

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 15-2002

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas horas del tres de julio del dos mil dos, con asistencia del Magistrado Román Solís Zelaya quien preside, la Juez Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Dra. Alicia Monge Fallas no asistió por encontrarse incapacitada y el Magistrado Adrián Vargas Benavides se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

El Departamento de Personal mediante informe CV-234-2002 señala lo siguiente:

1. GESTION.

En oficio N°316-S-2002 del 26 de febrero del año en curso, el Lic. Mauricio Quirós Álvarez, Jefe a.i. de la Sección de Salarios del Departamento de Personal, solicita la realización de un estudio técnico que establezca la clasificación y valoración más idónea del puesto N°072809, el cual lo ostenta el señor Marvin Barboza Amador con cédula de identidad 01-0494-0875.

Lo anterior por considerar que las tareas que le competen realizar al ocupante del puesto de cita, han experimentado un cambio sustancial y permanente; lo anterior en virtud del traslado que experimentó del Departamento de Servicios Generales al Departamento de Personal.

2. JUSTIFICACIÓN.

Producto de la reestructuración del Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Personal aceptó el traslado del señor Barboza Amador, a partir del 16 de mayo del 2000, momento en el cual se le ubicó en la Sección de Salarios donde se le capacitó para el trámite de acciones de personal. Esta plaza ha permitido sufragar en parte las necesidades de recurso humano que se requiere en dicha oficina.

3. METODOLOGÍA.

Para efectos de brindar respuesta a la petición, se efectuarán diversas entrevistas, entre ellas al jefe inmediato y principalmente al ocupante del puesto en mención. Asimismo se analizará ambiente de trabajo en que está inmerso el puesto y las tareas que le corresponden realizar.

Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

a. Escritas:

- Distintos acuerdos emitidos por el Consejo de Personal o Superior.

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

b. Orales:

- *Ocupante del puesto.*
- *Jefatura.*

4. ANTECEDENTES.

Sesión N°90-01, celebrada el 7 de noviembre del 2001:

ARTICULO XLIX.

El Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, en oficio N°794-JP-2001 del 30 de octubre último, manifestó:

Este Departamento, con el visto bueno del Ingeniero Tobías Mena Aguilar, ha gestionado el traslado de la plaza de Obrero Especializado 2, ocupada por el señor Marvin Barboza Amador, a la Sección de Salarios, con el propósito de que cumpla funciones de distinta naturaleza.

Se acordó: *Ordenar el traslado en forma definitiva del señor Marvin Barboza Amador, Obrero Especializado 2 de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales al Departamento de Personal.*

11. ANALISIS Y CONCLUSIONES.

11.1 Por una situación coyuntural se toma la decisión de trasladar en forma definitiva a partir del 16 de mayo del año 2000, el puesto N° 072809, ocupado por el señor Marvin Barboza Amador a la Sección de Salarios del Departamento de Personal. Situación que procede con anuencia de las jefaturas respectivas y del funcionario en mención.

11.2 Lo anterior con el fin de que el señor Barboza desarrolle actividades en el área de los recursos humanos, pues además posee los conocimientos académicos, entendiéndose que de esta forma se puede obtener un mejor provecho del funcionario; situación que va en beneficio último a la institución.

11.3 El ámbito de acción, responsabilidad y complejidad de las labores que experimentaba el puesto, han sufrido un cambio sustancial y permanente por la modificación en el desempeño de sus funciones.

11.4 Según criterio del jefe de la Sección de Salarios se ha observado un desempeño satisfactorio y responsable en el desarrollo de las funciones que le compete realizar al señor Barboza.

11.5 Dicho funcionario tiene más de dos años de estar realizando en forma continua sus nuevas tareas.

11.6 El puesto tiene la competencia de efectuar todas aquellas labores auxiliares concernientes a la confección de acciones de personal, nóminas, planillas, y otros.

11.7 Por el desempeño de sus funciones requiere necesariamente la interacción con su jefe inmediato, otros jefes, usuarios internos y hasta externos.

11.8 El puesto experimenta mayor responsabilidad y complejidad que las que tenía inicialmente en el Departamento de Servicios Generales, ya que se requiere de una correcta y oportuna aplicación de los procedimientos establecidos.

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

11.10 Para el desarrollo de sus funciones es necesario conocer información, la cual debe ser manejada con la más estricta confidencialidad. Entre este tipo de información se encuentran los datos personales de los usuarios, salarios, embargos y deducciones entre otras.

11.11 Como consecuencia de sus errores en el desempeño laboral se podrían ocasionar daños o pérdidas económicas para la

Institución. Asimismo, el atraso en la ejecución de sus tareas, ocasiona una mala imagen para el departamento.

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

11.13 Según el apartado número 7 (cuadro comparativo) en que se presentan las funciones que le competen a la clase Auxiliar Servicios Calificados 2, y las que el funcionario realiza actualmente, aunado al apartado N° 8, se tiene que:

a) Por el ámbito funcional que experimenta el puesto en estudio, su grado de responsabilidad, discrecionalidad y las consecuencias que podrían ocasionar sus errores, se logra verificar que existe inconsistencia entre su clasificación actual y el nivel de las tareas que le compete realizar.

b) La clasificación que más se ajusta, según las funciones del puesto en análisis y el grado de los distintos factores de valoración corresponden a la clase Asistente Administrativo 2.

12. RECOMENDACIONES

12.1 Reasignar el puesto N°072809 ocupado por el señor Marvin Barboza Amador, de la clase Auxiliar Servicios Calificados 2 a la clase Asistente Administrativo 2, pues la variedad de funciones,

complejidad, grado de responsabilidad y demás exigencias del puesto, se ajustan a ese nivel.

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

12.3 Los costos de la reasignación serán los siguientes:

N° DE PUESTO	Clase Actual	Salario Actual (1)	Clase Propuesta	Salario Prop. (1)	Diferencia Salarial mensual
072809	Aux. Servic. Calificados 2	¢ 156.200	Asist. Admi. 2	¢ 168.200	¢ 12.000
Diferencia anual (2)					¢ 144.000

(1) Primer semestre del 2002.

(2) Excluye cargas sociales.

Costo Anual:

Salario Base Anual Total ¢ 144.000

Anualidades 34.200

REFJ 14.400

Salario Total 192.600

Cargas Sociales 80.449

COSTO TOTAL ANUAL ¢ 273.049

12.4 Rige a partir de que exista disponibilidad presupuestaria.

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

ARTICULO III

La Licenciada Nora Quirós Carvajal Jefe de la Sección de Clasificación y

Valoración de Puestos en Oficio N° OCV-255-2002 indica:

“En oficio 2002-0134-STP, el Ing. Jorge Arturo Ruiz Ramos, Jefe ad interim de la Sección de Tránsito y Planimetría, solicita el pago de la dedicación exclusiva; basa la gestión en que al anterior Jefe, Prof. Rolando Arias Tuck, se le reconocía ese beneficio “... según acuerdo del Consejo Superior (sic) del 17 de noviembre de 1980, artículo XXXV.” Sobre el particular se tiene:

1. Además de las disposiciones legales establecidas en la leyes 5867, 6451 y el Reglamento del Régimen de la Dedicación Exclusiva , en el Poder Judicial, para obtener ese beneficio se deben cumplir las siguientes condiciones:

- i. Que el puesto requiera dedicación absoluta
- ii. Que la clase exija título profesional
- iii. Que el servidor renuncie al ejercicio de la libre profesión.

2. Los requisitos vigentes para la “clase” Jefe de Sección de Tránsito y Planimetría son:

“Tercer año aprobado de la carrera de Ingeniería Mecánica o Física.. Conocimientos básicos en mecánica de vehículos, planimetría y fotografía. O,

Primer año universitario aprobado y cuatro años de experiencia en el campo de la especialidad. Haber aprobado cursos específicos de la materia, y

Experiencia en supervisión de personal.”. Así modificada en sesión del Consejo Superior del 5 de abril de 1994, artículo LIX.

3. Según resolución del Consejo Superior del 9 de enero de 1996, artículo XLIV, al señor Arias Tuck, exjefe de la oficina de cita, se le ajustó en un 65% el pago de la dedicación exclusiva aprobada por la Corte Plena en acuerdo adoptado en sesión del 17 de noviembre de 1980, artículo XXXV.

4. El Tribunal Superior de Trabajo en resolución No. 438 del 15 de junio de 1990, reconoció un 20 % de dedicación exclusiva a los puestos Técnicos del OIJ, por lo cual Corte Plena en sesión del 3 de diciembre de 1990, artículo XXVIII aprobó concederle “...a los Técnicos en Criminalística del Organismos de Investigación Judicial el beneficio que reclaman a partir del veinticinco de enero del corriente año, para quienes suscribieron el respectivo laudo y, a partir del primero de agosto anterior, para los que no lo suscribieron.”

5. De acuerdo con el numeral anterior, los puestos que fueron objeto de ese beneficio son: Jefe del Archivo Criminal, Jefe de Documentos Dudosos, Jefe del Laboratorio Fotográfico, Técnico en Lofoscopia, Técnico en Armas de Fuego y Explosivos, Técnico en Peritaciones Automotrices, Técnico en Hechos de Tránsito, Técnico en Análisis de Documentos Dudosos y Dibujante Criminalista.
6. En el estudio integral de puestos realizado en 1992, los cargos técnicos del OIJ se reclasificaron como Técnico Criminalístico 1 y Técnico Criminalístico 2, posteriormente por asuntos de valoración y reclutamiento algunos se clasificaron como Topógrafo. En ambas situaciones conservaron el plus del 20% por dedicación exclusiva.
7. El petente, Ing. Ruiz Ramos, ocupa en propiedad el cargo de Topógrafo, adscrito a la Sección de Tránsito y Planimetría, por lo cual percibe el sobresueldo de referencia. Cabe agregar que el requisito primario de esa "clase" es: "Diplomado universitario en la rama de Topografía e incorporado al colegio respectivo."

De lo anterior se concluye que, actualmente el cargo de Jefe de la Sección de Tránsito y Planimetría no cumple con algunas de las regulaciones establecidas en la Institución para percibir el beneficio de la dedicación exclusiva, sin embargo es un puesto técnico y por lo tanto es recomendable que se le otorgue el 20% por dedicación exclusiva que se dio por resolución laboral, y que perciben los jefes de Documentos Dudosos, Archivo Criminal, Fotografía o los demás puestos técnicos del OIJ, con el fin de evitar inconsistencias salariales."

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

ARTICULO IV

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-220-2002 señala:

1. Gestión

4.1. En oficio recibido el 27 de febrero del presente año, la licenciada Yadira Fonseca Jiménez, solicita el reconocimiento de Carrera Profesional del grado académico de Maestría en Administración,

otorgado por la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica el 23 marzo del 2002.

2. Normativa

2.1. Objetivos fundamentales del plus:

“Artículo 2º.-La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos:

- a) Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.
- b) Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionados con su profesión.
- c) Retener en la función Judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la ley Orgánica le señalen.”

2.3. *El Reglamento de Carrera Profesional, Capítulo V de los Requisitos para optar por el beneficio, en su artículo 12º; establece que los grados académicos que presenten los profesionales deben de estar relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.*

3.1. Condiciones Generales

3.1. *La Licenciada Yadira Fonseca Jiménez ocupa en propiedad el cargo de “**Profesional 2**” especialidad en Trabajo Social, desde 01 enero de 1995, adscrito al Servicio de Salud para Empleados, por lo cual cumple con el requisito primario del cargo, título de licenciatura en Trabajo Social.*

3.2. *De acuerdo al perfil del puesto de “**Trabajador Social**” le corresponde ejecutar las tareas profesionales entre ellas: Estudiar y diagnosticar, conjuntamente con personas, grupos y comunidades*

involucradas, la problemática del menor infractor y otras de carácter social jurídico y definir la acción social correspondiente. Efectuar investigaciones sociales y ejecutar e interpretar los resultados de las mismas. Levantar, en cada caso asignado, un legajo Social Confidencial donde se consigne la investigación.

3.3. *Efectuar estudios sociales o resumen diagnóstico por las medidas que correspondan. Practicar terapias de carácter familiar. Rendir informes diversos. Realizar otras labores propias del cargo.*

3.4. *En oficio de fecha 22 abril del 2002, la licenciada Yadira Fonseca Jiménez, adiciona a la solicitud de reconocimiento de la Maestría en Administración algunos aspectos que deben ser considerados para la respectiva valoración menciona los siguientes:*

4. Realiza otras funciones que no se encuentra en el Manual Descriptivo de Clases, siempre orientado a coadyuvar con el mejoramiento de la salud mental del empleado judicial, realizando un trabajo social empresarial o laboral tales como :

4. Atención individual: *Ofrecer un tratamiento individual a la persona que se encuentre en condición de crisis.*

5. Asistencia grupal: *Realizar estudios de clima organizacional en los despachos judicial.*

5.1. Estas funciones las considera atinentes con la Maestría de Administración pues las recomendaciones que debe dar van orientadas a una mejor administración y planificación de los recursos humanos y con ello dar un mejor servicio.

5.2. La relación que establece con la Administración se orienta a los tipo de recomendaciones que van orientadas con el mejoramiento de las relaciones interpersonales, los tipo de liderazgo existentes, el servicio al cliente, manejo de recursos humanos, resolución de conflictos, comunicación efectiva, toma de decisiones los cuales son elementos fundamentales de la Administración.

5.3. Entre otras cosas considera que el contenido de las materias del programa se relaciona con el trabajo, pues tuvo que realizar diagnósticos de ambiente laboral, elaborar instrumentos de medición y alternativas de tratamiento. Estudios referente al nivel de satisfacción de los usuarios.

3.4. *El programa de la Maestría en Administración de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, es el siguiente:*

<i>I Cuatrimestre</i>	<i>II Cuatrimestre</i>	<i>III Cuatrimestre</i>
4. <i>Teoría de la Planificación</i> 5. <i>Seminario de Gestión Estratégica Empresarial</i> 6. <i>Análisis y Diseño de Estructuras Administrativas</i> <i>Política Económica</i>	4. <i>Metodología de la Investigación</i> 5. <i>Teoría de la Organización</i> 6. <i>Estrategia de mercado y conducta del consumidor</i> <i>Gestión de Recursos Humanos</i>	4. <i>Trabajo Final de Graduación</i>

3.5. *Por ser de interés para el presente estudio, se tiene que en el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, establece lo siguiente:*

Cuadro N^o 1
Características según Grupo Ocupacional

ADMINISTRACIÓN	TRABAJADORA SOCIAL
<p><i>Actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales.</i></p>	<p><i>El propósito de esta especialidad consiste en prestar servicios de consulta para prevenir las dificultades de orden social y personal. El especialista en esta materia determina el origen y la naturaleza de los problemas; examina mediante entrevistas o por otro método, la idiosincrásica y ambiente de la persona o grupo; ayuda a los individuos a comprender más claramente su situación y encontrar solución a sus problemas; alienta y estimula el buen desarrollo, el espíritu social y</i></p>

	<p><i>los reajustes personales; determina los derechos del individuo a asistencia financiera, médica o de otra clase y gestiona su concesión; envía a los individuos a los centros que dispone la comunidad, como hospitales, clínicas, iglesias, lugares de recreo y escuelas especiales; coloca a los niños en instituciones de adopción; observa la evolución de los casos después de resueltos los problemas inmediatos; organiza y dirige actividades recreativas y lleva registros y redacta informes periódicos.</i></p>
--	---

Fuente: Manual de Especialidades del Servicio Civil

El Cuadro N^a 2

Atinencia académica según Grupo Ocupacional

<i>ADMINISTRACIÓN</i>	<i>TRABAJADORA SOCIAL</i>
<p><i>Diplomado en Administración</i> <i>Diplomado en Administración de Negocios</i> <i>Diplomado en Auditoría Interna</i> <i>Diplomado en Contabilidad</i> <i>Diplomado Dirección de Empresas</i> <i>Diplomado Gestión de Empresas</i> <i>Bach. y Lic. Administración de Empresas</i> <i>Bach. y Lic. Admi. de Instituciones Finan. y Bancarias</i> <i>Bach. y Lic. Administración de Negocios</i> <i>Bach. Contaduría y Lic. en Contaduría Pública</i> <i>Carrera de Economía y Organ. de</i></p>	<p><i>Promoción Social</i> <i>Trabajo Social</i></p>

<p> <i>Comercio Exterior</i> <i>Bach. en Admin. de Negocios énfasis</i> <i>Computación</i> <i>Administración Pública</i> <i>Administración Bancaria</i> <i>Administración de Empresas</i> <i>Administración de Recursos Humanos</i> <i>Administración de Empresas</i> <i>Financieras y Bancarias</i> <i>Administración de Negocios, con sus</i> <i>énfasis</i> <i>Administración de Recursos Humanos</i> <i>Administración de Servicios de Salud</i> <i>Administración del Trabajo</i> <i>Administración Pública</i> <i>Comercio Exterior</i> <i>Comercio Internacional</i> <i>Dirección Administrativa</i> <i>Economía</i> <i>Economía, con énfasis en Investigación</i> <i>de Operaciones</i> <i>Estadística</i> <i>Gestión Empresarial</i> <i>Gestión de Empresas, con énfasis en</i> <i>Comercio Exterior</i> <i>Planificación</i> <i>Proveeduría</i> <i>Relaciones Laborales</i> <i>Bachillerato en Administración de</i> <i>Negocios énfasis Computación</i> <i>Carrera de Economía y Organización de</i> <i>Comercio</i> <i>Técnico en admin. de Sistema Locales</i> <i>de Salud.</i> <i>Administración de Empresas</i> <i>Administración de Sistemas Locales de</i> <i>Salud</i> <i>Economía (Énfasis Investigación</i> <i>de Operaciones)</i> </p>	
---	--

Fuente: Manual de Especialidades del Servicio Civil

4. Conclusiones

4.1. La Licenciada Yadira Fonseca Jiménez, Profesional 2, especialista en Trabajo Social, solicita para efectos de Carrera Profesional el reconocimiento del grado de maestría en Administración.

4.2. Las funciones que le corresponde desarrollar a la MBA Fonseca Jiménez, están orientadas a la atención de servidores judiciales en situaciones de crisis y que requieren de asistencia social estructurada para superar esas situaciones; este apoyo puede ser individual o colectivo, pues la incidencia del Trabajador Social se produce en personas, comunidades, grupos, instituciones y otros.

4.3. Dada la naturaleza del cargo ocupado por la señora Yadira, la formación debe estar directamente relacionada con el Trabajo Social. De ahí que la maestría en Administración tiene muy poca o ninguna relación con el ámbito de su competencia.

4.4. El Reglamento para el reconocimiento de la Carrera Profesional es muy claro en señalar que los grados profesionales deben estar directamente relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo.

5. Recomendación

Salvo mejor criterio denegar la gestión presentada por la licenciada Yadira Fonseca Jiménez, pues el grado académico de maestría en

Administración tiene poca o ninguna relación con las funciones a cargo de la petente.

Señala el Lic. Francisco Arroyo Jefe del Departamento de Personal que si bien es cierto la Licda. Fonseca Jiménez es Trabajadora Social y en ese tanto el análisis realizado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos hace una correcta descripción de la diferencia de la Administración y del Trabajador Social para comprobar que no existe ninguna alternativa acorde que justifique dicho reconocimiento, también lo es el hecho de que la Licda. Yadira Fonseca Jiménez realiza sus funciones como parte del Equipo Interdisciplinario del Servicio Médico para Empleados, por lo que parte de sus labores es realizar intervenciones en despachos judiciales cuando existen problemas de clima organizacional, desmotivación, problemas de relaciones interpersonales, etc. Que efectivamente tiene relación directa con la administración de los Recursos Humanos.

Se acordó: *improbar el informe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, y en su lugar reconocer como título adicional la Maestría en Administración de Recursos Humanos a la Licenciada Yadira Fonseca Jiménez.*

ARTICULO V

Se entra a conocer el informe CV-223-2002 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, que literalmente indica:

1. Gestión

En oficio de fecha 26 de febrero, el licenciado Javier Arguedas Ruano, reitera la solicitud del reconocimiento del grado académico de Máster en Ciencias Políticas, otorgado por la Universidad de Costa Rica el 19 de marzo de 1999, pues en oficio CV-211-99 el Departamento de Personal rechazó la solicitud argumentando que el título no guardaba relación directa con la disciplina en el puesto ocupado en ese momento. Actualmente se desempeña como Secretario de la Sala Tercera.

2. Antecedentes

2.1. *El Consejo de Personal en sesión del 04 de diciembre del 2001, artículo XI aprobó la gestión presentada por el licenciado Ricardo Salas Porras relacionado con el reconocimiento de una Maestría en Ciencias Políticas para efectos de Carrera Profesional el cual dice:*

“En virtud del criterio de resolución en el sistema de Carrera profesional así como las funciones reales que desempeña como Letrado de la Sala Tercera el Lic. Salas Porras, se considera que la maestría en Ciencias Políticas si es atinente al puesto, por ende se acepta la consideración planteada por el Lic. Salas Porras.”

2.2. *El Licenciado Javier Arguedas Ruano, actualmente es "Secretario de Sala" en propiedad de la Sala Tercera desde el 1° de noviembre del 2000. Ha desempeñado otros puestos profesionales tales como: Juez 3 y Juez 5. En los registros que constan en la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos se le ha reconocido para efectos de Carrera Profesional el grado primario de la licenciatura en Derecho de la Universidad de Costa Rica desde el 25 de septiembre de 1996.*

3. Normativa vigente

3.1. Objetivos fundamentales del plus :

“Artículo 2°.-La Carrera Profesional tiene como objetivos básicos:

- a) Estimular la superación de los profesionales judiciales, con el fin de que puedan ofrecer un mejor servicio en la administración de justicia.
- b) Fomentar el aporte intelectual de los profesionales judiciales mediante la producción de publicaciones relacionados con su profesión.
- c) Retener en la función Judicial a los profesionales mejor calificados con los cuales el Poder Judicial pueda ejercer las funciones que la Constitución Política y la ley Orgánica le señalen.”

3.2. *El Reglamento de Carrera Profesional, Capítulo V de los Requisitos para optar por el beneficio, en su artículo 12°; establece que los grados académicos que presenten los profesionales deben de estar relacionados directamente con la disciplina a que pertenece el cargo que ocupa en la Institución.*

4. Consideraciones Generales

4.1. El licenciado Javier Arguedas Ruano, en la solicitud argumenta lo siguiente:

- ❖ *El grado de Máster en Ciencias Políticas es de gran beneficio para la Institución pues considera que siendo en la administración de justicia penal es básico el dominio de las nociones de poder, conflicto y control social, política criminal y resolución de conflictos (a partir de las disposiciones que establece la actual normativa procesal penal).*
- ❖ *En otra oportunidad le fue concedido tal beneficio a un funcionario dedicado al ámbito penal un beneficio para la justicia penal y en particular para la Sala Tercera.*
- ❖ *Hay estrecha vinculación con el título profesional y el puesto que desempeño actualmente.*

4.1. En el Manual Descriptivo de Clases en vigencia, establece las siguientes condiciones para la clase de "Secretario de la Sala":

Perfil	Requisitos
<i>Requiere de los conocimientos de las normas que se dicten al efecto y los</i>	<i>Licenciatura en la carrera de Derecho, incorporado al Colegio respectivo.</i>

<p><i>procedimientos legales pues dentro de las tareas le corresponde : Dar asistencia en labores jurídicas a los miembros de una Sala, asignar y supervisar las labores del personal de oficina, revisar los expedientes para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por la Ley y pasarlos a sus superiores con las observaciones pertinentes, elaborar proyectos de resoluciones de considerable variedad y dificultad que le encargue el Tribunal. Firmar todas las resoluciones y actuaciones de la oficina, conjuntamente con sus superiores cuando sea del caso. Recibir las votaciones emitidas por el Tribunal, confrontarlas, fecharlas, registrarlas y comunicar cuando corresponda las resoluciones contenidas en las mismas. Dar cuenta diariamente al Presidente de las solicitudes que las partes presenten, así como de las quejas relativas al servicio entre otras más.</i></p>	<p><i>Experiencia para la tramitación de asuntos judiciales.</i></p> <p><i>Alguna experiencia en supervisión de personal.</i></p>
---	---

4.2. *De acuerdo al perfil descrito anteriormente se consulto el Manual de Especialidades del Servicio Civil con el propósito de determinar en cual grupo ocupacional se ubica la clase de*

“Secretario de la Sala” ubicándose en la especialidad del “Derecho”, pues las características que tiene este grupo ocupacional es de ser una actividad propia de servir como ente regulador entre las relaciones que se establecen entre la organización y los usuarios del servicio, con el fin de asegurar la legalidad de la actuación y la aplicación del conjunto de leyes. Las tareas propias de los profesionales en esta área se enmarcan dentro del contexto de la aplicación, interpretación, análisis de los reglamentos, disposiciones, leyes, normativas, principios y otros, que se dan en las relaciones entre las personas físicas y jurídicas fundamentalmente y, su relación en los servicios que brinda la organización.

4.3. *La Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo N° 56 indica que la Sala Tercera le compete:*

- ❖ De los recursos de casación y revisión en materia penal, que no sean de competencia del Tribunal de Casación Penal.*
- ❖ De las causas penales contra los miembros de los supremos poderes y otros funcionarios equiparados.*
- ❖ De los demás asuntos de naturaleza penal que las leyes le atribuyan.*

4.4. *La Universidad de Costa Rica, establece que el perfil establecido para un Profesional en Ciencias Políticas puede aplicar los*

conocimientos al análisis y solución de problemas que se generan en el sistema político y administrativo nacional principalmente, pero también en el ámbito internacional.

Entre las actividades que puede realizar el profesional en Ciencias Políticas están:

- ❖ Investigación, organización, dirección y asesoría.*
- ❖ Análisis de la administración pública en el contexto del interés social.*
- ❖ Identificación de problemas específicos de la actividad gubernamentales.*
- ❖ Acciones operativas de las decisiones gubernamentales.*
- ❖ Reformas administrativas de acuerdo con los resultados del análisis sobre acciones emprendidas por una Institución.*

Las Ciencias Políticas permite analizar el funcionamiento de lo político, como el marco en que se realiza y adquiere sentido la actividad administrativa pública. La Ciencia Política investiga, estudia y analiza las relaciones de poder entre el Estado, las instancias gubernamentales, los grupos políticos, las organizaciones sociales y los individuos, a lo largo de la historia, con énfasis en la situación actual.

5. Conclusiones

5.1. *Por las funciones que debe realizar el Lic. Arguedas Ruano requiere los conocimientos propios de la especialización en Derecho, pues dentro de las tareas que debe hacer están: Dar asistencia en labores jurídicas a los miembros de una Sala, asignar y supervisar las labores del personal de oficina, revisar los expedientes, elaborar proyectos de resoluciones de considerable variedad y dificultad que le encargue el Tribunal. Firmar todas las resoluciones y actuaciones de la oficina, conjuntamente con sus superiores cuando sea del caso. Recibir las votaciones emitidas por el Tribunal, confrontarlas, fecharlas, registrarlas y comunicar cuando corresponda las resoluciones contenidas en las mismas. Dar cuenta diariamente al Presidente de las solicitudes que las partes presenten, así como de las quejas relativas al servicio entre otras tareas.*

5.2. *De acuerdo con el ámbito de competencia del puesto, indudablemente que la atinencia académica es el Derecho, por el grado de especialización que se requiere en esa materia; en este caso el Lic. Arguedas Ruano cumple con el requisito primario de licenciatura en Derecho. No obstante a veces es necesario contar con un criterio interdisciplinario, siempre y cuando esa formación tenga relación con las áreas funcionales en las que recaen las tareas del cargo.*

4.4. El reconocimiento de una Maestría en el área de las Ciencias Políticas resultaría de utilidad y le podría resultar complementaria al petente. Pues le permite establecer relaciones entre las acciones humanas, la legislación penal y con ello recomendar la adopción de políticas legales e institucionales.

6. Recomendaciones

6.1. Salvo mejor criterio reconocer el grado académico de Maestría en Ciencias Políticas, extendida por la Universidad de Costa Rica, al licenciado Javier Arguedas Ruano, Secretario de la Sala Tercera, pues le da un apoyo interdisciplinario a las actividades que tiene a su cargo.

6.2. De aprobarse la propuesta anterior se debe reconocer 20 puntos por Carrera Profesional a partir del 26 de febrero del 2002. Si llegara a presentar una maestría adicional atinente al cargo, solamente procedería reconocer 11 puntos, de acuerdo con la normativa establecida.

*Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:** acoger el criterio de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos y por lo tanto modificar lo resuelto por el Departamento de Personal en Oficio CV-211-99 y reconocer como título adicional la Maestría en Ciencias Políticas al señor Javier Arguedas Ruano.*

ARTICULO VI

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en informe CV-289-2002 señala:

1.- Gestión

Mediante oficio recibido el 12 de marzo del 2001, suscrito por la señora Maribel Burgos Mata Auxiliar Administrativo 1 con el V° B° de la Licda. Ana Beatriz Méndez Alvarado administradora de la oficina administrativa del II Circuito Judicial de San José, solicitan estudio del puesto (113620). Fundamentan la petición a razón de que desde enero del 2000 la señora Burgos Mata se desempeña como Secretaria de ese despacho.

2.- Información General

2.1 La oficina administrativa del II Circuito Judicial de San José cuenta con el apoyo de la Oficina Central de Notificaciones y la Unidad de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones; además con unidades de apoyo no definidas presupuestariamente, tales como: Información, Recepción de Documentos, Centro de Monitoreo y Control (Seguridad), Archivo, Tesorería, Servicio Médico de Empresa, Información al usuario, Central Telefónica y Fotocopiadora.

Este despacho tiene a cargo los administradores de despachos, asistentes de piso, choferes, obreros, un "oficinista" que se

encuentra en Trabajo Social y tres "oficinistas" que se encuentran ubicados en la administración.

2.2- Relación Salarial

La relación de salarios base vigente entre los puestos del despacho se presenta en el siguiente cuadro.

Categoría	Puesto	Salario Base
904	Administrador Regional 3	¢355.000
710	Medico de Empresa	¢277.400
648	Profesional 2	¢252.600
590	Jefe Administrativo 2	¢229.400
572	Profesional 1	¢222.200
572	Profesional en Informática 1	¢222.200
536	Encargado de Unidad O.I.J.	¢207.800
465	Técnico Administrativo 1	¢179.400
450	Notificador 1-B	¢173.400
447	Notificador 1	¢172.200
437	Asistente Administrativo 2	¢168.200
429	Auxiliar de Informática	¢165.000
429	Oficial de Localización	¢165.000
425	Auxiliar Judicial 2	¢163.400
407	Auxiliar de Servicios Calificados 2	¢156.200
400	Auxiliar de Servicios Médicos	¢153.400
399	Auxiliar Administrativo 2	¢153.000
379	Auxiliar Administrativo 1	¢145.000
379	Auxiliar de Servicios Generales 3	¢145.200
361	Auxiliar de Servicios Generales 2	¢137.800

3. Antecedentes

Es importante señalar que se consultó el expediente personal de Maribel Burgos Mata, donde se encontró un acuerdo del Consejo de Personal del dieciséis de diciembre del 2000, artículo VII, a razón de que la petente planteó ante esta instancia el reconocimiento de su experiencia y estudio como preparación equivalente para optar

por la elegibilidad para el cargo de Auxiliar Administrativo 2(Secretaria 3). De dicha solicitud el Consejo de Personal recomendó lo siguiente:

“En virtud de tratarse de un cargo de tanta importancia por la confianza que debe depositarse en quien lo desempeña y por poseer la petente, una calificación de 96% en la asignatura”Secretariado Práctico en Español” del Programa de Bachillerato por Madurez, además de una amplia experiencia en labores secretariales, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda calificar el expediente de la Sra. Maribel Burgos Mata para el cargo de Secretaria 3.”

4.- Metodología

Con el objetivo de abarcar el presente estudio se consultaron las siguientes fuentes:

4.1- Escritas

- Descripción de la series "oficinista" y "secretaria"*
- Expediente personal de la Sra. Maribel Burgos Mata*
- Justificación del estudio*
- Manual de Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones*
- Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial*
- Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General del Servicio Civil*
- Relación de Puestos del Poder Judicial*

4.2 – Orales

-Entrevista con Licda. Ana Beatriz Méndez Alvarado, Jefe inmediato de la oficina administrativa del II Circuito Judicial de San José y la señora Maribel Burgos Mata, Auxiliar Administrativo 1.

5.- Identificación del puesto

Número del puesto: 113620

Clasificado como: Auxiliar Administrativo 1

*Oficina adscrita: Oficina Administrativa II CIRCUITO
JUDICIAL de San José*

Titular: Maribel Burgos Mata

Propiedad: A partir del 01-08-1999

6.- Entidades Especializadas

✿ Con la idea de profundizar más en las responsabilidades del cargo de Secretaria, se consultó el Manual de Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones de la Oficina Internacional del Trabajo (CIUO) en el cual se hace una breve descripción de las tareas de "Secretario" que a continuación se detallan:

a) corregir y transcribir correspondencia, minutas o informes dictados o escritos a fin de adecuarlos a las normas de la oficina, utilizando para ello máquinas de escribir o máquinas de tratamiento de textos;

b) recibir y despachar correspondencias;

c) clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos;

d) verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones;

e) verificar y registrar las vacaciones y otros derechos del personal;

f) organizar y supervisar los sistemas de archivo;

g) despachar la correspondencia habitual por iniciativa propia;

7.- *La Licda. Ana Beatriz Méndez Alvarado, quien desempeña el puesto Administrador Regional 3 de la Oficina Administrativa, respecto al puesto de Auxiliar Administrativo 1 en estudio manifiesta lo siguiente:*

La oficina administrativa del II Circuito Judicial está adscrita a la Dirección Ejecutiva, y se encuentra conformada por 127 cargos según la Relación de Puestos del año 2002.

Entre los puestos que me corresponde supervisar se encuentran servidores técnicos, administrativos, especializados y operativos.

El trabajo que se realiza en la oficina administrativo es de amplia complejidad; ya que se debe de programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas de los despachos del II Circuito Judicial. Entre los programas se menciona los siguientes: notificaciones, archivo de documentos, localizaciones, citaciones y presentación de personas, correo interno, depósitos judiciales,

almacenamiento y custodia de decomisos, servicio de biblioteca, información , recepción y entrega de documentos.

El puesto en estudio inicialmente realizaba labores de oficina en el "área de correo" la labor sustancial era el envío de fax. A partir del 14-01-2000 la administración del II Circuito Judicial de aquel momento redistribuye los cargos adscritos a este despacho y este es trasladado a la administración, desde este momento cambia la naturaleza del cargo.

Entra la nueva administración y se le asigna tareas y responsabilidades de mayor variedad y con esto hacemos que Doña Maribel sea la mano derecha de Don Fernando y la mía.

El puesto en estudio trabaja con independencia y sigue instrucciones generales que señala tanto ella como Don Fernando Retana Bejarano. Las labores que realiza son muy diversas, a la vez que reciben mucha información delicada y confidencial y esto unido a una considerable carga de asuntos, hace necesario llevar controles adecuados.

