tanto ella, como los otros compañeros mencionados en el informe, ocupan plazas extraordinarias, y por tanto, el reconocimiento efectivo de las diferencias aprobadas, depende enteramente de que se incluyan los recursos necesarios para tal efecto, por parte del Departamento de Planificación. Sobre este particular, ya el Consejo Superior acordó lo siguiente:

“ Se acordó: acoger la recomendación emitida por el Departamento de Personal para que se proceda de inmediato con la revaloración a los puestos de los funcionarios que se desempeñan en el proyecto Corte-BID una vez que se cuente con el contenido presupuestario para ello, para lo cual el Departamento de Planificación informará a este Consejo en el momento en que se tengan los recursos necesarios para estos efectos”.

Por tanto, lo que procede es reiterar este acuerdo, para proceder.

Se levanta la sesión a las 12:30 horas.

Dr. Bernardo Van der Laat Echeverría
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario