

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 12-2003**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del diez de junio del dos mil tres, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, las Jueza Superior Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal. El Magistrado Adrián Vargas Benavides y la Licda. Teresita Rodríguez Arroyo se excusaron por no poder asistir.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Se entra a conocer el oficio IDH-261-2003, relacionado con los aspectos que deben ser considerados en el análisis del riesgo de los puestos de Jueces, Fiscales, Defensores Públicos y personal del OIJ. El informe señala:*

*“En Corte Plena se ha estado discutiendo el tema de la seguridad de los jueces y fiscales llegando a vislumbrarse la posible creación de una comisión de alto nivel, para que analice la problemática y rinda el informe correspondiente, por tal motivo y con ocasión de que el Consejo de Personal tiene en conocimiento el informe CV-538-2002, sobre la solicitud para el reconocimiento del sobresueldo por riesgo para los cargos de Fiscal, nos permitimos resaltar la importancia institucional de que la temática del riesgo sea tratada integralmente y*

por lo tanto, destacar la necesidad en primera instancia de que se instaure la referida comisión.

El informe indicado consideramos puede servir como un insumo más en el trabajo a desarrollarse, ya que dentro de las múltiples aristas del problema está el reconocimiento de pluses salariales, los cuales precisamente por su naturaleza e impacto en el mediano y largo plazo, deberían clasificarse como de menor prioridad o interés, debido a que no proveen ningún tipo de protección al servidor, fin último que debe procurar la Institución, además de que resultan sumamente onerosos.

Teniendo presente que en la actividad jurisdiccional y especialmente en materia penal el riesgo es una condición inmanente, de la cual el funcionario tiene conciencia al concursar, aceptar y asumir el cargo, se estima conveniente que el análisis sobre la seguridad en este ámbito, aborde como mínimo los siguientes aspectos:

\*Implementación de medidas orientadas a la prevención y minimización del riesgo: este tema a su vez puede subdividirse en otros como son mejora en los procedimientos de trabajo, implementación de medidas sobre seguridad e higiene ocupacional, políticas institucionales, delimitación de competencias según la naturaleza de los puestos y capacitación.

Un mayor detalle sobre el tipo de resultados que se esperarían al analizar estas temáticas permitirían mayor claridad sobre su amplitud e importancia:

a. Mejora continua de procedimientos: permite cuestionarse sobre la eficiencia de las diferentes prácticas laborales y consecuentemente su impacto en la seguridad del empleado; así por ejemplo, en la etapa de investigación preparatoria de un proceso penal, al momento de interrogar a un sospechoso, ¿estará el Fiscal exponiéndose a riesgos de agresión mayores sin ninguna necesidad?; en este mismo orden de ideas, ¿se siguen procedimientos estandarizados en todos los despachos Poder Judicial?

b. El tema de la seguridad por sí solo es bastante amplio, para citar un caso, ¿cuáles son los criterios seguidos en el desarrollo de los juicios?, ¿cuál es la responsabilidad del Departamento de Seguridad en esta actividad?, ¿cuál le corresponde a las Unidades Administrativas Regionales?, etcétera.

c. En cuanto al aspecto de seguridad e higiene ocupacional se podría cuestionar el diseño de las oficinas y lugares donde trabajan los funcionarios judiciales: ¿existen accesos privados a las salas de juicios para el fiscal y los jueces?, ¿representan lugares seguros las oficinas donde se realizan múltiples diligencias judiciales?.

d. Respecto a políticas institucionales cuál debe ser la orientación del Poder Judicial, que inclusive llegue a materializarse en la toma de decisiones estratégicas, como por ejemplo lo referido a materia presupuestaria.

e. Delimitación de competencias para cada puesto: permitirían llegar a establecer si al Fiscal, aún por la carencia de recursos, le corresponde custodiar reos, proteger y embalar evidencias, etcétera.

f. En materia de capacitación es importante cuestionarse si deben incluirse temáticas novedosas como la forma de actuar en situaciones particulares de riesgo o en la actividad típica de los cargos, manejo de armas y otros equipos de seguridad.

\*Cobertura económica en caso de un evento aciago: tal como se indicó anteriormente, la simple remuneración extraordinaria del factor riesgo no provee beneficios perdurables al trabajador y menos a su núcleo familiar; por esta razón, una actitud de mayor responsabilidad por parte del Poder Judicial, estaría enfocada en evaluar la factibilidad de suscribir una póliza colectiva de vida.

Por iniciativa de este Departamento se investigó respecto a las características y costos de un seguro de este tipo, como resultado puede observarse en el anexo número uno, una copia del oficio SE-0334-2003, por medio del cual la Licda. Marta Odio Mata, Subjefa del Departamento de Seguros del Estado, remite una cotización de los costos asociados para diferentes sectores de la población judicial; además se incluye un segundo anexo, en el cual se podrá obtener mayor información y proyecciones sobre los costos que implicaría el asegurar una parte o la totalidad de empleados judiciales.

Esta forma de tratar el riesgo y sus consecuencias, además de promover una mayor conciencia y responsabilidad social en la Institución, debido a que brinda un subsidio económico para el servidor o su familia, cuando sufre un daño físico o fallece (esto dependiendo de la cobertura seleccionada), tiene la ventaja de que su costo económico comparativamente es menor.

Para efectos ilustrativos, puede observarse que la concesión de un cinco por ciento de sobresueldo por riesgo en los puestos de juez, fiscal, para los jueces, fiscales y defensores públicos, *los cuales en total suman 1097 servidores, tiene un costo anual estimado de ¢398.000.000* (incluyendo cargas sociales, aguinaldo y salario escolar); por el contrario, el costo estimado de asegurar no sólo a esta población, sino también a los investigadores del OIJ y los guardas, para un total de 2210 servidores, con una cobertura por ¢17.000.000, en los casos de muerte, indemnización, *para un total de 2210 servidores, asciende aproximadamente a ¢357.000.000 por año.*

Como puede observarse el tema de la seguridad de los funcionarios judiciales que administran justicia y otros agentes intervinientes en el proceso judicial, es un tema complejo de múltiples variables que requiere un análisis integral y continuo, motivo por el cual estimamos acertada la creación de una Comisión de alto nivel que analice concienzudamente el tema y emitan las recomendaciones correspondientes."

*Seguidamente ingresa a la sesión el Lic. Malberth Chaves, Profesional 2 de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, quien hace una amplia exposición sobre la posibilidad de suscribir una póliza colectiva de vida con el Instituto Nacional de Seguros, así como los beneficios, cobertura, costos, etc, cuyo detalle se muestra en el anexo del citado informe.*

*Luego de un amplio intercambio de opiniones, se acordó: remitir el informe IDH-261-2003 a la Corte Plena, con la recomendación de que sea valorado en una Comisión interdisciplinaria de alto nivel que analice la problemática del riesgo y rinda un dictamen al efecto. Este Consejo estima que el problema debe ser considerado en forma integral, y que como parte de las medidas que*

*pueden hacerse efectivas, está la opción de adquirir una póliza de vida colectiva, cuyo costo puede ser objeto de negociación con los funcionarios judiciales.*

### **ARTICULO III**

*La Licenciada **Krysia Muñoz Jiménez** en oficio fechado 28 de abril del presente año señala:*

“La suscrita, Licda. KRYSIA MUÑOZ JIMÉNEZ, por ustedes conocida, con todo respeto manifiesta:

Interpongo recurso de revocatoria y subsidiariamente apelo su resolución contenida en el Oficio **RS-557-03**, fechado 21 de abril de 2003, y notificado a la suscrita por fax a las 10:48 horas del 23 de abril de 2003, recurso que planteo con fundamento en lo siguiente:

Participó la suscrita un concurso para el nombramiento de Fiscal Especializado, Cartel publicado los días 2 y 3 de marzo de este año, en el oficio impugnado, se declina mi participación y se me indica que existen dos modalidades de concurso por oposición, estas modalidades son: a.-por antecedentes y b. Por examen. Se me hace ver, o al menos eso puedo entender de la resolución que recurro, que para optar por los puestos se requiere el conocimiento y manejo de materia especializada o una amplia experiencia en esta misma materia, y que si el concurso es por antecedentes, debo haber laborado al menos dos años en algún puestos de fiscal, y que si s por examen debí obtener en la convocatoria realizada el 17 de agosto de 2002 al menos una nota mínima del 80%.

Mi participación fue por examen, ya que no tengo los dos años de experiencia como fiscal que se exige, pero en el examen obtuve el mínimo que se refiere supra.

En vista de lo anterior, solicito se revoque la desestimación contenida en la nota de la referencia, y se me nombre como fiscal, pues el argumento utilizado para la señalada desestimación no es

aplicable al caso de la suscrita, pues obtuve una nota que cumple al menos el mínimo, y en una modalidad de concurso por oposición por examen no puede ni debe exigirse ninguna clase de experiencia, ya que esta la suple el título que ostento y la nota obtenida en el examen. En defecto de la revocatoria, solicito se admita la apelación que en subsidio he interpuesto.

Por último, en el párrafo final de la nota que se impugna se indica lo siguiente “Para cualquier gestión que desee interponer, dispone de tres días hábiles después de recibida esta comunicación”, y esto violenta el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, la cual encarecidamente le ruego aplicar no solo por ser un derecho, sino que es una obligación, y su incumplimiento genera nulidad de lo actuado, nulidad que dejo expuesta.

Reitero como lugar para notificaciones el fax 223-1287.”

*Se acordó: denegar la solicitud de revocatoria de la resolución del Departamento de Personal, suscrita por la Licda. Muñoz Jiménez, por cuanto las condiciones establecidas en el cartel del concurso, claramente señalan los requisitos que debe poseer el oferente para optar por las distintas modalidades de participación para el concurso de Fiscal Especializado, y que en su caso, incumple., tal y como ha sido señalado por el Departamento de Personal en los oficios respectivos.*

*El Lic. Francisco Arroyo se abstiene de votar, de conformidad con el artículo 12 del Estatuto de Servicio Judicial.*

#### **ARTICULO IV**

*Se conoce el informe RS-0914-2003 que indica:*

*Con todo respeto les remito el oficio de fecha 19 de mayo del año en curso suscrito por la Licda. Elizabeth Picado Arguedas, Jueza Coordinadora de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial, en el cual presenta un recurso de apelación contra el acuerdo del Consejo de Personal en su artículo III de la sesión número 09-2003 celebrada el veintidós de abril pasado, en donde se acordó “Mantener la Terna N° 606-2002 dado que quienes la conforman han cumplido con todas las etapas del proceso de reclutamiento y selección y tienen derecho a participar”. Por tal motivo la Licda. Elizabeth Picado procede a ampliar en el oficio en mención las razones por las cuales se debe confeccionar una nueva terna con aspirantes que efectivamente cumplan con las expectativas y llenen satisfactoriamente el vacío de la plaza vacante.*

*Informa el Lic. Arroyo que la señora Picado Arguedas se hizo presente en su despacho para explicar más a fondo las razones que le llevan a impugnar la terna referida.*

*El Magistrado Solís consulta que si en el caso del oferente Valderrama Abarca existe algún proceso disciplinario, ya que de no ser así, llama la atención el no haberlo levantado, lo que permitiría tener un conocimiento previo al Departamento de Personal sobre el caso. El Lic. Arroyo indica que no posee la información a mano para poder resolver la consulta.*

*Luego de un intercambio de criterios, se acordó: Comunicar a la Licda. Elizabeth Picado Arguedas, que ya el presente asunto se encuentra precluido, y por tanto, este Consejo no tiene competencia para resolver conforme se solicita.*

## **ARTICULO V**

*Se entra a conocer el informe IDH-207-2003 sobre la revisión del puesto de Auxiliar Judicial de la Unidad Administrativa Regional de Heredia a cargo del Archivo Central de Heredia. El documento señala:*

### **I. Origen del estudio.**

- 1. En la Sesión ordinaria N° 30-2.000 de Corte Plena celebrada el siete de agosto del 2000, artículo XXXI, se acordó “Designar al Circuito de Heredia para que se realice allí la segunda etapa del plan piloto del programa que se está desarrollando con Seintex, en el proyecto Corte-BID.”*
- 2. En la sesión N° 62-00, celebrada el ocho de agosto del dos mil, artículo XXX, el Consejo Superior, acordó solicitarle a la Comisión de los Sistemas Administrativos Centralizados que iniciara y aligerara los trámites correspondientes para tener todo preparado en enero del 2001, cuando entrara en funcionamiento el Proyecto de Seintex en el Circuito Judicial de Heredia.*

3. *Según relata el Licenciado Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional del Circuito Judicial de Heredia, la creación del Archivo Central consistía en uno de los requerimientos para la implantación del proyecto de Gestión de los Despachos Judiciales en Heredia, debido a la necesidad de centralizar la información de los expedientes; es así como en el mes de febrero del año 2001, se inicia la organización y remodelación de lo que se conoce hoy en día como el Archivo Central de los Tribunales de Heredia.*

4. *Para iniciar con la organización, la Unidad Administrativa destinó nuevos recursos, designando como encargado del archivo al señor Manuel Antonio Chaves Hernández, quien ocupó el puesto en propiedad de Auxiliar Supernumerario 1, en el periodo del 01 de enero del 2001 al 31 de mayo del 2002, a partir del 01 de junio del 2002, es trasladado en propiedad a la plaza N° 085726 como Auxiliar Judicial 1, y durante algunos periodos se ascendió a Auxiliar Supernumerario 2 siempre desempeñándose en las mismas funciones y con las mismas responsabilidades.*

5. *Con nota de fecha 05 de diciembre del 2001 el Licenciado Manuel Chaves Hernández, solicita al Consejo Superior el reconocimiento de la remuneración económica como Coordinador del Archivo Central debido a que solo se le nombró como Auxiliar Supernumerario 2.*

6. Con oficio 15830-2001, de fecha 05 de diciembre del 2001 la Secretaría General de la Corte trasladada a esta Sección para su estudio e informe la solicitud indicada.

## **II. Responsabilidad laboral. (Tareas).**

Para la recopilación y análisis de los datos, se le tomó opinión al titular del puesto y a su Jefe inmediato, utilizando las herramientas de investigación usuales, como el cuestionario, la entrevista y la observación directa.

En el recuento de la información suministrada se determinó que las funciones más relevantes del puesto son las siguientes; para una mayor claridad se establece una relación con la clase de Asistente Administrativo

1.

| <b>Tareas típicas y comunes del puesto en estudio</b>  | <b>Descripción de algunas tareas de la clase Asistente Administrativo 1, según el Manual de Clasificación y Valoración de puestos</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las funciones de los compañeros que laboran en el archivo General.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar y supervisar las actividades de un grupo de trabajo de magnitud variable.</li> <li>-Orientar al personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar labores de archivo y funciones afines:</li> <li>- Cuidar el manejo y el orden de los expedientes</li> <li>- Remesar expedientes</li> <li>- Poner los documentos a disposición del este productor, los usuarios y público en general.</li> <li>- Analizar el valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinar su eliminación o conservación</li> <li>- Asignar números o letra a los documentos, así como su colaboración en el espacio físico correspondiente.</li> <li>- Identificar y agrupar documentos semejantes que</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar labores de mantenimiento de registros, archivo de documentos y atención de consultas por teléfono y personales, según la unidad bajo su responsabilidad; elaborar cronogramas y turnos de trabajo.</li> <li>-Establecer sistemas de archivo de documentos y velar por su correcto uso y mantenimiento.</li> <li>- Controlar el trabajo de recibo, clasificación, codificación, movillización, eliminación, conservación, ordenamiento de documentos para archivo; controlar la transcripción de datos y préstamo de expedientes.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p><i>presentan características comunes de conformidad con un plan establecido previamente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Acopiar toda la documentación producida por los Despachos en el ejercicio de las funciones.</i></li> <li>- <i>Evitar, detener y corregir lo procedente al deterioro y daño sufrido por la documentación que se custodia.</i></li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las actividades desarrolladas en el Archivo</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Controlar la transcripción de informes policiales, recopilación de estadísticas, cumplimiento de programas de trabajo, asistencia, presentación del personal de apoyo y el servicio de atención al público.</i></li> <li>- <i>Coordinar las actividades su cargo con otras oficinas y dependencias.</i></li> <li>- <i>Controlar el correcto manejo y trámite de valores, formularios, correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.</i></li> <li>- <i>Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y controlar su normal abastecimiento y consumo.</i></li> <li>- <i>Participar en el establecimiento o modificación de normas y procedimientos para la administración de la dependencia y velar por el cumplimiento de los mismos.</i></li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Confeccionar listas de expedientes</i></li> <li>- <i>Elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a todos los documentos.</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Redactar, transcribir y firmar documentos, tales como: correspondencia, notas, circulares, mensajes, reportes, constancias o informes.</i></li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ingresar al sistema la Información recopilada</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Operar programas o recursos computadorizados.</i></li> </ul>   |

### ***Factores de Valoración.***

#### ***Responsabilidad***

*El puesto estudiado cuenta con un grado de responsabilidad considerable, ya que según lo externa el Licenciado Martín Salazar Loaiza, el coordinador del archivo tiene plena independencia en la realización de las labores que ejecuta, debe de responder directamente por la custodia y el correcto manejo de los expedientes de todos los despachos judiciales del*

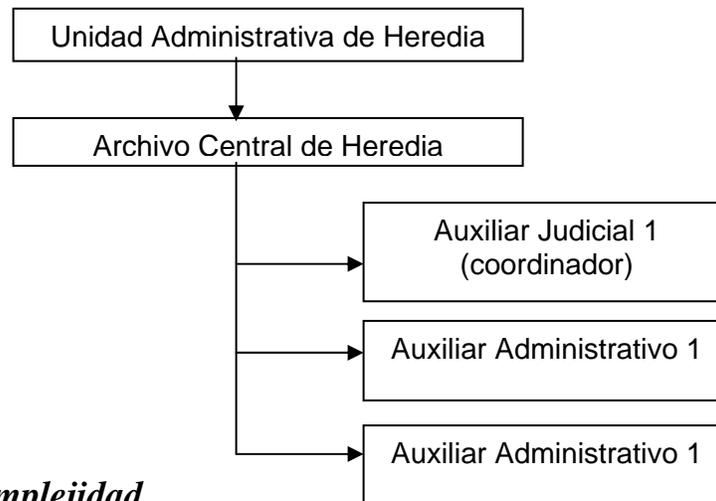
*circuito de Heredia, aunado al cuidado de la organización de Archivo Central.*

### ***Supervisión Ejercida.***

*Los puestos que integran la unidad de Archivo son:*

- *2 Auxiliar Administrativo 2*
- *1 Auxiliar Judicial 1 (designado como encargado del archivo)*

*Gráficamente:*



### ***Magnitud y complejidad***

*Por consistir el archivo central un lugar de uso común, la cantidad de expedientes es abundante, lo que se traduce en la necesidad de contar con un ciclo de tareas repetitivas de complejidad sencilla, como reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los expedientes. Según los datos proporcionados por el coordinador del archivo, diariamente circulan 300 expedientes aproximadamente.*

*Si bien se desprende que las tareas no son de alta complejidad es requerido contar con una organización idónea que les permita encontrar en forma rápida los expedientes solicitados, así como para evitar la confusión y el extravío de los mismos.*

### ***Condiciones del trabajo***

*En el desempeño de las tareas amerita una constante interacción con otros funcionarios y despachos, se apoya en procedimientos y métodos diseñados en la misma oficina y por el Archivo y Registro Judicial.*

*Desarrolla sus tareas en un ambiente físico poco adecuado, a pesar de que el sitio cuenta con el espacio necesario para la organización de los expedientes, se encuentra ubicado en el sótano del edificio junto al parqueo, sólo se encuentra separado por una maya que no les protege de los gases emitidos por los automóviles que constantemente entran y salen del lugar, aunado a esto es evidente que el ruido, la humedad y oscuridad sobresalen como deficiencias del lugar. Amerita el esfuerzo físico al manipular los grupos de expedientes remesados.*

*Con respecto al equipo de oficina cuenta con los materiales necesarios para el ejecución de sus tareas.*

### ***Consecuencia del error***

*Las decisiones que tome el puesto pueden generar conflictos para los despachos, de no ser razonadas en función de los mismos. La información que mantiene en custodia el archivo central consiste en su totalidad en documentos oficiales y confidenciales que no pueden ser divulgados abiertamente. Una equivocación en la ejecución de las tareas puede generar un error material en los procesos judiciales, es decir un expediente extraviado por una mala organización en el archivo, implica una pérdida de tiempo incrementando la mora judicial.*

*No existe un sistema de control que evalúe las tareas ejecutadas, más que la evaluación que tiene de forma natural el proceso de solicitud de expedientes.*

### ***III. Entrevista.***

*En la conversación sostenida con el Licenciado Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional del Circuito de Heredia, indicó que el puesto analizado labora con un alto nivel de independencia, ya que por la gran cantidad de funciones que coordina la Unidad Administrativa, le es imposible estar al tanto de todas las tareas asignadas diariamente, por lo que ha delegado la responsabilidad del Archivo Central en el señor Manuel Antonio Chaves Hernández. En términos numéricos indica que de*

*un 100% de las decisiones, el señor Chaves Hernández toma el 99% de manera individual. Según su criterio las funciones más importantes que ejecuta el puesto en estudio se representan en la coordinación del archivo y la custodia de los expedientes.*

*En la estructura organizacional de los puestos de la Unidad Administrativa, el Licenciado Salazar Loaiza indica que existe otro puesto de similar naturaleza, que se encuentra a cargo de la oficina de Recepción y Distribución de Documentos (RDD), ocupado por la compañera Alejandra González, con una clasificación de Auxiliar Judicial 2.*

#### ***IV. Consideraciones conclusivas.***

✓ *La conformación del Archivo Central de Heredia surge como un requerimiento propuesto por la implantación del Proyecto de Gestión de los Despachos Judiciales en el Circuito de Heredia. La administración al enfrentar su apertura inmediata, asigna varias plazas de diferente origen para que inicien la labor en la nueva oficina.*

✓ *Esto ha implicado que el grupo de cargos asignados al Archivo, se clasifiquen y valoren bajo una naturaleza de puestos diferenciada, es decir que existen clasificaciones de la escala administrativa y de la escala jurisdiccional.*

- ✓ *Por las características presentes en el Archivo Central de Heredia se puede inferir que su composición responde a tareas de carácter administrativo, a pesar de que el servicio que brindan es recibido por los despachos judiciales de Heredia.*
- ✓ *El puesto en estudio que mantiene una clasificación de Auxiliar Judicial 1, es quién se encarga de la coordinación del archivo. Actualmente las tareas que contempla el manual descriptivo de clases para el auxiliar judicial 1, no son congruentes con las tareas desempeñadas por el puesto.*
- ✓ *A pesar de que el Licenciado Salazar Loiza, Administrador Regional del Circuito de Heredia, indica que el grado de responsabilidad del puesto en estudio es coincidente con el coordinador de la Recepción y Distribución de Documentos( RDD), no es posible equipararlos ya que en la RDD, existe la misma situación en donde se han tomado puestos de diferentes despachos y se han unido para poner en funcionamiento la oficina, por lo que la clasificación no corresponde a las tareas desempeñadas.*
- ✓ *El puesto analizado presenta características similares a los coordinadores del Registro y Archivo Judicial, a quienes en el informe N°*

CV-149-97, se les reasignó a Asistente Administrativo 1, para reconocer la labor de responsabilidad que presentaban sobre el trabajo de otros cargos.

## **V. RECOMENDACIONES.**

1. Reasignar el puesto N° 085726, de Auxiliar Judicial 1, ocupado por el señor Manuel Chaves Hernández, a Asistente Administrativo 1, como se indica en el cuadro adjunto, de manera que la clasificación esté acorde con las labores de coordinación, supervisión y demás condiciones del cargo.

| <b>Devengado actual (Auxiliar Judicial 1)</b>           |                   |                   |                 |
|---|-------------------|-------------------|-----------------|
| <i>Salario Base</i>                                     | <i>Anual (7 )</i> | <i>REFJ (10%)</i> | <i>Total</i>    |
| <i>174.200</i>  | <i>2.540</i>      | <i>17.420</i>     | <i>209.400</i>  |
| <b>Devengado propuesto (Asistente Administrativo 1)</b> |                   |                   |                 |
| <i>Salario Base</i>                                     | <i>Anual (7)</i>  | <i>REFJ (10%)</i> | <i>Total</i>    |
| <i>179.800</i>  | <i>2.610</i>      | <i>17.980</i>     | <i>216.050</i>  |
| <b>Diferencias Totales</b>                              |                   |                   |                 |
|   |                   | <b>Mensual</b>    | <i>¢ 6.650</i>  |
|   |                   | <b>Anual</b>      | <i>¢ 79.800</i> |

2. De conformidad con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, publicadas en el Boletín Judicial N° 18, del 27 de enero del 2003, artículo 8, la propuesta aquí presentada tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva.

**Se acordó:** *acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos. Rige a partir del momento en que el Consejo Superior apruebe esta recomendación.*

## **ARTICULO VI**

*Se conoce el Informe CV-543-2002 sobre la valoración de la clase Instructor Policial, el mismo señala:*

### **1. GESTION**

*En nota 6804, la licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General, trasladó la petición de los señores Jorge Badilla Alán, Víctor Hidalgo García, Manual Alvarado Orozco, Oscar Murillo Fernández y José María Machado Ramírez, tendente a:*

- a) Que se equipare el puesto de Instructor Policial “...por lo menos al del Jefe Sección 1, conservando los incentivos sobre el salario base de variación de jornada, disponibilidad y riesgo (actualmente en 40%) ...”*
- b) Elevar el requisito a bachiller universitario con los incentivos que el Reglamento de Carrera Profesional establece.*
- c) Si el titular no posee el título universitario requerido, se le cancele el 15% del Bono de Exclusividad Policial.*
- d) Que la plaza de Encargado de Adiestramiento, se le asigne la categoría de Jefe 2, con los mismos incentivos de ese puesto y, puesto que*

*el titular no reúne el requisito universitario, se le cancele el 15% del Bono de Exclusividad Policial.*

*e) Considerar la posibilidad de otorgar dichos reconocimientos en forma retroactiva a enero del presente año.*

*Los petentes basan su gestión principalmente en que:*

*a) De acuerdo con el artículo 3 de la Ley de Creación de la Escuela Judicial, la oficina de adiestramiento es una sección y por lo tanto la jefatura debe ocupar una categoría de ese tipo.*

*b) Cuando se presentó el traslado de sus cargos a la Sección de Capacitación fue en ascenso.*

*c) Los resultados del informe CV-417-98, del Departamento de Personal, el cual en lo que interesa dice:*

*“La Sección de Capacitación OIJ surgió con la idea de aprovechar el recurso humano calificado y experimentado existente en la Policía Judicial, especialmente el proveniente del nivel superior de investigadores y jefaturas de sección que ya han satisfecho las etapas de capacitación y que ha adquirido una experiencia verdaderamente valiosa, a través del desempeño de un puesto en el área de investigación criminológica ....estos puestos vendrían a constituirse en un último escalón para el investigador policial...” (El resaltado no es del original).*

## **2. ANTECEDENTES**

*El Consejo Superior, en sesión No. 60-02 celebrada el 14 de agosto del 2002, artículo XXVIII, acordó ratificar lo acordado en sesión No. 48-02, del 4 de julio del 2002, artículo XXXIII en el cual se deniega otorgar a*

*los investigadores del Tribunal de la Inspección Judicial, los ajustes por riesgo, disponibilidad y otros dados a los puestos del escalafón del OIJ, pues las condiciones de trabajo son diferentes, dado que los servidores del Organismo están dedicados a labores policiales de investigación criminal.*

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES**

*3.1 De acuerdo con el Sistema Integrado de Personal y la Ley de Presupuesto vigente, la Sección de Capacitación del OIJ, adscrita a la Escuela Judicial presenta la siguiente situación:*

**CUADRO 1**

| <b>Puesto</b> | <b>Clasificado como</b>     | <b>Ocupado por</b>           |
|---------------|-----------------------------|------------------------------|
| 107763        | Encargado de Adiestramiento | Jiménez Solano Gerardo       |
| 107767        | Instructor Policial         | Alvarado Orozco Manuel A.    |
| 107766        | Instructor Policial         | Badilla Alán Jorge Emilio    |
| 107765        | Instructor Policial         | Machado Ramírez José María   |
| 107764        | Instructor Policial         | Murillo Fernández Oscar G.   |
| 022875        | Instructor Policial         | Hidalgo García Víctor Manuel |
| 022876        | Instructor Policial         | Plaza Vacante                |
| 111242        | Auxiliar Administrativo 2   | Campos Zúñiga Kattia Isabel  |

*3.2 Los cursos y las actividades de capacitación en que están involucrados*

*los peticionantes se detalla en el siguiente cuadro:*

**CUADRO 2**  
**DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES POR INSTRUCTOR**

| <i>Curso</i>                  |                         |                  |              |                   |                    |                 |
|-------------------------------|-------------------------|------------------|--------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| <b>HORAS</b>                  | <b>Frecuencia anual</b> | <b>Efectivas</b> | <b>Apoyo</b> | <b>Coordinac.</b> | <b>Preparación</b> | <b>Subtotal</b> |
| <b>Alvarado Orozco Manuel</b> |                         |                  |              |                   |                    |                 |
| Curso básico                  | 2                       | 280              | 40           |                   | 520                | 840             |

|                                  |   |       |       |        |        |             |
|----------------------------------|---|-------|-------|--------|--------|-------------|
| Curso pistola                    | 3 | 120   |       | 120    | 360    | 600         |
| Curso escopeta                   | 3 | 120   |       | 120    | 360    | 600         |
| Arme y desarme                   | 1 | 40    |       | 40     | 80     | 160         |
| <b>Total</b>                     |   | (560) |       |        | (1320) | <b>2200</b> |
| <b>Badilla Alán Jorge Emilio</b> |   |       |       |        |        |             |
| Curso básico                     | 2 | 130   | 529   | 1600   | 260    | 2519        |
| Avanzado Escena Crimen           | 2 | 10    | 160   | 160    | 350    | 680         |
| <b>Total</b>                     |   | (140) | (689) | (1760) |        | <b>3199</b> |
| <b>Hidalgo García Víctor</b>     |   |       |       |        |        |             |
| Curso básico                     | 2 | 174   | 40    | 288    | 372    | 874         |
| Progr. Capacit. Campo            | 2 | 8     |       | 1120   | 16     | 1144        |
| Admón.. Avanzada Escena Cr.      | 2 |       | 160   | 160    |        | 320         |
| <b>Total</b>                     |   | (182) |       | (1568) |        | <b>2018</b> |
| <b>Murillo Fernández Oscar</b>   |   |       |       |        |        |             |
| Curso básico                     | 2 | 160   | 80    | 20     | 320    | 580         |
| Secuestro                        | 2 |       |       | 80     |        | 80          |
| Allanamientos                    | 1 |       |       | 40     |        | 40          |
| Manejo detenidos                 | 3 | 120   |       | 120    | 480    | 720         |
| Uso y manejo de PR-24            | 3 | 120   |       | 120    | 480    | 720         |
| <b>Total</b>                     |   |       |       | (380)  | (1280) | <b>2338</b> |
| <b>Machado Ramírez José</b>      |   |       |       |        |        |             |
| Seguimiento y Vigilancia         | 2 | 40    | 40    | 80     | 80     | 240         |
| Planeación de Allanam.           | 3 |       | 40    | 120    | 60     | 220         |
| Investigación de Secuest.        | 3 |       | 20    | 120    | 60     | 200         |
| <b>Total</b>                     |   |       |       |        |        | <b>660</b>  |

Fuente: Escuela Judicial, oficio EJ-DIR-304-2002

*3.3 De acuerdo con el reordenamiento de los puestos policiales, aprobado por Corte Plena en sesión 19-2001, celebrada el dieciocho de junio del dos mil uno, artículo XLI, la relación entre el Instructor Policial y un Investigador 2, se refleja en el siguiente cuadro:*

**CUADRO 3**

| <b><i>INSTRUCTOR POLICIAL</i></b>   | <b><i>INVESTIGADOR 2</i></b>  |
|---|---|
| <b><i>NATURALEZA DEL TRABAJO</i></b><br><i>Ejecución de labores de instrucción en la especialidad respectiva.</i> | <b><i>NATURALEZA DEL TRABAJO</i></b><br><i>Ejecución de labores de investigación de delitos variados y complejos.</i> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>TAREAS TÍPICAS</b></p> <p><i>Preparar e impartir lecciones teóricas y prácticas en programas de capacitación para la investigación criminal.</i></p> <p><i>Colaborar en la programación del curso a su cargo.</i></p> <p><i>Elaborar, administrar pruebas y llevar controles sobre el aprovechamiento de los participantes.</i></p> <p><i>Preparar el material didáctico necesario para el desarrollo de las actividades.</i></p> <p><i>Colaborar en la realización de estudios para determinar necesidades de adiestramiento de los servidores del Organismo de Investigación Judicial.</i></p> <p><i>Realizar investigaciones sobre ciencia policial y otros propios de la actividad institucional.</i></p> <p><i>Estudiar métodos de enseñanza y tecnología educativa.</i></p> <p><i>Velar por el buen uso del equipo y materiales de instrucción.</i></p> <p><i>Coordinar con sus superiores tareas diversas relativas al proceso educativo.</i></p> <p><i>Rendir informes diversos.</i></p> <p><i>Realizar las demás labores propias del cargo.</i></p> | <p><b>TAREAS TÍPICAS</b></p> <p><i>Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos punibles de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; o, asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, análisis y otras labores similares.</i></p> <p><i>Analizar el hecho e identificar el problema; investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; revisar pruebas y el sitio del incidente; determinar el “modus operandi”.</i></p> <p><i>Realizar inspecciones oculares en el sitio de suceso; recolectar evidencias físicas tales como fibras, residuos de pólvora, fluidos corporales y otros que sirvan para la investigación del asunto; revisar sospechosos y detectar evidencias que lo puedan incriminar; registrar la escena del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis; confeccionar planos sencillos; tomar huellas dactilares y palmares; fotografiar personas, casas, automóviles y evidencias; completar y remitir los formularios de descripción de detenidos y otros; dejar constancia escrita de las actividades realizadas.</i></p> <p><i>Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de ley; revisar antecedentes de sospechosos y archivos con información sobre casos similares; realizar recorridos para atraer informantes; consultar al archivo criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda; visitar lugares diversos tales como talleres, compraventas y otros; revisar y comparar la identificación de vehículos y objetos variados para fines de investigación.</i></p> |
| <p><b>RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS</b></p> <p><i>Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales de los superiores, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y administrativos. En el desempeño de sus funciones le corresponde viajar a diversos lugares del país. La labor es</i></p>   | <p><i>Coordinar con funcionarios del Ministerio Público y de diferentes cuerpos policiales la realización de</i></p>   |

*evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

### **REQUISITOS**

*Diplomado para universitario en una carrera afín al cargo o conclusión de Estudios de Educación Diversificada, con cinco años de experiencia en la rama de investigación criminal.*

*Considerables conocimientos teóricos y prácticos en la materia de su especialidad (manejo de armas de fuego y explosivos, defensa personal, procedimientos policiales, criminalística y práctica sumarial, entre otros).*

*Amplia experiencia en labores de investigación criminal.*

*Experiencia como docente.*

-----  
*\* Aprobada en la sesión de Corte Plena No. 39-91, del 24 de junio, 1991, Artículo LXXXVII.*

*diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.*

*Colaborar en la administración del sitio del suceso y en el establecimiento de estrategias de investigación; dar a conocer a la víctima u ofendido los derechos que establece el Código Procesal Penal.*

*Relacionar las investigaciones con archivos, informaciones, comunicaciones, etcétera; comentar el caso con superiores y compañeros, tomar opiniones e ideas del grupo de trabajo; emitir criterio sobre el asunto.*

*Anotar, marcar, empacar y remitir indicios para el análisis necesario; custodiar pruebas cuando así corresponda; trasladar vehículos decomisados a los depósitos judiciales.*

*Ejecutar las diligencias de investigación solicitadas por el Fiscal y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones.*

*Buscar y capturar individuos con orden judicial y sospechosos de algún delito y presentarlos a la oficina correspondiente; colaborar en la conducción y custodia de detenidos.*

*Efectuar labores diversas de comunicación tales como servicio de radio, teléfono y facsímil.*

*Atender público, recibir denuncias, mostrar archivos fotográficos para la identificación de sospechosos y brindar información sobre el servicio de la Oficina, de acuerdo con las formalidades establecidas.*

*Colaborar en el periodo de inducción y brindar orientación al personal de menor nivel.*

*Participar en actividades diversas tales como allanamientos, inspecciones, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.*

*Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.*

*Revisar y mantener en buen estado de conservación y limpieza el equipo de trabajo asignado tales como vehículos, armas, radios, equipo técnico y otros.*

*Hacer anotaciones en el libro de actas de novedades sobre las situaciones presentadas durante el turno de trabajo; reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de las actividades.*

*Presentar informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas.*

*Realizar otras labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

*Trabaja siguiendo instrucciones generales y los métodos y procedimientos establecidos en el Código Procesal Penal, Ley del Ministerio Público, Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial y las directrices giradas por sus superiores. Debe: guardar discreción acerca de los asuntos encomendados y sobre las políticas y controles establecidos por las autoridades superiores; respetar los derechos y garantías de los involucrados e identificarse como Investigador cuando así corresponda; estar disponible en situaciones de emergencia; mantenerse en buena condición física para cumplir con las exigencias físicas que su trabajo demanda; velar por el mantenimiento, conservación y limpieza el equipo de trabajo asignado. Le corresponde portar armas, laborar turnos rotativos y trasladarse a diversos lugares. Puede estar expuesto a situaciones de peligro y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y de los informes que presenta.*

*Observaciones: El investigador 2 se diferencia del investigador 1 por tener mayor ámbito de acción, autoridad y competencia para la investigación de delitos, por tanto debe tener mayor dominio de la legislación aplicable a su campo de trabajo y*

|  |   |
|--|---|
|  | <p><i>también mayor experiencia.</i></p> <p><b><i>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</i></b></p> <p><i>Capacidad de análisis.</i><br/> <i>Habilidad para tomar decisiones.</i><br/> <i>Habilidad de comunicación oral y escrita.</i><br/> <i>Habilidad de negociación.</i><br/> <i>Habilidad para trabajar en equipo.</i><br/> <i>Habilidad para trabajar bajo presión.</i><br/> <i>Habilidad para las relaciones humanas.</i><br/> <i>Buena ortografía y caligrafía.</i><br/> <i>Iniciativa.</i><br/> <i>Minucioso y responsable.</i><br/> <i>Altos principios cívicos y morales.</i><br/> <i>Buenas condiciones físicas y mentales.</i><br/> <i>Buena presentación personal.</i></p> <p><b><i>REQUISITOS</i></b></p> <p><i>Bachiller en educación media.</i><br/> <i>Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</i><br/> <i>Experiencia en labores de investigación criminológica.</i><br/> <i>Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.</i></p> <hr/> <p><i>Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.</i></p> |
|--|---|

*3.4 Dentro de la estructura de puestos y salarios, la ubicación del Instructor Policial, es la siguiente:*

**CUADRO 4**

| <b>Clase</b>          | <b>Requisitos</b>   | <b>Cat.</b> | <b>Base</b> |
|-----------------------|---|-------------|-------------|
| Investigador 2        | Bachiller Educac. Media<br>Curso básico investigador<br>Experien. labores investigac. | 548         | ¢212.600    |
| Oficial Investigación | Bachillerato universitario de una carrera ...   | 581         | 225.800     |

|                          |  |     |          |
|--------------------------|--|-----|----------|
| Instructor Policial      | Diplomado parauniversit. o Conclusión Est.Educ. Diversificada, con cinco años experienc investigación criminal.    | 584 | 227.000  |
| Analista en Criminología | Bachillerato universitario de una carrera ....   | 602 | 234.200. |
| Encargado Adiestram.     | Tercer año aprobado de una carrera universit... o Bachiller de Secundaria c/ cursos formales rama de investigación | 621 | 241.800  |
| Jefe Investigación 1     | Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte ...   | 622 | 242.200  |

*3.5 En el país, el responsable de desarrollar un programa educativo, generalmente bajo la modalidad enseñanza-aprendizaje, es el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). De acuerdo con la información obtenida del Manual de especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, este sistema esta concebido de la siguiente forma:*

- “ A. Programas de Aprendizaje cuyo objetivo es formar trabajadores calificados como técnicos y técnicos superiores en ocupaciones universales.
- B. Programas de Habilitación, que procuran la formación necesaria para la iniciación de un oficio en ocupaciones semicalificadas.
- C. Programas de Formación Complementaria dirigidos a trabajadores en servicio y que pretenden complementar, actualizar o perfeccionar sus conocimientos y destrezas en las áreas específicas de su ocupación.
- D. Programas de Asistencia Técnica a la Empresa, que contempla la asesoría técnica en áreas de gestión, organización y servicios.
- E. Programas de Acción social, dirigidos a poblaciones marginadas por razones económicas, sociales, de minusvalía, etnia, raza o género.”

*3.5.1 El escalafón de puestos afines al ámbito de actividad del INA va desde Director en Formación para el Trabajo hasta Instructor en*

*Formación para el Trabajo; en lo que interesa para este estudio, se extrae lo siguiente:*

***“PROFESIONAL BACHILLER EN FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO  
(G. de E.)***

***NATURALEZA DEL TRABAJO***

*Ejecución de labores profesionales sustantivas o de apoyo ...relacionadas con al actividad de Formación para el Trabajo ....*

***TAREAS***

*Ejecuta labores profesionales sustantivas o de apoyo de alguna dificultad, en el Instituto Nacional de Aprendizaje, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios, asesorías y análisis propios de su especialidad en áreas tales como: Trabajo Social, Orientación, Psicología, Administración de Negocios, Sociología, Ingeniería Industrial, Ciencias Agropecuarias, Administración Educativa, Derecho, Estadística, Economía, Auditoría y otros.*

*Brinda la asistencia administrativa, financiero contable, legal y otras actividades de apoyo para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Formación para el Trabajo, como función sustantiva del Instituto Nacional de Aprendizaje....*

***REQUISITOS***

*Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo u otra declarada atinente.*

*Incorporado al Colegio respectivo ....*

### ***INSTRUCTOR EN FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (G. de E.)***

#### ***NATURALEZA DEL TRABAJO***

*Desarrollo de programas docentes tanto de naturaleza teórica como práctica en Formación para el Trabajo y en las modalidades de Aprendizaje, Habilitación, Complementación, Certificación Ocupacional o Asesoría Técnica a las Empresas, tanto en centros de Formación para el Trabajo, como en Acciones Móviles, en el Instituto Nacional de Aprendizaje.*

#### ***TAREAS***

*Prepara e imparte lecciones teóricas y prácticas, tendientes a alcanzar los objetivos educacionales correspondientes a la especialidad, modalidad y nivel respectivos.*

*Planea, elabora, administra y califica pruebas teóricas y prácticas de evaluación de los aprendizajes.*

*Prepara los materiales y recursos necesarios para el desarrollo específico de sus lecciones de acuerdo con los lineamientos señalados en la descripción curricular y haciendo uso de los materiales y estrategias didácticas establecidas para la asignatura.*

*Desarrolla el plan de organización y administración del taller...*

### **REQUISITOS**

*Graduado del Instituto Nacional de Aprendizaje o de un Colegio Técnico Profesional o de un Colegio Técnico Agropecuario, en la especialidad del cargo.*

*Haber aprobado cursos de Educación de al menos 100 horas de duración o el Curso de Capacitación metodológica que ofrece el INA.*

*Cuando el puesto sea en “Materias Complementarias” requiere bachillerato universitario en una carrera afín con el cargo.*

*Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con la especialidad.*

*Incorporado al colegio respectivo, en los casos de instructores de Materias Complementarias y que exista la entidad para la correspondiente área.”*

*3.5.2 Según información facilitada por la oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Aprendizaje, se tiene el siguiente escalafón de puestos de Instructor*

| <b>Puesto</b> | <b>Requisitos</b>             | <b>Base</b> | <b>Anual</b> | <b>Incentivo escalafón VOA2</b> | <b>Otros</b>    | <b>SALARIO CONTRAT.</b> |
|---------------|-------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------|
| Instructor 1A | Graduado INA o Col. Téc. Prof | ¢140.450    | ¢2.725.      | 4.64%                           | 40% (*)         | ¢203.146,88             |
| Instructor 1B | Graduado INA o Col. Téc. Prof | 150.350     | 2.917.       | 4.64%                           | 40% (*)         | 217.466,24              |
| Instructor 1C | Bachiller universitario       | 170.450     | 3.307.       | 4.64% (**)                      | 20% D.E. y C.P. | 222.118,88              |
| Instructor 1D | Licenciatura Universitaria    | 198.350     | 3.848        | 4.64% (**)                      | 55% D.E. y C.P  | 332.117,94              |

(\*) El Complemento salarial de un 40% para los instructores 1A y 1B es por resolución de la Dirección General de Servicio Civil y se otorga también a los de recién ingreso.

(\*\*) El incentivo de un 4.64 % por formación para el trabajo se concede a los instructores 1B y 1C, siempre y cuando el 99% de sus funciones sean docentes, pues cuando están orientados a labores de investigación o asesoría, no perciben ese beneficio.

*En Carrera Profesional por título de bachiller universitario se reconocen 10 puntos y por el grado de licenciado 16 puntos; el valor del punto esta fijado actualmente en ¢967. En las clases de Instructor 1A e Instructor 1B están los formadores en áreas artesanales, como Diseño Gráfico, Mecánica Automotriz y otros similares; cuando se refieren a docentes en materias complementarias es porque el INA también prepara en Dotación Administrativa, Computación, Contabilidad, Comercio y Servicios, Inglés y otros similares, para lo cual si se le exige al Instructor el título de Bachiller Universitario en el área de la especialidad. Se indicó que generalmente la formación profesional en determinada área de actividad*

*esta diseñada en varios módulos y cada uno de ellos dura varios meses. Hasta el momento, ese instituto no ha brindado formación para quienes desarrollan labores de vigilancia y seguridad de edificios u otras actividades similares.*

#### **4. CONSIDERACIONES CONCLUSIVAS**

*4.1 Por Interés institucional, a partir de enero del dos mil dos se profesionalizó la estructura de puestos policiales; solo la “serie” de Investigador, que consta de dos niveles, exige como requisito primario el título de Bachiller en Educación Media y el curso básico de Investigación Criminal, los demás cargos del escalafón requieren del grado universitario de Bachiller en Ciencias Criminológicas o una carrera afín.*

*4.2 La naturaleza del trabajo del “Instructor” es diferente a la del Investigador, como la misma nomenclatura lo señala, uno educa o guía a un grupo de alumnos ya sea de mantenimiento físico, sobre el manejo de un instrumento o determinada técnica de apoyo a la investigación; es posible que, dentro de las prácticas pueda sufrir algún riesgo físico si no se toman las medidas de seguridad correspondientes; al investigador le corresponde indagar sobre la comisión de delitos tales como robos, tráfico de drogas, contra la vida, sexuales, secuestros, etcétera, por lo cual sus condiciones de trabajo son diferentes, pues les corresponde laborar sin*

*límite de horario, en zonas de difícil acceso, contra el crimen organizado, por lo cual el riesgo es inherente al cargo aún y cuando se adopten las medidas de seguridad establecidas para el área de trabajo.*

*4.3 De acuerdo con la información facilitada por la Escuela Judicial, el tiempo efectivo de los “instructores” se inclina más a las actividades de coordinación y preparación de los cursos que a impartirlos, además en los diez o más años de funcionar la unidad de capacitación, pareciera que no se han dado cambios sustanciales en las materias que imparten: defensa personal, arme y desarme de armas de fuego, administración de la escena del crimen, secuestro, allanamientos y otros.*

*4.4 Según lo indagado en otros centros de capacitación, los instructores de “tiempo completo” están dedicados a impartir las lecciones, la preparación del curso y revisión de pruebas es extra clase. En el Instituto Nacional de Seguros se recontrata a funcionarios de la institución para que, fuera del horario administrativo, impartan lecciones en las materias de su especialidad, propias de la carrera de seguros.*

*4.5 La relación entre un Instructor y un Investigador se da porque el primero capacita sobre algunas técnicas o herramientas propias de la investigación criminal; no puede afirmarse que la primera es parte de la carrera policial; posiblemente esta apreciación fue producto de un*

*momento coyuntural, cuando no existía la educación superior en esta área o esta no cubría las necesidades de capacitación para ingresar al OIJ;*

**4.6** *De acuerdo con los numerales anteriores y la reestructuración de los puestos policiales, pareciera necesario que a lo interno de la Escuela Judicial se revise la organización, los objetivos y la modalidad de capacitación, lo cual tendría incidencia sobre los procesos de trabajo del Instructor de la Unidad de Capacitación del OIJ, de manera que se obtenga un mejor aprovechamiento de los recursos. Podrán tomar como referencia las tareas detalladas en el oficio EJ-DIR-304-02 y que se transcriben en el numeral 3.2, cuadro dos de este informe.*

#### **4. RECOMENDACIONES**

**4.1** *Desestimar la gestión de los peticionantes tendente a que se les equipare su salario con el de puestos del escalafón policial del OIJ, pues aparte de que la naturaleza de sus puestos es diferente, tampoco son comparables en el grado de responsabilidad, dificultad de tareas, iniciativa, supervisión ejercida o recibida y demás exigencias.*

**4.2** *Denegar el ajuste en los sobresueldos de riesgo, variación de jornada, disponibilidad y bono de exclusividad policial, pues por la misma naturaleza del cargo, trabajan en ambientes controlados por lo*

*cual no están expuestos a las condiciones laborales de un investigador criminal.*

**4.3** *Eliminar las “clases” de Instructor Policial e Instructor de Computación e Informática.*

**4.4** *Reestructurar los puestos a cargo de la instrucción y crear la las “clases” de Instructor 1 e Instructor 2, cuyas tareas, responsabilidades y demás exigencias se incluyen en el Anexo 1. Para la “clase” de Instructor 2, se propone requisitos alternos con el fin de facilitar el proceso de reclutamiento de oferentes.*

**4.5** *Valorar la serie de Instructor según el siguiente detalle*

| <b>CLASE</b>        | <b>CAT.</b> | <b>BASE</b>      | <b>REFJ</b> |
|---------------------|-------------|------------------|-------------|
| <i>Instructor 1</i> | <i>610</i>  | <i>¢ 237.000</i> | <i>10%</i>  |
| <i>Instructor 2</i> | <i>649</i>  | <i>253.000</i>   | <i>14%</i>  |

**4.6** *De acuerdo con las características de los cargos, cuya responsabilidad esta orientada a formar investigadores criminales, se propone reasignar a Instructor 2 los puestos que se detallan a continuación:*

|                   | <b>DE</b>                  | <b>A</b>               |                                 |
|-------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------------|
| <i>Puesto No.</i> | <i>Clase actual</i>        | <i>Clase propuesta</i> | <i>Ocupado por</i>              |
| <i>107767</i>     | <i>Instructor Policial</i> | <i>Instructor 2</i>    | <i>Alvarado Orozco Manuel</i>   |
| <i>107766</i>     | <i>Instructor Policial</i> | <i>Instructor 2</i>    | <i>Badilla Allan Jorge</i>      |
| <i>107765</i>     | <i>Instructor Policial</i> | <i>Instructor 2</i>    | <i>Machado Ramírez José Ma.</i> |

|        |                            |                     |                                  |
|--------|----------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 022875 | <i>Instructor Policial</i> | <i>Instructor 2</i> | <i>Hidalgo García Víctor Ml.</i> |
| 107764 | <i>Instructor Policial</i> | <i>Instructor 2</i> | <i>Murillo Fernández Oscar</i>   |
| 022876 | <i>Instructor Policial</i> | <i>Instructor 2</i> | <i>Plaza Vacante</i>             |

**4.6.1** *Por derechos adquiridos, los actuales titulares de los Puestos No. 107767, 107766, 107765 y 022875, 107764 conservarán el monto que por variación de jornada, peligrosidad y disponibilidad, reciben en la actualidad, como un monto fijo por derecho adquirido. Una vez que las plazas quedaren vacantes, se les eliminará ese complemento salarial, pues trabajan en ambientes de trabajo controlables donde se pueden adoptar medidas de bioseguridad para evitar riesgos o contraer enfermedades.*

**4.6.2** *Solamente quienes cumplan con el requisito primario de la “clase” Instructor 2, como Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo, tendrán derecho a solicitar el beneficio de la Dedicación Exclusiva y de Carrera Profesional.*

**4.7** *El costo de la reasignación se detalla a continuación:*

### **COSTO DE REASIGNAR LOS PUESTOS DE INSTRUCTOR**

|                              |         |                    |                 |           |
|------------------------------|---------|--------------------|-----------------|-----------|
| Instructor Policial          | Base de | ¢ 237.000,00       | Monto del anual | ¢3.330,00 |
| INSTRUCTOR 2                 | Base de | 253.000,00         | Monto del anual | 3.525,00  |
| <b>CONCEPTO / COSTO</b>      |         | <b>DIFERENCIAS</b> | <b>ANUAL</b>    |           |
| <b>SALARIO BASE</b>          |         | <b>MENSUAL</b>     |                 |           |
| <b>ANUALES ( 12 )</b>        |         | 80.000,00          | 960.000,00      |           |
| <b>DED. EXCLUSIVA (20 %)</b> |         | 9.360,00           | 112.320,00      |           |
|                              |         | 80.000,00          | 960.000,00      |           |

|                                      |               |                     |                       |
|--------------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|
| REFJ (14 %)                          |               | 44.800,00           | 537.600,00            |
| Riesgo-Disponib-Variac.Jornada (20%) |               | 202.400,00          | 2.428.800,00          |
| <b>Sub total</b>                     |               | <b>416.560,00</b>   | <b>4.998.720,00</b>   |
| <b>CARGAS SOCIALES</b>               | <b>25,25%</b> | <b>105.181,40</b>   | <b>1.262.176,80</b>   |
| <b>AGUINALDO Y SAL. ESCOLAR</b>      | <b>16,52%</b> | <b>68.815,71</b>    | <b>825.788,54</b>     |
| <b>COSTO TOTAL</b>                   |               | <b>¢ 590.557,11</b> | <b>¢ 7.086.685,34</b> |

*4.8 De acuerdo con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en materia de Recursos Humanos, esta propuesta regiría a partir de la aprobación definitiva por parte del Consejo Superior.-*

***Se acordó:** acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos. Rige a partir del momento en que el Consejo Superior apruebe esta recomendación.*

## **ANEXO**

### **INSTRUCTOR 1**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Desarrollar el programa de instrucción en defensa personal y uso y manejo de armas de fuego, dirigidas a personal de apoyo de vigilancia y seguridad.*

#### **TAREAS TIPICAS**

*Preparar e impartir lecciones teóricas y prácticas correspondientes a su especialidad y dirigidas a personal de apoyo de vigilancia y seguridad.*

*Colaborar en la programación del curso a su cargo.*

*Elaborar, administrar pruebas y llevar controles sobre el aprovechamiento de los participantes.*

*Preparar el material didáctico necesario para el desarrollo de las actividades.*

*Efectuar los cálculos de costos de los materiales, equipos y recursos de cada curso de capacitación.*

*Colaborar en la realización de estudios para determinar necesidades de adiestramiento en el área de actividad del cargo.*

*Trasladar, custodiar y velar por el buen uso del equipo y materiales de instrucción.*

*Coordinar con sus superiores tareas diversas relativas al proceso educativo.*

*Llevar registros de las actividades a su cargo.*

*Rendir informes diversos.*

*Realizar las demás labores propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

*Trabaja siguiendo instrucciones generales de los superiores y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. En el cumplimiento de sus funciones debe trasladarse a diferentes lugares del país, le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias así lo ameriten. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias*

*de su área de trabajo y atender con tacto y discreción los asuntos que se le encomienden y las relaciones con superiores, compañeros y asistentes a los cursos. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la observación directa de sus labores docentes, del análisis de los informes que presenta, de la apreciación de los resultados obtenidos y del criterio de los educandos a su cargo.*

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

*Buena condición física*

*Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.*

*Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita*

*Destreza en el manejo de los implementos de su área de actividad*

*Buena presentación personal.*

### **REQUISITOS**

*Título de Bachiller en Enseñanza Media y poseer los cursos y el adiestramiento en el área de la especialidad del cargo*

*Haber aprobado cursos de educación de al menos 100 horas de duración o el Curso de Capacitación metodología que imparte el INA*

*Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con su especialidad*

### **INSTRUCTOR 2**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Desarrollar un programa docente de naturaleza teórica como práctica en el área de su especialidad.*

### **TAREAS TIPICAS**

*Preparar e impartir lecciones teóricas y prácticas tendientes a alcanzar los objetivos educacionales correspondientes al área de su especialidad.*

*Planificar, elaborar, administrar y calificar pruebas teóricas y prácticas de evaluación de los aprendizajes.*

*Preparar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo específico de sus lecciones de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos..*

*Organizar cursos de capacitación en formación policial o en el área de la computación e informática y colaborar con los profesores invitados en la preparación de las actividades educativas.*

*Velar por la observancia de las normas de seguridad establecidas para el área de actividad ; vigilar la disciplina de los asistentes; confeccionar los reportes de evaluación, asistencia y puntualidad de los alumnos.*

*Atender y resolver los problemas técnicos y pedagógicos que se presenten en el desarrollo de sus actividades.*

*Controlar el adecuado uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y materiales en uso durante los cursos; reportar las anomalías que detecte durante el desarrollo de los programas de capacitación.*

*Participar en la organización y promoción de los cursos de capacitación.*

*Mantener registros actualizados de sus actividades y dar seguimiento evaluativo de los alumnos una vez que se integren a sus funciones.*

*Colaborar en labores de investigación y desarrollo de actividades de instrucción según las posibilidades de tiempo y de recursos.*

*Ejecutar otras funciones propias del cargo.*

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

*Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad. En el cumplimiento de sus funciones debe trasladarse a diferentes lugares del país, le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias así lo ameriten. Debe mantener actualizados los principios teóricos y técnicos propios de su profesión y atender con tacto y discreción los asuntos que se le encomienden y las relaciones con superiores, compañeros y asistentes a los cursos. Su labor es evaluada por medio de los informes que presenta, la*

*eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos*

### **CARACTERISTICAS PERSONALES**

*Habilidad de análisis y de síntesis*

*Habilidad para resolver situaciones imprevistas*

*Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.*

*Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita*

*Buena presentación personal.*

### **REQUISITOS**

*Bachillerato universitario en el área de la especialidad del cargo u otra declarada atinente. Incorporado al colegio respectivo en los casos en que a dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional., ó*

*Diplomado universitario en el área de su especialidad y considerable experiencia en la ejecución de labores atinentes al cargo*

*Conocimientos sobre metodología de la enseñanza .*

### **DEFINICION DE "FORMACION PROFESIONAL" Y SU APLICACION COMO ESPECIALIDAD**

*La especialidad " Formación Profesional " se define para los puestos referidos a la actividad sustantiva del Instituto Nacional de Aprendizaje y*

*estará conformada por una serie de subespecialidades, que corresponderán a una actividad específica, según las necesidades institucionales de recursos humanos profesionales, para el logro de los objetivos.*

*En relación con los puestos de soporte profesional, técnico y administrativo, se seguirán aplicando las especialidades definidas por la Dirección General de Servicio Civil y que estarán contenidas en el instrumento técnico "ad-hoc". Entre otras especialidades utilizadas para puestos de apoyo o soporte profesional de la actividad sustantiva del INA (Educación o Formación para el Trabajo), se citan: Derecho, Administración (Negocios, Recursos Humanos), Estadística, Computación, Auditoría, Economía, etc.*

## **FORMACION PROFESIONAL**

### **I. DEFINICION**

**II.** *La Formación Profesional es aquella vertiente de la Educación cuyo objetivo es lograr, mediante los procesos de enseñanza-aprendizaje dirigidos a educar para el trabajo, que la persona adquiera y desarrolle de manera permanente conocimientos, destrezas y aptitudes; a la vez que identifica, genera y aprende valores y actitudes conducentes a su plena dignificación y realización humana y a su inserción activa y fecunda en el trabajo productivo.*

....

*b) Para clases de puestos profesionales.*

*Para la especialidad de Formación Profesional se definen subespecialidades, las que corresponden a una actividad específica, tal como:*

- Administración de Empresas*
- Administración de Empresas Agropecuarias*
- Administración de Empresas Cooperativas*
- Administración de Negocios*
- Administración de Recursos Humanos*
- Arquitectura*
- Biología*
- Ciencias de la Educación, con sus énfasis en:*

*...*

- Ingeniería Agrícola*
- Ingeniería Agronómica y sus énfasis en:*
- Ingeniería Civil*
- Ingeniería Eléctrica*
- Ingeniería Forestal*
- Ingeniería Industrial*
- Ingeniería Mecánica*

- *Ingeniería en Construcción*
- *Ingeniería en Maderas*
- *Planificación y Promoción Social*
- *Sicología*
- *Sociología*
- *Turismo*
- *Trabajo Social*

### **3. RANGO DE APLICACION**

*Se aplica para las clases de:*

- *Profesional Bachiller en Formación para el Trabajo*
- *Profesionales en Formación para el Trabajo 1, 2, 3.*

c) *Para clases de Técnicos y Profesionales.*

*Además de las indicadas para las clases profesionales se da entre otras la siguiente:*

- *Hotelería.*

d) *Para las clases de Coordinadores de Especialidad e Instructores en Formación para el Trabajo.*

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>SECCION<br/>METALMECANICA</b><br>- <i>Mecánica</i> | <b>SECCION ELECTRICIDAD,<br/>ELECTRONICA Y<br/>REFRIGERACION</b> | <b>SECCION<br/>CONSTRUCCION CIVIL<br/>Y MADERAS</b> |
|---|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><i>Automotriz.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mecánica de Precisión.</i></li> <li>- <i>Construcciones Metálicas.</i></li> <li>- <i>Mecánica Agrícola.</i></li> <li>- <i>Mecánica Naval.</i></li> <li>- <i>Mecánica de Vehículos Pesados.</i></li> <li>- <i>Mecánica de Máquinas Textiles e Industriales.</i></li> <li>- <i>Fontanería.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Electricidad.</i></li> <li>- <i>Electrónica.</i></li> <li>- <i>Refrigeración y Aire Acondicionado.</i></li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ebanistería.</i></li> <li>- <i>Carpintería.</i></li> <li>- <i>Albañilería.</i></li> <li>- <i>Topografía.</i></li> </ul>   |
| <p><b>SECCION CONFECCION, CUEROS Y TEXTILES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Confección Textil.</i></li> <li>- <i>Confección Industrial.</i></li> <li>- <i>Cueros.</i></li> </ul>  | <p><b>SECCION ARTES GRAFICAS</b></p>   | <p><b>SECCION ARTESANIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Artesanía General.</i></li> </ul>  |
| <p><b>SECCION INDUSTRIA ALIMENTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Planificación.</i></li> <li>- <i>Tecnología de Alimentos.</i></li> </ul>  | <p><b>SECCION DE ADMINISTRACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Administración General.</i></li> <li>- <i>Contabilidad.</i></li> <li>- <i>Mercadeo.</i></li> </ul> | <p><b>SECCION COMERCIO Y SERVICIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hotelería.</i></li> <li>- <i>Turismo.</i></li> <li>- <i>Secretariado</i></li> <li>- <i>Peluquería y Estética.</i></li> </ul> |
| <p><b>SECCION FITOTECNIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Forestales.</i></li> <li>- <i>Cultivos Tradicionales.</i></li> <li>- <i>Cultivos no tradicionales.</i></li> <li>- <i>Agroquímicos.</i></li> </ul>  | <p><b>SECCION ZOOTECNIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Especies Menores.</i></li> <li>- <i>Especies Mayores.</i></li> <li>- <i>Apicultura.</i></li> </ul>         | <p><b>SECCION DE MECANIZACION AGRICOLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Operación y mantenimiento de Maquinaria Agrícola</i></li> </ul>  |
| <p><b>SECCION DE RIEGO, DRENAJE Y CONSERVACION DE</b></p>   | <p><b>SECCION DE NAVEGACION Y PESCA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Navegación.</i></li> </ul>   | <p><b>SECCION ACADEMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Letras.</i></li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SUELOS</b><br>- Riego y Drenaje.<br>- Conservación de Suelos. | - Pesca.   | - Matemáticas y Ciencias<br>- Informática. |
| <b>SECCION ARTE Y DEPORTE</b><br>- Artes.<br>- Deportes.         | <b>SECCION DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD TOTAL</b><br>- Seguridad e Higiene Ocupacional.<br>- Productividad y Calidad Total.- Normalización y Metrología. |  |

#### **4. UBICACION**

*Esta especialidad con sus distintas subespecialidades se aplica en el Instituto Nacional de Aprendizaje.*

#### **ARTICULO VII**

*A raíz de algunos casos que han llegado a conocimiento de este Consejo sobre servidores interinos cuyo nombramiento ha sido limitado por alguna situación disciplinaria o irregular, pero cuyos antecedentes no son puestos en conocimiento del Departamento de Personal para efectos del proceso de Reclutamiento y Selección, se acordó: Solicitar al Consejo Superior la emisión de una circular donde se indique a los jefes de oficina que en caso de existir algún tipo situación de índole disciplinario o algún acto irregular, y que producto de ella se limite el nombramiento del servidor*

*interino, que es deber de ese jefatura documentar y comunicar lo correspondiente al Departamento de Personal.*

### **ARTICULO VIII**

*El señor Luis Guillermo Gutiérrez Rodríguez Prosecretario General de la Corte en Oficio N° 5033-03 señala:*

“Muy respetuosamente, le remito para conocimiento de ese Consejo, facsímil de 2 de los corrientes, en que la Licda. Susana Wittmann Stengel, Fiscal de Delitos Económicos, por los motivos que expone, solicita se le cancelen las vacaciones que se le adeudan y que no ha podido disfrutar en razón de sus funciones como Fiscal en esa Unidad.”

El Lic. Francisco Arroyo señala que cuando se produjo la reforma al Código de Trabajo, el Poder Judicial elaboró un procedimiento para su aplicación, y del mismo modo, estableció cuáles cargos eran sujetos a esta compensación y en qué circunstancias. En ese momento, la Corte Plena aprobó las directrices, y los Fiscales quedaron fuera de los puestos que podrían compensar vacaciones, dadas las características tan particulares que ahí se indicaron.

Adicionalmente, el Poder Judicial, por limitaciones presupuestarias, no ha incluido en los últimos presupuestos, ningún monto económico para este propósito. De hecho, las solicitudes que oportunamente se recibieron, no fueron tramitadas, y ningún servidor judicial ha visto compensadas sus vacaciones, de conformidad con la reforma señalada.

#### ***Se acordó:***

*1- Denegar la gestión por cuanto según lo estableció la Ley de Reorganización Judicial, y los acuerdos que sobre el particular tomó la Corte Plena, los nombramientos del personal del Ministerio Público fueron suspendidos por un período de tres años. Como consecuencia directa de esa*

*suspensión, y de los interinazgos derivados de ella, gran cantidad de profesionales del Ministerio Público habían acumulado muchos periodos de vacaciones sin disfrutar, por lo que en aras de su salud, se decidió no incluirlos en el grupo de casos excepcionales, y por el contrario, procurar que estos funcionarios, sometidos a una gran carga de trabajo y de estrés laboral, tomaran el período de descanso que por ley les corresponde. Adicionalmente, no existe previsión presupuestaria para este efecto.*

*2- Obsérvese que el artículo 156 del Código de Trabajo señala:*

*"Artículo 156.- Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:*

- a)...*
- b)...*
- c)...*

*Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, el patrono velará porque sus empleados gocen de las vacaciones las cuales tenga derecho anualmente..."*

*Del texto del artículo citado, en concordancia con la doctrina jurídica sobre el tema de las vacaciones, debe entenderse que la Compensación de Vacaciones es una facultad del patrono, para que en razón de circunstancias debidamente calificadas pueda optar por la retribución económica.*

*2. Solicitar al Consejo Superior hacer una instancia a los jefes de oficina para que los servidores judiciales a su cargo disfruten de los periodos de vacaciones que legalmente le corresponden en el ánimo de procurar de un adecuado bienestar y la salud de los empleados.*

## **ARTICULO IX**

*Se conoce el Informe CV-249-2003 sobre la solicitud del Egresado **Oscar Arias Navarro** Oficial de Investigación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **1. GESTIÓN**

*Mediante nota del 02 de junio último, el Egresado Oscar Arias Navarro, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Oficial de Investigación. El nombramiento comprende del 01 de marzo al 30 de junio del 2003.*

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

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

**2.2** *En virtud de lo expuesto procede reconocer al Egresado Oscar Arias Navarro el 20% sobre el salario base de la clase Oficial de Investigación, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

**2.3.** *Rige del 02 al 30 de junio del 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho cargo y para puestos profesionales de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.*

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

## **ARTICULO X**

*Se conoce el Informe CV-250-2003 sobre la solicitud del Licenciado **Vernor Blanco Villalobos** Profesional en Informática 2, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

### **1. GESTIÓN**

*Con nota fechada 30 de mayo último, el Licenciado Vernor Blanco Villalobos, gestiona el pago por concepto de Prohibición en virtud de su nombramiento interino como Profesional en Informática 2. El período de nombramiento comprende del 17 de marzo al 29 de julio del 2003.*

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

*2.1. El interesado se encuentra nombrado interinamente como Profesional en Informática 2 y cumple con los requisitos citados en el numeral 3.*

*2.2. En virtud de lo expuesto, procede reconocer al Licenciado Vernor Blanco Villalobos el 65% sobre el salario base de las clases Profesional en Informática 2 según corresponda, por concepto de Prohibición.*

*2.3. Rige del 17 de marzo al 29 de julio del 2003, durante los períodos que se le designe en dicho cargo y para puestos profesionales de similar naturaleza.*

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

## **ARTICULO XI**

*Se procede a conocer el Informe IDH-165-2003 sobre la revisión de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2, en los despachos: Juzgado Contravencional de Heredia, Juzgado de Menor Cuantía de Heredia y Juzgado Contravencional de San Rafael de Heredia. El informe indica:*

### **I. ORIGEN DEL ESTUDIO.**

*I. 1. Con oficio N° 1169-PLA-2000, el Departamento de Planificación traslada a esta Sección, la gestión presentada por la Licenciada Aisha Rodríguez, quién era en ese entonces, la Jueza de Menor Cuantía de Heredia, en donde se solicita realizar una investigación de las labores que realiza el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 a fin de que dicha plaza sea recalificada. (Puesto N° 044754, ocupado por Verónica Adriana Vargas Ruiz)*

*I. 2. En la Sesión N° 100-00 del Consejo Superior, celebrada el 19 de diciembre del 2000, artículo XXVI, se acordó trasladar a este Departamento, la recomendación de analizar la posibilidad de recalificar una de las plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar Judicial 1 en el Juzgado Contravencional de Heredia. (Puestos N° 044767, 044761,*

*ocupados por Divinia Camacho Ramos y Patricia Mora Viquez)*

*I.3. El Consejo Superior en la Sesión N° 62-01, del 07 de agosto del 2001, artículo XXVII, inciso 2, acordó trasladar al Departamento de Personal para que se realice el estudio correspondiente y analice la posibilidad de reasignar la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 correspondiente al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia. (Puesto 044777, ocupado por Ericka Sanabria Chaves)*

## **II. CONSIDERACIONES PREVIAS**

*II.1. Según lo indica el Licenciado Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional del Circuito Judicial de Heredia, desde hace aproximadamente cinco años el edificio de Heredia, el juzgado Penal de San Joaquín de Flores y el Juzgado de Tránsito de Heredia, cuentan con la contratación de una empresa que se encarga de las labores de limpieza, por lo que en estos despachos se han utilizado las plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2, para la ejecución otras labores propias del Despacho.*

*II.2. En virtud de que el Juzgado Contravencional de Heredia tiene asignadas 2 plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2, y en el acuerdo del Consejo Superior no se indica cual se debe de estudiar, se analizaron ambas plazas.*

*II.3. Específicamente en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía*

*de San Rafael de Heredia, el Departamento de Planificación en el informe N° 085-DO-2001-B, suscrito por el Licenciado Randall Quirós Soto, Jefe de la Sección Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación, recomendó que la Unidad Administrativa Regional de Heredia, coordinara con la Dirección Ejecutiva a efecto de realizar una adición al contrato con la empresa de servicios de limpieza MUTIASA, encargada del aseo en el edificio del Circuito Judicial de esa Provincia, con el objeto de que al menos dos veces por semana un empleado de ésta se traslade al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia, a fin de que asuma las labores de limpieza, lo cual permitirá que la carga de trabajo del Conserje disminuya y pueda dedicarse plenamente a otras labores de notificación y de apoyo oficinescas.*

*Ante esta recomendación el Consejo Superior, en la Sesión N° 62-01, del 07 de agosto del 2001, artículo XXVII inciso 1, consideró que no era correcto recargarle funciones al puesto si no estaban debidamente contempladas en el Manual de Puestos de este Poder, por lo que la propuesta no fue acogida. De la misma manera no fue posible la adición de contrato con la empresa de servicios de limpieza por lo que aún el puesto en estudio tiene a cargo dichas labores.*

### **III. RESPONSABILIDAD LABORAL (TAREAS).**

*Con la utilización de las herramientas de investigación de uso común,*

| <b>Tareas típicas y comunes entre los puestos estudiados</b>   | <b>Descripción de algunas tareas de la clase Auxiliar Judicial, según el Manual de Clasificación y Valoración de puestos</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender al público en General</li> <li>- Atender llamadas telefónicas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y enviar el correo certificado y corriente todos los días. Confeccionar los sobres de correo</li> <li>- Recibir escritos y correo y repartirlos a los escribientes.</li> <li>- Controlar los libros o ampos de actas de lo que ingresa y sale del despacho</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.</li> <li>- Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos .</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopiar expedientes del Despacho y de los usuarios</li> <li>- Controlar las copias del despacho ante la fotocopidora( solo 3 y 2)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agregar escritos y correos de las materias tramitadas</li> <li>- Trasladar expedientes al archivo cuando estos deben ser sacados del despacho</li> <li>Archivar expedientes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>- Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda</li> </ul>  |

*como el cuestionario, la entrevista y la observación directa, se determinaron las tareas típicas asumidas por cada puesto, paralelamente identificando las más comunes entre los puestos estudiados y aquellas tareas que desempeñan de forma diferenciada. Asimismo se establece una comparación con la descripción de las clases de puesto de Auxiliar Judicial y la de Notificador según fue necesario; los resultados se muestran en los siguientes cuadros comparativos.*

### *III.1. Tareas típicas presentes en **todos** los puestos analizados*

### III.2. Tareas adicionales de cada puesto:

| Otras tareas de los puestos estudiados  | Descripción de algunas tareas de la clase Auxiliar Judicial, según el Manual de Clasificación y Valoración de puestos  |
|---|--|
| <i>Juzgado de Menor Cuantía de Heredia (Puesto N° 044754)</i>   |  |
| - Revisar el periódico Oficial “ La Gaceta”<br>- Itinerar Expedientes (pasarlos a otro Juzgado, cambiar y aceptar)<br>- Tramitar comisiones                                       | - Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.                             |
| <i>Juzgado Contravencional de Heredia. (Puesto N° 044761)</i>   |  |
| - Tramitar expedientes de contravenciones y pensiones alimentarias, tomar denuncias, y manifestaciones de los usuarios<br>- Tomar manifestaciones y declaraciones de los usuarios | - Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada. |
| <i>Juzgado Contravencional de Heredia. (Puestos N° 044767)</i>  |  |
| - Pasar los fax urgentes como órdenes de libertad y otros de carácter urgente<br>- Llevar correo urgente a diferentes oficinas externas del PJ                                    | - Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.<br>- Realizar otras labores propias del cargo.  |

| Otras tareas de los puestos estudiados  | Descripción de algunas tareas de la clase Notificador, según el Manual de Clasificación y Valoración de puestos   |
|---|---|
| <i>Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia (Puesto N° 044754)</i>             |   |
| -Notificar en forma personal<br>- Notificar por FAX<br>- Confeccionar la lista de notificación            | - Trazar previamente la ruta y notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.<br>- Recibir, clasificar y revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares. |
| - Resolver comisiones<br>- Trasladar comisiones, órdenes de citación, órdenes de apremio, de presentación | -Tramitar las comisiones a notificar en las materias a cargo del despacho.  |
| - Limpieza en general, apertura diaria de oficina<br>- Llevar el control de objetos de la Bodega          | - Hacer citaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes<br>- Realizar otras labores propias del cargo.   |

### III.3. FACTORES DE VALORACIÓN

*Con la finalidad de comprobar que los puestos analizados han sufrido un cambio sustancial y permanente en su naturaleza y por ende en sus tareas se utilizó durante las entrevistas con los titulares del puesto y con las*

*jefaturas, una orientación tendiente a determinar el nivel presencial de ciertos factores de valoración elegidos de previo al análisis de los datos.*

*III.3.1. Responsabilidad: evidentemente al variar sus funciones el nivel de responsabilidad de todos los puestos se ha visto incrementado, pues en los casos en los que se eliminó la tarea de limpieza de las labores diarias, se ha logrado utilizar el recurso humano en otras tareas que devengan una mayor precisión y identificación con el puesto. Específicamente el en cargo del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia las labores de notificación requieren sujetarse a plazos y aspectos legales con los cuales no debe lidiar el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2.*

*III.3. 2. Magnitud y complejidad: Por consistir las materias Contravencional y de Menor Cuantía la especialización de los Juzgados analizados la carga laboral es abundante,<sup>1</sup> y en ocasiones con un menor grado de complejidad, lo que no implica que los puestos al tratar con una diferenciación en las funciones no requieran un mayor conocimiento de los asuntos tratados en sus Despachos. Asimismo con la entrada del Sistema de Gestión de los Despachos Judiciales en el Circuito Judicial de Heredia, todos los servidores judiciales se han capacitado en el manejo óptimo de*

---

<sup>1</sup> Según Informe de labores 2001, emitido por la Sección de Estadística, Departamento de Planificación.

*las herramientas que éste provee, siendo latente la necesidad de ajustarse a procedimientos de trabajo en principio más seguros, pero que demandan un mayor compromiso.*

*III.3.3. Condiciones de Trabajo: Todos los funcionarios entrevistados laboran en un ambiente apto para el desarrollo laboral, cuentan con los implementos necesarios, en ausencia de riesgos laborales impredecibles.*

*III.3.4. Consecuencia del error: La diferencia entre realizar el trabajo de forma satisfactoria o cometer omisiones y errores implica la generación de retrasos en los procesos judiciales y la necesidad de declarar errores materiales, que concluyen en el incremento de la mora judicial.*

*III.3.5. Supervisión Ejercida: En ninguno de los puestos se encontró presente la supervisión ejercida.*

#### **IV. Conclusiones**

*IV.1. En las entrevistas sostenidas con las Jefaturas, exceptuando el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de San Rafael de Heredia, se concluyó que no ha existido plena libertad para utilizar los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2 en otras funciones, debido a que el nivel remunerativo no se equipara a las nuevas funciones, asimismo existen tareas que por no encontrarse detalladas en el manual descriptivo de*

*clases, resulta improcedente asignarlas, pero ante las cargas laborales es indiscutible el hecho de integrarlas a los grupos de trabajo.*

*IV.2. El Circuito Judicial de Heredia cuenta con el apoyo de los servicios de limpieza por contratación, desde el 24 de julio de 1998, según consta en los registros de contratación del Departamento de Proveduría. Desde ese momento los puestos de Auxiliares de Servicios Generales 2 dejaron de ejercer una de las funciones más fuertes en la naturaleza del puesto, y sufrieron un cambio sustancial y permanente en sus tareas, al asumir otras tareas de apoyo oficinesco.*

#### *IV.3. Juzgado de Menor Cuantía de Heredia*

*El puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 número 044754, ocupado en propiedad por la compañera Verónica Vargas Ruiz, se desempeña regularmente en la manifestación del despacho, en donde comparte labores en igualdad de condiciones con el puesto número 113594, clasificado y valorado como Auxiliar Judicial 1.*

*Según expresa la Licenciada Angélica Fallas Carvajal, Jueza de Menor Cuantía de Heredia, las tareas asignadas al puesto son de menor complejidad, pero se encuentran enmarcadas dentro de las tareas de un Auxiliar Judicial.*

#### *IV.4. Juzgado Contravencional de Heredia.*

*A pesar de que en el acuerdo del Consejo Superior de origen se recomienda valorar la posibilidad de reasignar una de las dos plazas existentes, en el análisis de los cargos, se determinó que ambos poseen tareas enmarcadas en la clasificación de Auxiliar Judicial. Con mucho más definición el puesto N° 044761 ocupado por Patricia Mora Viquez, el cual se utiliza entre otras tareas en la tramitación de expedientes. El puesto N° 044767 ocupado por Divinia Camacho Ramos, si bien no se ha destinado a la resolución de expedientes judiciales, desempeña otras tareas de relevancia para la oficina.*

*Como lo indica la Licenciada Sonia Navarro, Jueza Contravencional de Heredia, al reasignar los dos puestos se beneficiaría al despacho, ya que se podría redistribuir las tareas, fortaleciendo el grupo de auxiliares tramitadores.*

#### *IV.5. Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de San Rafael de Heredia*

*Dada la imperiosa necesidad de cubrir las funciones de notificación, el puesto N° 044777, de Auxiliar de Servicios Generales 2, ocupado por Ericka Sanabria Chaves, ha sido destinado a cubrir dichas labores, las que ejecuta en combinación con las labores regulares del puesto. En las jornadas en las que se dedica a notificar, es necesario que las otras tareas*

*sean asumidas por los compañeros Auxiliares Judiciales quienes se ven afectados por el retraso que se genera en sus propios cargos.*

*Según lo expresa la Licenciada Enriqueta Araya Umaña, Jueza Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia, de las diez jornadas laborales, más del 50% es destinado a la notificación. Aunado a este hecho el edificio en el que se encuentran ubicados, cuenta con alrededor de 500 metros de construcción, es de dos plantas, con 10 habitaciones y 5 sanitarios, que requieren constante limpieza que en ocasiones es sacrificada por las tareas de notificación.*

*Es evidente que la naturaleza del puesto ha sido modificada, y que el actual nivel remunerativo, no corresponde a las tareas asignadas, pero además se denota la necesidad de realizar un estudio de organización, ya que aunque salarialmente se haga el reconocimiento del trabajo, esta medida no representa una solución a la división de funciones utilizada en la actualidad, en donde los puestos de Auxiliar Judicial han asumido funciones de Auxiliares de Servicios Generales en detrimento de los procesos judiciales a cargo.*

*IV.6. Como conclusión general para los puestos analizados la Clase de Auxiliar de Servicios Generales 2, no refleja ni caracteriza en forma adecuada el contenido de las labores que asumen los titulares en las*

oficinas y las condiciones antes mencionadas, por ello es necesario establecer una nomenclatura acorde con el perfil de los puestos.

### **V. RECOMENDACIONES.**

V.1. El conjunto de elementos encontrados apuntan a comprender la variedad de situaciones existentes y a determinar la posibilidad de realizar los cambios que se proponen a continuación:

| PUESTO  | CLASE ACTUAL      | CLASE PROPUESTO | SALARIO BASE ACTUAL | SALARIO BASE PROPUESTO | SALARIO TOTAL ACTUAL | SALARIO TOTAL PROPUESTO       | DIFERENC MENSUAL | GASTO ANUAL |
|---|-------------------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------|-------------|
| <b>Juzgado de Menor Cuantía de Heredia</b>                              |                   |                 |                     |                        |                      |                               |                  |             |
| 044754  | Aux Ser General 2 | Aux Judicial 1  | 151.000             | 174.200                | 171.950              | 196.700                       | 24.750           | 297.000     |
| <b>Juzgado Contravencional de Heredia.</b>                              |                   |                 |                     |                        |                      |                               |                  |             |
| 044767  | Aux Ser General 2 | Aux Judicial 1  | 151.000             | 174.200                | 178.745              | 204.320                       | 25.575           | 306.900     |
| 044761  | Aux Ser General 2 | Aux Judicial 1  | 151.000             | 174.200                | 178.745              | 204.320                       | 25.575           | 306.900     |
| <b>Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de San Rafael de Heredia</b> |                   |                 |                     |                        |                      |                               |                  |             |
| 044777  | Aux Ser General 2 | Notificador 1   | 151.000             | 190.200                | 178.745              | 222.920                       | 44.175           | 530.100     |
|   |                   |                 |                     |                        |                      | <b>GASTO ANUAL ¢1.440.900</b> |                  |             |

V.2. Solicitar al Departamento de Planificación una revisión del informe N° 85-DO-2001-B, realizado en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael de Heredia en el año 2001, en cuyas

*recomendaciones se propuso que la Unidad Administrativa Regional de Heredia adicionara en la contratación de los servicios de limpieza, para que al menos dos veces por semana se trasladara un empleado de la empresa a realizar la limpieza en dicho Juzgado, lo que no fue posible llevar a cabo, continuando la problemática en el Despacho hasta el momento. El puesto 044777, de Auxiliar de Servicios Generales 2 al reasignarse a la clase de Notificador tendrá el recargo de la limpieza hasta que se disponga lo contrario.*

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

*Se levanta la sesión a las 11 horas.*

***Lic. Román Solís Zelaya***  
***Presidente***

***MBA Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***