Opina que la labor sustantiva consiste en brindar asistencia tanto a la Jefatura como a la Subjefatura, ya que se delega la redacción, corrección y transcripción de oficios, cartas, circulares, el control de la documentación, clasificación de correspondencia, organizar y

mantener actualizados los sistemas de archivo, verificar y registrar, vacaciones, permisos, incapacidades y otros derechos de personal Realiza otras tareas tales como, atender y evacuar consultas sobre los asuntos a cargos de la oficina, dar seguimiento sobre los asuntos en trámite, entrega y control de las llaves de los casilleros que se le asigna a los abogados litigantes, llevar el libro de juramentaciones, velar por el correcto uso del equipo de trabajo y su normal abastecimiento.

La oficina administrativa además del puesto en estudio, cuenta en la recepción con dos plazas que realizan labores "oficinescas" una de ellas recibe toda la correspondencia que entra al despacho, atiende al público y lleva un registro de las constancias de salarios tramitados. La otra oficinista además de registrar toda la documentación que ingresa, brinda apoyo al Servicio Médico de Empresa en cuanto a asignación de citas, transcripción de oficio, solicitud de epicrisis, despacha a los choferes y lleva el control de las boletas de mantenimiento.

7.1- Perfil funcional del puesto en estudio

Según la entrevista aplicada y la observación directa, se detallan las siguientes tareas y responsabilidades desempeñadas por la titular:

1- Atender y evacuar las consultas que personalmente y por teléfono formulen los interesados sobre asuntos a cargos de la oficina según lo permitan las disposiciones y regulaciones vigentes.

2-Redactar documentos de alguna dificultad y transcribir oficios, notas, circulares, reportes, constancias, y otros documentos similares.

3-Atender y dar respuesta a las solicitudes que se reciben diariamente a través del correo electrónico.

4-Llevar la agenda del Jefe y el Sub-Jefe e incluir en ella sus actividades diarias.

5-Transcribir documentos diversos tales como: oficios, cuadros, formularios y otros documentos similares.

6-Dar seguimiento e informar al Jefe y al Subjefe sobre los asuntos en trámite.

7-Verificar que los informes cumplan con los requerimientos administrativos,

tal como refrendos, sellos, firmas, presentación y otros.

8-Entregar y controlar las llaves de los casilleros que se le asigna a los abogados litigantes del II Circuito Judicial.

9-Entregar llaves de las oficinas del edificio con su respectiva autorización según sea el caso.

9-Llevar el libro de juramentaciones de nombramientos.

10-Llevar el control de los expedientes del personal administrativo.

11-Llevar el registro de asistencia del personal administrativo y remitirlo a la Dirección Ejecutiva.

12-Confeccionar constancias de salarios para todo el personal del II CIRCUITO JUDICIAL.

13-Confeccionar carné de identificación de los servidores interinos para el personal de II CIRCUITO JUDICIAL.

14-Confeccionar carné de identificación que permite ingresar al personal de MUTIASA, Copias Dinámicas, ICE, CORTEL, MATRA; empresas que prestan servicios privados al II CIRCUITO JUDICIAL.

15-Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.

16-Tramitar asuntos variados como: permisos, vacaciones, nombramientos, incapacidades, boletas de lavandería y otros.

17-Llevar el rol de uso de la Sala 3 del 7° piso.

18-Controlar el correcto manejo y trámite de formularios, equipo de trabajo y controlar su normal abastecimiento y consumo.

19-Solicitar al personal de nuevo ingreso la información que se requiera.

20-Llevar el control de la asistencia del personal de Limpieza(MUTIASA) y el desgloce de los rebajos de las llegadas tardías y del personal ausente.

21-Colaborar en el control de términos de los asuntos a resolver por la jefatura y subjefatura.

22-Pasar en limpio las minutas de las reuniones.

23-Elaborar el control mensual de las fotocopias con base a la información que le ha suministrados las diferentes unidades informales de apoyo para así la empresa privada pueda cobrar de acuerdo al reporte.

8- Factores de Valoración

De seguido se analiza el comportamiento de los factores que inciden en la valoración y clasificación del puesto.

a) RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones interpersonales son de suma importancia en este despacho ya que con frecuencia mantiene una relación estrecha con los jueces, jefes de oficina, personal de menor rango y personal externo a la institución. Se debe de tener la vocación de buen trato, amabilidad, cortesía y de trabajo en equipo.

b) RESPONSABILIDAD POR DATOS CONFIDENCIALES

Maneja información muy variada y de alto grado de confidencialidad e importancia cuya revelación puede afectar los intereses de las personas externas o internas de la institución. Le corresponde velar tanto por la correspondencia recibida como la enviada a los diferentes despachos judiciales.

c) RIESGOS DE TRABAJO

Por la naturaleza de las labores de secretariado y por los asuntos que se le corresponde resolver tan variados a la oficina administrativa el grado de "stress" es bastante alto. Al convertirse ella en asistente del Jefe y el Subjefe de la oficina la jornada laboral va más allá de las 04:30 p.m.

9.- Consideraciones Conclusivas

9.1- *El puesto en estudio, 113620, actualmente se encuentra ubicado en la clase ancha denominada Auxiliar Administrativo 1, la naturaleza del trabajo de esta categoría estriba en la ejecución de labores variadas de oficina tales como : digitar y revisar datos diversos, localizar datos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia, efectuar las tareas de recepción, almacenar, controlar y entregar materiales, recibir y despachar correspondencia. Mientras que la naturaleza del Asistente Administrativo 2 es la ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles tales como : atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo, asistir a la jefatura, llevara la agenda del jefe, velar porque se mantengan los registros y archivos actualizados.*

9.2- *De acuerdo al manual de Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones y la práctica de nuestra institución normalmente*

los puestos de "Secretaria" apuntan a labores relacionados con la redacción y transcripción de documentos, preparación de oficios, mantenimiento de registros diversos, atención al público, clasificación de correspondencia, etc. Estos puestos en la estructura de la institución se han ubicado por ejemplo, en las jefaturas departamentales y en las jefaturas de direcciones.

9.3- *De acuerdo con la entrevista que se le realizó a la Licda. Ana Beatriz Méndez Alvarado, el puesto en estudio adscrito a la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José, realiza labores propias de un "Asistente Administrativo 2" y no como actualmente está clasificado "Auxiliar Administrativo 1".*

9.4- *El puesto de Doña Maribel ha tenido una variación sustancial ya que realiza labores variadas y difíciles en el campo del secretariado como atender el trámite de la correspondencia, redactar cartas, informes y otros documentos, vigilar porque se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina, atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de la oficina, propias de un asistente que brinda apoyo en las labores administrativas a los jefes de oficina.*

9.5- *Luego del análisis de las tareas y responsabilidades se concluye que las labores que está realizando la petente son*

diferentes al puesto que ocupa en propiedad por lo que es procedente la reasignación.

9.- Recomendaciones

9.1 - Reasignar el puesto N°113620 ocupado por la señora Maribel Burgos Mata de "Auxiliar Administrativo 1" a "Asistente Administrativo 2" ya que las labores son propias de esta clasificación. La titular se encuentra elegible para la especialidad del cargo.

9.2- La reasignación rige a partir del momento en que exista contenido presupuestario.

A continuación se detalla el cálculo del costo de la reasignación.

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL II CIRCUITO JUDICIAL								
CANT.	ACTUAL			PROPUESTO				
	CLASE	CAT.	S. B.	CLASE	CA NT.	S. B.	DIF.	DIF.
							MENSUAL	ANUAL
1	Auxiliar administrativo 1	1	¢145.000	Asistente Administrativo 2	1	¢168.200	¢23.200	¢278.400

Costo Anual:

Salario Base Anual Total	¢ 278.400
Anualidades	¢ 66.120
REFJ	¢ 27.840
Salario Total	¢ 372.360
Cargas Sociales	¢ 155.535

COSTO TOTAL ANUAL

¢ 527.895

Se acordó: aprobar el informe del Departamento de Personal.

ARTICULO VII

La Licenciada Nora Quirós Carvajal Jefe de la Sección de Clasificación

y Valoración de Puestos en Oficio N° OCV-293-2002 indica:

“Para su conocimiento y fines consiguientes con todo respeto me permito informarle que en nota fechada 26 de abril del presente año, el Magistrado Lic. Luis Fernando Solano Carrera, Presidente de la Sala Constitucional, solicita el análisis de los puestos Nos. 108550 y 109789, clasificados como Auxiliar Judicial 3B y ocupados por los señores Jorge Rivera Ramírez y Karen Cubero Barquero. Lo anterior con el propósito de que se incorporen a los turnos de disponibilidad.

En reunión con los señores magistrados Luis Fernando Solano Carrera, Eduardo Sancho González y los licenciados Ana Virginia Madrigal García y Gerardo Madriz Piedra, Jefa Administrativa y Secretario de la Sala Constitucional en su orden, coinciden en señalar que esa dependencia presta servicio las 24 horas del día, por lo cual en horas y días no hábiles rige semanalmente un turno rotativo de disponibilidad entre los señores magistrados para atender los asuntos que ingresan durante esos períodos; en esta actividad y también de forma alterna reciben asistencia del señor Secretario de Sala y dos asistentes judiciales, anteriormente conocidos como prosecretarios.

Agregan que, como es sabido, el trabajo de la Sala es muy intenso, situación que muchas veces se reproduce en las horas y días inhábiles, por lo cual aún después de las 7:30 horas, en que inicia el horario administrativo, se están desplegando labores que se generaron en la disponibilidad y que una vez concluida deben continuar con las ocupaciones ordinarias, lo cual es desgastante para el funcionario tanto en lo mental como en lo físico. En el caso de los señores magistrados el período de recuperación es de seis semanas pues la disponibilidad es entre seis titulares más el suplente, no obstante entre los asistentes y el señor Secretario es de apenas dos semanas, pues la rotación se hace entre los tres. Señalan que el turno de disponibilidad inicia a las 16:30 horas los viernes de cada semana y concluye a las 7:30 horas del viernes siguiente.

Con el fin de corregir esta situación, los funcionarios de cita plantean modificar la organización de la Sala de manera que pueden contar con otros dos asistentes judiciales, para que la labor de apoyo al Magistrado de turno se distribuya entre cinco puestos de modo que la disponibilidad la realicen cada cuatro semanas, con lo cual se disminuye el deterioro de los empleados.

Para concretar este planteamiento proponen modificar la estructura de los dos puestos de Auxiliar Judicial 3B señalados en su nota, pues los titulares conocen adecuadamente las responsabilidades del cargo de Asistente Judicial, tanto por laborar desde hace muchos años en la Sala como por ascensos interinos y están dispuestos a asumir la disponibilidad. Adjunto a la gestión, se incluyó un detalle de las actividades a cargo de los plazas objeto de este estudio y las que deberán desarrollar si se aprueba la reestructuración de la dependencia.

Revisadas con cuidado todas y cada una de esas tareas, se tiene que las plazas ocupadas por los señores Jorge Rivera Ramírez y Karen Cubero Barquero, por una necesidad organizacional, realizarán labores de mayor responsabilidad, las cuales son propias de un Asistente Judicial de la Sala Constitucional y entre las nuevas condiciones se incluye la disponibilidad, lo cual lleva consigo un reconocimiento salarial de un 15 % sobre el salario base.

Con base en lo anterior se recomienda reasignar los puestos Nos. 108550 y 109789, de Auxiliar Judicial 3B a Asistente Judicial, debido a la necesidad de la Sala Constitucional de atender adecuadamente los asuntos que se presenten fuera de la jornada ordinaria y a fin de mejorar las condiciones de quienes atienden la disponibilidad; de aprobarse la propuesta regiría a partir de que exista contenido presupuestario.”

El costo de la reasignación se refleja en el siguiente cuadro:

		Base mensual	Monto Anual
Auxiliar Judicial 3 B		¢ 172.600,00	2.520,000
Asistente Judicial		203.800,00	2.910,000
CONCEPTO / COSTO		MENSUAL	ANUAL
Diferencia salario base		¢ 62.400,00	748.800,00
ANUALES	13	10.140,00	121.680,00
PROHIBICIÓN		-----	-----
REFJ	10%	6.240,00	74.880,00
RIESGO		-	-
DISPONIBILIDAD	15%	61.140,00	733.680,00
SOBRESUELDO		-	-
Subtotal		139.920,00	1.679.040,00
Costo General		139.920,00	1.679.040,00
Cargas Sociales	25,25%	35.329,80	423.957,60
Aguinaldo y Salario Escolar	16,52%	<u>23.114,78</u>	<u>277.377,41</u>
COSTO TOTAL		¢ 198.364,58	2.380.375,01

Transcurridos seis meses de ejecutarse la propuesta, el Departamento de Personal deberá verificar que se estén desarrollando todos los aspectos aquí indicados.

Se acordó: *Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, en el entendido de que dicha revaloración está supeditada al ejercicio real del rol de disponibilidad.*

ARTICULO VIII

La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos presenta el informe CV-138-2002 sobre el análisis de los puestos Profesional 1 de la Sección de Estadística, el mismo señala:

1. GESTION.

1.1 El Egr. Mario Solano Fernández y el Lic. Alejandro Fonseca Arguedas, ambos pertenecientes a la Sección de Estadística solicitan que se efectúe un estudio de la naturaleza de sus puestos, esto por considerar que han experimentado un cambio sustancial en el desarrollo de sus tareas.

2. METODOLOGIA.

2.1 Para efectos de cumplir con la investigación, servirán de base los distintos estudios relacionados con el tema.

Posteriormente se analizará el ambiente de trabajo en que están inmersos los puestos, asimismo las tareas que les corresponden realizar.

Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

Escritas:

- Informes anteriores relacionados con el tema.*
- Justificación de la petición.*
- Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial.*
- Cuestionario de clasificación de puestos.*

Orales:

- Jefe de la Sección.*
- Ocupantes de los puestos en mención.*

3. ESTRUCTURA DE LA SECCION DE ESTADISTICA.

Según la relación de puestos vigente en la institución dicha sección está compuesta de la siguiente manera:

1 Jefe Administrativo 4.

1 Profesional 2. (Estadística)

2 Profesionales 1. (Administración)

4 Técnico Administrativo 1.

4 Asistente Administrativo 1.

1 Auxiliar Administrativo 1.

4. FUNDAMENTO DE CADA AREA.

Esta sección se encuentra informalmente distribuida por las áreas judicial y policial respectivamente, tal como se presenta a continuación.

4.1 Área Judicial.

Controlar el movimiento judicial que se produce en todas las oficinas judiciales del país, por materia e instancia. Con ello se tiene una visión macro y micro del volumen de trabajo que ingresa al Poder Judicial, lo que le sirve a éste para la toma de decisiones y definir políticas a seguir en cuanto a la asignación de recursos humanos y económicos.

Además permite detectar donde se producen "cuellos de botella" en la Administración de Justicia, para tomar las medidas pertinentes y evitar que el problema se haga mayor.

Asimismo es también fuente de materia prima para otras secciones del departamento, la cual es utilizada para realizar estudios que se soliciten por parte del Consejo Superior, pues la información cuantitativa es básica, para que las conclusiones y recomendaciones de los estudios sean las más objetivas posibles.

4.1.1 Distribución del Personal.

**FUNCIONARIOS DE LA SECCION DE ESTADÍSTICA
(AREA JUDICIAL).**

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE	CLASE ACTUAL	CONDICION	TIEMPO DE LABORAR
48343	<i>Sergio Valerio Madriz</i>	<i>Técnico Advo. 1</i>	<i>Propiedad</i>	<i>14 años</i>
15703	<i>Rodolfo González Fernández</i>	<i>Técnico Advo. 1</i>	<i>Propiedad</i>	<i>11</i>
102167	<i>Pablo Mena Quesada</i>	<i>Asist. Advo. 1</i>	<i>Propiedad</i>	<i>4</i>
102169	<i>Jeremy Eduarte Alemán</i>	<i>Asist. Advo. 1</i>	<i>Propiedad</i>	<i>4</i>
102168	<i>José Ruiz Murillo</i>	<i>Asist. Advo. 1</i>	<i>Propiedad</i>	<i>3</i>
033849	<i>Alejandro Fonseca Arguedas (1)</i>	<i>Profesional 1</i>	<i>Interino</i>	<i>1</i>
109855	<i>Diego Rescia Chinchilla</i>	<i>Auxil. Advo. 1</i>	<i>Propiedad</i>	<i>4</i>

(1) Coordinador de área

4.1.2 CUESTIONARIO DE CLASIFICACION.

En este documento el Lic. Alejandro Fonseca Arguedas (coordinador del área judicial), indica como actividades principales las siguientes:

TAREAS	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
Distribuir el trabajo.	Según las prioridades y necesidades previstas por el jefe de la sección.	Cumplir en tiempo con las publicaciones trimestrales y anuales.
Inventariar Informes Trimestrales.	Mediante el control de informes recibidos y pendientes de revisión.	Para identificar las oficinas pendientes de rendir el informe trimestral.
Revisar el trabajo realizado por los asistentes.	Revisando en forma analítica para detectar anomalías.	Verificar la calidad de los datos antes de considerarse como finales.
Desarrollar nuevas formas de recolección de información.	Crear nuevos formularios de recolección de información.	Agilizar el levantamiento de la información.
Comunicar mediante oficio a los despachos las anomalías en los informes.	En coordinación con la jefatura de sección.	Lograr la calidad optima de los datos presentados por las diversas oficinas.

Analizar las fallas en los sistemas informáticos y datos estadísticos.	Mediante reuniones con los diversos jefes de los estrados judiciales.	Mantener la integridad y exactitud de la información.
Capacitar al personal en la confección de los informes.	Por medio de giras de capacitación.	Mantener un nivel óptimo en la calidad de la información.
Confeccionar bases de datos.	Mediante paquetes informáticos como Microsoft Access.	Agilizar el manejo de la información y reducir el tiempo en la elaboración de informes.
Analizar con la jefatura los métodos actuales de trabajo.	Mediante el aporte de ideas para mejorar los métodos de análisis y recolección de la información.	Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales.
Satisfacer las necesidades de información interna y externa.	Atención a público interno y externo proporcionando la información más reciente y oportuna.	Brindar un servicio de información veraz y oportuno.

4.2 Área Policial.

Su razón se fundamenta en el asesoramiento para la toma de decisiones a través de tres tipos de servicio.

1) La elaboración de documentos que ofrecen datos estadísticos tabulados.

2) La elaboración de estudios que desarrollan un área o ámbito de interés específico, conocidos como estudios especiales.

3) El asesoramiento a otras dependencias del Poder Judicial, medios de información y público en general.

Inicialmente el área de estadísticas policiales efectuaba su labor directamente en función de las necesidades de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial. Actualmente se brinda un seguimiento a esas mismas necesidades pero al mismo tiempo se

empieza a diversificar los productos en función de la demanda de otros clientes, como lo son los medios de información, la comisión de enlace O.I.J. - Corte y otras instituciones de carácter gubernamental como el Ministerio de Planificación, Instituto de Estadística y Censos entre otros.

4.2.1 Distribución del Personal.

FUNCIONARIOS DE LA SECCION DE ESTADISTICA (AREA POLICIAL).

Númerode Puesto	NOMBRE	CLASE ACTUAL	CONDICION
33841	Mario Solano F. (1)	Profesional 1	Propiedad
43200	Randal Zúñiga	Técnico Adm. 1	Propiedad
108605	Alejandro Pacheco	Técnico Adm. 1	Propiedad
043205	Alexander Arrieta	Asist. Advo. 1	Interino

(1) Coordinador de área

4.2.2 CUESTIONARIO DE CLASIFICACION.

En este documento el Egr. Mario Solano Fernández (coordinador del área policial), indica como actividades principales las siguientes:

TAREAS	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
Distribuir el trabajo entre los asistentes.	De acuerdo al conocimiento y experiencia de cada funcionario.	Garantizar el término y cumplimiento de las metas de trabajo.
Controlar el trabajo pendiente.	Llevando un control estricto de la cantidad y tipo de trabajo pendiente.	Garantizar el cumplimiento de planes y objetivos.
Revisar el trabajo elaborado por los asistentes.	Se analiza el respectivo estudio que están realizando para las posibles correcciones.	Ampliar o profundizar aspectos que no hallan sido reforzados de la forma más conveniente.
Capacitar al personal del área.	Centros de estudio para analizar el proceso de trabajo.	Mantener un estándar de conocimiento entre los compañeros.

Desarrollar nuevos proyectos para fortalecer la eficiencia del área.	Identificando debilidades en el área y proyectando soluciones en el corto y mediano plazo.	Mejorar los estándares de calidad de los procesos de producción.
Elaborar los estudios estadísticos de mayor complejidad en el área.	Análisis de las variables que requieren un conocimiento específico y mayor grado de concentración.	Para que el demandante logre inferir por medio del análisis aspectos relacionados con la toma de decisiones o control.
Identificar necesidades de equipo y capacitación del área.	Conforme se van presentando las diferentes necesidades.	Para garantizar un estándar de calidad en el servicio que presta el área.
Elaboración de circulares, oficios y memorándums.	Coordinando con la jefatura de la sección y otras como el O.I.J. y M.P.	Para establecer en forma permanente un estándar en los procesos de envío, recepción y clasificación de la información.
Planificar las giras de trabajo a las diferentes oficinas del país.	Proyectando el tiempo, cantidad de personal y la disponibilidad del mismo.	Para garantizar que la información recibida sea la más veraz y oportuna posible.
TAREAS	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
Coordinar aspectos de orden administrativo con las jefaturas de las oficinas regionales.	Convocando a las jefaturas para hacerles saber los pormenores de la auditoría realizada.	Mejorar y reforzar los procesos de captación, registro y tabulación de la información que da origen a las estadísticas.
Diseñar formularios para recolectar información.	Identificando las necesidades de información que se requieren.	Para guiar a las oficinas al momento de transcribir la información solicitada.
Aportar ideas y atender consultas y solicitudes de información.	Participando en las reuniones y seminarios que ejecuta el CENAPRO.	Coadyuvar al mejoramiento de las estadísticas relacionadas con drogas a nivel nacional.
Coordinar con la jefatura de la Sección de Patología los datos relacionados con muertes violentas.	Organizando en conjunto con esa jefatura los datos referentes al tipo de homicidio que se trate.	Para satisfacer necesidades de información a usuarios internos como externos.
Llevar el control sobre la estadística recibida y enviada.	Controlando el envío y captación de la estadística de la oficina.	Para tener una mayor capacidad de respuesta.
Atender y elaborar información requerida por el público.	Analizando la necesidad de información y generando el dato requerido.	Brindar un servicio de información eficiente.

5. COMPARACION DE COMPETENCIAS.

A continuación se presenta una comparación entre las tareas que realizan los petentes, y la clase a la que pretenden equiparse (Profesional 2), también se considera prudente presentar las competencias de la clase Técnico en Estadística, por encontrarse ésta en un nivel similar a la clase pretendida.

	PROFESIONAL 1 (ADMINISTRAC.)	PROFESIONAL 2 (ESTADISTICA)	PROFESIONAL 2
Naturaleza del Trabajo	Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles en el campo de análisis administrativo, planes, programas, presupuesto.	Ejecución de labores técnico profesionales en materia de estadística.	Ejecución de labores profesionales en diversas dependencias especializadas de la institución.
Tareas Típicas	Distribuir el trabajo pendiente entre los asistentes.	Realizar encuestas, censos y estadísticas continuas.	Realizar investigaciones, proyectos y análisis complejos en áreas diversas.
	Controlar y revisar el trabajo realizado por los asistentes.	Ejecutar análisis matemáticos de variancias, correlaciones y proyecciones.	Colaborar en la preparación de objetivos, planes, presupuestos, proyectos.
	Capacitar al personal del área.	Analizar información estadística presentada en cuadros y gráficos entre otros.	Realizar estudios de organización, salarial, análisis de puestos, estadísticos.
	Elaborar estudios estadísticos de mayor complejidad.	Redactar y diseñar informes estadísticos complejos.	Analizar información compleja y proponer políticas institucionales.
	Identificar necesidades de equipo y capacitación.	Colaborar en la formulación de programas de adiestramiento.	Analizar sistemas, métodos, procedimientos y recomendar ajustes.

	PROFESIONAL 1 (ADMINISTRAC.)	PROFESIONAL 2 (ESTADISTICA)	PROFESIONAL 2
	Planificar y realizar giras de trabajo.	Realizar investigaciones de series históricas.	Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos.
	Desarrollar nuevas formas de recolección de la información.	Elaborar cuestionarios, formularios e instructivos.	Analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias.
	Analizar con la jefatura los actuales métodos de trabajo.	Fijar procedimientos para levantar registros y manejar información.	Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.
	Coordinar con la Sección de Patología datos de muertes violentas.	Coordinar actividades y mejorar métodos en el desarrollo de las labores de la sección.	Efectuar análisis de variancias, correlaciones, proyecciones, y encuestas para la aprobación de proyectos.
	Llevar el control sobre la estadística recibida y enviada.	Sustituir a la Jefatura cuando la situación lo amerite.	Autorizar la realización de trámites advos.
	Atender y elaborar información requerida por el público.	Efectuar estudios complejos solicitados por Corte o Planificación.	Rendir informes técnicos y formular recomendaciones.

6. ENTREVISTAS

6.1 Licenciado Emilio Solana Río (Jefe Sección Estadística).

El Licenciado Solana Río expone lo siguiente:

Las funciones que realizan los coordinadores de las áreas policial y judicial, las vienen desempeñando desde hace bastante tiempo,

teniendo la responsabilidad por los procesos de trabajo que se realizan en cada una de ellas.

Sus competencias han experimentado a través del tiempo variaciones en relación al grado de complejidad y responsabilidad.

En el caso del señor Alejandro Fonseca le corresponde como aspecto importante la revisión y corroboración de los resultados del sistema informático, esto con el fin de hacer más funcional y veraz la información que se presenta a los distintos interesados.

Este sistema informático es de gran importancia para los intereses de la sección, siendo a su vez su manipulación de gran responsabilidad por los resultados que brinda. Además es importante la revisión precisa de los mismos para lograr detectar los problemas o errores que se presentan, los cuales son en gran cantidad.

En lo que respecta a brindar una mayor información de las estadísticas, se ha creado una página Web, en donde la misma ha sido obra del señor Mario Solano. Asimismo ha logrado reforzar los distintos procesos de trabajo en que está inmersa su área.

A éste servidor le compete además la realización de estudios especiales, en el cual debe presentar datos congruentes con lo solicitado, por ende, debe buscar información diversa y a su vez

establecer series y gráficos correspondiente a la información encontrada.

Por las funciones que le compete realizar a cada coordinador, es necesario mantener una estrecha relación con la jefatura, esto con el fin de analizar los diversos problemas que se presentan sobre la marcha y buscar sus posibles soluciones para lograr resultados en forma veraz y oportuna.

En relación al Técnico en Estadística destacado en la sección, hay que identificar que actualmente no realiza las funciones propias del puesto, esto por estar incorporado a proyectos de gran interés para la institución, sin embargo, en ocasiones le corresponde el realizar encuestas y diseñar cuestionarios para la recopilación de la información, entre otras.

Considera que el grado de complejidad y responsabilidad de las funciones que realizan los coordinadores, es similar al del Técnico en Estadística. Sin embargo, éste último tiene mayor responsabilidad debido al área de la especialidad en que está inmerso o sea la estadística misma, asimismo en ausencia de la jefatura eventualmente le corresponde suplirlo.

6.2 Lic. Alejandro Fonseca Arguedas (Coordinador Área Judicial).

El Licenciado Fonseca Arguedas comenta lo siguiente:

Ingresó en forma interina al puesto de Asistente en Administración 2 en enero del 2001, adquiriendo la propiedad en febrero del 2002.

Considera que sus funciones han experimentado variación en responsabilidad y complejidad en relación a sus tareas iniciales, como ejemplo indica la participación activa que tiene en el análisis del nuevo sistema de computo, el cual emite el criterio pertinente para lograr mejorar los sistemas de trabajo, detectando los posibles errores y evaluando la información que brindan los diversos despachos.

Indica que sus funciones como tal no han variado, pero sí han experimentado un mayor grado de complejidad al aumentar la cantidad de variables por analizar y el desglose mismo de la información, además de la creación de más despachos y el ingreso de personal nuevo, el cual requiere de capacitación para que realice en forma eficiente su labor.

Asimismo la complejidad de sus labores radica en brindar información veraz y oportuna para todo el que lo solicite; por consiguiente, es importante mantener toda la documentación e información actualizada, lo cual aumenta su responsabilidad ya que al existir errores se podrían tomar decisiones distantes a la realidad.

Considera que el análisis que realiza de la información de las distintas variables es netamente cuantitativo, ya que no efectúa funciones complejas en el área de la estadística tales como: regresiones, variancias, proyecciones, etc. Esto se debe a que lo más funcional que la Institución requiere es información cuantitativa, por ende, es lo que se les solicita e interesa para la toma de decisiones.

En este sentido, la estadística que maneja su área es totalmente cuantitativa, esto se debe porque el tipo de información que se les solicita no permite presentarla en forma descriptiva, además, los solicitantes de la misma están satisfechos con lo que se les presenta.

Es del criterio que el volumen de trabajo que experimenta su área es bastante alto, el cual ingresa todo tipo de información la cual hay que mantenerla actualizada, implicando el tener que revisarla, analizarla, detectar errores, etc.

Como aspecto relevante es la creación de distintas bases de datos, las cuales facilitan su trabajo y coadyuvan a brindar información oportuna y veraz a quien la requiera, logrando una mejor imagen para la sección. Esto implica el atender público y brindar respuesta a las diversas consultas que se le plantean tanto a nivel interno como externo.

6.3 Egr. Mario Solano Fernández (Coordinador Área Policial).

El señor Solano Fernández expone lo siguiente:

A partir del año 1997 ocupa el puesto de Asistente en Administración 2, clasificado actualmente como Profesional 1, éste fue creado vía presupuesto. En un principio había cierta incertidumbre de las labores que le correspondía al asistente, ya que se le asignaba como recargo los estudios de creación de plazas. Situación que posteriormente fue totalmente subsanada.

Considera que sus tareas han variado en el transcurso del tiempo por la capacitación que ha obtenido para el desarrollo de bases de datos, las cuales muestran diversos aspectos de interés, tales como la cantidad de fallecidos en un período determinado, hora del percance, causa, grado de alcohol en la sangre, entre otros.

Estas bases de datos tienen que actualizarse diariamente con las cuales se pueden generar proyecciones para lograr determinar el comportamiento de la resolución en la cantidad de casos de cada despacho. El sistema informático les brinda la proyección citada, después de incluir todas las variables necesarias.

Lo anterior requiere un mayor análisis en los informes con el fin de lograr presentar las tendencias de las diferentes variables. La complejidad de estos análisis consiste en presentar al lector el panorama de cierta información.

También le corresponde ir a los diferentes despachos a revisar los expedientes, y con esto llevar un inventario de los casos resueltos y pendientes, con el fin de determinar con exactitud cual es el circulante que se maneja en cada despacho.

Cualquier error en la determinación del circulante podría generar problemas para el despacho, por ende, considera que experimenta gran responsabilidad en el desarrollo de sus tareas.

Asimismo, su labor consiste en resolver problemas y brindar las recomendaciones pertinentes. De esta forma colabora con la jefatura cuando asiste a reuniones del Consejo Superior para exponer alguna investigación efectuada.

Otro aspecto importante que considera el señor Solano es la asignación de los diversos proyectos que se le asignan, tales como la elaboración de las diversas bases de datos y la elaboración de la página Web.

Por último, considera que la gran cantidad de variables que se manejan hace que su labor sea bastante compleja y de gran responsabilidad.

7. RELACION SALARIAL.

CLASE	CATEGORIA	SALARIO BASE	REFJ	DED. EXCLUSIVA
<i>Profesional 2</i>	<i>648</i>	<i>¢252.600</i>	<i>18%</i>	<i>65%</i>
<i>Profesional 1</i>	<i>572</i>	<i>¢222.200</i>	<i>14%</i>	<i>20%</i>
<i>Téc. Adm. 1</i>	<i>465</i>	<i>¢179.400</i>	<i>10%</i>	
<i>Asist. Advo.1</i>	<i>424</i>	<i>¢163.000</i>	<i>10%</i>	

8. ANALISIS Y CONCLUSIONES.

8.1 Los puestos de estudio fueron creados vía presupuesto en Sesión de Corte Plena del 16 de julio de 1997, artículo 5. En este sentido no existió un estudio técnico por parte del ente competente que definiera la ubicación de éstos dentro de la estructura de clasificación y valoración existente en la institución.

8.2 La jefatura de la sección de Estadística con el afán de mejorar y depurar los procesos de trabajo existentes, diseña la estructura más apropiada para la sección, creando las áreas policial y judicial respectivamente con un coordinador para cada área. Quedando por debajo de la jefatura en forma jerárquica el Profesional 2 en estadística, los Profesionales 1 en administración, los Técnicos Administrativos 1, los Asistentes Administrativos 1, y el Auxiliar Administrativo 1.

8.3 A los ocupantes de los puestos en estudio les corresponde coordinar las funciones del personal destacado en el área a su cargo; entendiendo dicha coordinación como una relación estrecha con la jefatura para tenerla informada de las diversas anomalías o inconsistencias que se presenten en los distintos procesos de trabajo que le compete a cada área.

8.4 En la descripción de la clase Profesional 1 se identifica la supervisión de personal de menor nivel, y en ocasiones cuando la

situación lo amerite el sustituir al superior en sus ausencias. Asimismo como características especiales se les solicita entre otras: el tener capacidad analítica y de síntesis, redactar informes y otros documentos.

8.5 El análisis de la información que realiza cada coordinador de área es netamente cuantitativo, identificando el comportamiento de las diversas variables para un período determinado. Por ende, no les corresponde el realizar análisis más exhaustivos, tales como regresiones, variancias, proyecciones, etc., los cuales son competencia del Profesional 2.

8.6 Si bien, la estadística que maneja cada área es de información cuantitativa, hay que identificar que esto se debe a que el tipo de información que se les solicita no permite presentarla en forma más analítica y descriptiva.

8.7 El volumen de trabajo que presenta cada área es bastante alto, sin embargo, por el tipo de estadística que requiere la institución para la toma de decisiones, siempre se requerirá información netamente cuantitativa, limitando por una situación institucional el desarrollo de cada área y por ende de sus coordinadores.

8.8 En el numeral 5. se presenta una comparación entre las funciones que le competen a los puestos de estudio y otros de un nivel inmediato mayor. Dicha comparación demuestra que los

Profesionales 1 experimentan un menor grado de responsabilidad y complejidad en sus tareas que el Profesional 2 con especialidad en Estadística y el Profesional 2 general.

Como ejemplo se puede identificar que al Profesional 2 con especialidad en Estadística le corresponde el realizar encuestas, censos y estadística continuas, ejecutar análisis matemáticos de variancias, correlaciones y proyecciones, redactar y diseñar informes estadísticos complejos y elaborar cuestionarios, formularios e instructivos, entre otras.

En lo que respecta al Profesional 2 general, éste realiza investigaciones, proyectos y análisis complejos en áreas diversas, evalúa la productividad y rendimiento de los recursos, efectúa análisis de variancias, correlaciones, proyecciones y encuestas para la aprobación de proyectos.

La complejidad de las labores que realiza el Profesionales 1 de la Sección de Estadística, radica en brindar información veraz y oportuna para toda solicitud presentada, por consiguiente se debe mantener la información actualizada, tratando de minimizar los posibles errores en la presentación de la misma.

8.9 Del punto anterior se determina que las competencias que le corresponden al Profesional 2 con especialidad en estadística y al Profesional 2 general, se encuentran en un nivel inmediato superior

que las del Profesional 1 con especialidad en Administración ubicado en la Sección de Estadística; existiendo una diferenciación marcada según el ámbito de acción que experimenta cada puesto en específico.

8.10 Según la estructura que presenta la Sección de Estadística y lo descrito en el Manual Descriptivo de Clases de la institución, no cabe duda que el Profesional 2 en Estadística ostenta un mayor grado de responsabilidad y complejidad en el desarrollo de sus funciones que el Profesional 1 en Administración; específicamente por estar inmerso en el área de su especialidad. Por ende, la ubicación que se presenta dentro del sistema salarial para ambos puestos es la más apropiada según sus competencias.

9. RECOMENDACIONES.

9.1 Desestimar la petición presentada por los ocupantes del puesto Profesional 1 con especialidad en Administración de la Sección de Estadística, pertenecientes al Departamento de Planificación, ya que su ubicación dentro de la estructura del sistema de clasificación y valoración es acorde con las tareas y competencias que experimentan. Por consiguiente no se identifican elementos que determinen una variación sustancial y permanente en la estructura del puesto.

Se acordó: *acoger el informe del Departamento de Personal por lo tanto denegar la gestión de los solicitantes.*

ARTICULO IX

Se conoce el informe CV-464-2002 de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, el mismo indica:

1. GESTION.

1.1 Los funcionarios de la Sección de Estadística solicitan que se efectúe un análisis integral de los puestos que componen dicha sección, esto por considerar que sus puestos han experimentado un cambio en sus tareas bastante relevante a través de los últimos años.

2. JUSTIFICACION.

2.1 Los petentes basan textualmente su solicitud en lo siguiente:

" En los últimos años los cambios que ha experimentado la sociedad costarricense, impulsan al Poder Judicial al establecimiento de una estructura jurisdiccional y policial que responda oportuna y objetivamente a las demandas colectivas.

Dentro de estos criterios de cambio organizacional, que han sido sustentados en las reformas legales, la Sección de Estadística ha diseñado nuevos instrumentos de recolección e interpretación de la información pertinentes a las actividades que desarrolla la institución, además del análisis de la información por medio de nuevos equipos y sistemas informáticos que se han instalado al efecto.

Los suscritos como recurso humano valioso con que actualmente cuenta la Sección, nos hemos vistos sometidos a todos estos niveles de

crecimiento de diferentes oficinas en el país, exigiéndonos una mayor capacidad en el análisis, revisión e interpretación de los informes a cargo de la Sección de Estadística. En vista de que éstos tienen mayor complejidad para su comprensión y revisión, se necesita capacidad estadística, numérica, conocimientos legales de los procedimientos judiciales en todas las materias que actualmente existen (Penal, Civil, Familia, Contravenciones, Laboral, Tránsito, Contencioso Administrativo, Notarial, Penal Juvenil y Pensiones Alimentarias entre otros) y asimismo el manejo de sistemas informáticos”.

3. METODOLOGIA.

3.1 Para efectos de cumplir con la investigación, servirán de base los distintos estudios relacionados con el tema.

Posteriormente se analizará el ambiente de trabajo en que están inmersos los puestos, asimismo las tareas que les corresponden realizar.

Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

Escritas:

- Informes anteriores relacionados con el tema.*
- Justificación de la petición.*
- Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial.*
- Cuestionario de clasificación de puestos.*

Orales:

- Jefe del Departamento.*
- Jefe de la Sección.*

- *Ocupantes de los puestos en mención.*

4. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Este departamento está estructurado de la siguiente manera:

- *Jefatura del Departamento.*
- *Sección Desarrollo Organizacional.*
- *Sección de Estadística.*
- *Sección Planes y Presupuesto.*
- *Sección Análisis Jurídico.*
- *Sección Control y Evaluación.*
- *Sección Proyección Institucional.*

5. ESTRUCTURA DE LA SECCION DE ESTADISTICA

Dicha sección está compuesta por dos áreas de trabajo, de las cuales cada una tiene su función específica. Asimismo, en cada área se identifica de manera informal un encargado, el cual supervisa y lleva un control del circulante de trabajo.

El "coordinador" de cada área presenta la razón de ser de cada una, la cual se reseña a continuación:

a. AREA JUDICIAL.

Su labor esencial se dirige al control de los movimientos judiciales que se producen en todas las oficinas judiciales del país, ya sea por materia e instancia. Con ello se tiene una visión macro y micro del volumen de trabajo que ingresa al Poder Judicial, lo que le sirve a

éste para la toma de decisiones y definir políticas a seguir en cuanto a la asignación de recursos humanos y económicos.

Además permite detectar donde se producen “cuellos de botella” en la administración de justicia, para tomar medidas pertinentes y evitar que el problema se haga mayor.

Es también fuente de materia prima para otras secciones del departamento, la cual es utilizada para realizar estudios que se soliciten por parte del Consejo Superior, pues la información cuantitativa es básica, para que las conclusiones y recomendaciones de los estudios sean las más objetivas posibles.

**FUNCIONARIOS DE LA SECCION DE ESTADÍSTICA
(AREA JUDICIAL).**

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE	CLASE ACTUAL	CONDICION	TIEMPO DE LABORAR
48343	Sergio Valerio Madriz	Asist. Estadist. 2	Propiedad	14 años
15703	Rodolfo González Fernández	Asist. Estadist. 2	Propiedad	11
102167	Pablo Mena Quesada	Asist. Estadist. 1	Propiedad	4
102169	Jeremy Eduarte Alemán	Asist. Estadist. 1	Propiedad	4
102168	José Ruiz Murillo	Asist. Estadist. 1	Propiedad	3
033849	Alejandro Fonseca Arguedas	Asist. Admin. 2	Interino	1
109855	Diego Rescia Chinchilla	Digitador	Propiedad	4

Según criterio de la jefatura de la sección no existe diferencias sustanciales entre las funciones que realizan los Asistentes en Estadística uno y dos, sin embargo, los asistentes dos son personas que cuentan con más años de experiencia en la sección. Asimismo,

el proceso de inducción y capacitación para la labor en la sección puede ser dirigida tanto por un asistente uno como dos.

b. AREA POLICIAL.

La razón de ser de esta área se fundamenta en el asesoramiento para la toma de decisiones a través de tres tipos de servicio.

1) La elaboración de documentos que ofrecen datos estadísticos tabulados.

2) Elaboración de estudios que desarrollan un área o ámbito de interés específico, conocidos como estudios especiales.

3) El asesoramiento a otras dependencias del Poder Judicial, medios de información y público en general.

El mercado a que está dirigido.

Inicialmente (entre 1979 y 1994) el área de estadísticas policiales efectuaba su labor directamente en función de las necesidades de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial. Posterior a esa fecha se da un seguimiento a esas mismas necesidades pero al mismo tiempo se empieza a diversificar los productos en función de la demanda de otros clientes, como lo son los medios de información, la comisión de enlace O.I.J.-Corte y otras instituciones de carácter gubernamental como el Ministerio de Planificación, Instituto de Estadísticas y Censos entre otros.

Además, esta línea de usuarios crece con cada año que pasa y el área de estadísticas policiales debe cubrir en la medida posible los requerimientos de información tanto para la toma de decisiones como para las profundizaciones de los análisis hechos por personas o instituciones fuera del Poder Judicial. Por consiguiente, el trabajo desarrollado por esta área cuenta con dos tipos de usuarios: interno y externo.

Al relacionar lo anteriormente expuesto deben tomarse dos aspectos muy importantes en cuenta: la forma en que se ejecutan los procedimientos (metodología) y la manera en que se le brinda el tratamiento a la información (análisis), siendo ambos aspectos lo que hacen que se requiera un profesional responsable para prever problemas en el proceso.

Estructura.

El área de estadísticas policiales cuenta actualmente con cuatro plazas a tiempo completo, de las cuales dos son de Asistente en Estadística II, una de Asistente en Estadística I y otra de Profesional I.

Asimismo, según criterio de la jefatura no existe diferenciación entre la complejidad de la labor que desarrolla un Asistente I de un Asistente II.

**FUNCIONARIOS DE LA SECCION DE ESTADISTICA
(AREA POLICIAL).**

Númer ode Puesto	NOMBRE	CLASE ACTUAL	CONDICION
33841	Mario Solano	Profesional 1	Propiedad
43200	Randal Zúñiga	Asistente Estad. 2	Propiedad
108605	Alejandro Pacheco	Asistente Estad. 2	Propiedad
043205	Alexander Arrieta	Asistente Estad. 1	Interino

6. CUESTIONARIO DE CLASIFICACION.

En este documento los petentes indican textualmente como actividades principales las siguientes:

AREA JUDICIAL.

- Redactar informes que resultan del análisis de la información trimestral de las diferentes materias (salvo penal). Con base en la información que se recopila se analiza, compara, interpreta y presenta la labor de los despachos estableciendo la variación experimentada en relación al período anterior, destacando las oficinas que a nivel nacional presentan los movimientos más representativos, estableciendo comparaciones con datos obtenidos para períodos similares de años anteriores y tratar en la medida de lo posible de establecer proyecciones de cómo se pueden comportar las variables más importantes a un plazo de tiempo determinado.

Este informe es dirigido al Consejo Superior con el visto bueno del Jefe de Departamento y el Jefe de Sección.

- Revisar y analizar los informes trimestrales que envían los diferentes despachos judiciales del país, es decir, Tribunales de Juicio, Juzgados Penales, Ministerio Público y Juzgados no Penales, verificando que la información reportada en el informe trimestral sea correcta variable por variable y además concilie con la labor que ese despacho indicó en los informes mensuales que corresponde a ese período; o sea se establece un cruce de información y datos entre los informes mensuales y el trimestral. Esta labor es de mucha importancia pues estos informes son la fuente principal para conformar los diferentes cuadros trimestrales que se publican, además porque reflejan la labor realizada por las diferentes oficinas.

- Revisar, analizar, controlar y corregir (si es necesario) los informes mensuales que reflejan la labor efectuada mes a mes de los diversos despachos judiciales. Esta labor requiere de gran concentración y cuidado pues hay despachos que registran la labor mensual en dos o más formularios los cuales deben de estar relacionados entre sí.

- Capacitar a los encargados de realizar los informes estadísticos en los despachos judiciales acerca del procedimiento y método

correcto a utilizar para la elaboración de los informes que deben remitir a la sección. Esta labor se puede realizar de la siguiente manera:

a) Desplazando el personal de la sección al despacho que lo requiera.

b) Que el encargado de elaborar los informes en el despacho se apersona a la sección a recibir dicha capacitación.

c) Por teléfono cuando no se pueda hacer mediante alguna de las dos alternativas anteriores.

- Realizar giras a los diferentes despachos judiciales que elaboran y remiten informes a la sección. Esta tareas se efectúa por dos motivos diferentes:

a) Para brindar capacitación a los que elaboran los informes estadísticos.

b) Cuando se detectan errores alarmantes durante la revisión y análisis del informe trimestral y/o mensual se hace necesario e indispensable desplazarse al despacho en estudio, para en coordinación con el jefe de oficina y el encargado de realizar el informe, detectar el origen de las incongruencias, posteriormente realizar las correcciones pertinentes (revisando los libros de entrada de las materias, utilizando el sistema informático, realizando depuración y revisión de expedientes) con el fin de

lograr que el informe refleje la labor real del despacho. Cabe mencionar que en ocasiones las incongruencias son de tal magnitud que se hace necesario elaborar de nuevo el informe. A la vez se capacita al encargado de oficina cómo realizar el informe y se coordina con el jefe de éste los parámetros que se deben seguir.

Es importante resaltar el hecho de que muchas veces la giras se realizan a solicitud de los jefes de los despachos, ya sea para capacitar al personal o para atender un asunto determinado para el cual requieren de la asesoría del personal de la sección.

- Atender consultas, existen tres métodos de evacuarlas por parte del personal de la sección:

a. Consultas internas.

Realizadas por los compañeros de las otras secciones del departamento acerca de la información estadística que se genera, la cual es de vital importancia para ellos en la elaboración de los distintos estudios, los cuales sirven para la toma de decisiones.

b. Consultas realizadas por los jefes de despacho y los encargados de los informes.

Acerca del procedimiento correcto para la elaboración de los informes, además de la solución a situaciones especiales que se presentan en el despacho y que tienen relación directa con la información que se nos remite.

c. Atención a personas.

Esta incluye compañeros de otros departamentos y también personas ajenas a la institución, acerca de la información estadística que la sección genera.

- Mantener informado al superior inmediato sobre la marcha y calidad de la información estadística remitida por las oficinas judiciales, esto se logra revisando y analizando las diferentes fórmulas que envían mensualmente las oficinas a la sección.

- Participar en el establecimiento de indicadores y variables que permitan recopilar información estadística, por medio de reuniones participativas con la jefatura de la Sección en el momento de establecer nuevas fórmulas o variar las ya utilizadas.

- Preparar cuadros e información estadística variada utilizando los datos estadísticos con que cuenta la Sección, los cuales han sido publicados o recopilados a lo interno.

AREA POLICIAL.

- Revisar y controlar la documentación que remiten las diferentes oficinas policiales del país.

- Corroborar que la información suministrada en las fórmulas estadísticas esté correcta, en caso de inconsistencias en dicha información se debe comunicar con la persona encargada de

elaborar dichos informes, e indicarle los errores encontrados y su corrección posterior.

- Clasificar y archivar los diferentes formularios según oficina y tipo de fórmula.

- Dar lectura a los informes policiales enviados por las oficinas del O.I.J., lo cual involucra:

a. Verificar que la tipificación del delito sea la correcta, tanto a nivel del Código Procesal Penal como de los parámetros policiales existentes.

b. Definir la resolución del caso investigado.

c. Extraer la información de diferentes variables para los casos por muerte violenta y otros.

d. Detectar posibles deficiencias en cuanto a la información suministrada en dichos informes.

- Trasladarse a las diferentes oficinas, tanto del O.I.J., como del Ministerio Público, para revisar y corroborar en cada oficina la información remitida a la Sección y obtener las resoluciones dictadas en esta última dependencia en los casos resueltos por el O.I.J.

- Buscar información pendiente con el personal que lleva a cabo la investigación.

- *Verificar que la información existente en el formulario EP-1 sea igual a la que contiene el libro de entradas de cada oficina policial.*
- *Reunirse con la jefatura de las oficinas del O.I.J., para solucionar posibles errores en el proceso de recolección de la información, y coordinar entre las oficinas policiales y el Ministerio Público diferentes vías que faciliten dicho proceso.*
- *Coordinar con la Sección de Patología Forense todo lo referente a la información sobre muertes violentas que ingresan a esa Sección (acceso a protocolos de defunción, autopsias, consultas a Forenses, etc.).*
- *Elaborar bases de datos mediante las herramientas disponibles (programa Excel).*
- *Confeccionar cuadros estadísticos mediante la interrelación de variables.*
- *Realizar análisis descriptivos y exploratorios para cada oficina policial, obteniendo como resultado final un informe con las diferentes variables estadísticas que mayormente interesan a la Corte, Dirección del O.I.J. y usuarios externos (estudiantes, prensa, ministerios e instituciones públicas y privadas).*

7. TAREAS ANTERIORES.

A continuación se presentan algunas tareas que realizaban los puestos de cita hace algunos años:

- *Elaborar, revisar y corregir los informes trimestrales de labores de las diferentes oficinas judiciales y policiales del país.*
- *Realizar cuadros estadísticos y estar en capacidad de analizar e interpretar los mismos.*
- *Elaborar el informe trimestral de personas que se encuentran presas en el país sin que se les haya efectuado aún juicio.*
- *Asesorar a los secretarios de oficina sobre la forma correcta de preparar los distintos informes.*
- *Efectuar giras para recopilar datos e instruir al personal de la forma correcta de realizar los informes.*
- *Atender consultas pertinentes a la materia.*

8. ENTREVISTAS

8.1 Licenciado Emilio Solana Ríos (Jefe Sección Estadística).

El Licenciado Solana Ríos indica lo siguiente:

Los puestos de asistentes en estadística han experimentado a través del tiempo cambios bastantes representativos en el desarrollo de sus funciones, principalmente el pasar de un proceso o sistema manual a otro informático.

Por lo consiguiente se requiere que este personal tenga una mayor preparación académica, aunado a un adecuado proceso de inducción y capacitación para lograr levantar en forma veraz y oportuna las estadísticas de un determinado proceso.

Para lograr garantizar la veracidad de la información remitida por los diversos despachos, es responsabilidad del asistente revisar en forma detallada dicha información. En caso de existir dudas sobre la veracidad de la misma, le corresponde trasladarse al despacho que la remitió y brindar capacitación para el desarrollo eficiente del informe.

Por la capacidad y responsabilidad que se debe tener para lograr obtener un levantamiento real y oportuno de la información, es necesario que en dichos puestos se les exija un mayor nivel académico, y por ende mayores requisitos.

Asimismo les corresponde realizar ciertos análisis de la información obtenida, tales como los puntos más sobresalientes que se presentan en determinada materia; aspectos que tienen que ver con el volumen del circulante, cantidad de casos resueltos, pendientes, prescritos, entre otros.

Aspecto bastante importante que les corresponde a los ocupantes de los puestos de cita, es la elaboración de informes, ya que los mismos presentan cierto grado de complejidad porque se debe garantizar que la información remitida por los despachos sea la correcta.

Por último, considera que si bien ninguno de los asistentes ostenta estudios avanzados en la carrera de estadística, los conocimientos

que poseen en la carrera de administración en sus diversos énfasis, les sirven de base para el desarrollo de sus funciones.

8.2 Lic. Odette Navarro Solano (Encargada de la Unidad de Índice de Precios del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. INEC).

La Lic. Navarro Solano indica a continuación cual es el ámbito de acción de un profesional en estadística destacado en su unidad:

La labor sustancial de este profesional se enmarca en el diseño, coordinación y evaluación de las actividades y procedimientos requeridos para la elaboración de censos y encuestas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las diferentes etapas de los proyectos, así como la veracidad y confiabilidad de la información obtenida. Por lo consiguiente su formación académica debe ser en el área de la estadística.

En este sentido le corresponde elaborar y producir todos los sistemas o procesos que se le soliciten, realizando investigaciones estadísticas en diferentes ámbitos tales como el desempleo, cantidad de indigentes, diseño de los instrumentos e instructivos que sirven para la recolección y procesamiento de la información.

Asimismo, es el encargado de definir los procedimientos de control de la calidad de la recolección de los datos (reentrevistas, observación a encuestadores al momento de la entrevista), y

realizar la supervisión general del trabajo de campo. Por medio de este proceso se logra corregir las inconsistencias y errores a través de la elaboración de manuales de crítica y codificación, planes de inconsistencias, creación de variables, y así garantizar la calidad de los datos.

En lo que respecta al proceso de capacitación al personal encargado de la recolección y procesamiento de datos, le corresponde asesorar e impartir los respectivos cursos, impartiendo charlas y elaborando ponencias sobre aspectos teóricos y metodológicos para transmitir información y difundir las nuevas metodologías a los usuarios y actualizar conocimientos.

Las labores que desarrolla un profesional en estadística son de gran relevancia ya que no solo le corresponde representar al Instituto en actividades propias de la materia, asistiendo a reuniones y preparando informes técnicos relacionados con diferentes aspectos del muestreo probalístico, tales como diseño de muestras, cálculo de errores de muestreo, análisis de no respuesta y problemas de calidad en la investigación, sino también validar la información obtenida a través de los censos y encuestas, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y complejas (distribuciones de frecuencias, indicadores, estructuras, tendencias) y analizar los datos depurados que finalmente se brindan a los usuarios internos y externos.

Por las características propias del Instituto es necesario realizar todo tipo de proyectos o procesos específicos, por ende, la participación del profesional en estadística consiste en coordinar personal y equipos de trabajo para la realización eficaz y eficiente de los mismos.

En lo que respecta a las funciones que realizan los asistentes en estadística del Poder Judicial, existe gran similitud entre éstas y las que desempeña el nivel asistencial de nuestra institución en la misma materia.

*Por último, indica que es necesario que la persona que realiza funciones profesionales en estadística, tenga una **formación académica en dicha área**, ya que esto le ayuda a ampliar su ámbito de conocimiento y acción.*

8.3 Lic. Carlos Baldiose Rodríguez (Subárea Clasificación y Valoración de Puestos de la Caja Costarricense de Seguro Social. CCSS.).

El Lic. Baldiose nos indica algunas de las características de los puestos destacados en el área de la estadística, las cuales describe a continuación:

En la institución se destacan Departamentos de Registro y Estadísticas de Salud en todas las unidades de los diferentes

hospitales adscritos, los mismos están conformados por diferentes tipos de puestos en el área de la estadística.

Entre ellos se encuentran los Auxiliares de Registro y Estadísticas de Salud, en donde su labor sustancial consiste en el registro de los diferentes datos estadísticos, tales como el número de consultas, cantidad de horas laboradas por médicos y secuencias de pacientes, entre otras.

Dicha información debe ser estandarizada y presentada en cuadros estadísticos que muestren los movimientos para un período determinado.

Posteriormente esta información es traspasada a los Técnicos en Registro y Estadísticas de Salud, los cuales les corresponde verificar, procesar y analizar que no existan inconsistencias en la información suministrada.

Asimismo, deben realizar los respectivos análisis para lograr determinar el comportamiento de las diversas variables, índices y tendencias que se presentaron.

Estos análisis son de vital importancia para la administración de la institución, ya que ayudan en la toma de decisiones a la alta gerencia.

Analizando las funciones que le competen realizar a los asistentes en estadística del Poder Judicial, se identifica que el ámbito de

acción de éstos puestos tiene gran similitud con los Técnicos en Registro de nuestra Institución.

En lo que respecta a los puestos de nivel profesional en el área de estadística, les corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal dedicado a labores técnicas y especializadas.

Asimismo les corresponde estudiar el comportamiento de variables estadísticas para asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones, por ende deben evaluar, ajustar y ponderar los resultados para el análisis e interpretación de los datos.

Además la naturaleza del trabajo le exige la aplicación de los principios y técnicas de su profesión, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas y complejas propias del área de su competencia.

*Por último considera que es importante que dicho profesional tenga una **formación académica en el área propia de la estadística.***

8.4 Petentes. (Un funcionario del área judicial y otro del área policial).

Los mismos indican lo siguiente:

A través de los últimos años la carga de trabajo se ha incrementado debido a la apertura de oficinas en los diversos despachos del país y a la revisión minuciosa que se le debe hacer a la información recopilada para lograr minimizar los errores.

Se ha tratado de incorporar en los diversos informes que se presentan, algunos comentarios y análisis pertinentes con la evaluación de los despachos, referido a la cantidad de casos o sentencias falladas en un período determinado.

Asimismo, el determinar las razones por las cuales el circulante se ha incrementado o disminuido, dependiendo de la cantidad de Jueces disponibles, aumento de casos, etc.

También se debe determinar la cantidad de casos entrados y cuales se han concluido, además el medio por los cuales se dieron, ya sea por conciliación, sobreseimiento, etc.

En este sentido la Sección de Estadística refleja la labor de los distintos despachos, presentando proyecciones de posibles aumentos o disminuciones de diversas variables a través del tiempo; esto con el fin de que otras instancias a través de la información suministrada logre evaluar la labor de éstos y definir políticas para lograr mayor eficiencia en la labor.

Dependiendo de la información suministrada por la sección, otras instancias serán responsables de tomar las decisiones pertinentes en relación a la evaluación de los despachos y funcionamiento de los mismos, tales como la fusión de despachos, eliminación, creación de plazas, evaluación, presupuesto, etc.

Debido a la importancia de la información suministrada, la misma debe verificarse, corroborarse y controlarse, especialmente la cantidad del circulante y el número de casos resueltos. Por consiguiente, es una labor de mucho cuidado y de gran responsabilidad

Los informes desarrollados por la sección sirven para mostrar a la Corte la evaluación de los distintos despachos, por ende se debe tener conocimiento de las diversas materias y de las modificaciones que se realicen a los códigos.

Por último consideran justo que sus puestos experimenten una modificación en su clasificación, esto debido a la gran responsabilidad que se tiene al presentar una información veraz y oportuna, la cual coadyuva a la toma de decisión a la alta gerencia.

9. PERFIL DEL ESTADISTICO.

A continuación se presenta el perfil comparativo del profesional en estadística de otras instituciones, versus, el de los asistentes destacados en la institución.

C.C.S.S.	INEC	PODER JUDICIAL
Ejecución de labores de tipo profesional, científicas y administrativas de alguna dificultad, en las cuales se deben aplicar los principios teórico-práctico de una profesión.	Ejecución de actividades de diseño, programación, elaboración y evaluación de instrumentos, instructivos e información estadística, mediante la definición de objetivos, temática, estudio de estructura de tendencias, coherencia de variables, correlación, regresión, con el fin de brindar resultados estadísticos de calidad que	Ejecución de labores de alguna complejidad en estadística. <i>AREA JUDICIAL:</i> Redactar informes que resultan del análisis de la información trimestral de las diferentes materias, estableciendo comparaciones con datos obtenidos para períodos similares de años

	garantice a los usuarios internos y externos la utilización de índices económicos, sociales y demográficos veraces y confiables.	anteriores, estableciendo proyecciones de posibles comportamientos a futuro. Revisar y analizar los informes trimestrales que envían los diferentes despachos judiciales del país.
Diseñar y elaborar encuestas de tipo socioeconómicas y salarial, para facilitar la toma de decisiones a nivel superior.	Realizar aplicaciones estadísticas con información proveniente de diferentes fuentes, por medio de la definición de técnicas estadísticas de análisis multivariable, de regresión, correlación o de variancia entre otros.	Revisar, analizar, controlar y corregir los informes mensuales que reflejan la labor efectuada mes a mes de los diversos despachos judiciales.
Elaborar cuestionarios con el fin de recopilar información, la procesa y la analiza.	Investigar bibliografía y experiencias nacionales e internacionales de nuevas aplicaciones del muestreo y la estadística en general.	Capacitar a los encargados de realizar los informes estadísticos acerca del procedimientos y método correcto para la elaboración de los informes.
C.C.S.S.	INEC	PODER JUDICIAL
Evaluar, ajustar y ponderar los resultados para el análisis e interpretación de los datos.	Coordinar personal y equipos de trabajo en proyectos o procesos específicos cuando así lo requiera el desarrollo del programa.	Realizar giras a los diferentes despachos judiciales que elaboran y remiten informes a la sección.
Realizar charlas y conferencias para informar a las gerencias sobre las investigaciones realizadas.	Elaborar informes técnicos sobre las etapas de los proyectos en que participe, que muestren el grado de desarrollo y avance de las investigaciones así como los aspectos metodológicos pertinentes.	Participar en el establecimiento de indicadores y variables que permitan recopilar información estadística, por medio de reuniones participativas con la jefatura.
Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones.	Participar en la supervisión de campo de las operaciones estadísticas.	Preparar cuadros e información estadística variada utilizando datos estadístico de la sección.
Aplicar la teoría de las probabilidades acerca de diversas hipótesis y variables.	Participar en la planificación, diseño y organización de los estudios estadísticos, investigando y estudiando la metodología utilizada en otros estudios para mejorar la ejecución de mismo.	AREA POLICIAL: Revisar y controlar la documentación que remiten las diferentes oficinas policiales del país.
Organizar, asignar y supervisar el trabajo del	Evaluar y analizar estadísticamente la	Clasificar y archivar los diferentes formularios según

personal dedicado a labores técnicas y especializadas.	información obtenida en la producción de las estadísticas, estudiando estructuras, tendencias, coherencias, considerando hechos políticos, económicos, sociales o naturales que ayuden a explicar los resultados obtenidos para verificar la calidad de la información obtenida.	<p>oficina y tipo de fórmula.</p> <p>Corroborar que la información suministrada en las fórmulas estadísticas esté correcta.</p> <p>Clasificar y archivar los diferentes formularios según oficina y tipo de fórmula.</p> <p>Confeccionar cuadros estadísticos mediante la interrelación de variables.</p>
Formación académica en el área propia de la estadística.	Formación académica en el área propia de la estadística.	Realizar análisis descriptivos para cada oficina policial, obteniendo como resultado final un informe con las diferentes variables estadísticas que mayormente interesan.

10. ENCUESTA DE MERCADO.

A continuación se presenta una comparación salarial de puestos con características similares a los del estudio.

INSTITUCION	CLASE	SALARIO BASE (1)	OTROS PLUSES	REQUISITOS
Instituto Nacional de Estad. y Censos. INEC	Téc. Estad.	¢124.150		Secundaria 2° año univ.
C.C.S.S.	Téc. Reg. Estad. de Salud.	¢110.000	15% sal. base	-Secundaria -Exp. Super. Person.
U.C.R.	Asist. Adm.3	¢126.786		2° año univ.
Poder Judicial	Asist. Estad.1	¢153.400	10% REFJ	2° año univ.
Poder Judicial	Asist. Estad.2	¢169.000	10% REFJ	3° año univ. Exper. en labores de estadística.

(1) Segundo semestre del 2001.

Del anterior análisis se logra identificar que los salarios en el Poder Judicial son más competitivos que en otras instituciones del Estado.

**11. Clasificación internacional uniforme de ocupaciones.
CIUO.**

Este documento en su numeral 2122 describe el ámbito de acción de puestos profesionales con especialidad en estadística, el mismo se presenta a continuación:

Los estadísticos investigan, perfeccionan o desarrollan los aspectos matemáticos y de otra índole de los conceptos, teorías, métodos y técnicas estadísticos, y se dedican a ampliarlos o a asesorar al respecto en campos como la economía, la medicina y otras esferas científicas y técnicas.

Sus tareas incluyen las siguientes:

- Realizar investigaciones y perfeccionar y desarrollar teorías, métodos y técnicas estadísticos.*
- Idear, planificar, organizar censos y encuestas estadísticas, preparando los cuestionarios pertinentes.*
- Evaluar, ordenar, analizar e interpretar datos estadísticos y prepararlos para su publicación.*
- Asesorar acerca de diversos métodos de recopilación de datos, métodos y técnicas estadísticos o dedicarse a su aplicación, y determinar la fiabilidad de los resultados sobre todo en campos y*

disciplinas como la economía y la gestión, la medicina y otras esferas de las ciencias exactas, biológicas, naturales o sociales.

- *Preparar ponencias e informes de carácter académico o científico.*
- *Supervisar a otros trabajadores.*

Entre las ocupaciones comprendidas en este grupo primario figuran las siguientes:

- *Demógrafo.*
- *Estadístico.*
- *Estadístico, estadística aplicada.*
- *Estadístico-matemático.*

12. CUADRO ACADÉMICO, SECCION DE ESTADISTICA.

NOMBRE DEL SERVIDOR	GRADO Y FORMACION ACADEMICA
<i>Gustavo Chen Quesada</i>	<i>Licenciatura en Estadística</i>
<i>Alejandro Fonseca Arguedas</i>	<i>Lic. en Administración de Empresas</i>
<i>Fabrizio Abarca Fallas</i>	<i>Lic. en Administración de Empresas</i>
<i>José Ruiz Murillo</i>	<i>Lic. en Administración Pública</i>
<i>Jeremy Eduarte Alemán</i>	<i>Bachiller en Administ. de Empresas</i>
<i>Mario Solano Fernández</i>	<i>Bachiller en Administ. de Empresas</i>
<i>Randal Zúñiga Palacios</i>	<i>Bachiller en Planificación</i>
<i>Pablo Mena Quesada</i>	<i>Bachiller en Admi. de Empresas</i>
<i>Rodolfo González Fernández</i>	<i>Bachiller en Admi. de Empresas</i>
<i>Alejandro Pacheco Vargas</i>	<i>Ingeniería Industrial (incompleta)</i>
<i>Diego Rescia Chinchilla</i>	<i>Diplomado en Adm. de Empresas</i>
<i>Sergio Valerio Madriz</i>	<i>Diplomado en Adm. de Empresas</i>

13. ANALISIS Y CONCLUSIONES.

13.1 La creciente necesidad de contar con información cuantitativa confiable ha incentivado la búsqueda de recursos humanos especializados en la recolección, organización y análisis para convertir datos en información y ésta en conocimiento.

Las posibilidades de aplicación de estos conocimientos y destrezas son muchas en campos tan variados como la economía, los negocios, la salud, la biología y en otras áreas del quehacer humano que requieren de personas capacitadas para plantear preguntas que pueden ser investigadas sistemáticamente con los métodos rigurosos de la ciencia y la tecnología.

La naturaleza de las funciones de un profesional le exigen para el desarrollo eficiente y oportuno de sus labores de gran iniciativa, investigación, creatividad y análisis, entre otras características; asimismo goza de considerable independencia laboral, brindando recomendaciones a instancias más altas para la toma de decisiones.

El profesional que realiza labores propias del área de estadística le corresponde efectuar investigaciones en diversos campos y disciplinas, tales como la economía, la medicina y otras esferas de las ciencias exactas, en este sentido debe elaborar y producir todos los sistemas o procesos que se requieren para las diversas investigaciones estadísticas en diferentes ámbitos, así como el

diseño de los instrumentos e instructivos que sirven para la recolección y procesamiento de la información.

Como labor relevante es el responsable de la veracidad y confiabilidad de la información obtenida, mediante la aplicación de técnicas estadísticas complejas, tales como distribuciones de frecuencia, tendencias, etc.

Como requisito para asegurar no solo la veracidad y confiabilidad de la información, sino también el poder defender técnicamente sus investigaciones, es importante que éste profesional tenga formación académica en el área de su especialidad o sea en estadística, con grado de nivel profesional con el fin de adquirir mayor conocimiento y criterio para lo que respecta.

13.2 El Plan de Estudios de la carrera de estadística ofrecida por la Escuela de Estadística de la Universidad de Costa Rica, a nivel de Bachillerato y Maestría, presenta diversos cursos específicos en dicha área, los cuales son de gran importancia para la formación académica y profesional que se requieren para poder desempeñarse en este campo, entre ellos se encuentra:

- Métodos Estadísticos*
- Teoría Estadística*
- Estadística Computacional*
- Principios y Diseños Experimentales*

- *Demografía Aplicada*
- *Diseños de Encuestas por Muestreo*
- *Aplicaciones de Diseños Experimentales*
- *Técnicas de Medición*
- *Decisiones Estadística y Administrativas.*
- *Modelos de Regresión Aplicados*
- *Diseño y Ejecución de Encuestas*
- *Inferencia Estadística*
- *Aplicaciones Demográficas*
- *Técnicas Estadísticas en Mercados*
- *Análisis de Casos Estadísticos*

13.3 Según las descripciones presentadas en el numeral 9, se identifica que la investigación efectuada a diversas instituciones que tienen personal destacado en el área de la estadística, refleja que el ámbito de acción de un profesional en este campo tan específico es bastante amplio, lo cual implica el diseño, elaboración y programación de investigaciones estadísticas en el campo social, económico, demográfico, etc., incluyendo la calidad de la información recolectada. Asimismo le corresponde la elaboración de informes técnicos relacionados con diferentes aspectos del muestreo probalístico, análisis de no respuesta y problemas de calidad en la información.

Su labor le exige la aplicación de los principios y técnicas de su profesión, lo cual debe tener la capacidad para organizar y supervisar el trabajo del personal técnico y asistencial.

Como aspecto importante se debe indicar que el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), describe dentro de las funciones más relevantes de un profesional en el área de estadística las siguientes:

- Ejecutar procesos de trabajo de gran complejidad procurando la integración interdisciplinaria para objetivos de la institución.*
- Programar, preparar e impartir capacitación, preparando el material didáctico, evaluaciones y las lecciones con base en los instructivos con el fin de transmitir los conceptos, técnicas y temas que involucran las investigaciones, así como unificar criterios para lograr una mejor calidad de la información recolectada.*
- Realizar aplicaciones estadísticas con información proveniente de diferentes fuentes tanto internas como externas, por medio de la definición de técnicas estadísticas de análisis multivariable, de regresión, correlación o de variancia entre otras.*
- Investigar bibliografía y experiencias nacionales e internacionales de nuevas aplicaciones del muestreo y la estadística en general.*

- *Elaborar informes técnicos sobre las etapas de los proyectos en que participe, que muestren el grado de desarrollo y avance de las investigaciones, así como los aspectos metodológicos pertinentes.*

- *Participar en la planificación y diseño de las muestras solicitadas, investigando y estudiando metodologías y aplicaciones hechas previamente para mejorar la ejecución del presente y brindar un diseño que permita obtener información precisa y confiable al menor costo.*

13.4 A la Sección de Estadística perteneciente al Departamento de Planificación le corresponde formar y suministrar las estadísticas policiales y judiciales del ámbito institucional, convirtiéndose en el custodio de la información, además de realizar una función fiscalizadora para velar por la mayor confiabilidad de la información, ya que esta labor determinará que tipo de dato estadístico estará disponible para las consultas tanto internas como externas que se realicen.

La información que presenta la sección de cita constituye un elemento vital para la toma de decisiones en el ámbito superior, por ende, dicha información debe ser precisa y confiable, lo cual requiere un alto grado de responsabilidad del personal que en ella labora.

En este sentido, las estadísticas generadas se convierten en materia prima de las otras secciones del departamento, esto con el fin de que estas últimas realicen diversos estudios y presenten las respectivas recomendaciones relacionadas con la asignación de plazas, distribución de labores, creación o fusión de despachos, entre otras.

Entre las tareas más relevantes que identifican los petentes en el instrumento "cuestionario de clasificación", se encuentran las siguientes:

Area Judicial:

- Redactar informes que resultan del análisis de la información trimestral de las diferentes materias (salvo Penal).*
- Revisar, analizar, controlar y corregir (si es necesario) los informes mensuales que reflejan la labor efectuada mes a mes de los diversos despachos judiciales.*
- Capacitar a los encargados de realizar los informes estadísticos en los despachos judiciales acerca del procedimiento y método correcto a utilizar para la elaboración de los informes estadísticos que deben remitir a la sección.*
- Realizar giras a los diferentes despachos judiciales que elaboran y remiten informes a la sección.*
- Atender consultas propias de sus labores.*

- Preparar cuadros e información estadística variada.

Area Policial:

- Revisar y controlar la documentación que remiten las diferentes oficinas policiales del país.

- Corroborar que la información suministrada en las fórmulas estadísticas esté correcta.

- Clasificar y archivar los diferentes formularios según oficina y tipo de fórmula.

- Coordinar con la Sección de Patología Forense lo referente a la información sobre muertes violentas que ingresen a esa sección.

- Elaborar diversas bases de datos.

- Confeccionar cuadros estadísticos.

13.5 Las tareas anteriormente descritas constituyen materia prima o fuente principal de otras secciones que conforman el Departamento de Planificación, esto con el fin de realizar diversos estudios tales como, la asignación de plazas para un determinado despacho, apertura o fusión de oficinas, asignación presupuestaria, etc.

13.6 La información que presentan los diversos informes que brinda la Sección de Estadística a los usuarios internos como externos son de índole cuantitativo, los cuales tratan de mostrar el comportamiento de diversas variables para un período

determinado, realizando algún tipo de análisis de comparación de éstas tendencias con años o períodos anteriores, la cual sirve para coadyuvar en los diversos análisis respectivos y principalmente en la toma de decisiones a las diversas instancias.

Por consiguiente es importante que la información suministrada sea veraz y oportuna, ya que cualquier error en los datos podría ocasionar lesiones de índole moral a las personas que no estén involucradas en los diversos casos. Asimismo es importante mantener la más estricta confidencialidad de las situaciones que se analizan al respecto.

13.7 Analizando el campo de acción de un profesional en estadística, se identifica que el desarrollo de sus funciones, responsabilidad, competencias y complejidad de sus tareas, difieren ampliamente con las que realizan los ocupantes de los puestos en estudio.

En este sentido, es importante que el profesional en estadística ostente una formación académica en dicha área; asimismo dentro de sus labores más representativas se encuentran la supervisión, coordinación de personal y responsabilidad por equipos de trabajo para la elaboración de proyectos o procesos específicos, por ende se requiere de gran creatividad, análisis e investigación para desarrollar en forma eficaz y eficiente su labor.

Además le corresponde analizar el comportamiento de variables estadísticas, desarrollando informes técnicos descriptivos relacionados con diferentes aspectos del muestreo probalístico, mediante la aplicación de técnicas estadísticas complejas.

En lo que respecta a labor de capacitación que debe cumplir este profesional, la misma consiste en asesorar e impartir charlas en aspectos teóricos y metodológicos, esto con el fin de transmitir información y difundir las nuevas metodologías estadísticas.

13.8 Los profesionales en estadística destacados en otras instituciones, coinciden en que se debe ostentar una formación académica en la especialidad del cargo, asimismo, el Manual Descriptivo de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, identifica como atinencia académica para la especialidad Estadística la siguiente: - Carrera de Estadística. - Carrera de Economía con concentración en Estadística. (Para los niveles profesionales).

13.9 La naturaleza y ámbito de acción de los puestos en estudio es distinta a la de un profesional en materia de estadística, más bien, es comparable a las funciones que realizan puestos de nivel asistencial ubicados en otras instituciones. Lo anterior refleja que la ubicación que ostentan dichos puestos dentro del sistema de

clasificación y valoración de puestos es la más apropiada para las labores asistenciales.

13.10 El análisis salarial de mercado efectuado demuestra que los puestos de estudio están mejor valorados en el Poder Judicial, en comparación a otras instituciones que tienen puestos con características muy similares. Por consiguiente no experimentan ninguna desventaja salarial, con lo cual internamente mantienen la ubicación correcta dentro de la escala salarial.

13.11 La Jefatura de la Sección de Estadística mantiene la política de que los Asistentes en Estadística 1 realicen las mismas funciones que los Asistentes 2. Sin embargo, el Departamento de Personal en diversas directrices considera prudente la necesidad de contar con un nivel de ingreso cuando se incorporen funcionarios nuevos en el proceso. Esto con el fin de fomentar la carrera administrativa dentro de la institución.

14. RECOMENDACIONES.

14.1 Desestimar la petición presentada por los ocupantes de los puestos Asistentes de Estadística 1 y 2 de la Sección de Estadística, pertenecientes al Departamento de Planificación, ya que no se identifican elementos que determinen una variación sustancial y permanente en la estructura del puesto. Por lo consiguiente sus

labores actualmente siguen enmarcadas dentro del ámbito asistencial en materia de estadística.

14.2 Salvo mejor criterio en afán de fomentar la carrera administrativa dentro de la institución, es prudente mantener diferenciadas las clases de Asistente en Estadística 1 y 2.

Se acordó: *acoger el informe del Departamento de Personal por lo tanto denegar la gestión de los solicitantes.*

ARTICULO X

La Licenciada Nora Quirós Carvajal Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, en Oficio N° OCV-282-2002 manifiesta:

“Para su conocimiento y fines consiguientes y con todo respeto me permito informarle que en fecha 24 de abril del presente año la Licda. Gabriela Rodríguez Morales, Juez 4 del Tribunal del II Circuito de la Zona Atlántica Siquirres, presentó a esta Sección el Título de Bachiller en Criminología de la Universidad Estatal a Distancia, para efectos de reconocimiento de Carrera Profesional.

De acuerdo con la gestión presentada por la petente esta sección determinó que el grado académico de Bachiller en Criminología no es posible reconocerlo pues de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Carrera Profesional solo se reconocen grados académicos adicionales para Licenciatura, Especialidades, Maestría y Doctorado, por lo cual mediante fax el 28 de Mayo se le informa a la licenciada las razones de la imposibilidad de tramitar su gestión.

La Licda. Rodríguez Morales apela ante el Consejo de la Judicatura el cual en sesión No. 16 celebrada el cuatro de junio del presente año, artículo VII, en la parte que interesa dice:

“Si bien es cierto a la licenciada Rodríguez Morales se le reconocen los dos títulos, el de abogada y el bachiller en Ciencias Criminológicas, dentro del

Reglamento de pagos de la Carrera Profesional, ello es así a los efectos de otorgar un reconocimiento monetario, por cuanto el Reglamento respectivo así lo permite.”

Por lo anterior conviene transcribir el artículo 11 inciso a) del Reglamento de Carrera Profesional Capítulo IV que dice:

“ (a) Grado académico (el profesional será ubicado en la siguiente escala de valores según condición académica)

1. Bachiller universitario	10 puntos
2. Licenciatura	20 puntos
3. Especialidad	30 puntos
4. Maestría	40 puntos
5. Doctorado	50 puntos
6. Licenciatura adicional	5 puntos
7. Especialidad adicional	8 puntos
8. Maestría adicional	11 puntos
9. Doctorado adicional	14 puntos

El reconocimiento de “Grados Académicos Adicionales” se efectuará a criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.”

Por lo cual se recomienda desestimar la gestión de la señora Gabriela y aclararle al Consejo de la Judicatura que el Sistema de Carrera Profesional reconoce solo grados adicionales de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, afines al cargo y que en esta situación la licenciada Rodríguez Morales lo que aporta es un título con el grado de bachiller en Criminología.”

Se acordó: denegar la gestión de reconocimiento del título de Bachiller en Criminología para Carrera Profesional por cuanto el Reglamento respectivo no contempla ese nivel.

ARTICULO XI

Se conoce el Oficio N° 6938-02 de la Secretaría General de la Corte que dice:

“A través de nota fechada 21 de mayo en curso, la Licenciada Dora Camacho Alvarez, Defensora Pública, remite certificaciones referentes a las materias cursadas y aprobadas, con sus respectivas calificaciones, correspondientes al I y II Ciclo de la Maestría en Ciencias Penal, impartida en la Universidad de Costa Rica, en torno a lo dispuesto en sesión celebrada el 25 de febrero del presente año, artículo IX.

Se dispuso: Tomar nota de la anterior comunicación y remitirla al Departamento de Personal, para lo de su cargo.”

Se acordó: tomar nota y agregar al expediente personal.

ARTICULO XII

*El Licenciado **Yuri López Casal** en oficio fechado 24 de junio del presente año manifiesta:*

“Por este medio, yo, Yuri López Casal, Licenciado en Derecho, cédula 4-155-122, Juez Civil y de Trabajo de Pérez Zeledón, me dirijo atentamente a ustedes con el fin de pedirles su colaboración respecto a la solicitud de beca de estudios de posgrado en Alemania que actualmente me encuentro gestionando a través del Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD, Deutscher Akademischer Austauschdienst).

En efecto, el DAAD es una asociación civil sin fines de lucro cuyos miembros son los centros de enseñanza superior de la República Federal de Alemania. Su fin primordial es la promoción del intercambio académico entre Alemania y el exterior y colabora, asimismo, en la ejecución de la política exterior alemana en los campos

cultural y científico y en la cooperación educativa con los países en vías de desarrollo.

Desde el año 2000 yo he gestionado la beca con el DAAD y solicité el formulario de beca para enterarme de los requisitos necesarios para ser candidato de las becas que ofrece esa asociación. En esa tesitura, me permito indicarles a continuación los documentos que deben adjuntarse a la solicitud de beca:

- Curriculum vitae completo.
- Proyecto de estudios o de investigación preciso y detallado.
- Pruebas de los contactos establecidos con los profesores de las universidades alemanas en donde el aspirante quiere realizar la estadía de estudios.
- Dos cartas de recomendación de profesores de la respectiva especialidad que proporcionen información acerca de la aptitud científica del candidato.
- Certificaciones de notas del colegio, de la Universidad, los títulos obtenidos en dichos centros educativos.
- Certificado de idioma alemán.
- Fotografías recientes.
- Certificado de salud.
- Constancia de períodos de trabajos prácticos.
- Lista de publicaciones, si aplica

A esta fecha, yo he cumplido con todos los requisitos antes mencionados y solamente me hace falta un documento expedido por la Institución para la cual trabajo (el Poder Judicial de la República de Costa Rica) en el cual se consigne el respaldo y el interés del Poder Judicial en que yo vaya a Alemania a realizar los estudios de posgrado (y, si fuera posible, de Doctorado) con el fin de que cuando regrese yo ponga mis conocimientos y

aprendizaje al servicio de dicho Poder de la República en razón de la utilidad que, para dicha Institución, tiene contar con un funcionario que haya efectuado estudios de especialización en determinada rama del Derecho. Por esta razón es que yo quisiera solicitarles especialmente que me expidieran ese documento para así cumplir con el único requisito que me falta para completar la solicitud de beca del DAAD. Dicho sea de paso, el documento que necesito es igual al que ustedes gentilmente me habían extendido y del cual les adjunto una fotocopia (oficio No. 705-JP-2000 de fecha 29 de junio de 2000).

Esperando con ansia y optimismo su decisión acerca de las dos peticiones que anteriormente les he expuesto y agradeciéndoles desde ya su valiosa colaboración y apoyo, de despide de sus estimables personas."

***Se acordó:** aprobar la extensión de una nota en los mismos términos de la que se le concedió en ocasión anterior con el objetivo de que pueda realizar sus gestiones ante la DAAD. Queda entendido de que no existe compromiso del Poder Judicial en conceder permiso con goce de salario ni ayuda económica durante el cual deberá valorarse y resolverse oportunamente.*

ARTICULO XIII

*El Licenciado **Gary Amador Badilla** mediante oficio de fecha 18 de junio del presente año señala:*

"Por este medio les saludo y a la vez aprovecho para comentarles que he sido aceptado por la Universidad de Sevilla para cursar el Programa de "Doctorado Derecho Penal y Procesal período (2002-2004)", cuyo período comprende del 1 de enero del 2003, y culmina el 30 de octubre del 2004. (Adjunto copia de dicha admisión).

La presente gestión tiene por objeto solicitar de una manera respetuosa, que se me brinde la ayuda económica respectiva, que otorga el Poder Judicial para estudiar en el extranjero, que comprenda el permiso con goce de salario durante dicho período, así como la ayuda económica correspondiente para poder viajar a España.

La anterior petición se motiva en la importancia de capacitarme como empleado del Poder Judicial, para lograr una visión más amplia en la labor que desarrollo como Juez en materia penal, así como aprovechar la posibilidad que gracias al esfuerzo personal me ha brindado dicha Universidad al aceptarme para cursar ese doctorado.

Debo indicar que la ayuda económica solicitada es necesaria para poder desarrollar ese estudio, pues de todos es sabido el costo elevado de la vida en ese país europeo.

Por lo anterior solicito se me apruebe la presente gestión.”

*Por otro lado el Licenciado **José Daniel Hidalgo Murillo** en correo electrónico del 01 de julio señala lo siguiente:*

“El lunes de la semana pasada escribí al Dr. Luis Paulino Mora Mora, informándole de la posibilidad de un permiso sin goce de sueldo, para quedarme en México. Esto, bajo la condición de que la Universidad Panamericana me contratara como profesor, para poder obtener un ingreso y pagar gastos de estadía.

El martes, la Universidad Panamericana me admitió un programa de trabajo, con el cual puedo pedir el permiso sin goce de sueldo y así lo solicité al Dr. Luis Paulino Mora Mora.

Necesito ayuda suya para conocer de lo siguiente:

1. Si se pudo tramitar el permiso sin goce de sueldo a partir del 1 de agosto de 2002 y hasta el mes de setiembre de 2004.
2. Si se conoció mi solicitud para que la Corte Suprema de Justicia o el Consejo Superior del Poder Judicial, me permitiera trabajar en México como preceptor y profesor en la Universidad Panamericana de México.
3. Si puedo informar a la Universidad Panamericana, con la finalidad de firmar contrato, iniciar mi plan de doctorado, e iniciar el programa de cursos por impartir...”

-*-*-*-

Manifiesta el Magistrado Román Solís que el no tendría objeción en estas gestiones, pero que el grave inconveniente que se presenta es la falta de una política integral en materia de becas por parte del Poder Judicial, lo cual ha sido un tema reiterado sin que a la fecha se haya obtenido una solución.

Ante consulta realizada al Lic. Arroyo manifiesta que en años anteriores, y habiendo definido previamente la Corte la cantidad de becas en el exterior, se hacía una convocatoria abierta para que las personas interesadas pudiesen realizar sus gestiones ante los centros universitarios, y una vez obtenida su admisión, gestionaban ante el Consejo Personal, quien con base en la lista de solicitantes recomendaba el otorgamiento ha determinados candidatos.

*Luego de un amplio intercambio de criterios **se acordó:** Trasladar ambas gestiones a la Corte Plena para que se defina un plan integral de becas y estas solicitudes sean analizadas en relación con dicho plan.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO XIV

*El Licenciado **Fabián Barrantes Rodríguez** Jefe del Departamento de Información y Relaciones Públicas en Oficio N° 344-02 señala:*

"Para conocimiento del Consejo de Personal me permito indicarle que a raíz del permiso sin goce de salario por 6 meses a partir del próximo 27 de junio, solicitado por Teresita Arana Cabalceta, Secretaria de este Departamento; muy respetuosamente solicito se estudie la posibilidad de que se nombre en dicho puesto a la Srta. Mónica Cordero Román, quien desde hace más de 6 años se desempeña como Auxiliar Administrativo 1 en este Despacho.

La Srta. Cordero Román ha ocupado la plaza de Secretaria en forma interina en varias oportunidades en donde ha demostrado el buen manejo y dominio total de dicha función, así como de los diferentes controles que se llevan en este Departamento. Para ello siempre ha contado con mi confianza absoluta indispensable para este cargo.

Es importante destacar que dentro de las funciones que ejerce la Secretaria se encuentra el manejo de la Caja Chica Auxiliar por un monto de ¢200.000 que incluye los gastos de actividades de la Presidencia y Magistrados de la Corte, como el delicado manejo del libro de gastos y próximamente la realización mensual de conciliaciones bancarias y manejo de chequera de la misma, según nuevas disposiciones del Departamento Financiero Contable. Por esta razón considero que la Srta. Mónica Cordero Román por su amplia experiencia y conocimiento en estas funciones y demás controles necesarios, es la persona más indicada para sustituir a la Secretaria del Departamento a mi cargo por el período mencionado."

*Dadas las razones del Lic. Barrantes Rodríguez **se acordó:** autorizar el nombramiento de la señorita Mónica Cordero Román en la plaza de Secretaria en forma interina por un período de seis meses.*

ARTICULO XV

*La señorita **Daisy Alejandra Hidalgo Arias** mediante oficio fechado 11 de junio plantea recurso de reconsideración ante este Consejo en relación con lo dispuesto por el Departamento de Personal mediante Oficio N° RS-509-2002.*

"Quien suscribe, Daisy Alejandra Hidalgo Arias, mayor, soltera, empleada judicial, vecina de Tibás, de cédula No. 1-1003-760 con todo respeto, manifiesto:

En consideración al contenido del oficio No. RS-509-2002, que recibiera el pasado 7 de junio en curso, me permito manifestar mi absoluta disconformidad con lo ahí explicado y resuelto en torno a mis derechos como concursante aspirante a la condición de auxiliar 2, en materia civil de mayor cuantía, en el I y II Circuito Judiciales de San José, de modo que formule recursos de RECONSIDERACIÓN, REPOSICIÓN Y APELACIÓN en subsidio. Para ante el Consejo de Personal del Poder Judicial.

El argumento de su oficina para disponer la anulación del examen específico que realicé el 10 de diciembre de 2001 fue que realicen ese examen en contravención con la política institucional fijada por Corte Plena en el artículo XIX del 5 de noviembre de 1987, pues no habían transcurrido seis meses desde que yo había efectuado otro para la misma categoría de puestos, con lo cual quebranté el principio de igualdad. Al respecto, quiero señalar:

A. NO ES CIERTO QUE YO VIOLARA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

El contenido de la política institucional es cosa que no solamente desconozco, sino que no estoy en condiciones de poder llegar a conocer, como para que se afirme que la violenté. Curiosamente se alude en el oficio No. RS-509-2002 a un acuerdo adoptado desde 1987 por Corte Plena, en modo alguno publicitado por el Departamento de Personal, por ejemplo, a través de volantes, rótulos, mensajes audibles, pantallas, boletines, o cualesquiera otros mecanismos de indubitable comprobación. Cómo se espera que yo conociera lo apuntado si cuando me presenté a hacer el examen el 10 de diciembre de 2001 no fui, ni yo ni mis compañeros aspirantes, enterada de que mi examen no podía ser

validado, al no haber pasado seis meses de que yo practicara otro similar. No solamente no se nos informó por escrito de esa política institucional, como era necesario y vinculante para nosotros, los evaluados, sino que NO ES CIERTO que quien nos practicó el examen nos (o me) dijera algo al respecto. Por eso es que, ante el desconocimiento total del acuerdo de Corte Plena por mecanismos institucionales del propio Departamento de Personal, pregunto, ¿cómo me iba a ser posible conocerlo?

B. NO SE ME PUEDE AFECTAR POR ALGO QUE NO HICE.

Derivado de lo anterior, no me puede ser reprochada una conducta en que no incurrí. De hecho, partiendo de que resulte cierto que, en efecto, existe la determinación de Corte Plena de no se (sic) repetirán pruebas a quienes las hayan perdido, si no han transcurrido seis meses, yo pregunto: “¿por qué yo si puede hacer la prueba del 10 de diciembre de 2001, si había hecho otra el 8 de octubre 2001? Evidentemente ello se debe a la ausencia de toda prevención en contrario de parte del Departamento de Personal, al grado que ni siquiera el funcionario que nos examinó estaba enterado de si alguno de los aspirantes examinados estaba o no en la condición “vedada” por Corte.

Si no se me dijo nada en contra de hacer el examen, ni se me advirtió que si yo había hecho otro previo, con menos de seis meses de antigüedad, el resultado del nuevo examen me sería anulado, cómo se viene ahora a sancionarme por algo que no hice. En realidad, se trata de hechos que debe probar el Departamento de Personal pues, en lo que a mí respecta, se trata de hechos “diabólicos” respecto de los cuales no puede incumbirme la carga de la prueba, en tanto que hechos negativos. Es al Departamento de Personal al que habría que preguntar por qué motivo me permito hacer el examen del 10 de diciembre de 2001, si ya conocía de la prohibición de Corte Plena, aún y cuando yo la desconocía, dejando que naciera mi derecho a que se me respetara la calificación obtenida.

C. LA AUSENCIA DE REGISTROS DE EVALUACIÓN.

Se me trata de utilizar como “chivo expiatorio” para aplicar un castigo ejemplarizante, sin que yo tenga culpa alguna, cuando, más bien, esa culpa es del propio Departamento de Personal. Si no me dijo nada sobre la prohibición; si me dejaron hacer el examen si restricción; si gané ese examen lícitamente, al grado que al ser calificado por el Departamento de Personal obtuve un 75.75%; todo se debe a que ni siquiera esa oficina sabe cuál es el estado de su propio trabajo.

Ciertamente, la carencia de registros actualizados de oferentes a quienes se les haya practicado exámenes permitiría al Departamento de Personal estar al tanto de quiénes están legitimados, y quiénes no lo están, para someterse a nuevas pruebas ante esa instancia administrativa y; al mismo tiempo, impedirles que se sometan a ellas éstos últimos. Sin embargo, no tengo yo por qué razón sufrir los efectos de deficiencias de orden administrativo cuyo cumplimiento le es exigible al citado Departamento.

D. ESTOY EN MI DERECHO DE QUE SE RESPETE, PARA TODOS LOS EFECTOS, LA CALIFICACIÓN DE MI EXAMEN DEL 10 DE DICIEMBRE 2001.

Así debe de ser. Se me permitió efectuar el examen, se me calificó y lo gané. Por eso estoy en derecho de que se me respete mi derecho a verme beneficiada, para todo lo que corresponda en Derecho, de la calificación de 75.75% que obtuve. Por eso estoy en mi derecho a poder ser integrante de las ternas que en este momento están siendo de conocimiento de los jueces del Juzgado Civil de Mayor Cuantía del II Circuito, despacho en el cual sirvo interinamente desde hace más de dos años, para aspirar a ser propuesta en propiedad. Me he esforzado por mucho tiempo para ello. Y con el proceder ilegal del Departamento de Personal no solamente se me causa un gravamen irreparable, al impedírseme integrar ternas en general, sino que se me está impidiendo estar incluida en la ternas actualmente en conocimiento de los jueces de ese despacho. Y lo afirmo así por la sencilla razón de que uno de los integrantes de esas ternas hizo el examen el 10 de diciembre de 2001 conmigo. Muy posiblemente si no me estuviera anulando el examen mencionado hoy yo también estaría teniendo la posibilidad de integrar esas ternas.

E. PETITORIA.

1. En consideración a lo expresado, pido se revoque la decisión adoptada por el Departamento de Personal, en la Sección que corresponda, de anular mi examen del 10 de diciembre de 2001, dejándolo válido y eficaz.
2. Además, en la medida que fue a consecuencia de esa decisión de Personal que fui excluida de participar como aspirante en las ternas Nos. 303-2002 y 304-2002 del Juzgado Civil de referencia, pido se dejen sin efecto esas ternas, y ordene a la oficina que resulte pertinente se concluyan los procedimientos de mi expediente, en cuanto a evaluaciones pendientes de calificar, para que se me permita se incluida en esas ternas, si mi calificación final así lo justifica.

F. NOTIFICACIONES.

Las atenderé en el Juzgado Civil de Mayor Cuantía del II Circuito, segundo piso, donde laboro interinamente desde 2000, y a los teléfonos 2479120 o 2479119."

Luego de revisado el documento suscrito por la Srta. Hidalgo Arias así como antecedentes del caso suministrados por el Departamento de Personal se acordó: denegar su gestión.

ARTICULO XVI

Se conoce el informe RS-CP-581-2002 elaborado por la Sección de Reclutamiento y Selección sobre la impugnación de la terna N° 292-2002 para el puesto de Auxiliar Judicial 1 en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de San José, el documento señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 04 de junio, la Licda. Elizabeth Picado Arguedas, Jueza Coordinadora de Pensiones Alimentarias de San José impugna la terna adjunta N° 292-2002 por considerar que las dos primeras candidatas no han mostrado interés en contactarse con ella, además de que no las conoce, mientras que en el caso de la última candidata pese a que es la conserje titular del despacho, no ha dado la talla en las funciones de auxiliar judicial cuando se le ha brindado la oportunidad; por lo cual solicita que se le realicen los exámenes al señor Juan Carlos Araya González.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 29 de mayo del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna 292-2002 integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

- | | | |
|----|-------------------------|---------|
| 1. | Mora Benavides Bonny | 88.44 % |
| 2. | Murillo Garvey Karol V. | 85.80 % |
| 3. | Gómez Chacón Lilliana | 85.39 % |

B. La plaza vacante N° 084185 de ese despacho ha sido ocupada desde el 14-01-02 por la señora Gómez Chacón quien integra la terna en la tercera posición, dicho nombramiento originalmente se tramitó hasta el 31-07-02, sin embargo se le está aplicando un cese de interinazgo que acorta el período hasta el 25-06-2002 para nombrar a partir del 26-06-2002 y hasta el 30-09-02 al señor Juan Carlos Araya González, quien no se encuentra elegible para el cargo de interés.

C. La Licda. Elizabeth Picado efectivamente había solicitado exámenes para ese despacho mediante oficio 427-01 con fecha 12 de diciembre del 2001, como lo indica en su nota, sin embargo al contar en nuestros registros con 9 personas elegibles para el puesto, y además de que la servidora que estaba ocupando la vacante podía integrar la terna, se procedió a su confección y envío de oficio, previa consulta a los elegibles acerca de su interés en participar.

D. El Juzgado de Pensiones Alimentarias de San José, cuenta a la fecha con dos plazas vacantes de Auxiliar Judicial 1: la que nos ocupa en el presente informe, así como la N° 44192 que adquirió esa condición a partir del día primero de este mes, por lo cual en una fecha cercana se estaría tramitando un concurso para realizar los exámenes correspondientes a los oferentes interesados en los cuales podría participar el señor Araya González así como otros interinos del mismo despacho.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que las tres candidatas aceptaron participar en ella y se encuentran elegibles con anterioridad.

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

ARTICULO XVII

En informe RS-CP-585-2002 la Sección de Reclutamiento y Selección indica:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta Sección el pasado 11 de junio en curso, el señor Jorge Salazar Céspedes, Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) en la Unidad Administrativa Regional de

Heredia, solicita por las razones que expone que se le permita realizar nuevamente la entrevista psicológica para poder obtener su elegibilidad para dicho puesto.

ANTECEDENTES:

1. *El señor Salazar Céspedes aprobó el examen específico para el puesto de Guarda el pasado 27 de febrero del año en curso, sin embargo en la entrevista psicológica para dicho cargo realizada el 03-04-02 obtuvo un resultado de 60 %, por lo cual deberá esperar el período establecido para la repetición de pruebas.*

2. *La Corte Plena en sesión celebrada el 05 de noviembre de 1987, Artículo XIX, aprobó la política institucional con respecto a la repetición de exámenes que literalmente dice:*

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

Por lo tanto, según esta política, el derecho para repetir el examen psicológico lo cumple hasta el 03 de octubre del 2002.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente gestión en virtud de que al igual que todos los participantes de un concurso que no aprueban alguno de los exámenes de selección, el señor Salazar deberá esperar a que se cumpla el plazo estipulado por Corte Plena, tanto para pruebas

cuantitativas como cualitativas, como el caso de la entrevista psicológica que nos ocupa.

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

ARTICULO XVIII

*Se conoce el Informe CV-271-2002 sobre la solicitud del Licenciado **Carlos A. Zúñiga Castro** Auditor Investigador a.í. de la Sección de Delitos Económicos y Financieros del Departamento de Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 25 de abril de este año, el Licenciado Carlos A. Zúñiga Castro gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Auditor Investigador. El período abarca del 24 de abril hasta el 31 de mayo del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

***2.1** El interesado estuvo nombrado como Auditor Investigador y cumple con los requisitos necesarios para ocupar el cargo.*

***2.2** En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Licenciado Carlos A. Zúñiga Castro el 65% sobre el salario base de la clase Auditor Investigador, por concepto de Prohibición.*

***2.3** Rige del 25 de abril al 31 de mayo del 2002 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto.*

Se acordó: recomendar al Departamento de Personal aplicar dicho beneficio.
Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO XIX

Se conoce el Informe CV-272-2002 sobre la solicitud del Bachiller **Sergio Flores García** Profesional 1 en la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. GESTIÓN

Con nota fechada 11 de junio último, el Bachiller Sergio Flores García, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 1 en la Oficina Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, durante el período que va del 16 al 24 de junio del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 El interesado está nombrado como Profesional 1 y cumple con los requisitos necesarios para ocupar el cargo.

2.2 En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Bachiller Sergio Flores García el 20% sobre el salario base de la clase Profesional 1, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3 Rige del 16 al 24 de junio del 2002 y durante los períodos que se le designe en dicho puesto.

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

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO XX

*Se conoce el Informe CV-273-2002 sobre la solicitud del Bachiller **Manuel García Enríquez** Analista en Criminología de la Relegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Mediante nota de fecha 03 de junio último, el Bachiller Manuel García Enríquez, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento en propiedad como Analista en Criminología en la Delegación Regional de Limón.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. *La clase fue modificada a raíz de la reestructuración de los puestos policiales, según consta en sesiones de Corte Plena celebrada el 4 y 18 de junio del 2001, artículos XIX y XLI en su orden.*

2.2. *El interesado se encuentra nombrado en propiedad como Analista en Criminología y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.*

2.3 *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Bachiller Manuel García Enríquez el 20% sobre el salario base de la clase Analista en Criminología, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

2.4 Rige a partir del 05 de junio del 2002. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO XXI

Se conoce el Informe CV-274-2002 sobre la solicitud de la Licenciada **Nancy Sánchez Quirós** Trabajadora Social 2 del Juzgado de Familia de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. GESTIÓN

Con nota fechada 06 de junio último, la Licenciada Nancy Sánchez Quirós, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de sus nombramientos interinos como Trabajador Social 2. Los períodos comprenden del 10 al 14 de junio en el Juzgado de Familia de Alajuela, y del 01 al 19 de julio y del 22 al 31 de julio del 2002 en el Departamento de Trabajo Social y Psicología.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra nombrada como Trabajador Social 2 en forma interina y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

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

2.3. *Rige del 11 al 14 de junio, del 01 al 19 de julio, del 22 al 31 de julio 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 XII

*Se conoce el Informe CV-275-2002 sobre la solicitud de la Egresada **María Patricia Ugalde Romero** Profesional 2 en el Departamento de Personal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 11 de junio último, la Egresada María Patricia Ugalde Romero, Profesional 2 del Departamento de Personal, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 2. El período de nombramiento abarca del 10 al 23 de junio del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. *La interesada se encuentra nombrada en forma interina como Profesional 2.*

2.2. *En virtud de lo expuesto se procede a reconocer a la Egresada María Patricia Ugalde Romero el 60% sobre el salario base de la clase Profesional 2 por concepto de Dedicación Exclusiva.*

2.3. *Rige del 11 al 23 de junio 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 declara firme el acuerdo.*

ARTICULO XXIII

*Se conoce el Informe CV-244-2002 sobre la solicitud del Licenciado **Johnny Rojas Fernández** Jefe de Investigación 1 en la Sección de Capturas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

En virtud de la reasignación por reestructuración de puestos al sector policial, mediante nota de fecha 22 de mayo último, el Licenciado Johnny Rojas Fernández, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Jefe de Investigación 1 en la Sección de Capturas por el período del 13 al 24 de mayo del 2002.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 *La clase fue modificada a raíz de la reestructuración de los puestos policiales, según consta en sesiones de Corte Plena celebrada el 4 y 18 de junio del 2001, artículos XIX y XLI en su orden. Los*

ajustes salariales producto de esos cambios quedaron sujetos a que exista contenido presupuestario.

2.2. *El interesado se encuentra nombrado interinamente como Jefe de Investigación 1 y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.*

2.2 *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Licenciado Johnny Rojas Fernández el 20% sobre el salario base de la clase Jefe de Investigación 1, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

2.3 *Rige del 22 al 24 de mayo del 2002 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

Se declara firme el acuerdo.

Se levanta la sesión a las 10 horas.

Mag. Román Solís Zelaya
Presidente a.í.

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario