

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 38-2001

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las nueve horas treinta minutos del once de diciembre del dos mil uno, con asistencia del Magistrado Román Solís Zelaya quien preside, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe de Personal. El Magistrado Bernardo van der Laat Echeverría y la Dra. Alicia Monge Fallas se excusaron por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. Con excepción del artículo III que se modifica de la siguiente manera:

Se conoce el informe O.CV-323-2001 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, sobre la revisión del punto de Carrera Profesional, el mismo indica:

§ Gestión

En sesión de Corte Plena del 30 de julio del año en curso se dispuso un reajuste del 6% sobre el salario base a todos los puestos del Poder Judicial; de los cuales se pagará un 4% a partir del 01 de julio y el 2% restante cuando se cuente con los recursos provenientes de la recalificación de ingresos fiscales en ejecución. Se dispuso además que de resultar suficientes los nuevos

recursos se dispondrían de un uno por ciento (1%) más a partir de la fecha, en que el Poder Judicial puede disponer de los mismos.

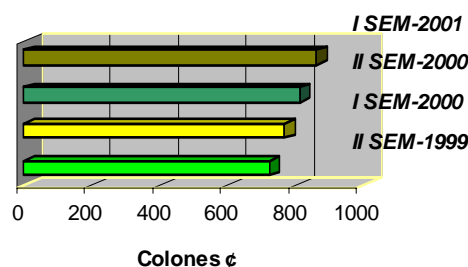
Así mismo, otras instituciones modificaron sus sueldos con base al aumento decretado por el Poder Ejecutivo.

En razón de lo anterior se hace necesario revisar el monto vigente del valor del punto de Carrera Profesional.

∩ Antecedentes

2.1 Desde el segundo semestre de 1999 el valor del punto ha aumentado de acuerdo con los ajustes salariales por costo de vida, por ejemplo a partir del 01 de enero del 2001 fue de ¢860,00 por lo que tuvo un incremento de ¢50,00, es decir se ajustó en un 6%, todo lo cual se refleja en el siguiente cuadro:

VALOR DEL PUNTO



2.2 El Consejo Superior en la sesión del 08 de marzo del 2001 en su artículo XVIII aprobó el aumento en el valor del punto para el primer semestre del 2001 en ¢860,00 con base en la recomendación del Departamento de

Personal de incrementar el punto en un 6%. Esta disposición obedece a la política institucional que pretende fortalecer los objetivos de este plus salarial.

2.3 En lo que interesa, el sistema de Carrera Profesional dice :

“ ... Artículo N°34.-Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme a las regulaciones y prácticas establecidas para la Carrera Profesional en el Sector Público, así como por las disposiciones pertinentes de la legislación laboral y social.

Artículo N°35.-El valor del punto será revisado anualmente o en un plazo menor cuando así se justifique por requerirse de acuerdo a las fluctuaciones del mercado salarial.”

℞ Consideraciones varias

3.1 La Dirección General del Servicio Civil responsable de fijar el valor del punto para el Sector Público, en esta ocasión lo ajustó de conformidad con el aumento por costo de vida para el sector público en 7%. Los ajustes se darían en forma escalonada de la siguiente manera :

- a) Un 4% a partir del 1° julio del 2001, por lo cual pasa a ¢853,00.*
- b) Un 3% a partir del 1° octubre del 2001, por lo cual pasa a ¢858,00.*

3.2 La Contraloría General de la República modificó sus salarios bases en un 7% y fijó el valor del punto Carrera Profesional en ¢954,00 desde el 1° de julio del 2001 según las leyes que la regulan, por lo cual mantiene el liderazgo en esta materia.

☉ *Conclusiones y recomendaciones*

4.1 *Generalmente en el Poder Judicial los aumentos por costo de vida se ajustan a las reservas económicas de la Institución, aunque no se apartan en mayor grado a los incrementos que rigen para el sector público.*

4.2 *Con base en lo anterior, para el segundo semestre del año se plantean las siguientes opciones para fijar el valor del punto:*

- i) *Incrementar en un 6% el valor del punto de Carrera Profesional, por lo cual pasaría, a partir del 01 de julio 2001, de ¢860,00 a ¢912,00, en proporción al aumento por costo de vida.*
- ii) *Incrementar en 7% el valor del punto a partir del 1° de octubre del 2001, por lo cual pasaría de ¢860,00 a ¢920,00 con lo cual se ajusta al incremento dado por costo de vida en el sector público.*
- iii) *Establecer un nivel similar al de Contraloría General de la República, es decir de ¢954,00 el punto, de manera que guarde competitividad, promueva la capacitación e incentive al profesional judicial.*

4.3 *El impacto presupuestario de una y otra sería el siguiente:*

Opción	Valor Punto	Incremento Absoluto	N° puntos	Impacto Presupuestario (mensual) (*)	Impacto Presupuestario (anual) (*)
i)	¢912,00	¢52,00	94.300	¢4.903.600	¢58.843.200
ii)	¢920,00	¢60,00	94.300	¢5.658.000	¢67.896.000
iii)	¢954,00	¢94,00	94.300	¢8.864.200	¢106.370.400

(*) *No incluye cargas sociales, decimotercer mes u otro componente salarial.*

4.4 Con base en lo anterior y salvo mejor criterio, se recomienda incrementar el valor del punto en un 7% con lo cual pasa de ¢860,00 a ¢920,00 acorde con el presupuesto Institucional.

Se acordó: *recomendar al Consejo Superior incrementar por concepto de Carrera Profesional un 7% por punto, a partir del momento en que exista certeza del contenido económico a dicho reconocimiento.*

1. Se sugiere de conformidad con los términos de la Ley de Presupuestos Públicos, con la condición de que quede sujeto a disponibilidad presupuestaria en los términos de la Ley.

2. Analizar la posibilidad de que dicho reconocimiento se conceda a partir del 01 de octubre de 2001.

ARTICULO II

Ingresa la Licenciada Tatiana Trejos Rodríguez.

En sesión celebrada el 13 de noviembre de 2001 artículo IV este Consejo tomó el siguiente acuerdo:

“La Licenciada Tatiana Trejos Rodríguez mediante oficio 422-DCF-2001 señala:

“Sirva la presente para hacer de su conocimiento y de sus compañeros de la Comisión de Enlace Corte-O.I.J., el proyecto “Maestría en Ciencias Forenses, Universidad Internacional de Florida”.

Lo anterior debido a que tal y como se indica en el oficio enviado por la Dirección General del O.I.J. N° 1863-DG-01, estoy solicitando, con el respectivo visto bueno de mis superiores jerárquicos, un permiso con goce de salario y sustitución para realizar estudios de posgrado en Ciencias Forenses en Florida International University, FIU, por un período de dos años.

El proyecto adjunto expone la necesidad que tiene actualmente el Departamento de Ciencias Forenses de contar con personal capacitado en el Area Forense, las características y fortalezas con las que cuenta la universidad en la que fui aceptada y becada y las condiciones bajo las cuales solicito este permiso.

No omito manifestarle mi compromiso en aportar al Poder Judicial los conocimientos que en dicho programa adquiriera, dado que mi mayor interés es colaborar en la búsqueda constante de mejoras en su desarrollo.”

Este Consejo en sesión del 28 de setiembre último artículo VI tomó el siguiente acuerdo en relación con las becas para el año 2002.

“...Luego de un intercambio de criterios **se acordó:** comunicar a la Corte Plena que este Consejo ha recibido algunas gestiones, como la de las Licdas. Camacho y Peralta, en el sentido de que se les otorgue permiso con goce de sueldo para realizar el segundo año de sus estudios de maestría, por lo que respetuosamente se solicita la definición de una política institucional para el presupuesto 2002 donde se determine si hay recursos presupuestarios para este tipo de beneficios o no, lo que permitiría tomar las acciones correspondientes...”

Se acordó: Tomar nota y dejar en espera de lo que resuelva la Corte Plena.”

Manifiesta el Lic. Arroyo que la Licda. Trejos Rodríguez solicitó audiencia para hacer su gestión relativa al otorgamiento de una beca por dos años para estudiar en la Universidad Internacional de Florida.

La señora Trejos Rodríguez procede a explicar detalladamente a los Integrantes de este Consejo el origen de su gestión, los beneficios institucionales que se obtendrían con dicho otorgamiento, así como los alcances de la beca que le ha sido concedida por dicho centro universitario.

Adicionalmente manifiesta que el proceso de selección ha sido largo y minucioso y que en su fase final tuvo que entrevistarse directamente con las autoridades de la Universidad citada, fue seleccionada entre un grupo de sesenta postulantes.

La Licda. Trejos Rodríguez indica que la premura de su gestión obedece a que fue hasta mediados del mes de octubre cuando se confirmó su admisión y el otorgamiento de la beca por parte de la Universidad Internacional de Florida, y que adicionalmente debe partir hacia los Estados Unidos a más tardar el día 20 de diciembre del presente año, con el propósito de hacer las gestiones de ubicación y alojamiento, por tanto indica que siendo conocedora por medio del Lic. Francisco Arroyo Jefe del Departamento de Personal de la situación presupuestaria por la que atraviesa el Poder Judicial, solicita que en caso de no podersele otorgar un permiso con goce de salario por dos años, se le conceda un permiso sin goce de sueldo por un período de tres meses, con el propósito de que en ese lapso el Poder Judicial haya definido cuál va a ser la política en relación con las becas, y sino conceder la posibilidad de otorgarse el permiso con goce de sueldo, o bien una ayuda económica.

Sale la Licda. Trejos Rodríguez.

Manifiesta el Lic. Francisco Arroyo que la Licda. Trejos Rodríguez laboró en forma interrumpida e interinamente desde el 12 de agosto de 1987, fue nombrada en propiedad a partir del 01 de marzo de 1999.

Indica el Magistrado Román Solís que le parece de mucha importancia institucional conceder una beca como ésta, ya que posibilita la solidez científica a una unidad de apoyo técnico que necesariamente debe estar dotada de los mejores recursos humanos y materiales para cumplir eficazmente con su función. El problema que se presenta es de tipo presupuestario, y también de la definición por parte de la Corte Plena de una política para el otorgamiento de becas, pero que considera inconveniente cerrarle las puertas de capacitación a esta funcionaria, con las condiciones por ella descritas, máxime considerando que la especialidad que cursará obliga a la citada funcionaria a utilizar los recursos adquiridos en forma exclusiva para este Poder.

*Luego de un intercambio de criterios **se acordó**: recomendar a la Corte Plena conceder permiso sin goce de sueldo del 14 de enero al 14 de abril del año 2002 a la Licenciada Tatiana Trejos Rodríguez para que curse estudios de posgrado en Ciencias Forenses, en el entendido de que una vez que la Corte Plena defina el plan de becas a corto o mediano plazo se conceda la posibilidad de otorgársele permiso con goce de sueldo, o al menos una ayuda económica en forma mensual.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-423-01 señala:

1. GESTIÓN :

Mediante oficio de fecha 31 de agosto del 2000, dirigido a la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, el señor Marco Hidalgo Sáenz, Auxiliar de Servicios Calificados 1, adscrito a la Unidad Administrativa de Cartago, solicita la reasignación correspondiente de conformidad con los resultados del estudio administrativo.

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal. Rige a partir del momento en que se cuente con contenido económico.*

ARTICULO IV

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-420-01 indica:

1. GESTIÓN :

Mediante oficio de fecha 31 de enero del 2000, dirigido a la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, el personal de la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, solicita un análisis de los puestos de Auxiliar Administrativo 2 y 3 adscritos a esta oficina pues consideran que deben ser equiparados con los Auxiliares Judiciales 2 y 3 los cuales fueron asignados a esa oficina con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal pues se vio incrementado el volumen de

denuncias; se trató de once plazas de Auxiliar Judicial 2 y 3 pertenecientes al Ministerio Público; consideran que los Auxiliares Administrativos 2 y 3 de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. realizan las mismas funciones y horarios por lo cual reclaman que existe una disparidad en el salario pues la categoría es inferior en relación a los Auxiliares Judiciales del Ministerio Público.

El Consejo Superior en sesión del 11-00, celebrada el 08 de febrero del 2000, trasladó la gestión al Departamento de Personal.

2. ANTECEDENTES

2.1. El Consejo Superior en sesión 49-00 del 27 de junio del 2000, artículo XXXIV, conoce sobre la gestión planteada por el personal de la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial con relación a la problemática que se presenta en esa oficina.

De los aspectos ahí contenidos están los siguientes:

- ◆ *El personal de apoyo de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. realiza las mismas funciones y horario de trabajo, pero con una disparidad de salario base, pues es un monto menor que los auxiliares del Ministerio Público, lo cual en su criterio es inhumano e inconstitucional según lo establece el artículo 57 de la Constitución Política.*

Por lo anterior solicitan la equiparación salarial por labores idénticas con relación a los compañeros del Ministerio Público, desde el primero de enero de 1998 con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal, derecho cobijado por la Constitución Política en su artículo 57 y 167 del Código de Trabajo.

- ◆ *Las funciones que desempeñan en el escrito las detallan así:*
 - a) *Atención al público: esto se realiza tanto personalmente como por teléfono ya que es un despacho muy visitado diariamente por personas que desean interponer sus denuncias; y en el cual se reciben muchas llamadas telefónicas por parte de personas que desean hacer consultas, mismas que deben evacuarse en ese momento y dar la mejor orientación posible.*

- b) *Redactar las denuncias: esto incluye consignar los derechos de la víctima; establecer claramente lo ocurrido y una vez impresa, leída y firmada por el denunciante llevarla al Fiscal para que éste la revise y firme y si es del caso, hacer las correcciones necesarias; entregar copia al denunciante, en algunos casos imprimir una copia adicional para llevar a la Sección de Inspecciones Oculares y, en caso de delitos contra la propiedad, imprimir una copia adicional.*
- c) *Se reciben denuncias tanto cuando el imputado está debidamente identificado como cuando no lo está y, en algunas ocasiones, hasta contravenciones.*
- d) *Según el caso, llenar formularios para que el denunciante pueda ser valorado por el Médico Forense, o bien pueda hacer un reconocimiento fotográfico del o los infractores.*
- e) *Cuando de la Medicatura Forense envía un fax solicitando número único, debe proceder a confeccionar la carátula de la denuncia con los datos que se aportan, así como hacer una solicitud de autopsia tanto para que ésta sea realizada como para que se proceda a la entrega del cuerpo a los familiares.*
- f) *En algunos casos, confeccionar solicitudes para exámenes criminalísticos.*
En horas no hábiles se deben recibir las denuncias que ingresan por escrito, así como asignarles el número. Estas denuncias posteriormente deben incluirse en el sistema de cómputo. En horas hábiles el recibo de las mismas las hace la recepcionista.
- g) *Dar números únicos a los casos que son atendidos de oficio por los oficiales de las diferentes secciones, esto incluye ingresar al sistema los datos que aportan dichos oficiales y hacerles entrega del original.*
- h) *Si hay fallas en el sistema de cómputo (lo cual es muy común) así como cuando se hace respaldo del mismo (dos veces a la semana), se debe proceder a recibir las denuncias en Word Perfect 51 ó Windows, y una vez restablecido el sistema, proceder a ingresar a la totalidad de la misma en el sistema, haciendo con esto doble trabajo, como si fuera nuestra culpa dichas situaciones.*

2.2. A raíz del presente estudio la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos solicitó mediante oficio N° O.CV-068-2001 del 26 de enero del año en curso, al Departamento de Planificación ampliar el análisis que realizaba en la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, con el propósito de que se considerara la conformación, estructura organizativa y la relación con el Ministerio Público.

2.3. En oficio N° 353-PLA-2001 de fecha 7 de marzo del año en curso, ese

Departamento señaló:

“le informo que el estudio está por concluirse y contempla únicamente la necesidad de recurso humano, tiempo extraordinario y turnos de trabajo, producto de la atención directa de requerimiento de la Secretaria del O.I.J. en ese sentido.”

2.4. El Consejo Superior en sesión 031-01 del 24 de abril del 2001, artículo XVII, se pronuncia respecto al informe No. 034-PI-2001 del 28 de marzo del 2001, de la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación, relacionado con tiempo extraordinario, los turnos de trabajo de personal de apoyo y la necesidad de recurso humano de la Oficina Receptora de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, aprobando la propuesta recomendada por el Departamento de Planificación.

3. ESTRUCTURA SALARIAL Y CONFORMACIÓN DE LA OFICINA.

3.1. De acuerdo con la Relación de Puestos del presente año y el Índice de Salarios del II Semestres, la Oficina de Recepción de Denuncias, adscrita a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se encuentra conformada de la siguiente manera:

N° de Plazas	Título de Puesto	Base	Categoría
1	Encargado Recep. De Denuncias	¢155.400,00	405
1	Auxiliar Administrativo 2 (¹)	¢153.800,00	401
8	Auxiliar Administrativo 2	¢144.200,00	377
4	Auxiliar Administrativo 1	¢136.600,00	358

¹ Este puesto de Auxiliar Adm. 2 fue reasignado a Intérprete para las oficinas, según acuerdo del Consejo Superior sesión 04-05-99, Art. LIV, lo cual está en proceso de ejecución.

Es importante aclarar que con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal, se habían asignado once plazas de Auxiliar Judicial 2 y 3, que pertenecían al Ministerio Público, de las cuales solamente queda una plaza. Ese puesto, clasificado como Auxiliar Judicial 2, está ubicado en la categoría 401 con una base mensual de ¢153.800.00.

Los puestos están ocupados así:

PUESTO N°	CLASE	TITULAR
043176	Encarg. Unidad	Ocampo Guido Eugenio
017397	Aux. Adm. 2	Brenes Barrantes Alvaro
043175	Aux. Adm. 2	Brenes Duran Marco
017396	Aux. Adm. 2	Castillo Brown Minor J.
019990	Aux. Adm. 2	Cerdas Gamboa Rigoberto
048342	Aux. Adm. 2	Chevez Sirias Miguel
019988	Aux. Adm. 2	Fallas Valverde Alicia
043174	Aux. Adm. 2	González Arias Ana
017398	Aux. Adm. 2	López Salas Edwin
043173	Aux. Adm. 2	Pineda Ledezma Susana
054058	Aux. Adm. 1	Acon Fung Rosa
054056	Aux. Adm. 1	Bonilla Hernández Guiselle
079078	Aux. Adm. 1	Extraordinaria
056875	Aux. Adm. 1	Chacón Madrigal Irene
044410 ²	Auxiliar Judicial 2	Salas Salazar Lisseth

Fuente: Sistema Integrado de Personal. (S.I.P.)

4. ENTREVISTAS

4.1. *Del cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos; las entrevistas realizadas y la observación directa se tiene que a los ocupantes de los puestos en estudio les corresponde desarrollar lo siguiente:*

² Esta plaza pertenece al Ministerio Público.

4.2. Tareas y responsabilidades:

- ❖ *Recibir, redactar, digitar denuncias o ampliaciones y denuncias por contravenciones con la información del usuario debidamente identificado o cuando no lo está para su respectiva investigación.*
- ❖ *Imprimir, leer la denuncia al recurrente para que sea firmada y trasladarla al Fiscal para que revise y firme; en algunos casos hacer correcciones si es necesario.*
- ❖ *Llenar formularios para que el denunciante pueda ser valorado por el Médico Forense, o bien pueda hacer un reconocimiento fotográfico del sospechosos para el archivo criminal.*
- ❖ *Digitar la información en el sistema de cómputo, de las denuncias recibidas escritas y de los oficiales de los diferentes despacho.*
- ❖ *Anotar cada denuncia en el libro de inspecciones enviar copia o ampliación, para los casos de inspecciones oculares y recolección de indicios.*
- ❖ *Tramitar llenando la boleta de Patología y confeccionar carátula de la denuncia con los datos que se aportan, darle número único y hacer una solicitud de autopsia para que sea realizada o para que se proceda a la*

entrega del cuerpo a los familiares o solicitudes de exámenes criminalísticos (turno de noche).

- ❖ *Dar números únicos a los casos que son atendidos de oficio por los investigadores de las diferentes secciones y hacerles entrega del original (Auxiliar Administrativo 1) .*
- ❖ *Foliar y subrayar el libro de registro de entradas de las denuncias y mantener en orden y control del consecutivo de las denuncias .*
- ❖ *Realizar labores sencillas de traducción oral o escrita en inglés de las denuncias interpuestas cuando el recurrente no habla español. (un Auxiliar Administrativo 1 ocupado por Rosa Acon Fung y una plaza extraordinaria de Auxiliar Administrativo 1).*
- ❖ *Trasladar las denuncias a la fiscalías u otros despacho.*
- ❖ *Atender público, personalmente o por teléfono evacuando consultas o denuncias que desean interponer y dar la mejor orientación posible.*
- ❖ *Averiguar donde se enviaron las denuncias recientes y de años anteriores.*

4.3. Otros Aspectos

En criterio de los entrevistados manifiestan que la supervisión la realiza la encargada de la Unidad de Recepción de Denuncias y el Fiscal de Turno de acuerdo a los lineamientos, procedimientos, mediante resultado de las

estadísticas y la calidad de la denuncia . El primero le corresponde la parte administrativa el segundo la parte funcional. Además las instrucciones son emanadas por la Encargada de la Oficina y las mismas son por escrito y en ocasiones verbales.

En algunas situaciones tiene que recolectar evidencias tales como cheques y billetes falsos, hojas de amenazas.

En la ejecución de sus labores se debe relacionar con los recurrentes, con la Encargada de la Oficina, los Fiscales, Investigadores, Jefes de algunas Secciones del O.I.J. y los compañeros.

Los entrevistados hacen énfasis de que los ocupantes de estos puestos deben tener algunas características entre ellas la habilidad en el buen trato con el público, habilidad para redactar.

Manifiestan que los requisitos que se tendrían que exigir para este puesto son los siguientes:

- ◆ *Bachiller en Educación Media*
- ◆ *Conocimientos Básicos de Computación*
- ◆ *Conocimientos Básicos de Inglés*

Entre otros :

- ◆ *Cursos Relaciones Humanas*
- ◆ *Cursos de Atención al Público*

- ◆ *Redacción y ortografía*
- ◆ *Conocimientos en Derecho Penal*

Algunos de los entrevistados hacen referencia a las denuncias que deben recibir de personas que no hablan el español y se requiere de algún conocimiento del inglés principalmente, éstas no sobrepasan de siete diarias en el transcurso de las 7:00 a.m. a las 22:00 p.m. horas, el cual es un esfuerzo más en las labores, en vista de que solo existe una plaza de intérprete que tiene un horario rotativo, esto obliga a algunos compañeros el tener que recibir las denuncias sin el apoyo técnico de un intérprete. Exteriorizan que debe existir al menos dos plazas más de intérprete para que trabajen en los diferentes turnos y así poder hacer la rotación correspondiente.

En opinión de los ocupantes de estos puestos, se debe tener discreción en las denuncias que se reciben pues son confidenciales, solo el interesado puede preguntar.

A su vez indican que a la hora de recibir las denuncias es necesario tener cuidado con la inclusión de la información, de no equivocarse con el número de la denuncia o número único pues podría darse el caso de aparecer registrada dos denuncias con el mismo número implicando doble trabajo. De ocurrir se debe de hacer una corrección mediante la ampliación de la denuncia.

4.4. En general los entrevistados coinciden en señalar que se nota que hay un problema de organización entre la oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. y los fiscales del Ministerio Público.

En ocasiones quien recibe la denuncia debe tener imaginación y hacerse un cuadro lógico de los acontecimientos que ocurrieron para realizar una serie de preguntas abiertas y darle forma a la denuncia; esta va a permitir mayores elementos para cuando se realice la investigación; conviene contar con conocimientos en materia del derecho.

En algunas oportunidades después que el fiscal juramenta y determina el delito del denunciante y pasa para que se le tome la denuncia, se establece que el delito no es el que el fiscal indicó, esto implica hacerle la observación al fiscal para intercambiar criterios o se vuelve a interrogar al usuario pues está variando su declaración y podría cometer delito de falsa acusación provocando atrasos a los otro usuarios que están en espera.

También indican que se dan situaciones en las cuales el fiscal aprueba recibir una denuncia que no es competencia de esta oficina, tales como las contravenciones o algunas que le corresponde a la Unidad de Trámite Rápido del Ministerio Público estando esa oficina abierta , como cuando hay persona identificada o reo preso.

Una dato interesante es que las Fiscalías de turno del II Circuito permanecen cerradas algunas horas ya que el horario se varió; esto provoca que todas las denuncias se tengan que recibir en Recepción de Denuncias del O.I.J.

Algunos de los entrevistados dicen que no es necesario que los fiscales estén en está oficina pero se debe contar con una figura jerárquica tal como el Encargado de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. pero con título de abogado.

Para otros el Fiscal es una figura que da credibilidad y seguridad al usuario pues en muchas ocasiones están inconformes con el servicio y no confían en la información del oficinista y solicitan hablar con la autoridad, ya que consideran que no tienen ningún conocimiento de la materia, mientras que el fiscal es un profesional.

Actualmente hay un problema en relación a las denuncias que debe recibir la Unidad de Trámite Rápido, pues primero deben ser valoradas por el fiscal de turno que se encuentra en la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. para que sea quien determine el tipo de delito y si le corresponde realizarla en esa oficina o si debe ser trasladada a la Unidad de Trámite Rápido, pudiendo el usuario ahorrarse ese tiempo, para que este le de una boleta con los datos y el tipo de delito.

En la entrevista con la Auxiliar Judicial 2 del Ministerio Público dice realizar las mismas funciones que realizan los 2 Auxiliares Administrativos 1 y Auxiliar Administrativo 2 con la diferencia que no tiene horario rotativo; está en la Oficina de Recepción de Denuncias desde 1999, pero las funciones en el Ministerio Público son totalmente diferentes, la responsabilidad es otra, el trabajo no es oficinesco como estar en Recepción de Denuncias.

Manifiesta la Auxiliar Judicial 2 que continúa laborando ahí es porque ella solicitó quedarse en la Oficina de Recepción de Denuncias, para esto hubo una reunión entre las partes tanto del Ministerio Público y el O.I.J., aprobando mantenerse hasta el momento que sea necesario, pero con la condición de que en el momento que se le necesite en el Ministerio Público debe regresar.

4.5. La Bach. Cinthya Ledezma Aguilar, (Encargada Recepción de Denuncias), manifiesta las siguientes consideraciones:

La Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial ha tenido una serie de problemas que afecta el desarrollo de las actividades del personal administrativo, esta situación se viene presentando con los cambios que tuvo el Código Procesal Penal, el cual entró en vigencia a partir de enero de 1998.

A partir de ese momento está Oficina cuenta con personal profesional y de apoyo perteneciente al Ministerio Público, en lo que respecta al personal de

apoyo actualmente solo se cuenta con una plaza de Auxiliar Judicial 2 de las once que se habían asignado, ya que la restantes se devolvieron al Ministerio Público a raíz la nueva Unidad de Trámite Rápido el cual empezó a funcionar a partir del diez de abril del 2000; ésta quedó por un acuerdo adoptado en una reunión entre las dos dependencias en donde participaron personal del O.I.J. el Lic. Jorge Rojas Vargas, Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, su servidora y personal del Ministerio Público, el Lic. Carlos Arias Núñez, el Lic. David Brown Sharpe y Bernal Rodríguez Víquez; ahí se indicó que por el momento no la necesitaban, por lo tanto que se podría seguir utilizando ese recurso y así ayudar a la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. ya que para ese entonces era de gran urgencia una plaza y por razones de presupuesto no se ha asignado ninguna, pero con la condición que presupuestariamente siga perteneciendo al Ministerio Público, eso quiere decir que cualquier asunto con la ocupante de ese puesto lo trataría con ellos mediante solicitud expresa por la Encargada de la Oficina.

Esto implica una clara división de directrices a pesar de que había quedado bien claro que la parte administrativa sería exclusiva del personal del Organismo de Investigación Judicial bajo la responsabilidad del Encargado de la Oficina de Recepción Denuncias y lo referente a la parte funcional (legal) de los fiscales del Ministerio Público, pero en la práctica es otra

situación pues es difícil de entender tal delimitación, lo que ha generado conflictos constantes por la lucha de poderes.

Está situación se origina pues al Fiscal le corresponde coordinar, tomar decisiones, implementar y vigilar porque los procedimientos estén a derecho, provocando en algunos casos discrepancia de criterios entre los fiscales y el personal administrativo del O.I.J. y la Encargada de la Oficina. Como por ejemplo hay denuncias que por alguna razón el fiscal ordena que no es competencia de la jurisdicción del I Circuito Judicial de San José, que luego deben ser trasladadas a los despachos que corresponda, esto implica un servicio más lento debido a que se tiene que enviar por correo interno y puede demorar entre quince días a un mes en llegar, esto provoca un servicio inoportuno, otra es el tiempo que debe tomar el Auxiliar Administrativo en recibir la denuncia.

Otro problema que ha enfrentado la oficina es las diferencias en el servicio, ya que los usuarios que vienen a poner denuncias tienen que esperar ser atendidos, primero por el Fiscal quien escucha la declaración de los hechos y califica el delito para luego realizar la juramentación y posteriormente debe esperar para ser atendido por el Auxiliar Administrativo exponiéndole lo mismo, ya que es quien debe recibir, digitar la denuncia teniendo un tiempo de espera de cuarenta y cinco minutos a una hora y provocando malestar en

los usuarios pues en algunas ocasiones el personal de apoyo no tiene nada que hacer, pues primero debe ser atendido por el fiscal para ser juramentados.

También se dan casos en que el usuario no se demora tanto en ser atendido pero eso depende del tipo de delito.

Considera que la gestión presentada por los ocupantes de estos puestos en estudio es producto de toda esta problemática que se ha estado exponiendo anteriormente, además de eso que al principio cuando se trasladó el personal del Ministerio Público fueron puestos de Auxiliar Judicial 2 y 3 realizando las mismas funciones, responsabilidades y horarios, pero con la diferencia de que existe una disparidad del salario, provocando desmotivación en los puestos en estudio, en la actualidad solo queda una plaza de Auxiliar Judicial 2.

En criterio de la entrevistada la función principal que realizan los ocupantes de los puestos en estudio es la de recibir, redactar y digitar la denuncia del usuario cuando lo ordene el fiscal, pues éste debe ser juramentado por el mismo; también debe confeccionar solicitudes de exámenes criminalísticos y llenar formularios para ser valorados por el médico forense.

A su vez deja reflejado que existe una diferencia entre los Auxiliares Administrativo 1, la plaza de Auxiliar Judicial 2 del Ministerio Público con

los Auxiliares Administrativo 2, por cuanto los últimos realizan horarios rotatorios y el ocupante de la plaza de Intérprete que fue reasignada en abril de 1999.

En la pregunta si existen otras personas que colaboran en la traducción de las denuncias de usuarios que no hablan el idioma español, dice que del personal que labora en horario diurno hay dos Auxiliares Administrativos 1 que aproximadamente recibe entre cuatro y siete denuncias al día. Por lo anterior es importante mencionar que es una necesidad tener personal que domine el idioma inglés pues la única plaza de intérprete que existe en esta oficina tiene un horario rotatorio y en algunas ocasiones no hay quien reciba la denuncia por falta de personal que domine ese idioma.

Manifiesta que el trabajo es supervisado realizando monitoreos, estadísticas de las denuncias recibidas a diario, revisando el contenido de las denuncias con el fin de ver el control de calidad de las mismas.

En cuanto a la responsabilidad es igual la de todos, le corresponde seguir las instrucciones del fiscal bajo los procedimientos y normas que lo regulan, debe guardar discreción de los asuntos que se tramita en la oficina, además de atender al usuario, recibir las denuncias correctamente pues un error ocasionaría un perjuicio para el recurrente o podría demorar en llegar la denuncia por no anotar los datos correctos.

En relación a las condiciones del trabajo dice que los ocupantes de los puestos que realizan horarios rotatorios se viven quejando pues no mantienen una vida social con la familia.

Por último considero que si alguno de los puestos quedara vacante se deberían exigir los siguientes requisitos:

- ❖ Bachiller en Educación Media.*
- ❖ Conocimientos básicos del idioma inglés*
- ❖ Conocimientos básicos de computación (Windows).*

Cabe señalar que el inglés es pues uno de los idiomas más usados por los denunciantes que no hablan el español.

Además debe tener algunas características que le faculten para desempeñar bien sus funciones tales como, buen trato con el público y compañeros, habilidad para redactar y la principal disposición para trabajar en horarios alternos.

4.6. Licda. Sandra Castro Caamaño, (Fiscal Auxiliar 1, del Ministerio Público y el Lic. Bernal Rodríguez Víquez, (Fiscal, Ministerio Público).

En la entrevista exterioriza que la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, debe darse un cambio en la estructura y que la misma pase a pertenecer al Ministerio Público ya que existe una serie de problemas entre ellos, con el personal de apoyo pues se difiere la parte funcional (legal) de la administrativa, se presenta en algunas ocasiones discrepancias entre ambas partes ya que no se puede interponer autoridad

ante el personal de apoyo pues le corresponde a la Encargada de la Oficina supervisar ese personal.

Afirman que siempre ha existido una lucha de poderes entre ambas partes y la ausencia de figuras jerárquicas definidas desde el momento en que entró en vigencia el Código Procesal Penal.

En lo que respecta a las funciones que debe realizar los Auxiliares Administrativos y el Auxiliar Judicial 2 de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. se puede resumir en recibir, redactar y digitar las denuncias interpuestas por los usuarios una vez que se le indica el tipo de delito, siendo esta responsabilidad del Fiscal pues es quien indica el tipo de delito y firma la denuncia.

En cuanto a los errores que se puedan incurrir son mínimos, en caso que se de, se corrigen mediante una ampliación a la denuncia.

En comparación con los Auxiliares Judiciales de la Oficina de Trámite Rápido de Ministerio Público hay una gran diferencia ya que a estos le corresponde darle curso a las demandas, notificaciones, expedientes, tomar declaraciones, redactar resoluciones y demás funciones que le compete a un Auxiliar Judicial, su responsabilidad es mayor.

Asimismo es necesario señalar otras manifestaciones en relación con las denuncias que debe recibir en otro idioma el personal de apoyo de la Oficina

de Recepción de Denuncias; ya que se debe contar con más plazas de Intérprete, en virtud de solo contar con una plaza la cual se usa en los diferentes turnos que se trabajan en esta oficina, estas son de gran necesidad ya que al menos en las horas de los turnos tales como de 7: 00 a.m. a las 22: 00 p.m. es cuando más extranjeros se apersonan a poner denuncias el cual si el Fiscal no habla bien el inglés necesita de la presencia del intérprete para que colabore con la denuncia.

5. TURNOS

Es importante mencionar que La Oficina de Recepción de Denuncias labora jornada continua en cuatro roles los 365 días del año; estos turnos son de 6:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 p.m. a 9:00 p.m., 6:00 p.m. a 12: 00 m.n. y 12:00 m.n. a 6:00 a.m.

Cabe señalar que los roles fueron variados en cuatro turnos a partir del 16 de agosto del presente año de acuerdo a un estudio que realizó el Departamento de Planificación, el cual fue conocido en sesión del 24 de abril del 2001, acta N° 031, Artículo XVII.

Los puestos que se encuentran realizando estos turnos y recibiendo denuncias son:

PUESTO	NOMBRE	TITULO
017397	Brenes Barrantes Alvaro	Auxiliar Adm. 2
043175	Brenes Duran Marco	Auxiliar Adm. 2
017396	Castillo Briwn Minor J.	Auxiliar Adm. 2

019990	<i>Cerdas Gamboa Rigoberto</i>	<i>Auxiliar Adm. 2</i>
048342	<i>Chevez Sirias Miguel</i>	<i>Auxiliar Adm. 2</i>
019988	<i>Fallas Valverde Alicia</i>	<i>Auxiliar Adm. 2</i>
017398	<i>López Salas Edwin</i>	<i>Auxiliar Adm. 2</i>
043173	<i>Pineda Ledezma Susana</i>	<i>Auxiliar Adm. 2</i>
043174	<i>González Arias Ana</i>	<i>Intérprete</i>

Cabe señalar que existe otros dos horarios distribuidos de la siguiente manera:

- ◆ *7: 30 a.m. a 4: 30 p.m. y de 8: 00 a.m. a 4: 00 p.m.*

En el primero con horario administrativo se encuentra los siguientes puestos:

<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>TITULO</i>
<i>056875</i>	<i>Irene Chacón Madrigal</i>	<i>Auxiliar Adm. 1</i>
<i>079078</i>	<i>Extraordinaria</i>	<i>Auxiliar Adm. 1 (³)</i>
<i>044410</i>	<i>Salas Salazar Lisseth</i>	<i>Auxiliar Judicial 2 (⁴)</i>

Los dos últimos puestos reciben denuncias, mientras que al el primero le corresponde el traslado de éstas a los diferentes despachos.

- ◆ *En el segundo horario se encuentran los siguientes puestos:*

<i>PUESTO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>TITULO</i>
<i>054058</i>	<i>Acon Flung Rosa</i>	<i>Auxiliar Adm.. 1</i>
<i>054056</i>	<i>Bonilla Hernández Guiselle</i>	<i>Auxiliar Adm.. 1</i>

En el caso de estos puesto al primero le corresponde recibir denuncias y el otro se encuentra ubicado en la recepción de la oficina.

³ Esta plaza es extraordinaria hasta el 31 de diciembre del 2001

⁴ Esta plaza pertenece al Ministerio Público

6. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

6.1. *El Consejo Superior para finales de junio del 2000, tomó un acuerdo en relación a varios aspectos que manifestó el personal de apoyo de la Oficina de Recepción de Denuncias, de esos aspectos solo le compete a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos realizar un estudio técnico de los puestos de Auxiliar Administrativo 1 y 2 por una situación muy particular, pues a raíz de la fusión de la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial y el Ministerio Público se asignaron unas plazas de Auxiliar Judicial dos y tres pertenecientes al Ministerio Público, para que colaboraran con las labores de la oficina realizando las mismas funciones y con horarios iguales de los Auxiliares Administrativos uno y dos.*

6.2. *Conviene señalar que la Oficina de Recepción de Denuncias ha estado adscrita al Organismo de Investigación Judicial, desde la creación según la Ley Orgánica del O.I.J.; sin embargo con los cambios que generó el Código Procesal Penal el cual entró en vigencia a partir de enero de 1998, ésta dependencia cuenta con personal de apoyo y profesional del Ministerio Público, pareciera que esta situación ha generado algunos roces por directrices y dualidad de mando. En relación al último punto, antes de la fusión, se estableció que lo correspondiente a la parte administrativa estaría a*

cargo del Organismo, bajo la responsabilidad de la Encargada de la Oficina de Recepción de Denuncias y la parte legal bajo los fiscales del Ministerio Público, pero en la práctica es una realidad difícil de aceptar; dicha delimitación ha provocado roces, según lo expresado por los ocupantes de los puestos en estudio.

6.3. *Por lo anterior la estructura organizativa de la Oficina de Recepción de Denuncias puede interferir tanto en la eficiencia de la oficina como en el clima laboral; pues ésta dependencia al tener dos responsables para el personal de apoyo uno en la parte administrativa y el otro en la funcional, posiblemente ha generado una dualidad de mando o contraórdenes, por lo cual convendría revisar esta situación.*

6.4. *Las plazas de Auxiliar Judicial fueron retirados por el Ministerio Público desde el momento en que entró a funcionar la Unidad de Trámite Rápido, a partir del 10 de abril del 2000, a excepción de un Auxiliar Judicial 2, puesto N° 044410 ocupado por la señora Salas Salazar Lisseth; esa plaza sigue perteneciendo presupuestariamente al Ministerio Público y continúa por necesidad de recurso humano en la Oficina de Recepción de Denuncias, de lo contrario ocasionaría una inadecuada distribución de la carga de trabajo en esa dependencia.*

6.5. Lo anterior, fue una decisión entre las dos partes, tanto representantes del Ministerio Público como del Organismo de Investigación Judicial; en ambos grupos estuvieron el Lic. Carlos Arias Nuñez, Lic. Bernal Rodríguez Viquez, Lic. David Brown Sharpe, Lic. Jorge Rojas Vargas, Lic. Marlon Shlotterhausen Rojas y la Bach. Cinthya Ledezma Aguilar, el fin es mantener esa plaza mientras se requiera ofrecer un correcto servicio.

6.6. Es preciso indicar que a raíz de solicitud expresa que hicieron los petentes de los puestos en estudio, la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos solicitó al Departamento de Planificación que incluyera en el análisis que realizaba lo referente a la conformación, estructura organizativa y su relación con el Ministerio Público.

6.7. El Departamento de Planificación sólo se pronunció con relación a los turnos de trabajo, tiempo extraordinario y necesidades de recursos, producto de la atención directa que requería la Secretaria del O.I.J. dicho estudio fue conocido en sesión N° 031-01 del 24 de abril del presente año, artículo XVII.

6.8. La diferencia de cada uno de los puestos en estudio se visualiza en el siguiente cuadro:

Auxiliar Adm. 1	Auxiliar Adm. 2	Auxiliar Judicial 2	Intérprete
Funciones: ♦ Recibir la denuncia, redactarla y digitarla en sistema. ♦ Llenar formularios. ♦ Atender Público.	Funciones: ♦ Recibir la denuncia, redactarla y digitarla en sistema. ♦ Llenar formularios. ♦ Atender Público.	Funciones: ♦ Recibir la denuncia, redactarla y digitarla en sistema. ♦ Llenar formularios. ♦ Atender Público.	Funciones: ♦ Realizar trabajos de traducción oral o escrita de conversaciones y documentos variados tratando de respetar las ideas y sentimientos expresados.

Condiciones Laborales ♦ Horario administrativo	Condiciones Laborales ♦ Sujeto a horarios rotativos.	Condiciones Laborales ♦ Horario administrativo	♦ Recibir la denuncia, redactarla y digitarla en sistema. ♦ Llenar formularios. ♦ Atender Público. Condiciones Laborales ♦ Sujeto a horarios rotativos.
--	--	--	--

Las funciones básicas de un Auxiliar Judicial que labore en el Ministerio Público son las siguientes:

Auxiliar Judicial 2
Funciones: Recibir, revisar, redactar, darle curso a las demandas, notificaciones, expedientes tomar declaraciones, redactar resoluciones y demás funciones. Condiciones Laborales ♦ Horario administrativo

6.9. Existe una clara diferencia salarial entre la serie Auxiliar Judicial con relación al Auxiliar Administrativo 1 y 2, pues las exigencias del primero son mayores y propias del ámbito judicial. Si bien se tiene que el cargo de Auxiliar Judicial destacado en la Recepción de Denuncias realiza las mismas funciones que el resto del personal de apoyo de esa dependencia, esto obedece a una situación particular, pues es una plaza del Ministerio Público que está en préstamo y por los derechos adquiridos del titular no se puede reasignar hacia abajo.

De persistir esta situación se deberá analizar su traslado definitivo por la instancia que corresponda y revisar su clasificación una vez que quedara vacante.

6.10. Los puestos en estudio se encuentran debidamente clasificados de acuerdo al esfuerzo ya que cumple a cabalidad con todas las obligaciones y responsabilidades propias del auxiliar administrativo, además el grado de complejidad, responsabilidad y consecuencia del error es menor que el de los Auxiliares Judiciales.

6.11. De la información aportada, se tiene que de las 7:00 a las 22:00 horas se presenta el mayor número de denuncias en inglés, no obstante, por tener el intérprete horario rotativo, no todos los turnos de trabajo cuentan con sus servicios, por lo cual convendría que de crearse otra plaza para esa oficina se clasifique como Intérprete y ambos se asignen en un horario que puedan cubrir las necesidades de recepción de denuncias en inglés.

7. RECOMENDACIONES

7.1. Desestimar la gestión presentada por los Auxiliares Administrativo 1 y Auxiliares Administrativo 2 de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J., pues la clasificación y valoración es acorde con la labor que realizan, grado de responsabilidad, dificultad y demás exigencias de sus cargos.

7.2. Conviene que el Departamento de Planificación realice un estudio administrativo en lo referente a la estructura organizativa de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. y la relación con el Ministerio Público para un mejor aprovechamiento de los recursos e igualmente que la Unidad de Atención Psicosocial del Servicio de Salud para Empleados realice un diagnóstico de ambiente laboral en esa oficina.

Se acordó: *acoger en todos sus extremos el informe presentado por el Departamento de Personal.*

ARTICULO V

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-394-01 manifiesta:

1.- Gestión

El Consejo Superior en sesión celebrada el 19 de setiembre del 2000, artículo XXIX, entre otras cosas solicita a la Sección de Clasificación de Puestos del Departamento de Personal lo siguiente:

“Realizar una evaluación ,en la que se analice las funciones que en la actualidad desempeña el puesto de **Oficinista 2*** de la Unidad de Números Troquelados de la Sección de Pericias Físicas, con la finalidad de definir una categoría de puesto que se ajuste a las exigencias del cargo.”

2.- Fuentes consultadas

2.1 Escritas.

- *Cuestionario de Clasificación.*
- *Manual Descriptivo de Clases.*
- *Descripción de la series “oficinista” y “secretaria”.*
- *Relación de Puestos del Poder Judicial.*
- *Acuerdo de Corte Plena, sesión N°14-01, celebrada el 23 de abril 2001, artículo XXI; sobre el estudio del sector administrativo de clases anchas.*

(*) Clase angosta

2.2 Orales

Entrevista con el titular del cargo y el jefe inmediato de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

3.- **Identificación del puesto**

Número de puesto : 047278

Clasificado como : Auxiliar Administrativo 1

Adscrito : Sección de Pericias Físicas

Titular : Maureen Vanessa Quirós Díaz

Propiedad: A partir del 01-07-1999

4.- **Información General**

4.1 La serie Auxiliar Administrativo, como su nombre lo indica, incluye las labores de apoyo de oficina y secretariado. La relación salarial entre un grado y otro se muestra en el siguiente cuadro :

CUADRO N°1

<i>Clases Anchas</i>	<i>Salario</i>	<i>Diferencia salarial</i>
<i>Auxiliar administrativo 1</i>	<i>¢128.600,00</i>	
<i>Auxiliar administrativo 2</i>	<i>¢135.800,00</i>	<i>(¢5.200)</i>

Los salarios contemplados en el cuadro anterior corresponde al Primer semestre del 2001.

4.2 Puestos similares están adscritos al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, de la siguiente forma :

CUADRO N°2

<i>Despacho</i>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>	<i>Auxiliar Administrativo 2</i>	Total
<i>Sección de Toxicología</i>		<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Sección de Bioquímica</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>Sección de Química Analítica</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>Sección de Pericias Físicas</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>Sección de Biología Forense</i>		<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Sección de Tránsito y Planimetría</i>		<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Sección Anal. Escr. Doc Dudosos</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Sección Fotografía y Audiov.</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
TOTAL	8	8	18

Fuente : Relación de Puestos de Cargos Fijos del Poder Judicial para el año 2001

4.2.1 De acuerdo con lo indagado, al auxiliar administrativo de nivel 2, le corresponde realizar las tareas de escritorio del jefe de sección, tales como llevar la agenda de trabajo, asignar audiencias, contestar el teléfono, atender a los usuarios, tomar nota de cartas, informes, y digitarlos según el formato establecido; clasificar, distribuir y archivar la correspondencia dirigida a la jefatura; igualmente para un adecuado desarrollo de sus actividades debe tener conocimientos formales en secretariado. Generalmente a este cargo le

corresponde verificar que se realice las labores de aseo de la oficina y la entrega de la correspondencia.

Al Auxiliar administrativo 1, le corresponde realizar labores sencillas de oficina que se generan de las actividades de la dependencia.

4.3- Perfil funcional del puesto en estudio, ocupado por Maureen Quirós Díaz

Según el cuestionario de Clasificación y Valoración, completado por la servidora, la entrevista aplicada y la observación directa, se detallan las siguientes tareas y responsabilidades desempeñadas por la titular.

Tareas y Responsabilidades

⇒ Recibir, verificar y registrar las solicitudes de los dictámenes criminalísticos (autoridad solicitante, imputado, ofendido, número de expediente, descripción del analito (marca, color, número de placa, número de motor o bien alguna característica especial del analito.(1)

⇒ Transcribir y corregir los dictámenes elaborados por los técnicos y comprobar que cumplan con las formalidades del caso.

⇒ Recibir, registrar, custodiar y entregar las evidencias para una investigación (bicicletas, armas de fuego, línea blanca, taxímetros, ganado).

⇒ *Entregar y llevar el control de los rollos fotográficos que se utilizan para las pericias, solicitar el revelado de los mismos a la Sección de Fotografía y adjuntar los negativos a cada uno de los casos que corresponda.*

⇒ *Suministrar la información requerida por el Jefe de la Sección o los técnicos y mantener actualizados los archivos de oficina .*

⇒ *Redactar oficios, memorándum y otros similares.*

(1) Muestra disuelta preparada para un análisis químico, o , elemento(s) compuestos químicos caracterizados en una muestra.

⇒ *Llevar los dictámenes a la Jefatura de la Sección y a la Jefatura del Departamento para su refrendo y recibirlos cuando han sido refrendados.*

⇒ *Atender y evacuar consultas.*

⇒ *Coordinar con los despachos judiciales el traslado de los técnicos para las distintas pericias.*

⇒ *Hacer la programación semanal de los casos que se van analizar en el depósito de vehículos decomisados.*

⇒ *Hacer el reporte respectivo de los analitos que se analizaron en el depósito de vehículos.*

⇒ *Verificar que los informes cumplan con los requerimientos administrativos, tal como refrendos sellos, firmas, presentación y otros.*

⇒ *Tramitar las solicitudes de reparación de equipo.*

- ⇒ *Registrar datos importantes en los diferentes libros de control (Libros de Despacho, Libro de control de rollos fotográficos, Libros de control de casos, Libro de indicios, Libro de conocimientos)*
- ⇒ *Solicitar oportunamente el aprovisionamiento de útiles y materiales necesarias para el buen funcionamiento de la unidad.*
- ⇒ *Llevar el inventario de la instrumentación de la oficina (equipo, materiales, instrumentos) que se utilizan para las pericias.*
- ⇒ *Hacer los cronogramas de las labores semanales a Jefatura de la Sección.*
- ⇒ *Dar trámite a la correspondencia y elaborar los reportes mensuales.*
- ⇒ *Tramitar nombramientos, vacaciones, las liquidaciones, anticipos de viáticos, boletas para la salida de vehículos, boletas de lavandería y otros trámites administrativos.*

4.4- Factores de Valoración

De seguido se analiza el comportamiento de estos ítems en el cargo en estudio:

- a) SUPERVISIÓN: La supervisión del trabajo del oficinista es realizada por el jefe de la sección para lo cual lo hace observando su trabajo cotidiano así, como la revisión de los informes que transcribe.*
- b) RESPONSABILIDAD: Es responsable de la custodia y entrega de la evidencia así como de la debida transcripción de los dictámenes que se*

realizan en la unidad y de los documentos administrativos. Le corresponde guardar los instrumentos que se utilizan para las pericias, y velar por el buen uso de la microcomputadora de la oficina.

*c) **CONDICIONES DE TRABAJO:** Las labores son realizadas en un ambiente tranquilo, con buena iluminación y ventilación adecuada. Le corresponde recordar nombres, datos y números, información que es utilizada para la atención de los técnicos de la unidad y la jefatura de la sección como la atención que brinda al público. Se puede ubicar en un esfuerzo mental moderado, además debe verificar datos y la información variada y redactar notas e informes sencillos. La servidora trabaja bajo el horario normal establecido para la generalidad de puestos de la institución, 8:00 a 4:00 (jornada establecida para algunos servidores del Complejo de Ciencias Forenses, el cual es entendido como un derecho adquirido). Además le corresponde desplazarse fuera de la oficina.*

*d) **CONSECUENCIAS DEL ERROR:** Los errores cometidos en las transcripciones de los dictámenes periciales son controlados por la revisión de los técnicos criminalísticos y la jefatura de la sección; sin embargo, esta situación puede provocar algún grado de atraso para la entrega a tiempo de los informes a la autoridad judicial correspondiente. La entrega*

de una evidencia a la persona que no corresponda puede perjudicar a la investigación .La pérdida de un rollo fotográfico trae como consecuencia la pérdida de la prueba de la investigación.

Debe guardar absoluta confidencialidad de los aspectos conclusivos de los dictámenes que le corresponde transcribir, así como cualquier información o prueba relacionada a ellos.

4.5-La Licda. Kattia Saborío Chaverri, quien desempeña el puesto de Jefe de la Sección de Pericias Físicas, respecto al puesto de Auxiliar Administrativo 1 en estudio manifiesta lo siguiente:

La Sección de Pericias Físicas está adscrita al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, y se encuentra conformada por 21 cargos según el siguiente detalle.

<i>Balística</i>	<i>Números Troquelados</i>	<i>Pólvora y Explosivos</i>	<i>Area administraviva</i>
<i>8 Técnico Criminalístico 4 Profesional en Balística</i>	<i>4 Técnico Criminalístico</i>	<i>2 Químico 1 Técnico Criminalístico</i>	<i>1 Auxiliar Administrativo 2 1 Auxiliar Administrativo 1</i>

Aunque en la Relación de Puestos del Poder Judicial para el año 2001 se reflejan asignados dos plazas de “ oficinistas”, lo cierto es que esta sección en realidad solamente cuenta con una, cuya titular es Maureen Quirós, la otra plaza fue trasladada a la jefatura del Departamento.

Esta dependencia realiza las pericias relacionadas con casquillos, proyectiles, armas de fuego, marcas de herramientas y particularmente, la Unidad de Números Troquelados se relaciona sobre todo con vehículos robados, armas de fuego para lo cual cuenta con un laboratorio para analizarlos.

Señala, como una de las labores de este puesto, el brindar asistencia en tareas de carácter administrativo de la Unidad de Números Troquelados, pues se le delega el recibir y custodiar los analitos, control de los rollos fotográficos, control de la documentación, dictámenes criminalísticos, informes, coordinar y revisar otras tareas de oficina a cargo de la Unidad. Además, indica este cargo requiere de iniciativa, discrecionalidad, mucho orden, paciencia y cortesía.

Además brinda apoyo a la jefatura en la redacción de oficios sencillos.

La sección, además del puesto en estudio , cuenta con una plaza de Auxiliar Administrativo 2 ocupada por Yorleny Campos Solís quien, además de colaborar con la jefatura de la sección, presta la ayuda a las otras unidades: "Balística" y "Pólvora y Explosivos" en cuanto a las labores de archivo, que los informes cumplan con los requerimientos administrativos, tal como refrendos sellos, firmas, presentación, etc. y otras labores

administrativas. Esta servidora recibe la colaboración del encargado de la Bodega, en labores como atención al público, recibiendo y entregando indicios, evacuando consultas y otras.

5.- Consideraciones Conclusivas

5.1- La diferencia entre Auxiliar administrativo 1 y Auxiliar administrativo 2, estriba en la naturaleza del trabajo; al primero le corresponde ejecutar labores variadas de oficina en tanto que al segundo le concierne asistir a la jefatura en labores administrativas, tales como custodiar, llevar los archivos correspondientes, localizar informes y documentos varios, contestar y redactar notas y otras labores propias del cargo.

5.2 Ahora bien, el puesto actual de petente contempla labores variadas de oficina como redactar notas y pasar en limpio informes, revisar localizar datos, recibir, sellar y distribuir correspondencias; clasificar y archivar documentos, características propias de un Auxiliar Administrativo 1.

5.3 Se percibe un recargo de tareas al puesto de la Srta. Maureen Quirós Díaz asociado posiblemente a la ubicación de la Unidad de Números Troquelados con el resto de la Sección de Pericias Físicas ya que esta se

encuentra distanciada de la jefatura de la sección; no obstante todas esas tareas son propias de la clase de auxiliar administrativo 1.

5.4 Es importante aclarar que el volumen de trabajo no es un factor considerado en la Clasificación y Valoración de Puestos.

5.5 La mayoría de las tareas analizadas, de acuerdo con las diversas técnicas de clasificación y valoración de puestos presentan la dificultad y complejidad propias de un Auxiliar Administrativo de grado 1, además la responsabilidad que destaca la entrevistada en el desempeño de las tareas es inherente al puesto, la cual es parte integral para todo cargo que se desempeñe.

5.6 Al aprobar Corte Plena en la sesión celebrada el 23 de abril del 2001, artículo XXI, el estudio de clases “anchas” del sector administrativo, “cuyo objetivo fundamental era la elaboración de clases más “anchas” con el fin de propiciar el mejor uso del recurso humano, buscando potenciar sus facultades al establecer, descripciones de puestos de índole más genéricas” se tiene que el puesto en estudio se ubica dentro del grupo ocupacional de “Auxiliar Administrativo 1”, ya que los puestos de apoyo a la jefatura en las labores secretariales inicia con la clase ancha “Auxiliar Administrativo 2”, nivel que ya posee la Sección de Pericias Físicas.

10.– Recomendaciones

10.1 Mantener la clasificación actual del puesto de Auxiliar Administrativo 1 de la Sección de Pericias Físicas, por cuanto sus funciones actuales son las típicas de esa clase por otro lado no se determinó que se presenten cambios sustanciales y permanentes en la estructura del cargo, que ameriten la reasignación.

10.2 En lo que atañe a la carga de trabajo es un asunto de organización que no le compete a este Departamento.

Se acordó: *acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.*

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-CP-1133-01 indica:

A. GESTION:

Mediante oficio N° 7958-DE-2001, fechado 20 de noviembre de los corrientes, el Dr. Luis Vargas Jiménez, en su condición de Director Ejecutivo, impugna la terna adjunta N° 646-2001 por las razones que expone y solicita que se confeccione una nueva con personas que se hayan desempeñado interinamente y en forma continua como Auxiliares Supernumerarios.

B. ANTECEDENTES:

B-1 El pasado 31 de octubre del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna 646-2001, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

- 1. López Guevara Yorleny 88.00 %*
- 2. Pastrana Arroyo Roxinia 87.58 %*
- 3. Piedra Arias Jorge Mario 87.54 %*

B-2 El Consejo de Personal en sesión celebrada el cuatro de noviembre de 1999, artículo IV, acordó por solicitud del Lic. Carlos Mora con la aprobación del Dr. Luis Vargas, autorizar que a los auxiliares supernumerarios se les practique un examen de cualquiera de las seis materias que contempla el plan y no un examen mixto como originalmente se hacía, lo cual implica además que al tener la posibilidad de escoger una materia para ser evaluados la experiencia no se podría limitar únicamente a nombramientos como auxiliares supernumerarios, sino que también cualquier auxiliar judicial podría aspirar a una elegibilidad en ese cargo, debido a que se estaría buscando la especialización y no la polifuncionalidad.

C. CONSIDERACIONES:

C-1 A la fecha esta Sección cuenta con una lista de 16 personas elegibles para el cargo de Auxiliar Supernumerario 1, de los cuales los oferentes que integran

la terna ocupan las tres primeras posiciones, por lo cual se confeccionó siguiendo el procedimiento normal.

C-2 Mediante oficio N° 1421-DE/AL-01 con fecha 4 de octubre del 2001, el Lic. Carlos Mora Rodríguez, Jefe de la Sección de Asesoría Legal, solicitó la confección de la terna y la inclusión de la señora Bonny Mora Benavides, quien se encuentra elegible para el cargo con un promedio de 85.71 %, sin embargo al momento de preparar la terna ocupaba la posición N° 7 por lo que no fue posible integrarla.

C-3 En la plaza vacante que nos ocupa no ha sido nombrada ninguna persona desde el 30 de setiembre del presente año, en que finalizó el último interinazgo que registra el sistema de personal.

D. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección considera que las personas que integran la terna aprobaron favorablemente el proceso de evaluación, que se redefinió a partir de noviembre de 1999 por solicitud de la misma Dirección Ejecutiva, y pese a que no han formado parte del grupo de supernumerarios, sí poseen experiencia en áreas específicas del ámbito jurisdiccional. Asimismo se da por entendido que dichas personas al ostentar ese cargo y someterse a dicho proceso de elegibilidad, son conocedoras del funcionamiento y la finalidad del

plan, y estarían anuentes a la rotación en diferentes despachos que el puesto amerita.

Por lo anterior se recomienda denegar la impugnación de la terna 646-2001, o en su defecto indicarnos si es necesario variar los criterios de selección en cuanto a la calificación de la experiencia para los auxiliares supernumerarios, lo cual implicaría a su vez alterar el acuerdo indicado en el punto B-2.

Se acordó: *denegar la solicitud de impugnación, ya que de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial no existen razones para objetar a los candidatos.*

El Lic. Francisco Arroyo Meléndez se abstiene de votar por cuanto tiene una relación de parentezco con uno de los integrantes de la terna.

ARTICULO VII

La Licenciada Silvia Navarro Romanini Secretaria General de la Corte en Oficio N° 15868-01 manifiesta:

“Para los fines consiguientes, le comunico que el Consejo Superior, en la sesión celebrada ayer, dispuso remitir al Consejo de Personal para que se realice el concurso correspondiente, la invitación cursada por el Magistrado Julio César Vásquez-Mellado García, Director General del Instituto de la Judicatura Federal, para que un máximo de dos funcionarios judiciales asistan a la Especialidad en Administración de Justicia en Juzgados de Distrito, la cual tendrá una duración de seis meses y el que iniciará el 2 de enero del 2002.”

Se acordó: *tomar nota.*

ARTICULO VIII

El Licenciado Wilberth Kidd Alvarado de la Unidad Administrativa Regional de Alajuela indica:

“Reciba un cordial saludo y sirva la presente para solicitarle de la manera más amable, se le realice nuevamente el examen de Auxiliar de Servicios Generales 1 al señor José Joaquín Gamboa Vallejos, cédula 02-492-055, el cual funge actualmente en dicho puesto.”

Se acordó: *Denegar la solicitud de repetición de examen, el señor Gamboa Vallejos deberá esperar hasta que transcurran los seis meses de acuerdo con lo dispuesto por la Corte Plena en la sesión celebrada el 5 de noviembre de 1987, artículo XIX.*

ARTICULO IX

Se conoce el informe RS-CP-1008-01 de la Sección de Reclutamiento y Selección, sobre la solicitud de repetir exámenes antes de los seis meses a los servidores Kenneth Díaz y Martha Espinoza. El informe señala:

GESTION:

Mediante nota fechada 05 de noviembre del año en curso, el Licenciado Juan Carlos Castillo López, Juez Agrario de la Zona Sur, solicita que se le repita nuevamente los exámenes correspondientes a los servidores Kenneth Díaz Torres y Martha Espinoza Herrera.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

Para el mes de setiembre del presente año se realizó el Concurso N° 54-2001 correspondiente a gira Zona Sur, donde personal de ésta Sección aplicó los exámenes respectivos para el cargo de Auxiliar Judicial 2 y 3 del Juzgado Agrario, el examen específico se aplicó el día 26 de setiembre con una participación de 7 oferentes, de los cuales tres aprobaron el examen específico y perdieron el examen de Conocimientos Gramaticales y 4 de ellos perdieron el examen específico así como el de Conocimientos Gramaticales entre ellos el Sr. Kenneth Díaz Torres y la Srta. Martha Elena Espinoza Herrera cuyas notas se detallan a continuación:

Sr. Kenneth Díaz Torres:

<i>Examen específico:</i>	<i>84.62</i>
<i>Examen Conocimientos Gramaticales</i>	<i>68.33</i>
<i>Mecanografía (Digitación)</i>	<i>82.20</i>

Srta. Martha Espinoza Herrera:

<i>Examen específico:</i>	<i>65.38</i>
<i>Examen Conocimientos Gramaticales</i>	<i>66.67</i>
<i>Mecanografía (Digitación)</i>	<i>100</i>

A la fecha hay dos vacantes para el puesto que nos ocupa, la plaza N° 44334 la que ocupa interinamente Vanesa Salazar Fallas quien no se encuentra

elegible y la N° 102237 la que ocupa la Sra. Estercita Concepción Quiel quien tiene un promedio de 88.74.

En nuestro registro de elegibles existen solamente cuatro candidatos, los cuales aceptaron participar en una posible terna para el puesto de Auxiliar Judicial 2 del Juz. Agrario de Corredores.

La Corte Plena en sesión celebrada el 5 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 periodo de seis meses”

Por lo tanto, según ésta política el derecho para repetir la prueba solicitada lo cumplen hasta el día 04 de marzo del 2002.

La situación laboral de Sr. Kenneth Díaz Torres es la siguiente:

Ingresó a laborar al Poder Judicial el 22-03-2000, ocupa la plaza N° 102234 en forma interina, desde hace 2 años, 11 meses y 5 días en el Juzgado Agrario de Zona Sur.

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

La situación laboral de Srta. Martha Espinoza Herrera es la siguiente:

Ingresó a laborar al Poder Judicial el 18-02-99, ocupa la plaza N° 102235 en forma interina, desde hace 7 meses y 22 días en el Juzgado Agrario de Zona Sur.

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

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, conforme Art. 24 del Estatuto del Poder Judicial.

Se acordó: *denegar la solicitud para que realicen exámenes antes de los seis meses.*

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-CP-1163-01 indica:

GESTION:

Mediante nota fechada 04 de diciembre del año en curso, el Licenciado Gonzalo Coronado Villarreal, Juez Contravencional de Corredores, solicita se le repita nuevamente los exámenes correspondientes a los servidores Viviana Cortes Pérez, Mirlen Villarreal Salazar y Brainy Martínez González.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

Para el mes de setiembre del presente año se realizó el Concurso N° 54-2001 correspondiente a la gira de la Zona Sur, donde personal de ésta Sección aplicó los exámenes respectivos para el cargo de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional de Corredores, el examen específico se aplicó el día 26 de setiembre con una participación de 4 oferentes, entre ellos Viviana Cortes Pérez, Mirlen Villarreal Salazar y Brainy Martínez González cuyas notas se detallan a continuación:

Sr. Brainy Martínez Gonzalez:

<i>Examen específico:</i>	<i>46.76</i>
<i>Examen Conocimientos Gramaticales</i>	<i>68.33</i>
<i>Mecanografía (Digitación)</i>	<i>66.25</i>

Srta. Mirlen Villarreal Pérez:

<i>Examen específico:</i>	<i>46.76</i>
<i>Examen Conocimientos Gramaticales</i>	<i>60.00</i>
<i>Mecanografía (Digitación)</i>	<i>58.21</i>

Srta. Viviana Cortes Salazar:

<i>Examen específico:</i>	<i>50.10</i>
<i>Examen Conocimientos Gramaticales</i>	<i>81.67</i>
<i>Mecanografía (Digitación)</i>	<i>85.60</i>

Para el año 2002 se aprobó una plaza nueva N° 84208 de Auxiliar Judicial 1 para dicho despacho.

En nuestro registro de elegibles existen solamente dos candidatas, de las cuales solamente una acepto participar en una posible terna para el puesto de Auxiliar Judicial 1 del Juzgado Contravencional de Corredores.

La Corte Plena en sesión celebrada el 5 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 periodo de seis meses”

Por lo tanto, según ésta política el derecho para repetir la prueba solicitada lo cumplen hasta el día 04 de marzo del 2002.

La situación laboral del Sr. Brainy Martínez González:

Ingresó a laborar al Poder Judicial el 13-09-00, tiene aproximadamente 1 mes y 20 días de laborar como Auxiliar Judicial para el despacho en mención.

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

La situación laboral de Srta. Viviana Cortes Pérez es la siguiente:

Ingresó a laborar al Poder Judicial el 16-07-99, tiene aproximadamente 10 meses de laborar como Auxiliar Judicial para el despacho en mención.

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

La situación laboral de Srta. Mirlen Villarreal Salazar es la siguiente:

Ingresó a laborar al Poder Judicial el 03-10-97, posee propiedad como Conserje 2 a partir del 01-10-00, tiene aproximadamente 9 meses y 3 días de laborar como Auxiliar Judicial para el despacho en mención.

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

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección considera conveniente denegar la gestión y elaborar una terna con la elegible actual, que le correspondería por derecho, ella efectuó el mismo proceso de selección que cualquier otro candidato, conforme Art. 24 del Estatuto del Poder Judicial.

Se acordó: *denegar la solicitud del Licenciado Gonzalo Coronado Villarreal, Juez Contravencional de Corredores.*

ARTICULO XI

En informe RS-CP-1162-01 la Sección de Reclutamiento y Selección manifiesta:

GESTION:

Mediante nota adjunta de fecha 22 de noviembre del año en curso, los Licenciados Diego Benavides Santos, Jorge Arturo Marchena R. y la Licda.

Felicia Quesada Zúñiga Jueces del Juzgado Segundo de Familia de San José, solicitan se le repita nuevamente los exámenes al Sr. Gerardo Acevedo Chaves por las razones que exponen.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

Para el mes de noviembre del presente año se realizaron los exámenes correspondientes para el puesto de Conserje de la zona de San José, el examen específico se aplicó el día 22 de noviembre con una participación de 14 oferentes, entre ellos el Sr. Gerardo Acevedo Chaves cuya nota se detalla a continuación:

Examen específico: 58.58

No posee nota del examen de digitación ya que solo se le aplicó dicha prueba a quienes ganaran el examen específico para el puesto.

A la fecha no hay vacante para el puesto que nos ocupa.

En nuestro registro de elegibles existen cincuenta y siete posibles candidatos, para vacantes de la zona de San José.

La Corte Plena en sesión celebrada el 5 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 periodo de seis meses”

Por lo tanto, según ésta política el derecho para repetir la prueba solicitada lo cumple hasta el día 09 de mayo del 2002.

La situación laboral de Sr. Gerardo Acevedo Chaves es la siguiente:

Ingresó a laborar al Poder Judicial el 14-06-99, ocupa la plaza N° 60200 en forma interina, por aproximadamente 2 años y 6 meses en el Juzgado Segundo de Familia de San José.

Actualmente padece de un problema severo a nivel de la columna, incluso el día 20 de noviembre del 2001, tuvo que ser filtrado en el Hospital Calderón Guardia y requiere estar asistiendo a rehabilitación, de la anterior se adjunta la documentación que así lo acredita.

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

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección considera conveniente denegar la petición, avalando lo acordado en Corte Plena el 5 de noviembre de 1987, Artículo XIX.

Además no solo se requiere cumplir los seis meses posteriores a la prueba sino que es necesario que exista una vacante, así como un concurso abierto para el puesto en mención.

Se acordó: denegar la solicitud de los Licdos. Diego Benavides Santos, Jorge Arturo Marchena R. y la Licda. Felicia Quesada Zúñiga Jueces del Juzgado Segundo de Familia de San José.

ARTICULO XII

La Licenciada Eva Camacho Vargas becaria en España presentó el informe del avance de sus estudios.

Se acordó: tener por presentado dicho informe y trasladar a la Licenciada Ana Luisa Meseguer Monge para su estudio.

ARTICULO XIII

La Licenciada Silvia Navarro Romanini Secretaria General de la Corte en Oficio N° 14699-01 indica:

“El Licenciado Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, mediante oficio N° 781-JP-2.001, del 25 de octubre último, comunica que el Consejo de Personal, en sesión celebrada el 23 de ese mes, artículo V, dispuso poner en conocimiento de esta Corte la documentación recibida en relación con el “Curso sobre instrumentos para las Reformas Judiciales”, que se llevará a cabo entre el 7 y el 18 de enero de 2.002 en Santiago de Chile, con la sugerencia de que considerando las limitaciones presupuestarias, se analice la posibilidad de obtener algún tipo de beca o ayuda interinstitucional, lo que permitiría designar funcionario (s) de alto nivel en dicha actividad.

Se acordó: Aprobar la recomendación del Consejo de Personal y por ende, que el Departamento Financiero-Contable, informe a dicho Consejo el monto disponible en la subpartida de becas al exterior, a efecto de proponer en su oportunidad, el número de funcionarios judiciales que eventualmente podrían asistir a la actividad referida. Se comisiona al Presidente para que solicite información a los organizadores del Curso, a efecto de establecer si existe la posibilidad de lograr algunas becas, para funcionarios judiciales costarricenses.”

Se acordó: tomar nota.

ARTICULO XIV

La Licenciada Silvia Navarro Romanini Secretaria General de la Corte en

Oficio N° 14991-01 indica:

“El Licenciado Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, mediante oficio N° 830-JP-2.001, del 9 de noviembre del presente año, transcribe el artículo VIII de la sesión del Consejo de Personal celebrada el 6 del presente mes, que literalmente dice:

“Este Consejo en sesión celebrada el veintitrés de octubre artículo VI acordó lo siguiente en la parte dispositiva:

“...2. Comunicar a la OMPI que el Poder Judicial mantiene su interés en que funcionarios de ésta Institución puedan participar en las próximas actividades de capacitación, y que para tal efecto, deberá coordinarse a través del Licenciado Francisco Arroyo, Jefe del Departamento de Personal y Secretario del Consejo de Personal.”

Señala el Magistrado Román Solís que ha recibido información de parte de algunos de los participantes en la convocatoria realizada quienes indican que la OMPI está a la espera de que el Poder Judicial remita la lista de cuatro funcionarios con el propósito de que sean considerados en las diferentes actividades de capacitación que en el futuro impartirá dicho organismo. Refiere que el día sábado en un diario de circulación nacional salió un reportaje relacionado con dicha problemática, y que precisamente posiciona a Costa Rica como uno de los países con mayores violaciones a la propiedad intelectual, por lo que conviene tomar acciones al respecto.

Por tal motivo independientemente de lo acaecido en el caso del curso realizado en Washington D.C., es necesario proponer a la brevedad posible la lista de funcionarios designados por la Institución.

El Licenciado Francisco Arroyo informa que la convocatoria realizada fue precisamente en dichos términos; es decir para participar en las distintas actividades que eventualmente se realicen, por lo que puede el Consejo proponer la lista de candidatos:

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

1) *Recomendar a la Corte Plena designar para dichos cursos a:*

- ◆ Licenciado Christian Hess Araya.
- ◆ Licenciado Juan Chaves Villalobos.
- ◆ Licenciado José Pablo Casasola Murillo.
- ◆ Licenciada Lena White Curling.

Adicionalmente si existieran posibilidades de capacitar a más funcionarios, se propone al Licenciado Roberto Gutiérrez Freer y al Licenciado Carlos Jovel Sánchez.

2) Hacer una instancia al señor Presidente de la Corte Doctor Luis Paulino Mora para que independientemente de la capacitación que brinde la OMPI, se hagan los esfuerzos institucionales necesarios para que brinden formación en dicha materia.”

El Magistrado Mora indica: “me parece que deberíamos pasar este asunto a conocimiento de la Escuela Judicial, para que conforme se solicita se realicen los esfuerzos institucional para brindar formación en la materia y aprobar la recomendación que se hace en relación con las personas que se tendrían como destinatarios de la capacitación de la OMPI. Debo informar además que el día que el nuevo Embajador de los Estados Unidos de América, en Costa Rica, don John Danilovich me visitó, le planteé el tema y él me envió una nota que en su párrafo tercero dice: “quiero aprovechar esta oportunidad para asegurarle que el equipo de la Embajada trabajará con usted y sus colegas para hacer progresar nuestros interés mutuos particularmente con respecto a la capacitación en el Poder Judicial. En particular me place informarle que Costa Rica recibirá capacitación específica en el área de Derechos de Propiedad intelectual, que se será impartida por funcionarios del servicio de aduanas y de la Oficina de Investigación Federal financiada por el Departamento de Estado. Adicionalmente el personal de la Embajada se reunió recientemente con funcionarios de la Escuela Judicial para conversar sobre las prioridades de capacitación del Poder Judicial y las maneras de tratar esas necesidades identificadas.” Yo agradecería que la Corte tomara nota de lo informado por el señor Embajador Danilovich y también hacer solicitud a la Escuela

Judicial de la forma que lo he señalado.”

El Magistrado van der Laar indica: “Nada más para informarle a los señores Magistrados que para la selección de estas personas que se proponen se hizo el respectivo concurso, se valoró que estuviera en propiedad, se vio las becas que ya hubieren recibido y las materias o jurisdicciones de procedencia. Si observan la lista de seleccionados creo que hay dos personas de la Sala Constitucional, una del área penal y una de lo Contencioso Administrativo. Esa fue la selección que se hizo dentro de la posibilidad que nos dio el concurso que se celebró.”

El Magistrado Mora aclara: “una de las restricciones que tiene el concurso es que las personas a proponer tienen que manejar debidamente el idioma inglés.”

El Magistrado Solano manifiesta: “A mí me preocupaba saber que se tratara de gente que resuelve cotidianamente sobre esa materia, porque tuve alguna relación con la OMPI. Cuando estaba en la Escuela Judicial se hicieron varios cursos y más o menos una experiencia parecida a que nos mencionaba don Román algún momento y que originó este informe de la Comisión o del Consejo de Personal y la verdad es que hay mucha gente que necesita capacitación, tanto en el área penal, como en el Civil y me preocuparía que de esos cuatro haya dos de la Constitucional, que podrían por lo menos uno cederle campo a gente que tienen que trabajar todos los días. En el área Constitucional es excepcional o es una materia entre cincuenta ítems, mientras que hay gente que está todos los días trabajando en eso y con necesidades superiores de capacitaciones. Esa sería mi preocupación.”

El Magistrado Solís indica: “Algo de eso lo estuvimos discutiendo en el Consejo de Personal cuando se discutió la escogencia de las personas que se iban a proponer para recibir estos cursos, pero hay una limitante muy técnica inobjetable que es el dominio del idioma inglés, y de la gente que ofertó, que no fueron muchos –dicho sea de paso- que ya la ausencia de un dominio del idioma inglés en el manejo del lenguaje jurídico limita mucho, fueron como nueve o menos y se escogieron a estas personas en razón de la procedencia de las jurisdicciones correspondientes, porque algunos de los ofertantes aunque enviaron su solicitud, tampoco adjuntaron comprobante que manejan el idioma inglés como requisitos para la recepción de estos cursos, que va a ser en Washington y es impartido en idioma inglés, entonces desgraciadamente eso limita mucho. Esperemos que con la oferta que nos da

el señor Embajador de los Estados Unidos de América, cuando vengan aquí estos tutores o profesores se amplíe entonces la posibilidad de mejoramiento de nuestro personal judicial de la Fiscalía y de la propia Escuela Judicial”.

El Magistrado Mora le expresa al Magistrado Solano: “además una de las exigencias que nos ha impuesto la OMPI con las becas que nos está dando es que la personas que van a recibir los cursos están en la obligación de diseñar una replica en Costa Rica, ellos nos van a dar un curso anual financiado, pero nosotros tenemos, con esos recursos humanos y con nuestro propios recursos económicos financiar otro curso, con lo que se pretende se multipliquen los resultados y se logre una mayor cantidad de funcionarios capacitados”.

La Magistrado León expresa: “Yo me uno a la preocupación de don Luis Fernando, pienso que es una materia con una protección adicional reciente y que es importante que las autoridades que manejan esto, fundamentalmente los civiles, que es a donde llegan los procesos ordinarios pudieran tener una mayor presencia y aquí no hay ninguna persona, con excepción del letrado de la Sala Primera, que esté vinculado con el tema, no si sería posible conocer la lista de oferentes y tener una mayor amplitud en la elección.”

El Magistrado Mora refiere: “he de informar a esta Corte, que ya perdimos una beca y muy probablemente si no lo resolvemos pronto vamos a perder otra más y eventualmente el programa.”

El Magistrado van der Laan manifiesta: “Por supuesto hay una lista, pero no la tenemos aquí a mano, con mucho gusto se la podemos hacer llegar, habría que posponer en todo caso.”

El Magistrado Mora consulta: “les parece que pospongamos la resolución de este tema por 8 días.”

La Magistrada León aclara: “Siempre y cuando no corriéramos riesgo de perder las becas desde luego.”

El Magistrado Solís agrega: “Hay un riesgo que lo mencionábamos en una sesión del Consejo de Personal y que valga la pena ahora la ocasión para hacer reflexión sobre el trámite de este tipo de documentación. Las becas fueron otorgados por la OMPI no por jurisdicción, ni por persona, sino que se le da al Poder Judicial de Costa Rica equis número de campos para que

escoja sus funcionarios y puedan asistir a estos cursos, en un primer momento hubo un manejo un poco retardado de esta documentación de tal suerte que cuando por vez primera se hizo la escogencia de un candidato ya el curso casi se había iniciado en Washington y perdimos esa oportunidad y fue en los días en donde el propio gobierno de los Estados Unidos de América calificó en la lista negra al gobierno de Costa Rica por no tener las suficientes herramientas jurídicas para combatir los delitos contra la propiedad intelectual, y ciertamente dentro de los principales culpables que se mencionaba en esa nota diplomática esta el Ministerio Público, el Organismo de Investigación Judicial, léase Poder Judicial. Todo eso hizo que reflexionáramos un poco y en alguna medida, tomáramos una decisión, habida cuenta a nivel del Consejo de Personal de que la interpretación que se hizo en su momento de la documentación enviada desde Ginebra –desde la sede central de la OMPI- había sido equivocada por cuanto no era la escogencia de una persona, sino que era escoger a cuatro funcionarios del Poder Judicial, para que asistan a los distintos cursos, ya uno de ellos se perdió, por eso fue que se escogieron ahora a estas cuatro personas que se indican y dos más posiblemente para que se nos aumente el número de cupos. Estos cursos duran un mes a lo sumo, pero que se están dando continuamente de ahí que nos enteramos que el propio representante de la OMPI hizo manifestaciones de ¿porqué el Poder Judicial? habiéndose vencido ya el plazo, no había aún oficializado a sus candidatos, y entonces un granito de arena más en esa actitud de displicencia que tenemos con el tratamiento del régimen que Propiedad Intelectual y que desgraciadamente afecta al Estado de Costa Rica y no exclusivamente al Poder Judicial”.

El señor Presidente consulta a la Magistrada León: “¿sí siempre tendría interés de que lo suspendiéramos por ocho días?”

La Magistrada León indica que no.

El Magistrado Solano manifiesta: “Es para dejar expresado mi voto en el sentido de que si fuera posible, a mí me hubiera gustado incluir a Roberto Gutiérrez o Carlos Jovel, porque no hay ningún juez allí, a según entiendo hay tres letrados en la propuesta y un Fiscal. No me parece mal que haya un letrado de la Sala Primera, no me parecerían mal que hubiera un Letrado de Sala Constitucional, pero eso permitiría que ascendiera o Roberto Gutiérrez o Carlos Jovel, porque son jueces que están manejando la materia, o en contencioso o en lo penal.”

El Magistrado Vargas manifiesta: “Para dejar constancia que de mi opinión es igual a la del Magistrado Solano.”

El Magistrado van der Laan expresa: “Entre los criterios que sigue el Consejo de Personal es valorar si estas personas que están proponiendo como candidatos han disfrutado de becas. No recuerdo el caso del señor Gutiérrez Freer, pero en el caso del Licenciado Carlos Jovel, está terminando una maestría o una especialidad. Si hacemos ese análisis y lo que tratamos es de que hay una distribución equitativa de oportunidades de capacitación, entonces a veces puede darse esa situación.”

El Magistrado Arroyo expresa: “Quisiera consultar a los miembros del Consejo de Personal saber si fue que no concursó nadie de lo penal, o sólo Jovel, para recordar nada más que entre las cosas de interés que hay en esta materia, es aplicar la última ratio del ordenamiento y hay una serie de delitos que tiene que ver con esto.”

El Presidente, Magistrado Mora, manifiesta: “las propuestas de votación serían por acoger la recomendación del Consejo de Personal, por la propuesta del Magistrado Solano, para que uno de los Licenciados Gutiérrez o Jovel sustituyan a uno de la Sala Constitucional o denegar la recomendación.”

*Recibida la votación correspondiente, por mayoría de diez votos, **se dispuso:** Aprobar la recomendación del Consejo de Personal. Así votaron los Magistrados Mora, Montenegro, Rivas, Solís, Aguirre, Villanueva, Rojas, van der Laan, Ramírez y el Suplente Vargas Soto.*

Los Magistrados León, Chaves, Castro Monge, Solano, Arguedas, Calzada, Vargas Benavides y la Suplente Castro Alpizar emitieron su voto por acoger la propuesta del Magistrado Solano, en el sentido de sustituir a uno de los profesionales recomendados por la Sala Constitucional y en su lugar, designar a los Licenciados Gutiérrez Freer o Jovel Sánchez.

El Magistrado Arroyo votó por denegar la recomendación del Consejo de Personal.

Con motivo del resultado de la anterior votación, se concede permiso con goce de salario a los Licenciados Hess Araya, Chaves Villalobos, Casasola Murillo y White Curling, para que en las fechas que oportunamente indicará el Departamento de Personal, asistan a las actividades referidas.”

Se acordó: tomar nota.

ARTICULO XV

El Licenciado Walter Jiménez Sorio Jefe del Departamento Financiero

Contable en Oficio N° 2575-01 señala:

“En atención a su Oficio No. 14.172-01, de fecha 21 de noviembre del año en curso, en el que se solicitar informar si existe contenido presupuestario para hacerle frente a las solicitudes de funcionarios, para que se les otorgue permiso con goce de salario para realizar estudios de maestría, me permito informarle que la subpartida 000 “Sueldos para Cargos Fijos” presenta limitaciones de recursos para cubrir dichas erogaciones, y además, considerando que los gastos proyectados están muy ajustados a los recursos asignados para el presupuesto 2002 en esta subpartida, me permito externar lo siguiente:

Analizando el Oficio No. 725--JP-2001 emitido por el Departamento de Personal y retomando el hecho de que dicha erogación no fue incluida en la formulación de presupuesto para el ejercicio 2002, se podrían presentar situaciones que exceden el monto de lo ya presupuestado, lo que implicaría la existencia de un posible faltante de recursos, tal y como se ha venido presentando en años anteriores; también, debe considerarse que el monto inicial de la subpartida 000 fue recortado en ¢1,200,000, 000.00.

Es importante indicar, que para el próximo período esta Institución no tendrá la posibilidad de utilizar recursos de superávit para fortalecer esta subpartida, aunado a lo anterior, no se mantiene los sistemas de información que permitan brindar datos o pronósticos acertados, ya que dicha subpartida es afectada por aspectos tales como sustituciones por incapacidades, lo que no permite preveer el cálculo exacto de dichos conceptos.

Los factores expuestos hacen materialmente imposible asegurar la disponibilidad de recursos para tales efectos. No obstante, es importante indicar que para períodos posteriores se recomienda formular las sustituciones por concepto de becas como es el caso que nos ocupa, lo que permitiría contar con los recursos para cubrir dichas situaciones, no afectando así el propósito de la coetilla 132”.

Se acordó: tomar nota.

ARTICULO XVI

*Se conoce el Informe CV-469-2001 sobre la solicitud de la Licenciada **Krisia Fumero Araya** Profesional 2 (especialidad Psicología) del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 30 de noviembre último, la Licenciada Krisia Fumero Araya, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 2 (especialidad Psicología) en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, por el período comprendido entre el 14 de enero y el 31 de marzo del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra nombrada como Profesional 2 (especialidad Psicología) en forma interina y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada Krisia Fumero Araya el 65% sobre el salario base de la clase Profesional 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.4. *Rige del 14 de enero al 31 de marzo del 2002 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 XVII

*Se conoce el Informe CV-468-2001 sobre la solicitud de la Licenciada **Kattia Jiménez Fortado** Profesional 2 (especialidad Psicología) del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 30 de noviembre último, la Licenciada Kattia P. Jiménez Fortado, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 2 (especialidad Psicología) en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, por el período comprendido entre el 14 de enero y el 31 de marzo del 2002.

2.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1.*La interesada se encuentra nombrada como Profesional 2 (especialidad Psicología) en forma interina y cumple los requisitos indicados en el numeral*

3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada Kattia P. Jiménez Fortado el 65% sobre el salario base de la clase Profesional 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.4. Rige del 14 de enero al 31 de marzo del 2002 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 XVIII

*Se conoce el Informe CV-467-2001 sobre la solicitud de la Licenciada **Nora Lía Mora Lizano** Profesional 2 (especialidad Psicología) del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 30 de noviembre último, la Licenciada Nora Lía Mora Lizano, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 2 (especialidad Psicología) en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, por el período comprendido entre el 14 de enero y el 31 de marzo del 2002.

2.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra nombrada como Profesional 2 (especialidad Psicología) en forma interina y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada Nora Lía Mora Lizano el 65% sobre el salario base de la clase Profesional 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.4. Rige del 14 de enero al 31 de marzo del 2002 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 XIX

*Se conoce el Informe CV-466-2001 sobre la solicitud de la Licenciada **Olga Marta Hidalgo Badilla** Profesional 2 (especialidad Trabajo Social) 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 último, la Licenciada Olga Marta Hidalgo Badilla, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 2 (especialidad Trabajo Social) en el Departamento de Trabajo Social y Psicología, por el período comprendido entre el 14 de enero y el 31 de marzo del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra nombrada como Profesional 2 (especialidad Trabajo Social) en forma interina y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada Olga Marta Hidalgo Badilla el 65% sobre el salario base de la clase Profesional 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.4. Rige del 14 de enero al 31 de marzo del 2002 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 11:30 horas.

Mag. Román Solís Zelaya
Presidente a.í.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario