

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2003

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del quince de julio del dos mil tres, con asistencia de los señores Magistrados Lic. Román Solís Zelaya quien preside, Lic. Adrián Vargas Benavides, las Juezas Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Licda. Teresita Rodríguez Arroyo y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Manifiesta el Lic. Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal que mediante Decreto Ejecutivo se fijó el incremento por costo de vida para el segundo semestre del año 2003 en un 3.5% sobre el salario base. Por tal motivo conviene que el Consejo de Personal proceda a asignar lo correspondiente y comunicarlo a Corte Plena para lo de su cargo. Señala don Francisco Arroyo M. que los factores que históricamente se han considerado para establecer este incremento han sido los siguientes:

1. *Incremento por costo de vida para empleados públicos*
2. *Índice de inflación*
3. *Disponibilidad presupuestaria*
4. *Otras consideraciones*

I. INCREMENTO POR COSTO DE VIDA PARA EMPLEADOS PUBLICOS

Tal como se indicó, el Sector Público fijó un aumento salarial del 3.5% por la vía de Decreto Ejecutivo argumentando no disponer de más recursos para este efecto.

2. INDICE DE INFLACIÓN ACUMULADA

De conformidad con la información proporcionada por el Banco Central, el Índice de Precios para el Consumidor del año 2003, refleja una inflación acumulada del 4.34% al 30 de junio, según el anexo.

3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De acuerdo con la Ley de Presupuesto para el año 2003 existe una reserva en la Coletilla 22 suficiente para cubrir hasta un máximo del 4.50% sobre el salario base.

4. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. *El Poder Judicial ha procurado tener una política de salarios que permita compensar el incremento en el costo de vida y la diferencia porcentual que se tiene por concepto de anualidades.*
- b. *Se ha considerado que el aporte al Fondo de Pensiones de los servidores judiciales casi triplica el que se realiza al Régimen de la Caja Costarricense*

del Seguro Social, por lo que el incremento adicional tiene su efecto compensatorio.

*Luego de discutido el caso **se acordó** recomendar a la Corte Plena un incremento de salario por costo de vida de un 4.5% sobre el salario base para el segundo semestre del año 2003. Debe señalarse que por efecto de la Ley de Contingencia Fiscal aquellos servidores cuyo salario bruto exceda el millón de colones no podrán ser sujetos de dicho aumento. Se declara en firme el acuerdo.*

ARTICULO III

Se procede a conocer el informe IDH-205-2003 relacionado con un análisis a los puestos de apoyo al Tribunal de la Inspección Judicial; el estudio señala:

1. Origen del estudio

El entonces presidente del Tribunal de la Inspección Judicial licenciado Jorge Rodríguez Rodríguez, solicitó el estudio de los puestos de apoyo bajo su dirección, con fundamento en las siguientes razones:

⇒ *La clasificación que tiene el personal subalterno es obsoleta, así por ejemplo no se justifica la diferenciación entre el Auxiliar Notificador y el Auxiliar Judicial del despacho.*

⇒ *La clasificación vigente impide realizar una adecuada distribución de funciones.*

⇒ *En la actualidad no se requiere que ninguno de los auxiliares realicen tareas de notificación, para ello, ahora se cuenta con una plaza de notificador.*

⇒ *El personal auxiliar no se puede rotar en los procesos de proveído o manifestación, ya que, los 3 Auxiliares Notificadores tienen un salario base superior al de los que se encargan de la atención del público. En su criterio ambos deberían ostentar la misma categoría salarial.*

⇒ *El Secretario del despacho tiene más responsabilidades y obligaciones que en justicia le deberían ser compensadas.*

2. ANTECEDENTES

De las referencias que anteceden de mayor relevancia se tienen las siguientes.

2.1 *En febrero de 1996 (oficio N°169-96 del 15 de febrero 1996), entre otras conclusiones, la Sección de Estudios Especiales de la Auditoría Interna, estimó conveniente que el Departamento de Personal realizará un estudio tendiente a equiparar los puestos de apoyo de la Inspección Judicial con sus homólogos del ámbito jurisdiccional.*

2.2 *Del informe que rindió en su oportunidad la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación (N°633-PLA-DI-97), el cual fue conocido por Corte Plena en sesión N°28-98 del 26 de octubre de 1998, artículo XX, interesa rescatar en esta ocasión del FODA, lo siguiente:*

“Concentración de labores administrativas. ... , ciertas decisiones que le corresponde al Tribunal, son delegadas en el Secretario”.

Procedimiento disciplinario más complejo. *Con la entrada en vigencia de la Ley Orgánica del Poder Judicial en enero de 1994, se instaure todo un procedimiento disciplinario orientado a garantizarle al servidor judicial el debido proceso y la posibilidad de que ejerza en forma efectiva su derecho de defensa, lo cual”*

El subrayado no es parte del original

En otra parte se menciona:

“2. Distribución de funciones.

...

Se percibe que por la experiencia y el hecho de valorar las quejas que ingresan diariamente al Tribunal, el Secretario podrá apoyar adecuadamente al Inspector Asistente (Tramitador) en esas labores. En este sentido, todas las demás labores que desarrolla ese servidor en la actualidad deben ser distribuidas en el resto del personal.

El subrayado no es parte del original.

3. CONFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

La Inspección Judicial esta conformada por 24 plazas fijas, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

N° Puestos	TITULO DE LA CLASE	SALARIO BASE
1	Inspector General 2	¢ 481.800
2	Inspector General 1	¢ 467.400
9	Inspector Asistente	¢ 416.200
3	Oficial de Investigación 3	¢ 236.200
1	Secretario de la Inspección Judicial	¢ 225.000
1	Notificador 1	¢ 190.200
1	Asistente Advo. 3 (<i>Prio Inspección Judicial</i>)	¢ 190.200
3	Auxiliar Notificador	¢ 185.400
2	Auxiliar Judicial 1	¢ 174.200
1	Auxiliar de Serv. Gnles. 2 (<i>Conserje 2</i>)	¢ 152.200

Obs: salarios actualizados al primer semestre del 2003.

4. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Luego de analizar los formularios completados por los titulares de los cargos en estudio y de realizar el trabajo de campo, con el objeto de aportar información que permita al lector familiarizarse con la naturaleza funcional y la complejidad de los puestos en examen, nos permitimos presentar a continuación las tareas que le fueron identificadas a los Auxiliares 1, Auxiliar notificador, Asistente Administrativo 3 (Prosecretario) y Secretario, todos de la Inspección Judicial:

4.1 AUXILIAR JUDICIAL 1 (manifestadores)

Recibir quejas y manifestaciones.

- ⇒ *Valorar si procede la denuncia o por el contrario se debe mediar con el despacho judicial correspondiente en procura de encontrar una solución más pronta, sin necesidad de poner a funcionar innecesariamente el proceso disciplinario, en procura también de mantener un circulante bajo.*
- ⇒ *Orientar e informar tanto a los denunciados como a los abogados sobre los trámites que se realizan en la Inspección.*
- ⇒ *Elaborar oficios (informes sobre reos presos, recordatorios para verificar el estado de los expedientes, solicitudes de orden administrativo –información de algún funcionario-, trasladar asuntos que son de competencia del Ministerio Público o de Asuntos Internos, comunicaciones para cuando la queja es declarada sin lugar, desestimada o se archiva) y pasar en limpio los informes que les pasen sus superiores.*
- ⇒ *Redactar bajo vigilancia de superiores resoluciones sencillas (solicitudes de defensor).*
- ⇒ *Llevar el control de actividades diversas como remisión y devolución de expedientes, índice de expedientes y plazos.*
- ⇒ *Buscar y archivar expedientes, agregar escritos y mostrar a las personas autorizadas para ello.*
- ⇒ *Recibir, rotular y darle el destino correcto a pruebas, evidencias y demás documentos que se presenten en la recepción.*

⇒ *Solicitar a los despachos, ad efectum videndi, el expediente de algún proceso judicial.*

⇒ *Preparar y enviar órdenes, cédulas de citación y faxes.*

⇒ *Atender y evacuar consultas en forma personal o por teléfono.*

⇒ *Revisar los reportes de “Asistencia y Puntualidad” enviados por los distintos despachos, para verificar si hay faltas en las que pueda proceder la aplicación del régimen disciplinario.*

⇒ *Llevar el control electrónico y actualización del Libro de Quejas, Informes de Asistencia de cada despacho, Informes mensuales de los despachos judiciales y fiscalías, Informe Trimestral, Sentencias Dictadas y Empleados Sancionados.*

⇒ *Comunicar a las partes las resoluciones de la Inspección Judicial.*

⇒ *Acompañar a las partes a sacar fotocopias.*

4.2 AUXILIAR NOTIFICADOR (proveedor)

⇒ *Tramitar las quejas que le son asignadas al Inspector General para el cual trabaja.*

➤ *Revisar el expediente y formarse un criterio del caso.*

➤ *Elaborar la carátula.*

➤ *Ingresar el caso en el registro de Control de Expedientes.*

➤ *Trasladar el expediente al Inspector General y Asistente (tramitador), quien luego de su análisis se lo devuelve e indica lo que él requiere:*

◆ *Solicitar el informe preliminar al Juez o jefe de oficina*

◆ *Hacer auto de inicio*

◆ *Traslado de cargos (poner en autos al acusado)*

◆ *Citar a testigos*

◆ *Aplicar art. 185 de LOPJ, traslado al jefe de oficina para que aplique el régimen disciplinario en casos de sanciones menores a 15 días de suspensión.*

◆ *Trasladar al Ministerio Público para lo de su cargo.*

◆ *Trasladar al Oficial de Investigación en los casos que proceda.*

➤ *Elaborar orden y cédula de citación.*

➤ *Agregar piezas al expediente y foliar los mismos.*

➤ *Revisar la redacción y formato de la resolución del Inspector General.*

➤ *Verificar en las resoluciones nombres, cédulas, fechas, artículos y otros datos.*

➤ *Respaldar electrónicamente las sentencias.*

⇒ *Dar trámite a las apelaciones (casos tramitados en primer instancia en Asuntos Internos, Inspección Fiscal u otro despacho).*

⇒ *Acompañar las partes a sacar fotocopias.*

- ⇒ *Redactar comisiones y resoluciones sencillas, v.g., para solicitar Defensor Público.*
- ⇒ *Solicitar al Departamento de Personal mediante oficio, información de interés para los casos que se investigan.*
- ⇒ *Recibir declaraciones y manifestaciones del quejoso o acusado.*
- ⇒ *Revisar periódicamente la casilla para verificar si ha llegado la información requerida, así como para llevar el control de los términos y dar seguimiento a las diferentes causas.*
- ⇒ *Elaborar órdenes y cédulas de citación.*
- ⇒ *Llevar el control del índice o tarjetero de sanciones, como colaborar con los manifestadores, a solicitud del Secretario.*
- ⇒ *Colaborar, cuando así sea requerido, en la atención al público.*
- ⇒ *Revisar (redacción, ortografía y presentación) y pasar en limpio los informes y sentencias preparados por los Inspectores Generales.*
- ⇒ *Pedir expedientes a los diferentes despachos de la institución.*
- ⇒ *Pedir informe a los acusados o recibirles la declaración sin juramento, de conformidad con el debido proceso.*
- ⇒ *Pedir ad effectum videndi los expedientes a los que se refieren las informaciones o quejas;*
- ⇒ *Efectuar, ocasionalmente, labores de notificación.*

⇒ *Realizar por encargo del señor Inspector General las averiguaciones que considere necesarias o pertinentes, según el caso en cuestión, debiendo rendir un informe escrito o verbal del resultado de las mismas.*

4.3 Asistente Administrativo 3 (Prosecretario)

⇒ *Asignar y supervisar el trabajo de los dos auxiliares que se ocupan de la atención de usuarios y recepción de las quejas (área de recepción y seguimiento).*

⇒ *Colaborar e intervenir, cuando las circunstancias lo demanden ante problemas que se presenten con el público, o bien cuando la demanda del servicio sea inmoderada.*

⇒ *Llevar el control y mantener al día, los reportes presentados por los Inspectores Asistentes sobre las visitas realizadas a los despachos judiciales y de otros asuntos tales como: libros de acusados, de permisos para dar lecciones y de apelaciones, documentos que ingresan al despacho, estudio de expedientes, resoluciones que en materia disciplinaria dicten otras instancias judiciales (Ministerio Público, la Dirección General y Delegaciones del O.I.J. y otros).*

⇒ *Leer las denuncias, clasificarlas e ingresarlas al libro correspondiente, verificar si el denunciado tiene otra causa, agregar o acumular denuncias si es del caso.*

- ⇒ *Emitir certificaciones.*
- ⇒ *Turnar entre los Inspectores Generales las denuncias, de acuerdo al rol que para tal efecto se cuenta.*
- ⇒ *Buscar expedientes y agregar escritos al mismo.*
- ⇒ *Firmar, por instrucciones superiores, los documentos que salen de la oficina.*
- ⇒ *Sustituir al Secretario en sus ausencias (vacaciones, incapacidades, permisos cortos).*
- ⇒ *Evacuar consultas a sus compañeros y al público (abogados, denunciantes, empleados de otras oficinas judiciales).*
- ⇒ *Remitir al Archivo y Registro Judicial toda la información que ha sido tramitada y que no es requerida para realizar trámite alguno (remesas cada 2 años).*
- ⇒ *Elaborar el informe trimestral y colaborar con el Secretario en lo referente al informe mensual.*
- ⇒ *Redactar resoluciones, notas u oficios sencillos.*
- ⇒ *Acompañar a las partes y abogados a sacar fotocopias de los expedientes de su interés.*

5.4 Secretario de la Inspección Judicial

⇒ *Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y el trabajo del personal de apoyo de la Inspección Judicial (prosecretario, notificador, auxiliar judicial, auxiliar notificador, oficial de investigación y conserje).*

⇒ *Asistir en calidad de secretario a las votaciones del Tribunal de la Inspección, tomar nota de sus pronunciamientos y mantener al día el Libro de Votaciones.*

⇒ *Revisar, previo a su notificación, las resoluciones (preparadas por los Inspectores Generales y Asistentes) a fin de corroborar que las mismas vayan bien, asimismo procede, con los Recursos de Amparo, informes a Corte Plena y Consejo Superior.*

⇒ *Redactar resoluciones (v.g. interlocutorios), informes, oficios o reportes diversos.*

⇒ *Expedir constancias y certificaciones.*

⇒ *Custodiar debidamente expedientes judiciales y evidencias (videos, diskette –judicial de disco flexible-, oficios, actas de secuestro, órdenes de libertad y otros).*

⇒ *Elaborar y llevar el control del rol de giras de los Inspectores Asistentes y de trabajo de los tres Oficiales de Investigación.*

- ⇒ *Tomar nota de los acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior de interés para el despacho.*
- ⇒ *Velar por que los fallos del Tribunal sean debidamente ejecutados.*
- ⇒ *Revisar diariamente La Gaceta y el Boletín Judicial y recortar todo lo que sea de interés para la Inspección Judicial.*
- ⇒ *Asignar, con instrucciones de los señores Inspectores Generales, labores a los Inspectores Asistentes y a los Oficiales de Investigación de esta oficina.*
- ⇒ *Evacuar consultas telefónica o personalmente y contestar por escrito asuntos de muy diversa naturaleza.*
- ⇒ *En los casos complejos, que no puedan resolver los manifestadores o el prosecretario, le corresponde a él atender el asunto.*
- ⇒ *Llevar el inventario del mobiliario, equipo de oficina y biblioteca del despacho.*
- ⇒ *Velar por que los archivos de la oficina se lleven correctamente y estén al día.*
- ⇒ *Solicitar y velar por el correcto uso de los útiles y materiales de la oficina.*
- ⇒ *Velar por la asistencia y puntualidad del personal de la oficina.*
- ⇒ *Revisar y dar curso a la correspondencia de la oficina.*
- ⇒ *Elaborar el informe mensual y supervisar la preparación del trimestral, todo para fines estadísticos.*

- ⇒ *Hacer la cancelación de los expedientes fenecidos en los registros que para tal efecto se llevan en el despacho.*
- ⇒ *Entregar a los notificadores los asuntos que ellos deben diligenciar y verificar si las mismas se realizaron en la debida forma.*
- ⇒ *Autorizar y llevar el control del uso de los vehículos asignados a la Inspección Judicial.*
- ⇒ *Tramitar nombramientos, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, vacaciones, viáticos y otros trámites administrativos del personal de la oficina.*
- ⇒ *Coordinar asuntos varios con funcionarios de otras instancias judiciales.*

5. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

A continuación se presentan las principales conclusiones a que se llegó en el presente estudio y que fueron indicados en el informe CV-090-2002

1 Si bien, no cabe duda de que la Inspección Judicial es un despacho de orden administrativo en razón de su naturaleza funcional, pues en esencia lo sustantivo de su quehacer es propio de esta área, tampoco se puede desconocer que en su funcionar diario, quienes laboren en ella, deben proceder haciendo acopio de procedimientos utilizados en la tramitación jurisdiccional, bajo un esquema más jurídico que administrativo, así tenemos, un proceso de instrucción de las causas, recepción de la prueba, toma de

declaración, notificación de las actuaciones, respeto del debido proceso y, deliberación y pronunciamiento por parte de un grupo colegiado de profesionales en derecho (Tribunal), amén del formato que se utiliza en la resolución.

Es importante poner sobre el tapete, que recientemente la Inspección Judicial pasó de procedimiento más sumario a uno más complejo, apegado a las garantías de defensa y legalidad, establecidos en nuestro ordenamiento jurídico.

9.2 Acertadamente se ha expresado en varios escritos y foros de la trascendencia de la mayoría de los despachos jurisdiccionales al tener en manos de los administradores de justicia la libertad de las personas o la privación de ella, aunque no en la misma proporción pero sí desde una perspectiva similar a tenerse presente, por analogía podría decirse que los Inspectores tienen en sus manos la estabilidad y subsistencia de los empleados judiciales y de quienes dependen de él, incluso de los jueces, en el tanto sus resoluciones pueden llevar a una suspensión temporal o permanente, como lo sería la revocatoria de nombramiento.

Esto tiene toda una trascendencia a lo interno de la institución, a lo que debe agregarse el tener que investigar la actuación y vida privada de los funcionarios judiciales, es decir, sus propios compañeros; aspecto este último

que los diferencia de quienes administración justicia, en el tanto la sentencia del juez afecta o beneficia a extraños.

9.4 Efectivamente la Inspección Judicial es un despacho generalista y no especialista, por lo cual deben conocer de todas las materias. Sí es una instancia especializada en materia disciplinaria. Estriba aquí la importancia para quienes sean nombrados en la Inspección, lo deseable es que provengan de los despachos jurisdiccionales o posean estudios en derecho, pues esa trayectoria, experiencia y conocimientos son fruto que se recoge en la aplicación transparente e imparcial del régimen disciplinario.

9.5 Ahora bien, en cuanto a los puestos en examen, se tiene que en el pasado existía una justificación para diferenciar, en la oficina de marras, al Auxiliar Notificador del Auxiliar Judicial 1, atendiendo el recargo que éste tenía por la notificación dada la imperiosa necesidad de ejecutar dicha labor, pero en la actualidad no se justifica en razón de que el primero no ejecuta dicha labor y si lo hace es sumamente de manera esporádica al punto de no justificarse la diferenciación, más bien ello le ocasiona problemas al jefe cuando desea rotar al personal y produce atrasos en la tramitación de las quejas.

Por otro lado, en el pasado la Inspección Judicial recurría a estos puestos dada la carencia de un cargo de esta naturaleza, pero hoy este despacho cuenta con una plaza de “Notificador 1”, quien se encarga en su totalidad de la

tramitación de todas las cédulas de notificación, con lo cual los cargos de “Auxiliar Notificador” son relevados de la responsabilidad de notificar.

9.6 A diferencia de un auxiliar de un despacho judicial, los de la Inspección Judicial deben conocer de todas las materias (al menos sobre aspectos básicos), en el caso del manifestador no sólo se dedican a recibir el escrito, buscar el expediente y dar información, él de la Inspección debe orientar y procurar una solución más expedita, lo cual los lleva a mediar entre el Administrador de Justicia o Jefe del despacho y el quejoso, en los casos que proceda, por mandato del artículo 188, inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, situación a la que no se ven expuestos ni deben hacer sus homólogos en los despachos judiciales.

9.7 La recepción de denuncias y principalmente valorarlas es una gran responsabilidad que en alguna medida implica tener formación en aspectos jurídicos y de tramitación; éstas pueden variar entre: pérdida de documentos, mala atención, peculado, no pago de deuda, abuso de autoridad, incumplimiento de deber, negligencia, conducta indebida, llegadas tardías, asuntos graves (art. 199, párrafo 2°). En este orden de cosas, se desea llamar la atención en cuanto a que el deber señalado en este párrafo y el anterior, es compromiso consustancial con la labor que le compete ejecutar al empleado a cargo de la recepción de quejas y denuncias, así como de los están en

jerarquía, es decir, el Prosecretario y Secretario de la Inspección, para cuyos cargos se considera importante, que quienes los ocupen, lo ideal sería que tengan formación en Derecho y experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

En el caso de los servidores que hoy ocupan esos cargos, la pericia e idoneidad requerida para el desempeño del puesto la han adquirido con el paso de los años, lo cual no podría esperarse que ocurra con quienes lleguen a futuro a ocuparlos.

9.8 Respecto de otros cargos, conviene revisar la relación salarial prevaleciente entre el Secretario y los Oficiales de Investigación de la Inspección; ambos tienen el mismo salario base, sin embargo, el primero tiene más responsabilidades que los oficiales y además, es el superior inmediato de ellos, motivo por el cual es necesario diferenciarlos en lo que respecta a la compensación básica.

También, a favor del Secretario, se puede advertir que este cargo ha alcanzado un grado de madurez y de responsabilidad propio de un nivel superior al ostentado hoy día. Se considera que por el tipo de funciones y la labor de coordinación de asuntos administrativos y jurídicos, así como de asistir en calidad de secretario a las votaciones del Tribunal de la Inspección, amén de servir de apoyo en la labor de instrucción de las causas colaborando con el Inspector Asistente (Tramitador) según lo indicado por el Departamento de Planificación, es conveniente para los intereses institucionales pedir para este cargo formación profesional en el campo del Derecho y experiencia en administración de personal.

En 1998 cuando se realizó el estudio de clases anchas se tuvo por política la integración de varias clases estrechas (con características en común) en una única clase de puesto, filosofía ésta que alcanzó al Prosecretario de la Inspección Judicial pues la misma pasó a formar parte de la clase ancha denominada Asistente Administrativo 3.

Hoy, por considerar que la función disciplinaria del despacho en estudio presenta características muy propias, las cuales guardan estrecha relación con los procesos funcionales de los despachos del ámbito jurisdiccional y siendo que el conocimiento y la experiencia de los procedimientos administrativos y particularmente en la tramitación de los asuntos judiciales, es algo a lo que no están ajenos ni el Prosecretario ni los Auxiliares 1 o Auxiliares Notificadores de la Inspección Judicial, pues es parte de su labor cotidiana, panorama que nos lleva a concluir que para estos tres cargos es conveniente y propicio plantear una clasificación similar a la de los servidores que les compete diligenciar los asuntos judiciales, tal y como se expuesto más adelante.

9.10 Ahora bien, si tomamos en consideración que el interés de los jefes es poner a rotar al personal auxiliar de la oficina, más aún se justifica mantener un mismo título de clase y salario base tanto para quienes se encargan de la recepción y orientación de los usuarios como para los que están directamente en la tramitación de las quejas, además de que con ello se logra la conversión de éstos en puestos polifuncionales, lo que es muy beneficioso para la oficina

dado el gran asocio existente entre ambos y la necesidad de amalgamar estos dos subprocesos, dando un servicio más eficiente a la razón de ser de este despacho, el usuario, sea éste, interno o externo.

9.11 Por último, se concluye que efectivamente algunos puestos en la Inspección Judicial mantienen una clasificación o remuneración que no está en consonancia con la responsabilidad y trascendencia de la función sustantiva de la oficina, así mismo no reflejan los cambios operados en el quehacer funcional del despacho.

Estos cargos (secretario, asistente administrativo y auxiliares) presentan características particulares en algunos de los factores que son propios para la valoración de los mismos, así por ejemplo:

a) Supervisión Ejercida: de los cargos en estudio, al Secretario y Prosecretario (clase ancha: Asistente Administrativo 3) de la Inspección les caracteriza el tener personal bajo su supervisión; el primero de ellos tanto en asuntos de orden administrativo como en los que son de competencia de la tramitación de las quejas y denuncias ingresadas al despacho

i. Secretario: le compete supervisar el trabajo de todo el personal de apoyo de la oficina, es decir 11 plazas (prosecretario, Oficial de Investigación, notificador, auxiliar, auxiliar notificador y conserje 2).

ii. Prosecretario: supervisa al personal que se encarga de la atención de los usuarios, 2 plazas.

Además de lo anterior y si bien no se perfila como una relación estrictamente de subordinación, el secretario, por delegación de sus superiores, debe coordinar con los Inspectores Asistentes (9 puestos de profesionales), tanto con los que instruyen las causas como con los que realizan las visitas a los despachos judiciales, a estos últimos les puede asignar trabajos.

b) El grado de confidencialidad trasciende doblemente en tanto deben guardar la debida discreción por la información contenida en el expediente disciplinario (vida y costumbres de los empleados judiciales) y en el expediente facilitado por los despachos jurisdiccionales (proceso judicial), información a la cual tienen acceso y deben mantener en la mayor de las reservas.

c) Consecuencia del error: una equivocación u omisión por parte de alguno de estos servidores puede provocar atrasos y confusiones en la tramitación de las quejas, así como conflictos con el usuario, incluso producir pérdidas e inestabilidad económica, moral y emocional a la familia del compañero judicial sancionado erróneamente.

d) El factor dificultad, entendido éste como el tipo y frecuencia de los problemas que ha de atender y resolver el servidor en el desempeño del cargo, tenemos que en el caso de los auxiliares en la actualidad por

disposición de sus superiores no sólo deben limitarse a recibir las quejas o denuncias, sino que están obligados a guiar y procurar una solución para aquellos casos en que no se requiera poner a funcionar el aparato disciplinario, en procura de una economía procesal y una atención expedita y personalizada (aspectos a los que no escapan el secretario y el prosecretario), lo anterior los convierte en una especie de mediadores entre el quejoso y el despacho inculpado.

e) Requerimiento académico: las quejas o denuncias bien pueden provenir de un despacho administrativo como de uno jurisdiccional o del ámbito auxiliar de justicia, siendo que los casos a atender de éstos dos últimos ámbitos están estrechamente vinculados a la disciplina del Derecho asociado con el nuevo esquema en el proveído de los casos, resulta conveniente a los intereses institucionales que a los ocupantes de estos puestos se les exija la formación en esta área de las leyes, particularmente en el caso particular del Secretario, para quien se sugiere que su preparación sea a nivel de licenciatura en derecho, máxime si en lo sucesivo los Inspectores Asistentes son quienes deben asumir (por recomendación del Departamento de Planificación, punto 2. “Distribución de funciones”) la instrucción de las quejas, para lo cual contarán, señala la instancia precitada, con el apoyo y experiencia del Secretario.

f) *Por su parte, la experiencia, debe ser en la tramitación de asuntos jurídicos o judiciales, siendo lo deseable el que provengan de los despachos judiciales.*

g) *Dada la naturaleza de las funciones, estos servidores mantienen un alto grado de sociabilidad (relaciones de trabajo) al estar en permanente contacto con los usuarios de la Inspección Judicial que pueden ser tanto internos como externos, (personas particulares, abogados, servidores y funcionarios judiciales, funcionarios de otras entidades públicas y privadas), situación que los lleva a cuidarse mucho en su presentación y comportamiento personal. Su conducta dentro y fuera de la institución ha de ser intachable. Deben tener capacidad para tratar con el público y para controlar sus propios impulsos, y los de los quejosos, quienes en ocasiones llegan molestos, ofuscados e impacientes.*

Hacemos un paréntesis en este punto para señalar, que al posibilitar los jefes la rotación, cada cierto tiempo, entre los servidores de la Inspección que atienden a los recurrentes y los que tramitan los casos, se logra que los primeros logren desintoxicarse de la tensión que pueda producirles la situación señalada en el párrafo anterior

h) *En cuanto a la variedad se tiene que si bien la especialidad del despacho es la materia disciplinaria, dada la coyuntura institucional y su relación con una de las áreas del saber humano, la atención de los casos*

obliga a conocer de las distintas materias del Derecho (v.g. Civil, Penal, Laboral, Administrativo y otras). En cuanto al secretario del despacho en estudio, éste debe atender tareas variadas de orden administrativo, disciplinario y asistir tanto a Inspectores Asistentes como a los integrantes del Tribunal de la Inspección, además le corresponde revisar y redactar resoluciones y dar seguimiento a los fallos del tribunal disciplinario.

i) Lo referido en el punto que antecede también tiene su incidencia en el factor de dificultad, pues al requerirse el conocimiento, aunque sea en aspectos básicos, de las distintas materias, a ellos se les dificulta aún más su trabajo, al estar pendientes de términos y procesos que difieren.

j) El componente conflictividad presenta una particularidad en el caso de estos colaboradores judiciales en razón de su trabajo de atención al público, como se hizo referencia anteriormente, les compete atender usuarios con actitudes de irritabilidad, disgusto e incluso desesperanza, quienes de no ser atendidos con el debido cuidado y tacto, el conflicto puede surgir afectando no sólo la imagen del despacho sino de la institución misma.

Por lo expuesto a lo largo del presente estudio, se considera que es de justicia y técnicamente oportuna la ocasión para aplicar los ajustes pertinentes en el campo de la Clasificación y Valoración de Puestos a los cargos aquí analizados, de manera que contribuyan a que este despacho (Inspección

Judicial) cuente con el personal idóneo y calificado académicamente, para enfrentar las demandas actuales y los procesos de cambio por los que atraviesa el Poder Judicial; por ello se sugiere ubicar al personal de apoyo de la Inspección en una posición que refleje la voluntad institucional de contar con un despacho especializado en materia disciplinaria con rango y procedimientos orientados a aspectos jurídicos muy similares a los de un despacho judicial.

Los cambios propuestos se presentan en la tabla siguiente.

NOMBRE	N° Puesto	PUESTO ACTUAL	SALARIO ACTUAL	PUESTO PROP.	SALARIO PROP.	DIF.	Diferencia c/pluses
José F.Ching Vargas	043040	Srio. Inspecc.	¢225.000	Prof.Derecho 1	¢351.400	¢126.400	¢231.768
Alvaro Zamora V.	043041	Asist. Advo. 3	¢190.200	Asist.Judic. 3	¢225.000	¢34.800	¢50.895
Mario E. Quesada M.	043044	Aux. Notific.	¢185.400	Aux. Judicial 3	¢185.400	---	---
Miguel A. Castillo A.	043045	Aux. Notific.	¢185.400	Aux. Judicial 3	¢185.400	---	---
Ramón A. Rojas S.	043043	Aux. Notific.	¢185.400	Aux. Judicial 3	¢185.400	---	---
Deylu Zúñiga Calvo	047023	Aux. Judic. 1	¢174.200	Aux. Judicial 3	¢185.400	¢ 11.200	¢13.160
Edith Corrales Sandí	044332	Aux. Judic. 1	¢174.200	Aux. Judicial 3	¢185.400	¢ 11.200	¢12.880
<i>COSTO TOTAL MENSUAL</i>							<i>¢308.703</i>
<i>COSTO TOTAL ANUAL</i>							<i>¢ 3.704.436</i>
<i>COSTO TOTAL ANUAL MÁS CARGAS SOCIALES</i>							<i>¢ 5.288.823</i>

10. RECOMENDACIONES

En atención a la trascendencia institucional que tiene la Inspección Judicial, los cambios que ésta ha sufrido producto de la reorganización sugerida por el Departamento de Planificación, convirtiendo el procedimiento disciplinario en

uno más complejo y similar a las prácticas de los procesos judiciales, a lo cual no escapa el personal de apoyo, asimismo, por la incidencia que cada factor de valoración tiene en cada uno de estos puestos (según se enunció en el capítulo anterior) y finalmente con la idea de que cuente con una planilla de servidores más acorde con la naturaleza funcional del Tribunal de la Inspección Judicial, por otro lado, consecuentes con la responsabilidad y vocación que se ha de tener para laborar en materia disciplinaria, se recomienda:

*a) Reasignar la plaza de “**Secretario de la Inspección Judicial**” ocupada por el señor José Francisco Ching Vargas (puesto N°043040), a “Profesional en Derecho 1” con un salario base ¢351.400 y un porcentaje del REFJ de 22%, por tratarse de un puesto con personal subalterno.*

b) Incluir una nueva tarea a la descripción de clase de Profesional en Derecho 1, como se indica de seguido: “Asistir y asesorar al Inspector Asistente en la etapa de instrucción del proceso disciplinario y a los Inspectores Generales en los asuntos a conocer y fallar a nivel de Tribunal de la Inspección y por delegación de éstos dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal de apoyo”.

*c) Reasignar una de las plazas de “**Asistente Administrativo 3**”, ocupada por el señor Alvaro Zamora Vázquez (puesto N°043041 adscrito a la Inspección Judicial) a “Asistente Judicial 3”, pasando su salario base de*

¢190.200 a ¢225.000. Este cambio queda sujeto a la aprobación del estudio IDFH-048-2003 mediante el cual se crea la clase en mención.

d) Reasignar los tres cargos de “**Auxiliar Notificador**” existentes en la Inspección Judicial, (puestos N° 043044, 043045 y 043043), a “Auxiliar Judicial 3” ocupados en propiedad por Mario E. Quesada Matamoros, Miguel A. Castillo Alpízar y Ramón A. Rojas Sáenz respectivamente.

e) Reasignar las dos plazas de “**Auxiliar Judicial 1**” (puestos N° 047023 y 044332), a “Auxiliar Judicial 3”, ocupadas en propiedad por Deyli Zúñiga Calvo y Edith Corrales Sandí respectivamente, pasando el salario base de ¢174.200 a ¢185.400.

10.1 En el caso de la reasignación del Secretario de la Inspección Judicial, si no reúne el requerimiento académico establecido para la clase nueva no se hará acreedor al porcentaje correspondiente a la prohibición ni a los puntos de Carrera Profesional hasta tanto no acredite el documento respectivo; de acuerdo con las nuevas políticas, sólo optará por los nuevos montos en salario base y REFJ, éste último por tratarse de un plus otorgado a la persona y no al puesto.

10.2 De aprobarse las reasignaciones antes mencionadas, los costos financieros serían de ¢ 5.288.823 anuales con cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Salvo mejor criterio, la fecha de vigencia para estas reasignaciones será la indicada en el artículo 8 de las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”.

Indica el Lic. Arroyo que la recomendación 10.1.C debe entenderse en el sentido de que el puesto número 043041 puede equipararse al de Asistente Judicial como que ya existe y no queda supeditado al estudio al que se hace mención.

***Se acordó:** Acoger el informe del Departamento de Personal con la observación hecha por el Lic. Arroyo. De conformidad con las políticas aprobadas por el Consejo Superior las reasignaciones tendrán efecto a partir del momento que el Consejo las apruebe.*

ARTICULO IV

El Consejo de Personal en sesión N° 13-2003 celebrada el 24 de junio del 2003, artículo V tomó el siguiente acuerdo:

“La Licenciada **Rosa Fallas Ibáñez** mediante oficio recibido el 03 de junio señala:

“Por medio de la presente les estoy solicitando formalmente mi reincorporación al puesto de trabajo que ocupo como titular en la Sala Constitucional.

A partir del 5 de septiembre del año 2000 se me concedió una licencia sin goce de salario por un año para realizar estudios de postgrado en España. En su momento solicité la oportuna prórroga de ese permiso por dos períodos más.

En vista de la inminente culminación del período de dichos estudios correspondiente a la obtención del título de suficiencia investigadora, previa anuencia del señor Magistrado Carlos Arguedas Ramírez, en cuya oficina estaba destacada y con quien me he comunicado recientemente,

solicito mi reincorporación al puesto de abogada Asistente 3, a partir del 1 de agosto del año en curso.

De igual forma solicito que se le informe de dicha gestión al Departamento de Personal para que proceda a liberar mi salario para su oportuno pago, a partir de mi reingreso.

Agradeciendo, de antemano la atención que sirvan prestar a esta gestión, quedo a su entera disposición por medio de mi dirección de correo electrónico.”

Se acordó:

1. Tener por recibido el informe de labores.
2. Previo a resolver, solicitar una ampliación de su nota a la Licda. Fallas Ibáñez, donde señale expresamente la forma en la que cumplirá con su contrato como becaria del Poder Judicial, una vez que se reincorpore al Poder Judicial.

En relación con este acuerdo la Licenciada Rosa María Fallas Ibáñez señala en oficio recibido el 03 de julio del año en curso, lo siguiente:

“Primero que todo disculparme por el atraso en dar respuesta a su nota anterior, pero como me encuentro al final de mi estancia en España cuento con pocos medios para acceder a internet y comunicarme con tanta frecuencia como antes.

En atención a su solicitud le informo tanto a usted como al Consejo de Personal que con base en la cláusula segunda del contrato de adiestramiento No.46-AD-00, durante el permiso sin goce de salario que me fue concedido para realizar estudios en España, obtuve el Diploma de Estudios Avanzados con Especialidad en Derecho Constitucional, en el Doctorado en Derecho: Programa General de la Universidad Carlos Tercero de Madrid, para el que es imprescindible no solo la aprobación de las materias que corresponden al primer curso y de los cuatro trabajos de investigación del segundo curso, de lo que he informado oportunamente al Consejo, sino también la aprobación de la tesina de investigación en la que recientemente obtuve la máxima calificación (sobresaliente por unanimidad) y del examen de suficiencia investigadora que también he aprobado.

Con base en lo anterior y a la luz de la indicada cláusula segunda solicito mi reintegración en el puesto que ocupó en propiedad como abogada asistente en la Sala Constitucional, a partir del 1 de agosto del presente año, reiterando que para ello cuento con la anuencia del Magistrado Carlos Arguedas Ramírez con el que laboro directamente.

Asimismo, solicito le sea comunicado lo correspondiente a Corte Plena y al Departamento de Personal para la liberalización de mi salario para efectos de su oportuno pago.

Con base en lo dispuesto en la cláusula cuarta del indicado contrato reitero mi compromiso de presentar en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de mis estudios, al Consejo de Personal, un informe final detallado.

Adicionalmente, quisiera informarles que he obtenido también el Diploma de Gobernabilidad y Reforma del Estado en América Latina, especialidad que cursé en la Universidad Complutense de Madrid.

Quedo a su atenta disposición para lo que corresponda, Rosa María Fallas Ibáñez.”

En lo que interesa, las cláusulas del contrato indican:

- 1. “La Corte” concede a “La Beneficiaria” permiso sin goce de sueldo por un año a partir del 05 de setiembre del 2000, para separarse del ejercicio del cargo, sin perjuicio de limitarlo para el caso de que concluya antes los estudios, con el fin de que realice estudios de Doctorado en la Universidad Carlos III de Madrid, España.*
- 2. “La Beneficiaria” dedicará toda su capacidad intelectual y física al estudio de las materias correspondientes, y se obligará no solo a obtener el título (el subrayado no pertenece al original); en caso de que la Universidad otorgue alguno dentro del lapso del permiso, sino también a seguir prestando sus servicios al Poder Judicial en la forma que lo dispone el Reglamento respectivo; en el caso concreto, al ser la licencia sin goce de sueldo, los prestará durante un tiempo igual al de la licencia y en su puesto en propiedad o al momento en que se le concedió el permiso, salvo que por disposición de “La Corte” o del Consejo Superior, por medio de los trámites legales, pase a servir otro cargo de acuerdo con los conocimientos adquiridos y las necesidades del servicio del Poder Judicial. Asimismo se obligará a impartir dichos conocimientos mediante cursos y conferencias en la Escuela Judicial o en otros lugares que “La Corte” disponga y a publicar en la Revista*

Judicial por lo menos un artículo por año, también durante la vigencia del contrato.

El control y programación de los cursos y conferencias corresponde a la Escuela Judicial, pero será responsabilidad de "La Beneficiaria" ofrecer sus servicios a disposición de ese órgano, lo cual deberá demostrar ante el Consejo de Personal.

3. "La Beneficiaria" se compromete en un plazo no mayor a tres meses a partir de la conclusión de los estudios y obtención del título correspondiente (el subrayado no pertenece al original), en los casos en que así se establezca, a presentar al Consejo de Personal, con copia a la Escuela Judicial, un informe final detallado sobre los estudios realizados. Asimismo, deberá presentar ante la Biblioteca Judicial un ejemplar del Trabajo Final de Graduación."

*Luego de discutido el asunto **se acordó:***

- 1. Comunicar a la señora Fallas Ibáñez que de conformidad con su contrato, debe presentar el título correspondiente, por lo que deberá informar a este Consejo el plazo en el que cumplirá con dicho requisito.*
- 2. El Departamento de Personal y la Sala Constitucional tomarán nota de la reincorporación de la señora Fallas Ibáñez a partir del 01 de agosto del 2003 para los efectos pertinentes.*

Se declara en firme el acuerdo.

ARTICULO V

*La Licenciada **Ivonne Preinfalk Lavagni**, en escrito recibido en el Departamento de Personal el 17 de julio del presente año, presenta Informe trimestral por estar becada en el exterior.*

Se acordó: *Tener por presentado el informe trimestral de la Licda. Ivonne Preinfalk Lavagni y adjuntarlo al expediente respectivo.*

ARTICULO VI

*La Licenciada **Tatiana Trejos Rodríguez** en oficio recibido el 07 de julio del 2003 señala:*

“Sírvasse la presente para solicitarle respetuosamente una extensión a mi permiso sin goce de salario para finalizar mis estudios de Maestría en Ciencias Forenses en la Universidad Internacional de Florida.

De acuerdo a lo solicitado en el contrato de adiestramiento No.39-AD-02, mis expectativas eran finalizar en enero del 2004. Como hice de su conocimiento mediante informes de mis avances de estudio (presentados en octubre 2002 y mayo 2003), he progresado satisfactoriamente tanto en mis estudios como en mi investigación. Sin embargo, debido a situaciones fuera de mi control la tesis de investigación requerirá un periodo adicional de 8 meses para concluirse y poder recibir mi título de Maestría en Ciencias Forenses. En vista de lo anterior no podría incorporarme a mi trabajo hasta setiembre del 2004.

Adjunto a este oficio una carta de apoyo del directo del programa de Maestría en Ciencias Forenses, Dr. José Almirall, quien ha sido supervisor de mi proyecto desde mi ingreso a esta Universidad.

Dentro de los motivos de dicho atraso se encuentra la remolación del cuarto de instrumento del Departamento de Química en esta Universidad lo cual dejará los equipos instrumentales inhabilitados por un periodo de tiempo.

Adicionalmente, se espera recibir nuevo instrumento de ICP-MS el cual es necesario es para finalizar mi parte experimental. La optimización y puesta en marcha de este equipo, así como la corrida de muestras en el mismo requerirá igualmente de un tiempo adicional.

Les reitero nuevamente mi interés en continuar trabajando para el Departamento de Ciencias Forenses una vez que finalice mis estudios y aplicar en nuestro país los conocimientos adquiridos durante esta experiencia profesional, la cual ha sido invaluable.”

Se acordó: *Previo a resolver, poner en conocimiento del MSc. Marvin Salas, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses el contenido de dicha comunicación, para que indique si existe alguna objeción ante la eventual ampliación de dicho permiso.*

ARTICULO VII

La Corte Plena en sesión No.18-03, celebrada el 12 de mayo del 2003, artículo XVII, analizó la situación acaecida con un proyecto de convenio con la Universidad Latina para congestionar el Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, mediante la incorporación de estudiantes de Derecho que participarían en un plan piloto en dicha oficina. Luego de la intervención de varios señores Magistrados y señoras Magistradas se tomó el siguiente acuerdo:

“Se dispuso: Tomar nota de la comunicación de la licenciada Abdelnour Granados y remitir copia de las diligencias al Consejo de Personal, para que analice todas las circunstancias, tal y como señalaron la Magistrada Villanueva y el Magistrado Jinesta.”

Se acordó:

- 1. Indicar a la Corte Plena que el Convenio en los términos redactados inicialmente es innecesario ya que el plan se concluyó y dicha universidad no mostró interés en suscribirlo.*
- 2. Conviene que sea la Universidad Latina quien proponga un nuevo convenio cuyo contenido sería analizado por este Consejo.*

ARTICULO VIII

El Consejo Superior en sesión N° 31-03 celebrada el 06 de mayo del 2003,

artículo LXXXII tomó el siguiente acuerdo:

“...El Lic. Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, indica que se ha recibido información acerca de la VIII Conferencia de Tecnología Judicial a celebrarse en octubre de este año en Missouri, Estados Unidos de América, que estima de gran importancia para los funcionarios judiciales.

Se dispuso: Autorizar la participación de un juez, un fiscal o un defensor público de San Ramón, Heredia o Cartago, que haya intervenido desde un inicio en la implantación del Sistema de Gestión en esos lugares, así como de dos servidores que laboren en el Departamento de Tecnología de Información (en total 3 personas), quienes serán escogidos de entre los que participen en el concurso que abrirá el Consejo de Personal. En todos los casos se requiere poseer dominio pleno del idioma inglés.”

El Departamento de Personal publicitó la información respectiva y la nómina

resultante se muestra en el anexo, los participantes resultantes son:

- 1- Arias Calderón Alfredo
- 2- Barboza Roldán Marco
- 3- Bonilla Rodríguez Patricia
- 4- Campos Fallas Adán
- 5- Castrillo Vargas Orlando
- 6- Chacón Jiménez Mauricio
- 7- Delgado Víquez Christian
- 8- Jovel Sánchez Carlos
- 9- Madrigal León María Aux.
- 10- Morales Navarro Kattia
- 11- Muñoz Jiménez Fabio
- 12- Pacheco Gamboa José
- 13- Ramírez López Rafael
- 14- Rodríguez Pacheco Kattia
- 15- Salinas Durán Edwin
- 16- Sibaja Murillo Hector
- 17- Vega Calvo Esteban
- 18- Zamora Atencio Hermes

Se procede a analizar el candidato por la Defensa Pública, la Fiscalía y la Judicatura, recayendo la designación en el Lic. Adán Campos Fallas, Fiscal en San Ramón. Posteriormente se realiza la designación de los dos servidores de Tecnología de Información, seleccionando al Msc. Fabio Muñoz Jiménez, Jefe de la Sección Sistemas de Información y el Lic. José Pacheco Gamboa, quien forma parte del grupo técnico del Proyecto de Gestión del Programa Corte-Bid. En la designación del señor Muñoz Jiménez y Pacheco Gamboa se hace la observación de que este Consejo no puede certificar las condiciones de dominio del idioma inglés, por lo que la escogencia se realiza basado en los atestados y sus manifestaciones expresadas y consignadas en la nota de participación.

Acuerdo en firme. *Comuníquese al Consejo Superior.*

ARTICULO IX

Se procede a conocer el informe RS-CP-1165-03 del 01 de julio del 2003, relacionado con la gestión que presenta ante el Consejo de Personal el señor William Ugalde Camacho, Investigador del Organismo de Investigación Judicial, con el oficio de fecha 12 de junio del 2003 que señala:

“En la actualidad tengo aproximadamente dieciséis años de laborar como investigador para el Organismo de Investigación Judicial, oficina en la que he cumplido normalmente con el horario de labores que se me asigna. En razón de la aplicación de la Bonificación por Exclusividad Policial (BEP), y ante la decisión de firmar o no tal convenio o contrato, ruego se sirvan aclararme la compatibilidad o no con la “exclusividad policial o dedicación exclusiva” de las labores que realizo fuera del horario normal, como inspector del Instituto Nacional de Seguros en caso de accidentes. Dicha labor específica se limita únicamente a: presentarme al lugar de la colisión, verificar la existencia de los daños en los automotores, así como si hubo lesionados, tomar fotografías y llenar una fórmula que se presenta ante las Oficinas del Instituto Nacional de Seguros. De ahí en adelante, no tengo ninguna otra

participación en cada caso. La jurisdicción que me tiene asignada para esa labor el citado Instituto, se circunscribe a los cantones de Grecia, Valverde Vega y Poás.

Considero conveniente hacer ver mi interés en contar con el reconocimiento salarial adicional que contempla tal contrato, ya que creo merecerlo dada mi experiencia y responsabilidad demostrada durante los años que he laborado para el Organismo. Lo anterior sin que se desmejore mi situación en relación con la labor que presto para el Instituto Nacional de Seguros.”

Sobre el particular el Departamento de Personal indica en el informe RS-CP-

1165-03:

GESTION:

El señor William Ugalde Camacho, Investigador del Organismo de Investigación Judicial en Alajuela, mediante escrito recibido en el Departamento de Personal el 17 de junio último, solicita se le informe si tiene algún impedimento para ejercer el cargo de Inspector del Instituto Nacional de Seguros en Alajuela.

ANTECEDENTES:

Con base en lo anterior la Sección de Reclutamiento y Selección, quien fue la encargada de solicitar a los investigadores que llenaran el Contrato por Exclusividad Policial (BEP) remitió el siguiente informe al señor Francisco Arroyo Meléndez:

“El servidor William Ugalde Camacho, Investigador del Organismo de Investigación Judicial de Grecia, mediante nota recibida en nuestro Departamento vía fax, el 17 de junio anterior, hace la consulta formal para conocer si eventualmente le correspondería recibir el rubro por “Bonificación por Exclusividad Policial” (BEP),

aun cuando trabaja para el Instituto Nacional de Seguros como Inspector de Accidentes, durante horas no laborales.

Sobre lo anterior, procedimos a comunicarnos con el INS, a efecto de conocer cuales son los alcances y términos del contrato referido por el señor Ugalde Camacho, sin embargo nos informaron que esos servicios se contratan directamente a la Asociación de Bomberos de la Ciudad de Alajuela.

El señor German Arroyo Morera, portador de la cédula 3-292-765, Encargado de Recursos Humanos de dicha asociación nos informó que efectivamente Don William trabaja para ellos como Inspector de Accidentes. Su labor consiste en presentarse a las colisiones de tránsito, verificar la existencia de daños materiales, así como lesiones, tomar fotografías y llenar la fórmula de Aviso de Accidente, por lo cual la asociación le paga ¢ 3.500.00 por cada inspección que se le asigne.

Dicha labor la realiza el señor Ugalde junto con dos de sus hermanos, quienes también son inspectores del INS y para lo cual se organizan en tres horarios para dar ese servicio en los cantones de Grecia, Valverde Vega y Poás. Cabe resaltar que los inspectores contratados devengan salario de acuerdo con la cantidad de inspecciones que realizan, de tal forma que si no hacen ninguna inspección durante el mes no devengan salario, pues se paga por ejecución de obra.

Por último, existe un contrato verbal, con todas las implicaciones que se derivan de una relación obrero-patronal, y cada uno de ellos se encuentra asegurado ante la C.C.S.S., el I.N.S. y con todas las garantías sociales.”

CONSIDERACIONES:

Se solicitó un informe al Asesor Legal del Departamento de Personal, quien indicó:

*“En atención al oficio RS-1123-03 del 19-06-2003 suscrito por los licenciados Henry Artavia y Ricardo Cordero Hernández. De la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, referido a la situación de **William Ugalde Camacho**, Investigador adscrito al Organismo de Investigación Judicial, para el **pago de la Bonificación por Exclusividad Policial**, se hacen las siguientes observaciones:*

1. *Informa Ugalde Camacho, que tiene cerca de 16 años de laborar para el Organismo de Investigación Judicial. Al respecto el Sistema Integrado de Personal muestra que el interesado ocupa en PROPIEDAD desde el 01-12-1992 en la DELEGACIÓN REGIONAL DE ALAJUELA EL CARGO DE AUXILIAR DE INVESTIGACION 3.*
2. *Hay solicitud expresa del interesado, para que se le aclare si existe o no compatibilidad entre la Bonificación por Exclusividad Policial, y las labores realizadas fuera del horario normal, como Inspector del Instituto Nacional de Seguros en los casos de accidentes, con una jurisdicción circunscrita a los cantones de Grecia, Valverde Vega y Poás.*
3. *Hay interés manifiesto de parte del servidor judicial de continuar su relación laboral con el Instituto Nacional de Seguros, en la labor de Inspector.*
4. **REGLAMENTO POR EXCLUSIVIDAD POLICIAL**

El objetivo primordial del Reglamento por exclusividad Policial (BEP) es compensar la limitación de que es objeto el servidor, quien estará impedido para dedicarse a la realización de otras actividades remunerativas extra, que pudieren en determinado momento crear conflicto de intereses, entre las actividades en cuestión. Por consiguiente se reconoce la bonificación para compensar la obligada y exclusiva prestación de labores a la que se encuentra sujeto el servidor.

Además señala dicho reglamento que la bonificación está orientada a propiciar la dedicación absoluta al desempeño de labores de Investigación Criminal

El beneficiario será el que cumpla con lo establecido en el Art. 4 y 15 de dicho Reglamento, el servidor judicial que se encuentre desempeñando puestos de Investigador 1 o Investigador 2.

CONCLUSIONES GENERALES

1.- *El tipo de actividad realizada por el interesado en horas fuera de la jornada laboral del Poder Judicial, independientemente de si ha firmado o no el contrato correspondiente para el pago del Beneficio por el BEP, debe ser suspendida en lo referente a continuar prestando los servicios como Inspector del Instituto Nacional de Seguros, toda vez que en determinado momento esa tarea entrará en conflicto de intereses con las prestadas para el Poder Judicial en el puesto de Investigador 2.*

2.- *En otro orden de cosas el interesado no puede mantener dos relaciones laborales con entidades diferentes dentro del mismo Gobierno, toda vez que estaría laborando para el mismo patrono en dos lugares diferentes, lo cual está prohibido por Regla de Principio General, en relación con el Artículo 9 numeral 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

3.- En consecuencia William Ugalde Camacho, debe proceder con la firma del documento pertinente para el pago de la Bonificación por Exclusividad y abstenerse de continuar prestando el servicio de Inspector para el Instituto Nacional de Seguros.”

RECOMENDACIÓN:

De acuerdo con el análisis legal el señor Ugalde Camacho tiene la obligación y la responsabilidad de cesar, en forma inmediata, de sus funciones como Inspector del INS porque podría haber un conflicto de intereses por lo que se recomienda, y siguiendo lo establecido en el debido proceso, que esta situación se haga del conocimiento del interesado y de la Dirección del OIJ, previo a resolver.”

Manifiesta la Licda. Ana Luisa Meseguer que evidentemente en este caso existe un problema de incompatibilidad con las funciones que debe realizar el señor Ugalde Camacho como Investigador el O.I.J., no obstante en la presentación de su gestión ha existido buena fe de su parte.

Se acordó: *Avalar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y comunicarlo así al señor Ugalde Camacho, para que un plazo de ocho días hábiles después de recibida dicha nota, manifieste lo que a bien estime. Copia de este acuerdo se pondrá en conocimiento de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.*

ARTICULO X

Se conoce el Informe RS-1139-03 del 25 de junio del 2003 sobre la situación de la plaza de Profesional en Informática 2 ubicada en el Departamento de Auditoría, que al respecto indica:

ANTECEDENTES:

A raíz de un nombramiento interino en el Departamento de Auditoría para el cargo de Profesional en Informática 2, en el mes de setiembre del año 2002 el licenciado Hugo E. Ramos Gutiérrez solicitó a esta Oficina que se enviara la lista de elegibles para ese puesto. Fue así que una vez remitida dicha lista el Lic. Ramos mediante oficio 692-2002 (documento No.1) solicita se efectúe un concurso.

Así las cosas en diciembre del 2002 se publicó el concurso 134-2002 con fecha de vencimiento el 20 de diciembre de ese año (documento No.2). Se recibieron 13 ofertas, de las cuales solo 5 cumplen con todos los requisitos estipulados en el cartel. Con base en lo anterior se confeccionó la nómina 01-2003 y se remitió al Departamento de Auditoría. (documento No.3).

Mediante oficio 128-2003 (documento No.4) el licenciado Ramos Gutiérrez solicita que se realice un nuevo concurso por cuanto tres de los cinco oferentes no cumplen con el grado académico requerido.

CONSIDERACIONES:

El Manual de Puestos del Poder Judicial establece como requisito académico para el cargo de Profesional en Informática 2 el grado de licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática, o como

requisito académico complementario tener el Bachillerato universitario o cuatro años aprobada en la carrera de computación o Informática.

En el cartel del concurso 134-2002 se indicaron dichos requisitos por lo que la Sección de Reclutamiento y Selección aceptó ofertas tanto de licenciados, como de bachilleres en el área de las ciencias computacionales, y es por eso por lo que los candidatos 3, 4 y 5 están incluidos en la nómina 01-2003.

RECOMENDACIÓN:

Con base en lo anterior la Sección de Reclutamiento y Selección no considera válidas las razones expuestas por el licenciado Ramos Gutiérrez, Auditor Judicial, para dejar sin efecto dicha nómina y publicar un nuevo concurso para el Cargo de Profesional en Informática 2 para ese Departamento. Porque de ser así, volverán a participar personas con el grado de bachillerato universitario y no existen, legalmente, motivos para excluirlos.

Cabe indicar que la propietaria de esta plaza, licenciada Rita Quirós Obando, está nombrada en el Departamento de Tecnología de Información hasta el 30 de setiembre próximo.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto denegar la solicitud de impugnación al Lic. Hugo Ramos Gutiérrez.

ARTICULO XI

Se conoce el oficio IDH-324-200 de la Sección Investigación y Desarrollo Humano, relacionado con la gestión de la señora Teresita Alvarado Chavarría, Auxiliar Judicial 1, el cual señala:

“La Secretaría General de la Corte por medio del oficio No. 4778-03 fechado 29 de mayo de los corrientes, con el visto bueno de la Licda. María de los Ángeles Solano Gamboa, Jueza del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Sarapiquí, remitió la gestión de la señora Teresita Alvarado Chavarría, Auxiliar Judicial 1, en que solicita se reasigne su cargo.

El argumento principal de la gestión se sustenta en que la persona que se desempeña en propiedad como Auxiliar Judicial 2, hubo necesidad de reubicarla por recomendación médica en una labor que no implique el uso repetitivo de su mano derecha, circunstancia que obligó a que el trámite de materias como Pensiones Alimentarias y Civil recaigan sobre su persona, además de la confección de los informes estadísticos.

Revisado el expediente personal de la titular del cargo de Auxiliar Judicial 2 de ese despacho, puesto No. 072854, se ubicó el dictamen médico legal número J.D.M.L 2002-551, emitido por el Departamento de Medicina Legal del OIJ, el cual en las conclusiones señala lo siguiente:

“1. La servidora YAMILETH MORERA ALVAREZ, cédula N° 4-127-303 es portadora de la patología de miembro superior derecho, que la limita para la realización de movimientos repetitivos de la mano derecha (como mecanografiar, digitar, torcer, apoyar mano derecha).

2. Es recomendable que la servidora sea reubicada en una labor en la que no realice los movimientos antes descritos (por ejemplo: manifestando o recepcionista en una central telefónica)”

Expuesto lo anterior se estima que lo más conveniente, salvo mejor criterio, es reasignar el puesto No. 015607, ocupado en propiedad por la servidora Teresita Alvarado Chavarría, del nivel de Auxiliar Judicial 1 al 2. Este último grado es al que en los juzgados de primer nivel se ha estilado reasignar los puestos con

derecho adquirido cuando quedan vacantes, siempre y cuando posean características de coordinador y ejecuten aquellas tareas con mayor complejidad.

En el Poder Judicial no ha sido la práctica habitual el realizar reasignaciones hacia abajo, para el caso del puesto No. 072854, propiedad de la señora Yamileth Morera Alvarez, una vez vacante deberá ser reasignado al nivel de Auxiliar Judicial 1; para estos efectos el Proceso de Administración Salarial deberá mantener el control necesario y ejecutar las acciones correspondientes en el momento requerido.

Aunado a lo anterior, es conveniente que la licenciada María de los Ángeles Solano Gamboa, Jueza titular en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Sarapiquí, tome en consideración que conforme se realice la reasignación indicada, a la servidora Alvarado Chavarría le correspondería entonces la ejecución de las labores de coordinación del personal auxiliar y de aquellas otras tareas con mayor dificultad y responsabilidad, lógicamente siempre bajo una adecuada distribución de las cargas de trabajo entre los Auxiliares Judiciales de la oficina, aspecto que muy probablemente requiera el análisis pertinente por parte de la señora jueza.”

Indica el Lic. Arroyo que si bien es cierto no ha existido la práctica de reasignaciones hacia abajo, también lo es el hecho de que mantener la situación de la señora Morera Alvarez en igualdad de condiciones, crea una disfunción en la estructura del despacho y en las políticas de clasificación y valoración de puestos. Por otro lado, le preocupa la condición de la servidora Morera Alvarez por cuanto las conclusiones del informe de Medicina Legal, inducen a pensar que las labores que aún realiza en el despacho no son las más adecuadas con su padecimiento .

Se acordó:

- 1. Recomendar la reasignación de la señora Teresita Alvarado Chavarría de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2, a partir del momento en que el Consejo Superior apruebe este informe.*

2. *Previo a resolver lo correspondiente a la señora Yamileth Morera Alvarez, solicitar al Consejo Médico Forense una valoración de dicha servidora para clarificar si existe algún tipo de enfermedad que la incapacite para el desarrollo de su trabajo en el Poder Judicial.*

ARTICULO XII

Mediante oficio suscrito por el Magistrado Orlando Aguirre Gómez, Presidente de la Sala Segunda, se pone en conocimiento de este Consejo lo siguiente:

“Le remito una comunicación enviada por el Lic. Oscar Luis Santos Basso, Director Regional para Centroamérica y el Caribe de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, en la cual se informa que se ha otorgado una beca completa para un funcionario del Poder Judicial para el Curso sobre Derecho de Seguridad Social (Prestaciones Económicas-Pensiones), que imparte esa Organización, al mismo tiempo que se invita a otros funcionarios que deseen llevar el curso pagando su costo de \$250.00.

Tomando en cuenta que se trata de una actividad de interés para la jurisdicción de trabajo, en la cual se conocen los procesos sobre seguridad social, estimo que debe aprovecharse la oportunidad brindada, para lo cual, si ese Consejo lo estima así, debe consultarse a los Jueces de esa Jurisdicción y Letrados de las Salas que conocen del tema.

Se acordó: *Tomar nota de dicho comunicado y trasladarlo al Departamento de Personal para la respectiva difusión.*

ARTICULO XIII

Se procede a conocer el informe IDH-237-2003 relacionado con la revisión de la clasificación de algunos puestos adscritos a la Escuela Judicial, en lo que interesa el informe señala:

1- Origen del Estudio

1.1- Sesión del Consejo Superior N° 46 del 14 de junio del 2001, artículo XXII, aprueba el informe N° 071-DO-2001 del Departamento de Planificación referente al análisis realizado el cual en el numeral N° 1 recomienda.

“ ... que el Corrector de Pruebas destacado en la Escuela Judicial en la actualidad, se mantenga ahí indefinidamente, en virtud de su mayor aprovechamiento. Este Departamento se expresará oportunamente sobre su permanencia definitiva (posterior a la Consultoría).”

En el numeral N°3 indica:

...” Se recomienda que el Departamento de Personal valore la posibilidad de transformar la plaza de Oficinista 2 que se encuentra en la Unidad de Archivo, y que es financiada con recursos del programa de pupilo, a una plaza de Técnico en Archivología...”

1.2- Sesión del Consejo Superior N°70-02, celebrada el 19 de setiembre del 2002, Artículo XL, le indica al Departamento de Personal que el estudio ordenado en las sesiones del 02 de abril y el 31 de julio del 2002, artículo XXXVI y L, respectivamente, debe realizarlo tomando en consideración que actualmente los señores Cruz Oviedo y Mata Vargas son capacitadores de la Unidad de Capacitación Policial de la Escuela Judicial.

1.3- Oficio EJ-DIR-115-2002 del Director de la Escuela Judicial Doctor Alfredo Chirino Sánchez, en el que solicita llevar a cabo un estudio para la recalificación del puesto de Instructor de Computación e Informática ya que las tareas de este puesto han variado sustancialmente.

2- *Antecedentes*

2.1 *Consejo Superior*

✓ *Acuerdo del Consejo Superior adoptado en sesión N°30-01, celebrada el 19 de abril del 2001, Artículo LXX, relacionado al estudio sobre la revisión del puesto de Operador de Equipo de Imprenta 2 trasladado al Departamento de Seguridad mediante sesión N°74 celebrada el 19 de setiembre del 2000, artículo LXIX y el puesto de Auxiliar de Seguridad.*

✓ *El Consejo Superior en sesión N°77-01, celebrada el 26 de setiembre del 2001, Artículo XXIII, aprobó el acuerdo tomado por el Consejo Directivo de la Escuela Judicial para la realización de los cursos de capacitación para el Personal del Departamento de Seguridad del Poder Judicial.*

✓ *Sesión N°21-02 del Consejo Superior, celebrada el 02 de abril del 2002, Artículo XXXVI, dispuso trasladar las plazas que ocupan los señores Cruz Oviedo y Mata Vargas a la Unidad de Capacitación Policial de la Escuela Judicial a partir del 01 de mayo del 2002*

2.2 *Departamento de Planificación:*

✓ *Informe N°043-DO-01 del 30 de marzo del 2001 del Departamento de Planificación: análisis integral al Departamento de Publicaciones e Impresos donde se propone trasladar a la Escuela Judicial la plaza de Corrector de Pruebas .*

Oficio DIR-020-02 del 18 de febrero del 2002 de la Escuela Judicial sobre las labores ejecutadas por el Corrector de Pruebas

✓ *Oficio 1472-PLA-2001, de fecha trece de setiembre del dos mil uno del Departamento de Planificación en lo que interesa dice que “... el Departamento de Seguridad ha tomado decisiones internas de organización y estructura ajenas a las planteadas originalmente por el Departamento de Planificación...”*

✓ *Informe del Departamento de Planificación N° 035-PLA-DO-2002 del 22 de enero del 2001, sobre las plazas nuevas para el 2003. En las recomendaciones de este informe se señala analizar la viabilidad de que la plaza N°095361 se convierta en Técnico Administrativo 1 (Técnico en Archivística).*

2.3 Departamento de Personal

✓ *Informe CV-268-01, de fecha 12 de julio del 2001, de la Sección y Valoración de Puestos, del Departamento de Personal, sobre los puestos trasladados a capacitación.*

✓ *Acuerdo del Consejo de Personal en sesión celebrada el veintiséis de julio del dos mil uno, artículo VII.*

✓ Informe CV-054-2002, de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos para que se defina el ámbito de actividad de dos puestos del Departamento de Seguridad.

5- CONSIDERACIONES ANALÍTICAS Y CONCLUSIVAS

5.1- UNIDAD DE MATERIALES ESCRITOS

5.1.1- El Departamento de Planificación a través del informe N°043-DO-01 recomienda que el puesto N° 043729 “ ... colabore en la revisión de los textos didácticos, el cual guarda particularidades como es el hecho de estar orientado a los alumnos específicos de cada curso o capacitación”.

5.1.2- Actualmente al puesto N° 043729 tiene como tarea principal realizar la revisión de las publicaciones desde una perspectiva filológica: en contenido internos y externos de la institución. Dentro de las revisiones filológicas se encuentran las publicaciones de temas especializados, libros didácticos para la capacitación entre ellos módulos instruccionales, antologías didácticas, revistas, códigos entre otros, que tienen gran trascendencia institucional.

Por la índole del trabajo, al titular del puesto le corresponde relacionarse con los profesionales en métodos de la enseñanza, profesionales en derecho, especialistas en contenido, con el Director y Subdirector de la Escuela Judicial.

La labor le exige concentración altos durante la mayor parte de la jornada de trabajo, ya que la revisión debe de realizarse muy minuciosamente, fijándose en cada una de las palabras, a fin de comprobar que están correctamente compuestas, además de dos factores muy importantes como los son el fondo y la forma de los textos, pues de lo contrario puede que no se trasmita adecuadamente la información dirigida al lector o educando.

5.1.3- El Doctor Alfredo Chirino Sánchez y la Licda. Ingrid Bermúdez Vindas, concuerdan en señalar que las labores a cargo del puesto N° 043729 son de un nivel profesional asistencial cuya especialidad académica debe ser la filología.

5.1.4 – Según lo indagado, en instituciones como la Universidad de Costa Rica y la Universidad Nacional, puestos con tareas similares se consideran dentro de un grado de Profesional I cuyo requisito es el bachillerato universitario en filología.

5.2- UNIDAD DE ADIESTRAMIENTO “AUXILIARES DE SEGURIDAD”

5.2.1 - Los puestos N°046821 y el N° 000901 vienen ofreciendo capacitación a los “Auxiliares de Seguridad” en materia de “Defensa Personal” y “Uso y manejo de armas de Fuego”, pues tienen a cargo un programa de instrucción, compuesto por cuatro módulos los cuales son los siguientes: Defensa

Personal con una duración de 96 horas, Uso y Manejo de la Escopeta calibre 12 con una duración de 24 horas, Uso y manejo del Revolver calibre 0.38 con una duración de 24 horas, Uso y Manejo de Pistola Glock 9 mm con una duración de 24 horas. Estos cursos de capacitación para el personal de seguridad forman parte del Plan de Trabajo de la Escuela Judicial, y para el presente año se programaron el 6°, 7°, 8°, 9° y 10° programa de capacitación, cuyo objetivo es que los participantes puedan ejercer adecuadamente sus funciones de vigilancia y seguridad.

5.2.2- Perfil funcional de los puestos en estudio:

En esencia les corresponde impartir lecciones en defensa personal y en arme y desarme de armas de fuego, para los guardas de vigilancia y seguridad en todo el país.

Esa actividad lleva consigo preparar el programa de capacitación; efectuar los cálculos de los costos de los materiales, equipos, recursos para cada programa de capacitación; elaborar y administrar pruebas e instrumentos de evaluación; trasladar, custodiar y velar por el buen uso de todos los materiales; coordinar con la Dirección de la Escuela Judicial y los profesionales en métodos de la enseñanza las tareas diversas relativas al proceso didáctico; colaborar como co-instructor en el desarrollo de las lecciones teóricas-prácticas que lo requieren.

5.2.3- *La actividad de capacitación de seguridad, en la cual se hace necesario el contacto físico y directo con los “Auxiliares de Seguridad”; con las armas de fuego y explosivos así como con ambientes y dramatizaciones se pueden dar riesgos, por lo cual deben tomar las debidas medidas de seguridad para evitar que se produzcan accidentes.*

5.2.4- *La Escuela Judicial cuenta con una Unidad de Capacitación destinada exclusivamente a la formación y capacitación de investigadores para el Organismo de Investigación Judicial. La capacitación que brindan está orientada al manejo de armas de fuego, defensa a personal y otros atinentes a la investigación criminal. También hay instructores ad honorem como topógrafos, médicos, jueces, microbiólogos, biólogos, criminalistas, investigadores.*

5.2.5- *Es importante mencionar que a nivel del sector público no existen cargos que desempeñan el papel de instrucción en materia de seguridad institucional.*

5.2.6- *Las instituciones públicas consultadas solo cuentan con servicio de seguridad privada.*

5.2.7- *Para determinar que tipo de capacitación se le brinda a este personal por parte de las empresas privadas se consultaron a varias de ellas¹ y se tuvo*

¹ Seguridad Comandos Delta, Seguridad A.V.A., Seguridad y Protección de Centroamérica, Seguridad Moore & STAHC, Seguridad P.S.P., SECURE.

como resultado que el curso que recibe este personal es el “Curso Básico de Seguridad Privada” impartido por el Ministerio de Seguridad Pública y este tiene una duración de 40 horas (5 días), estructurado por tres temas humanista, jurídico y técnico policial. Este curso es requisito indispensable para que se puedan desempeñar como guardas privados.

5.2.8 - Según nos indicó el Director Académico de la Academia Nacional de Policías, la labor que desempeñan esos puestos de seguridad privada es de suma importancia y prácticamente, por parte de esa entidad, no se les brinda ninguna otra capacitación.

5.3- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVO

5.3.1- Los puestos N° 095361 y 083763, clasificados como Auxiliar Administrativo 1 y Técnico Administrativo 1, realizan labores de archivo en un centro de documentación de la Escuela Judicial, entre las tareas que desempeña están: Recibir la documentación que produce cada una de las unidades de la Escuela Judicial; leerla rápidamente para clasificarla de acuerdo a la estructura orgánica simplificada, eliminar los elementos innecesarios de los documentos; restaurar los documentos, archivar los documentos según los procedimientos establecidos; rotular o identificar , según corresponda, códigos carpetas, cajas, ampos; incluir en la base de

datos información particular de cada obra,; levantar inventarios de la documentación; atender al usuario interno y externo.

El puesto N° 083763 se diferencia del primero, por cuanto le corresponde verificar que se cumpla con los métodos y procedimientos establecidos en materia de archivo de documentos, llevar un registro actualizado de los movimientos del área, ejercer el control de las actividades y analizar los problemas que se presentan con el fin de proponer mejoras en su trabajo.

5.3.2- El Centro de Documentación de la Escuela Judicial permite que el usuario tenga a mano la documentación que se genera en la Escuela Judicial y otra que apoya las actividades que se desarrollan en la Escuela Judicial.

5.3.3- Para los análisis pertinentes, las clases cuyas naturaleza del trabajo son las labores de archivo en nuestra institución son las siguientes:

Categoría	Nombre de la Clase	Salario	Naturaleza del Puesto
422	Auxiliar de Archivo 1	¢ 162.200	<i>Ejecución de labores variadas de archivo en recepción, clasificación, codificación y traslado de documentos.</i>
445	Auxiliar de Archivo 2	¢ 171.400	<i>Ejecución y control de labores de archivo variadas y de alguna dificultad.</i>
512	Técnico Administrativo 1	¢ 198.200	<i>Ejecución de labores técnicas, administrativas y asistenciales variadas y complejas en estadística, proveeduría y archivología.</i>

535	Técnico Administrativo 2	¢ 207.400	<i>Supervisión y ejecución de labores técnicas en manejo informatizado de documentos, conservación y preservación de los mismos.</i>
-----	--------------------------	-----------	--

5.4- UNIDAD DE INFORMÁTICA

5.4.1- *El puesto N° 113611 clasificado actualmente como “Instructor de Computación en Informática” tiene como labor principal capacitar al personal del Poder Judicial con los diferentes instrumentos informáticos. Para desempeñarse requiere de los conocimientos pedagógicos, teóricos y prácticos en el área de la informática educativa.*

5.4.2- *Las tareas que le corresponden a este cargo hoy son: Planear, programar y ejecutar cursos de capacitación; impartir lecciones teóricos-prácticos en la modalidad presencial y a distancia.; preparar y elaborar el material didáctico o antologías; preparar y elaborar la guía para el estudiantes y el facilitador que permiten cumplir con los objetivos propuestos programados para los cursos a distancia; calificar pruebas de evaluación y sacar los promedios correspondientes; verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas de laboratorio; manejar los programas informáticos de acuerdo a las necesidades de la institución; trasladarse a diferentes partes del país;*

coordinar con el Departamento de la Tecnología de Información respecto a las necesidades los paquetes informáticos; administración de la página Web (elaboración, actualización, modificación de sus contenidos, programación de las actividades académicas, revista judicial, artículos); enviar y recibir los correos electrónicos de la Escuela Judicial, referentes a las conferencias, taller, seminarios, cursos y otros; administrar el laboratorio de informática de la Escuela Judicial.

5.4.3- Se percibe un recargo de tareas asociado posiblemente al conocimiento que tiene la persona que ocupa este cargo en materia de “Soporte Técnico”.

5.5 La Escuela Judicial está a la espera de una Consultoría, la misma analizará el “Proyecto de Aula Virtual” y el “Proyecto Formación Inicial para Jueces” por lo que el resto de las áreas de la Escuela Judicial no se verán afectadas.

6.-RECOMENDACIONES

6.1- Reasignar el puesto N° 043729 de “Auxiliar de Artes Gráficas 4” a Profesional 1, especialidad en filología, lo anterior en vista que le corresponde ejecutar labores profesionales en la revisión filológica de las publicaciones de los especialistas en contenido internos de la institución. El

titular del cargo se hará acreedor de los incentivos de carrera profesional y dedicación exclusiva, cuando cumpla con el requisito académico del cargo.

6.2- Reasignar los puestos que se detallan a continuación:

No. Puesto	DE Clase actual	A Clase propuesta	OCUPADO POR
046821	Auxiliar de Artes Gráficas 3	Instructor 1	Edgar Cruz Oviedo
000901	Auxiliar de Servicios Generales 3	Instructor 1	Guillermo Mata Vargas

Lo anterior, por cuanto ejecutan labores de instrucción en materia de defensa personal y arme y desarme de armas de fuego para los auxiliares de seguridad y vigilancia de la Institución.

6.3- Reasignar el puesto N° 095391 de Auxiliar Administrativo 1 a la “clase” de Auxiliar de Archivo 1, pues las funciones son propias de esa clasificación, en cuanto a la naturaleza del trabajo, actividades que desarrolla, consecuencia de error y demás exigencias.

6.4- Mantener la clasificación del puesto N° 083763 como Técnico Administrativo 1, especialidad en archivología, pues no ha tenido cambios sustanciales y permanentes en su estructura laboral, todo de acuerdo con el análisis comparativo en cuanto a naturaleza del trabajo, funciones, , requisitos necesarios para desarrollar con propiedad el cargo y demás condiciones de trabajo.

6.5- Incluir el puesto No. 113611, en la “clase” de Instructor 2, especialidad en computación e informática, esto de acuerdo con la política institucional de

contar con un sistema de clases anchas. Esta clasificación y valoración es acorde con la naturaleza del cargo, grado de responsabilidad, complejidad de tareas, consecuencia de error y demás exigencias. En lo concerniente al recargo de labores de “soporte técnico” que venía ejerciendo la anterior titular, conviene que las asuma el Departamento de Tecnología de la Información.

6.6 - El costo presupuestario de las reasignaciones se detalla a continuación:

DE

	Base	Anual	A	BASE	Anual
Auxiliar Adm. 1	¢ 160.200,00	¢ 2.365,00	Aux. Archivo 1	¢ 162.200,00	2.390,00
Auxiliar de Artes Graf. 4	169.000,00	2.475,00	Profesional 1	245.000,00	3.425,00
Auxiliar de Artes Graf. 3	162.200,00	2.390,00	Instructor 1	237.400,00	3.330,00
Auxiliar de Serv.Gen.3	160.200,00	2.365,00	Instructor 1	237.400,00	3.330,00

CONCEPTO	DIFERENCIAS	
	MENSUAL	ANUAL
SALARIO BASE	230.400,00	2.764.800,00
ANUALES (12)	138.240,00	1.658.880,00
DED. EXCLUSIVA (20 %)	49.000,00	588.000,00
POR REFJ	32.840,00	394.080,00
Sub total	450.480,00	5.405.760,00
CARGAS SOCIALES	25,25%	113.746,20
AGUINALDO Y SAL. ESCOLAR	16,52%	74.419,30
COSTO TOTAL	¢ 638.645,50	7.663.745,95

6.7 – De acuerdo con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, las reasignaciones serán reconocidas

a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe técnico.

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

ARTICULO XIV

*Se conoce el Informe IDH-307-2003 sobre la solicitud de la Licenciada **Liliana Solano Mora**, Trabajadora Social en la Sección de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 26 de junio último, la Licenciada Liliana Solano Mora, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social. El período de nombramiento abarca del 02 al 15 de julio de 2003.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

2.2. *En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada Solano Mora el 65% sobre el salario base de la clase Trabajador Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

2.3. Rige del 02 al 15 de julio del 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para puestos profesionales de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe IDH-308-2003 sobre la solicitud de la Licenciada **Carolina Cordero Vega**, Trabajadora Social en la Sección de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 27 de junio último, la Licenciada Carolina Cordero Vega, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Trabajadora Social. El período de nombramiento abarca del 21 al 24 de julio de 2003.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la Licenciada Cordero Vega el 65% sobre el salario base de la clase Trabajador Social, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3. Rige del 21 al 24 de julio del 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para puestos profesionales de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XVI

*Se conoce el Informe IDH-309-2003 sobre la solicitud del señor **Efraín Torres Zúñiga**, Oficial de Investigación en la Sección de Delitos Varios del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 02 de julio último, el señor Efraín Torres Zúñiga, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su ascenso interino como Oficial de Investigación. El período de nombramiento abarca del 02 al 31 de julio de 2003.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

***2.1.**El interesado se encuentra ascendido a Oficial de Investigación en forma interina y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.*

***2.2.** En virtud de lo expuesto procede reconocer al señor Torres Zúñiga el 20% sobre el salario base de la clase Oficial de Investigación, por concepto de Dedicación Exclusiva.*

2.3. Rige del 02 al 31 de julio del 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para puestos profesionales de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XVII

*Se conoce el Informe IDH-311-2003 sobre la solicitud del Licenciado **Gustavo Mata Vega**, Jefe de Investigación 3 de la Sección de Delitos contra la Propiedad, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 03 de julio último, el licenciado Gustavo Mata Vega, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su ascenso interino como Jefe de Investigación 3. El período de nombramiento abarca del 01 de mayo al 31 de julio de 2003.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1.El interesado se encuentra ascendido a Jefe de Investigación 3 en forma interina y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer al licenciado Mata Vega el 65% sobre el salario base de la clase Jefe de Investigación 3, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3. Rige a partir del 04 de julio del 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para puestos profesionales de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XVIII

*Se conoce el Informe IDH-314-2003 sobre la solicitud de la señora **Carolina Castillo Obando**, Profesional 1 de la Secretaría General del O.I.J., para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 07 de julio último, la señora Carolina Castillo Obando, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento interino como Profesional 1. El período de nombramiento abarca del 07 al 18 de julio de 2003.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra interina como Profesional 1 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la señora Castillo Obando el 20% sobre el salario base de la clase Profesional 1, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3. Rige del 08 al 18 de julio del 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para puestos profesionales de similar naturaleza. Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

ARTICULO XIX

*Se conoce el Informe IDH-315-2003 sobre la solicitud de la Licenciada **Silvia Cascante Rueda**, Profesional 2 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con nota fechada 08 de julio último, la licenciada Silvia Cascante Rueda, gestiona el pago por concepto de Dedicación Exclusiva en virtud de su nombramiento como Profesional 2 en calidad de interina. El período de nombramiento abarca del 07 de julio al 14 de agosto de 2003.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. La interesada se encuentra interina como Profesional 2 y cumple los requisitos indicados en el numeral 3.

2.2. En virtud de lo expuesto procede reconocer a la licenciada Cascante Rueda el 65% sobre el salario base de la clase Profesional 2, por concepto de Dedicación Exclusiva.

2.3. Rige del 07 de julio al 14 de agosto del 2003, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para puestos profesionales de similar naturaleza.

Se sugiere elaborar contrato abierto.

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

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario