

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 05-2004**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veinticuatro de febrero del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, 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**

*Se conoce el Informe IDH-597-2003 de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal, el cual indica:*

##### **I. GESTION**

**1.1. Oficio No. 262-RD-02 del 17 de setiembre del año dos mil dos, suscrito por el Lic. Eugenio Ocampo Guido, Encargado Recepción de Denuncias.**

*El Lic. Eugenio Ocampo Guido, con el visto bueno del Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, solicita un estudio del puesto que desempeña, debido a que ha*

*adquirido nuevas y complejas responsabilidades tanto administrativas como técnicas, indica además que la Oficina de Denuncias se ha especializado y dotado de tecnología, computadoras, impresoras, etc, el personal aumentó y se labora las veinticuatro horas del día en tres turnos rotativos.*

## **1.2. Razonamiento de la Gestión**

*Para justificar la solicitud de reasignación el Lic. Eugenio Ocampo Guido, indica que el Encargado de Denuncias, además de la responsabilidad laboral adquirida y supervisión de personal, labora con total independencia del superior jerárquico, siguiendo las instrucciones y la política de la institución aplicable al área de actividad y respetando la legislación que define y regula las actividades del Organismo de Investigación Judicial. También manifiesta que diariamente se dedica a organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.*

## **II. ANTECEDENTES**

### **2.1. Sesión del Consejo Superior No. 34-99, celebrada el 4 de mayo de 1999, artículo LIV**

*En esta sesión se conoció y aprobó el informe CV-151-99, en el cual se analizaron los puestos de la Oficina de Recepción de Denuncias, sin embargo en esa oportunidad se acordó: "...reservar el estudio de clasificación del resto*

*de los puestos de la “Unidad de Análisis y Recepción de Denuncias”, una vez que se defina la estructura organizativa de esa dependencia”, razón por la cual en esa ocasión no se emitió ninguna recomendación con respecto al cargo de Encargado de Recepción de Denuncias.*

***2.2. Sesión del Consejo Superior No. 14-02, celebrada el 27 de febrero del 2002, artículo XLVIII.***

*En la citada sesión se aprobó el informe CV-420-01 donde se estudiaron los puestos de Auxiliar Administrativo 2 y 3 de la Oficina de Recepción de Denuncias y se acordó entre otras cosas lo siguiente: “...7.2. Conviene que el Departamento de Planificación realice un estudio administrativo en lo referente a la estructura organizativa de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J. y la relación con el Ministerio Público para un mejor aprovechamiento de los recursos e igualmente que la Unidad de Atención Psicosocial del Servicio de Salud para Empleados realice un diagnóstico de ambiente laboral en esa oficina.”*

***2.3. Sesión del Consejo Superior No.87-02 del 19 de noviembre del 2002, artículo XIX.***

*En esta sesión se conoce el informe N° 176-DO-2002 de la Sección de Desarrollo Organizacional, del Departamento de Planificación, donde se*

*establece la estructura formal jerárquica de la Oficina de Recepción de Denuncias y entre sus recomendaciones indican: "...4.- Se recomienda que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos realice un estudio del Puesto de Encargado de la Oficina de Recepción de Denuncias, en virtud de que existe una diferencia con otros puestos que desempeñan labores similares dentro del O.I.J..."*

***2.3. Sesión del Consejo Superior No.87-02 del 19 de noviembre del 2002, artículo XIX.***

*El Consejo Superior aprobó el estudio de ambiente laboral, para la Oficina de Recepción de Denuncias y el mismo lo llevo a cabo la Unidad de Atención Psicosocial y entre las conclusiones de dicho estudio se indicó: "...se considera conveniente realizar un estudio para la recalificación del puesto de encargado de oficina, considerando la pertinencia de incluir funciones propias de los puestos de jefatura a fin de promover la estabilidad de esta figura. Se reitera la importancia de facilitar el sentido de pertenencia y apropiación que permita el seguimiento de directrices y contribuya con la consolidación de objetivos y planes de trabajo de esta oficina..."*

### III ENTREVISTAS

#### 3.1 *Lic. Eugenio Ocampo Guido, Encargado Oficina Recepción de Denuncias.*

*Manifiesta el Lic. Ocampo Guido que desde que se creó esta oficina, el 26 de abril de 1974 a la fecha, el puesto de Encargado de la Oficina de Recepción de Denuncias ha variado considerablemente, tanto es así que en los inicios, solo había una persona encargada de recibir las denuncias y lo hacía en la Oficialía de Guardia del Organismo de Investigación Judicial, en ese entonces se recibían de dos a tres denuncias por día, sin embargo conforme fue pasando el tiempo y el Organismo de Investigación Judicial fue creciendo, se tuvo la necesidad de incluir más personal, de manera que actualmente en esta dependencia hay quince personas para poder atender el funcionamiento de la oficina; aunado a ello los asuntos se fueron haciendo más técnicos y todas las denuncias y delitos se canalizan a través de esta oficina.*

*A raíz de los cambios que generó el Código Procesal Penal (que entró en vigencia a partir de enero de 1998), a ésta dependencia le correspondió coordinar la canalización de las denuncias y evidencias con los Fiscales que se han asignado a la oficina. En este sentido al Encargado de la Oficina de*

*Recepción de Denuncias le corresponde la coordinación de la parte operativa de la oficina y a los Fiscales la parte funcional.*

*Como encargado de la oficina me corresponde, dirigir, coordinar, y vigilar las labores que realizan quince servidores, velar porque el rol de trabajo se cumpla tal y como se ha dispuesto, es decir de 7:00 a.m. a 2:00 p.m., de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y de 10:00 p.m. a 7:00 p.m. Es importante indicar que si en algún turno falta un servidor, los funcionarios me llaman a mi casa (si ya he concluido mi jornada laboral) y desde ahí coordino lo necesario para cubrir a esa persona y de esa forma no desmejorar el servicio. En fechas tales como Semana Santa y fines y principios de año, coordino el envío de notas a la Sección de Transportes para que lleven al personal que trabaja durante esos períodos, así como al Departamento de Personal para que reconozcan los días de vacaciones al personal.*

*También coordino y firmo los permisos, vacaciones, sustituciones, horas extras, cobros de taxi del personal a mi cargo (incluyendo a la persona que ocupa la plaza de Auxiliar Judicial 2, que pertenece al Ministerio Público), de igual manera firmo todo lo concerniente a oficios e informes que salgan de la oficina, así como el pedido de suministros a la proveeduría. Atiendo llamadas telefónicas de diferentes despachos judiciales, o de usuarios que quieren*

*manifestar alguna disconformidad; últimamente he tenido en una estrecha relación con la Contraloría de Servicios, aclarando dudas o atendiendo a personas que van a presentar quejas ante ellos. Realizo reuniones con el personal a mi cargo, con el propósito de valorar los avances de la oficina, las relaciones interpersonales y el cumplimiento general de directrices. También asisto a reuniones con el Secretario General del Organismo de Investigación Judicial para informar sobre los avances de la oficina, cuando él así lo solicite, asimismo asisto cada mes a las reuniones de Jefaturas Policiales y Administrativas del Organismo de Investigación Judicial.*

*Realizo diferentes tipos de informes tales como: los estadísticos, el plan anual en el cual se establecen las metas y objetivos de la oficina, el anteproyecto del presupuesto, informes trimestrales al Consejo Superior sobre las horas extras laboradas por el personal de la oficina y el Informe de Robo de Armas que se envía a la Dirección General de Armamento. Contesto todos los oficios de otras dependencias que ingresan a la oficina; y las peticiones de los Jefes de Sección cuando hay necesidad de variar algún procedimiento de la actividad laboral.*

*Soy el encargado de velar porque el sistema informático policial sea utilizado conforme a lo establecido; es decir que en las denuncias los datos personales*

*estén completos, que se indique la descripción del lugar donde ocurrió el hecho y la narración de lo sucedido, que la descripción de los objetos incluya número de serie, modelo y marca, siempre y cuando la persona los aporte, que se consigne la descripción del sospechoso o de vehículos sospechosos, etc. Lo anterior lo verifico en el momento en que las denuncias están para su distribución y se efectúa durante el transcurso del día, por lo general entre cada hora y media o dos horas. Además debo velar porque el equipo de trabajo esté en óptimas condiciones y procurar que el personal lo utilice de la mejor manera y si por alguna razón se da algún tipo de daño, coordinar lo necesario para enviarlo a reparar y pedir la sustitución.*

*En otras palabras, al Encargado de la Oficina de Recepción de Denuncias le corresponde coordinar toda la parte administrativa de la dependencia.*

*En esta oficina se reciben todo tipo de denuncias (por robo, estafas, violaciones, homicidios culposos, abusos deshonestos, abusos de autoridad, mala praxis, etc) y por lo general corresponden al área de San José. Durante los últimos 10 años, han ingresado en promedio por año de 20.771 denuncias, tal y como se muestra en el cuadro que se detalla:*

<b>AÑO</b>	<b>DENUNCIAS RECIBIDAS</b>
1994	17.735
1995	15.945
1996	15.509

1997	15.063
1998	27.812
1999	29.750
2000	23.290
2001	20.658
2002	23.226
*2003	18.723

Fuente: Datos obtenidos de nota N<sup>o</sup>. 279-RD-03 presentada por el Lic. Eugenio Ocampo, Encargado de la Oficina de Recepción de Denuncias .

\*Denuncias recibidas de enero 2003 al 22-09-03

Finalmente recalcó que esa oficina ha crecido y ha variado, actualmente tiene demasiadas responsabilidades, ha aumentado en personal, en planta física, se ha modernizado y ha adquirido tecnología, por lo que en comparación con otras dependencias del Organismo de Investigación Judicial se ha quedado relegada.

### **3.2 Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General Organismo Investigación Judicial.**

El Lic. Marlon Schlotterhausen, funge como el jefe inmediato del Lic. Eugenio Ocampo Guido, lo que permite obtener una visión de las funciones y responsabilidades del puesto en estudio.

Don Marlon indicó, que con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal, se dispuso designar Fiscales en la Oficina de Recepción de Denuncias, de tal manera que ellos se encargaran de determinar si la denuncia es procedente o no. Es por esa razón que en la actualidad la Oficina de Recepción

*de Denuncias no es una oficina compleja; el ocupante del cargo es el encargado de la parte administrativa, que debe cumplir con la dirección funcional que le da el Fiscal que está en la oficina.*

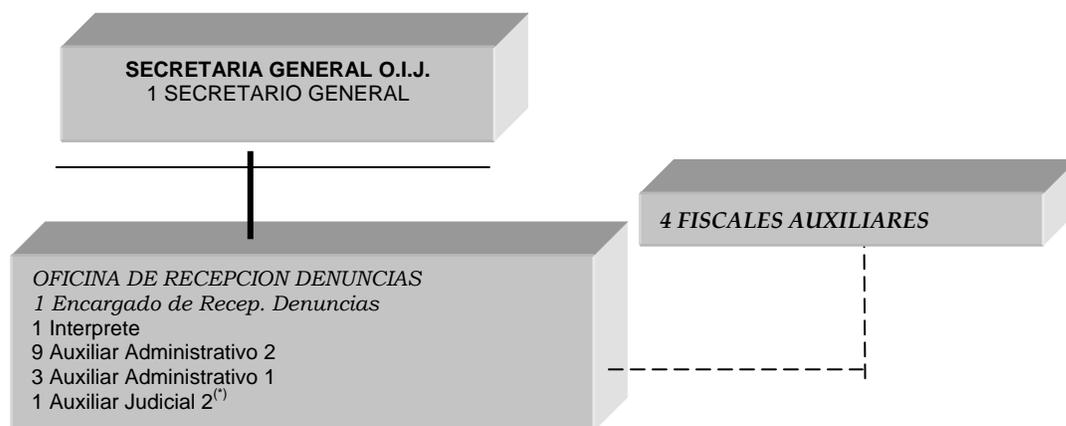
*En virtud de lo anterior, el trabajo es de tipo administrativo, en el cual se desempeñan tareas sencillas y rutinarias. Al ocupante del cargo le corresponde supervisar la labor de sus subalternos y realizar las labores administrativas necesarias, con el propósito de que la oficina funcione bien. Es el responsable de firmar las sustituciones, vacaciones, horas extra, vales de taxi, pedidos a la proveeduría; tramitar incapacidades, realizar la estadística mensual de la oficina, etc.*

*Además debe supervisar que el rol de trabajo se cumpla; no obstante, es importante indicar que solo los supervisa, porque el rol está previamente definido, él lo que hace es ubicar a las personas en los diferentes turnos de trabajo y velar porque se cumplan a cabalidad; en caso de que falte alguna persona de cualquier rol, debe coordinar lo necesario para suplir esa ausencia. Cabe mencionar que el Encargado de Recepción de Denuncias labora con total independencia. En el caso de que en el desempeño de sus labores cometa algún error, no tiene mayor incidencia, lo que provocaría sería un atraso momentáneo que se puede solventar rápidamente. Considero que para ocupar el puesto es deseable que la persona ostente el grado de Bachiller Universitario en Administración.*

Para finalizar debo indicar que al encargado también le corresponde asistir una vez al mes, a las reuniones con Jefes del Organismo de Investigación Judicial para determinar las pautas a seguir de conformidad con las políticas de la Institución. Además debe relacionarse con los usuarios, los Fiscales y con el Jefe de la Unidad de Trámite Rápido del Ministerio Público.

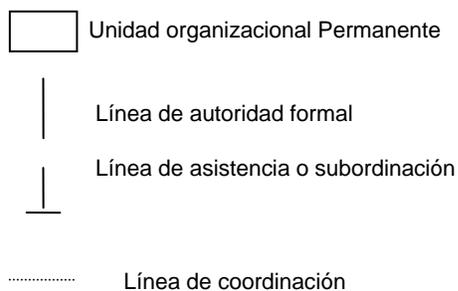
#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

De conformidad con el informe No. 176-DO-2002 de la Sección de Desarrollo Organizacional, del Departamento de Planificación, la estructura actual de la Oficina de Recepción de Denuncias es la siguiente:



(\*)Esta plaza pertenece al Ministerio Público

#### SIMBOLOGÍA



Fuente: Sección Desarrollo Organizacional, Departamento de Planificación.

*La estructura anterior, tiene las siguientes características definidas por la Sección de Desarrollo Organizacional:*

- *Tal como se muestra en el organigrama anterior, existe un único nivel de mando, sea el Encargado de la Oficina de Recepción de Denuncias, que es la figura jerárquica que está a cargo del personal que labora en esta Oficina, e inclusive del Auxiliar Judicial 2 del Ministerio Público que está asignado a esta dependencia.*
- *Los Auxiliares Administrativos deberán obedecer las políticas y directrices que sobre las actividades administrativas emita el Encargado de la Oficina, las cuales obedecerán a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico de éste, sea el Secretario General del O.I.J.*
- *En cuanto a la relación con el Ministerio Público, según se visualiza en el organigrama los fiscales trabajan en coordinación con el recurso humano de esta oficina, asesorando en la función legal, dado que la recepción de la denuncia está sujeta a la directriz del Fiscal.*
- *En caso de alguna situación problemática, los fiscales deberán resolverla directamente con el Encargado de la Oficina.*

## V. ANÁLISIS DEL PUESTO

### 5.1. Identificación del cargo en análisis

Número de Puesto	Clase	Ocupado por:
043176	<i>Encargo de Recepción de Denuncias</i>	<i>Lic. Eugenio Ocampo Guido, desde el 01-03-1988</i>

### 5.2. Resumen del puesto:

*Al ocupante del puesto le corresponde: dirigir, coordinar, controlar y ejecutar todo lo relacionado con las labores administrativas que se generan del proceso de recepción de denuncias.*

#### 5.2.1 Descripción

*La información que se detalla a continuación, fue obtenida a partir del cuestionario de clasificación y valoración de puestos y de la entrevista realizada al ocupante del cargo.*

*A continuación se hace un detalle de las tareas que se desempeñan en el puesto sujeto a estudio:*

**1. Dirigir, coordinar y ejecutar lo correspondiente a la parte administrativa de la oficina: para lo cual debe:**

- **Coordinar y autorizar vacaciones, permisos, sustituciones:** Tarea sencilla, que requiere un nivel de análisis menor.
- **Revisar y dar el visto bueno para el cobro de horas extra y taxis.** Para realizar esta tarea, debe cotejar el libro de asistencia, con el propósito de verificar el tiempo laborado por los servidores. Además debe presentar un reporte trimestral al Consejo Superior y a la Oficina de Planes y Operaciones, en el que se indican las horas laboradas por funcionario <sup>1</sup> Es una tarea que requiere de atención y concentración.
- **Contestar oficios que ingresan a la oficina:** Por lo general son oficios sencillos, en los cuales debe informar sobre el trámite dado a una denuncia
- **Elaborar una vez al año el informe de anteproyecto del presupuesto y asimismo establecer las metas y objetivos de la oficina:** Tarea en la cual se requiere de un mayor grado de análisis
- **Asistir a reuniones en la que participan Jefatura Administrativas y Policiales del Organismo de Investigación Judicial.** Estas reuniones se realizan una vez al mes. Tarea importante, ya que él debe transmitir las necesidades de su oficina, a su vez recibir directrices para el funcionamiento de la misma.

➤ **Hacer pedidos de suministros a la Proveduría:** Para llevar a cabo dicha función, lo que hace es revisar las existencias de suministros y establecer el pedido. Tarea que para su ejecución se requiere de un nivel de análisis menor. Se ejecuta cada tres meses.

➤ **Velar por el equipo que se debe enviar a reparar:** Tarea sencilla, se detecta a través de la observación o comunicación de sus subalternos.

2. **Supervisar el trabajo de los subalternos:** Revisar el “Libro de Entradas Generales y Ampliaciones” en el que se consignan todas las denuncias que ingresan a la oficina. Para ello en cada turno revisa lo realizado por el funcionario y después determina la cantidad de denuncias atendida por cada empleado. Por lo general cada funcionario recibe diariamente entre 11 y 12 denuncias. Esta tarea la realiza diariamente e invierte en promedio 45 minutos en la mañana y 45 minutos en la tarde.

La ejecución de esta tarea le permite medir el rendimiento del personal cargo y en caso de que alguno estuviera por debajo del promedio, debe investigar a qué obedeció dicha disminución, para ello revisa el libro de denuncias y establece si a la persona le correspondió atender denuncias más complejas o bien si el rendimiento bajó sin justificación alguna; en dicho caso debe conversar con el

*funcionario para corregir la situación. Para ejecutar esta tarea se requiere de la observación y un análisis medio de la situación que se presente.*

**3. Revisar los datos anotados en el libro de entradas generales y ampliaciones:** *para desempeñar esta función, verifica que los datos se encuentren consignados correctamente, es decir revisa que el número único esté bien asignado, que se especifique el tipo de delito y que la canalización que se le dió a la denuncia sea la correcta. Es una tarea de una complejidad media, debido a que se requiere conocer hacia donde se debe canalizar la denuncia, si es al OIJ o a la Unidad de Trámite Rápido y es rutinaria ya que la ejecuta diariamente.*

**4. Revisar las denuncias que se reciben:** *en este caso lo que hace es verificar que la denuncia tenga los datos completos: tales como, datos personales, la narración y descripción de los hechos, descripción de objetos con número de serie, modelo y marca (siempre y cuando el interesado lo aporte), descripción del sospecho o en caso de vehículos la descripción del mismo. Tarea que para ejecutarla requiere de un análisis menor, ya que trata de revisar por medio de la observación que estén todos los datos indicados. Está revisión la está realizando durante el día por lo general cada 1:30 ó 2:00 horas; e invierte en cada revisión un promedio de una hora .*

5. **Supervisar que el rol de trabajo se cumpla tal y como se ha dispuesto:** para ello lo que hace es verificar que estén las personas designadas para cada turno. Es una tarea sencilla y rutinaria, sin embargo cuando falta alguna persona a un turno de trabajo, debe coordinar lo necesario para suplirla. Eventualmente si dicha situación se presenta durante horas o días inhábiles le corresponde coordinar lo necesario, generalmente se hace vía telefónica.

6. **Controlar la atención al usuario:** para ello lo que hace es fijarse en la sala de espera, cubículos y pantalla numérica, con el propósito de determinar si se está atendiendo adecuadamente al usuario: es decir si se está respetando el orden número o si ya la persona fue atendida. Tarea sencilla, ya que la realiza a través de la observación o consulta a sus subalternos. Dicho control le sirve únicamente para verificar el orden en la atención ya que no cuenta con más personal para agilizar el servicio.

7. **Coordinar con el Jefe de la Unidad de Trámite Rápido y los Fiscales establecidos en la Oficina de Recepción de Denuncias:** Dicha coordinación tiene que ver con la recepción de los casos por denuncias y el manejo de la cadena de custodia de evidencias, la cual se mantiene transitoriamente en la oficina hasta que es entregada al encargado de

*evidencias del OIJ. Tarea que reviste un grado de responsabilidad alto y un mayor grado de complejidad ya que se requiere de tacto y de establecer buenas relaciones interpersonales, con el fin de que el trabajo fluya bien.*

**8. Coordinar envío de oficios: debe estar pendiente de realizar los oficios que se deben remitir a finales, principio de año y Semana Santa, al Departamento de Personal para que contabilicen el reconocimiento de los días de vacaciones del personal que laboró en esos períodos, y a la Sección de Transporte para coordinar lo del personal que laborará en Semana Santa, con el propósito de que sean trasladados en esa fecha.**

### **5.2.2 Análisis del puesto:**

*Una vez realizada la descripción de las funciones que se deben ejecutar en el puesto de Encargado de Recepción de Denuncias, se procede a realizar el análisis de las mismas, para lo cual se hará uso de los factores de clasificación y valoración, que a continuación se analizan:*

**1. Complejidad:** *Para poder analizar la complejidad del puesto, es necesario considerar los siguientes subfactores:*

**a. Magnitud y ámbito de acción:** *Es una oficina adscrita a la Secretaría General del OIJ; sin embargo, desde el punto de vista técnico legal depende del Ministerio Público. Es por ese motivo que al Encargado de Recepción de*

*denuncias le corresponde solo lo relacionado con la parte administrativa de la oficina, ya que los Fiscales por su parte se encargan de valorar si la denuncia procede o no, es decir son los encargados de brindar la asesoría legal.*

*Es una oficina en la que se reciben denuncias por todo tipo de delito, tales como: robos, estafas, violaciones, homicidios culposos, mala praxis, abusos deshonestos, abusos de autoridad, etc. En días y horas hábiles no reciben denuncias por contravenciones, ya que eso corresponde directamente a los Juzgados Contravencionales, tampoco reciben las denuncias en la cual ya se tiene nombre y apellido de la persona involucrada, porque en ese caso le corresponde a la Unidad de Trámite Rápido; sin embargo, en días y horas inhábiles, les corresponde atender todo tipo de denuncias. Las denuncias que se reciben son primordialmente las provenientes del área de San José.*

***b.Dificultad técnica y administrativa de las tareas:*** *El Encargado de Recepción de denuncias, debe dirigir, coordinar, controlar y ejecutar, las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina. Las labores son de índole administrativo. Los problemas que se presentan no son de gran dificultad. Las tareas en su mayoría son rutinarias y de una complejidad de menor a media.*

**c. Grado de conflictividad:** Al ocupante del puesto, en el desempeño de sus funciones, le corresponde relacionarse con Fiscales, Jefes de otros despachos y eventualmente con el público, por lo cual se considera un puesto con un grado de conflictividad medio - alto.

**2. Supervisión:** Para poder analizar este factor es necesario considerar tanto la supervisión recibida como la ejercida:

**a. Supervisión recibida:** Para desempeñar las funciones, el ocupante del cargo labora con independencia, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas por la Institución.

**b. Supervisión ejercida:** El personal subalterno bajo la dirección del Encargado de Recepción de Denuncias es el siguiente:

TITULO DEL CARGO	CANTIDAD DE PUESTOS	REQUISITO
Intérprete para Oficinas	1	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada
Auxiliar Administrativo 2	9	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada
Auxiliar Administrativo 1	3	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada
Auxiliar Judicial 2 <sup>(2)</sup>	1	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada
Auxiliar de Servicios Generales 2 <sup>(3)</sup>	1	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada
TOTAL DE PUESTOS	15	

Fuente: Información obtenida del cuestionario de clasificación y valoración de puestos

2. Esta plaza es del Ministerio Público; sin embargo, todas las directrices, vacaciones y permisos los otorga el Encargado de Recepción de Denuncias.

3. La plaza es de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, pero está bajo las órdenes del Encargado de Recepción de Denuncias

*Como se colige del cuadro anterior, al ocupante del cargo en estudio le corresponde la supervisión y coordinación del trabajo que realizan quince funcionarios, que desempeñan puestos no profesionales.*

**3. Responsabilidad:** *En este factor se consideran los siguientes subfactores:*

**a. Por supervisión de personal:** *La ejecución del trabajo le impone la responsabilidad de coordinar labores, controlar la disciplina y resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades. Además debe velar y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo realizado por los servidores a su cargo.*

**b. Por funciones:** *Le corresponde la revisión periódica del trabajo desempeñado por sus subalternos.*

**c. Por contactos externos e internos:** *El trabajo requiere la relación con otras personas no pertenecientes a su oficina, con el propósito de dar u obtener información rutinaria (Jefe Unidad Trámite Rápido, Fiscales, Jefes y ocasionalmente con el público)*

**d. Por materiales, herramientas y equipo de trabajo:** *Es el responsable de velar por el correcto y racional uso del equipo y los materiales o documentos que se utilizan en el desempeño de las tareas*

**4. Condiciones de trabajo:** *este factor se considera:*

**a. Esfuerzo físico:** *Del análisis de las tareas se puede decir, que el esfuerzo físico empleado para el desempeño del puesto es normal.*

**b. Esfuerzo mental:** *Para la ejecución de las tareas se requiere una capacidad analítica de media.*

**c. Jornada de trabajo:** *La jornada laboral, es la común de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.; sin embargo, si eventualmente falta algún empleado en uno de los turnos en horas o días inhábiles, el Encargado, debe coordinar lo necesario para suplir esa ausencia.*

**5. Consecuencia del error:** *Los errores que se puedan cometer en el desempeño del puesto son mínimos y si se presenta alguno, es susceptible de ser corregido sin mayores problemas para la oficina o la Institución.*

## **VI. CONCLUSIONES**

**6.1.** *El Departamento de Planificación, en su informe No. 176-DO-02, establece que el Encargado de la Oficina de Recepción de Denuncias, es la figura jerárquica que está a cargo del personal que labora en dicha dependencia.*

**6.2.** *Se ha definido claramente que el ámbito de acción del Encargado de Recepción de Denuncias, se circunscribe únicamente a la atención y*

*supervisión del área administrativa de la oficina, ya que la parte técnico legal, la asumen los Fiscales que se han designado para tal efecto en esa dependencia.*

**6.3.** *Del análisis de las tareas, se concluye que éstas en su mayoría son rutinarias y de una complejidad media. Para ejecutarlas tiene libertad en la toma de decisiones, debido a que trabaja con independencia, siguiendo las instrucciones y las políticas de la Institución. Además el actuar del Encargado de la Oficina de Recepción de Denuncias, influye en la imagen de la Institución, pues es el responsable porque el servicio que se brinde al usuario sea ágil, oportuno y de calidad, Para lograr dicho objetivo, debe coordinar, dirigir y supervisar, el trabajo de quince colaboradores, que se desempeñan en puestos no profesionales y que laboran mediante roles de trabajo previamente establecidos.*

**6.5.** *Revisada la estructura salarial, se logra determinar, que clase de Encargado de Recepción de Denuncias, se encuentra en un nivel que no está acorde con las funciones y responsabilidades del cargo, razón por la cual y siguiendo la política institucional de clases anchas, lo que procede es la reasignación del puesto a Jefe Administrativo 1.*

## VII. RECOMENDACIONES

**7.1.** *Con el propósito de otorgarle una clasificación congruente con las tareas y nivel de responsabilidades asociadas al cargo, se recomienda reasignar el puesto No. 043176 de Encargado Recepción de Denuncias de la siguiente forma:*

Clasificación Actual			Clasificación Propuesta		
Clase	Categ.	Salario Base	Clase	Categ.	Salario Base
Encargado Recepción de Denuncias	493	190.600.00	Jefe Administrativo 1	609	¢237.000.00

*Fuente: Índice salarial vigente a partir de 01-07-2003*

*Lo anterior debido a que en ese escalafón se encuentran otras Jefaturas que coordinan dependencias que tienen un nivel de responsabilidad comparable con el cargo analizado, tales como: la Oficina de Radiocomunicaciones, Limpieza y Jardinería, Unidad Transporte de Morgue, y la Oficina de Comunicaciones.*

7.2. Para el nivel en que se recomienda ubicar al puesto analizado, se requiere como requisito académico el Diplomado Universitario o segundo año aprobado de una carrera que lo capacite para el desempeño del puesto.

7.3. Costo estimado mensual de la reasignación propuesta:

Concepto/ Costo	Actual	Propuesto	Diferencia
Salario Base	¢190.600.00	¢237.000.00	¢46.400.00
Anuales (26)	71.370.00	86.450.00	15.080.00
REFJ	19.060.00	23.700.00	4.640.00
Subtotal	281.030.00	347.150.00	<b>66.120.00</b>
Cargas sociales patronales 26.25%			17.356,50
Aguinaldo (8.33%)			5.507.80
Salario Escolar (8.19%)			5.415.20
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>			<b>¢94.399.50</b>

*Nota: Costos de conformidad con el índice de salarios vigente a partir del 01-07-2003*

7.3 De conformidad con las políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, publicadas en el Boletín Judicial No. 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 en todos su extremos el informe del Departamento de Personal. La reasignación será reconocida a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe técnico.*

### **ARTICULO III**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-585-2003 señala:*

#### **I- ORIGEN DEL ESTUDIO**

*De conformidad con el acuerdo emitido por el Consejo Superior en la sesión N°. 06-03, efectuada el 30 de enero del año 2003, artículo LXV, se procede a estudiar las actividades que realizan los Supervisores de Servicio del OIJ, para determinar si las mismas están debidamente consolidadas a nivel profesional, de manera tal que justifiquen establecer los requisitos a nivel de licenciatura.*

#### **II- FUENTES DE CONSULTA**

##### ***Escritas***

*-Oficio CV-236-95 del 17-05-95*

*-Oficio O.C.V-071-2002 del 13-02-01*

*-Circular N° 024-DG-2001 "Modificación de metodología de aplicación supervisiones ordinarias"*

*-Oficio O.C.V.-221-2002 del 16-05-02*

*-Oficio O.CV-283-2002 del 21-06-02*

*-Acta N° 66-02 del 05-09-02, Artículo XXXV*

*-Informe CV-480-01 sobre la revisión de la valoración de la clase Supervisor de Servicio OIJ*

*-Oficio N° 1597-03 del 24-02-03*

*-Plan de Trabajo "Modificación de los contenidos y metodología de aplicación de la supervisión integral"*

*-Plan de trabajo "Mecanismo de evaluación para la supervisión ordinaria a utilizar por la unidad de supervisión"*

*-Guías para las supervisiones ordinarias*

*-Informe N° 105-Sup-03 del 29-10-2003 "resultado de la supervisión integral Delegación Regional de Alajuela"*

### **Orales**

*Sr. Francisco Segura Montero-Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones*

*Sr. William Cascante Azofeifa-Coordinador Unidad de Supervisión*

### **III- SITUACIÓN ENCONTRADA**

*A- Sobre el criterio técnico externado por el Departamento de Personal, con respecto a la clasificación y valoración de la clase Supervisor de Servicio.*

*A través de la Sección de Investigación y Desarrollo, se procedió mediante informe CV-480-01 a revisar la valoración de la clase Supervisor de Servicio del OIJ, así como el requisito académico de ésta, producto de la solicitud*

planteada por varios funcionarios clasificados como tal, en cuanto a que se les equiparara jerárquicamente con la de Jefe de Servicio o Jefe de Investigación Criminal 3 y que el requisito de la clase fuera de licenciatura.

En dicho informe, se indica que debido a la reestructuración relacionada con el Plan de Profesionalización Policial, se actualizó la clase que nos ocupa, a su vez se hace una comparación de algunos de los nuevos perfiles, los cuales se pueden observar en el anexo No. 1. Asimismo, se fundamentaron los motivos por los cuales se deniega la gestión, que para efectos del presente estudio, se transcribe lo que concierne:

**“4. CONCLUSIONES 4.1 De acuerdo con el Estatuto de Servicio Judicial, es competencia del Departamento de Personal el análisis, la clasificación y la valoración de los puestos judiciales. El Departamento de Planificación al recomendar la creación de las plazas de Supervisor de Servicio para el OIJ, a la vez se pronunció sobre su clasificación y valoración. (el resaltado no es del original).**

**4.2 Al no tomarse en cuenta los criterios técnicos, se crean inconsistencias en la estructura salarial; en el caso de los supervisores, ... fueron ubicados en una posición privilegiada, ...” (El resaltado no es del original).**

**5. RECOMENDACIÓN Desestimar la solicitud de revaloración de los puestos de Supervisor de Servicio del OIJ, por cuanto su remuneración se ajusta a las exigencias del puesto y, tal como lo indicó la Licenciada Lineth Saborío Chaverri, quien fungiera como Directora del Organismo de Investigación Judicial, no existe parangón con el Jefe de Servicio del OIJ o con un Jefe de Investigación 3, quien tiene responsabilidad directa por el trabajo de otros, por los procesos que se desarrollan en la dependencia a su cargo y la información que se suministra; que además debe resolver situaciones**

*imprevistas que se presenten en el desarrollo de las actividades ordinarias y, entre otros, tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de investigaciones especiales.”*  
(el resaltado no es del original).

*Adicionalmente, en reiterados oficios, la Sección de Investigación y Desarrollo se ha pronunciado enfáticamente con respecto a la situación del cargo de interés, en torno a su valoración y requisitos. Ejemplo de ello se hallan los oficios O.CV-221-2002 y O.CV-283-2002, del 16-05-02 y 21-06-02 respectivamente. Ver anexo No. 2.*

*B- Sobre el último acuerdo del Consejo Superior en relación con la clase de interés*

*En sesión No. 06-03 celebrada el 30 de enero del 2003, Artículo LXV se hizo alusión a lo que en su oportunidad se acordó en sesión No. 72-02 del 26-09-02, en torno al caso que nos ocupa, a saber: “En sesión celebrada el 5 de setiembre del año en curso, artículo XXXV, se conoció acuerdo del Consejo de Personal, en que se refiere al acuerdo tomado por la Comisión de Enlace Corte-Organismo de Investigación Judicial, en cuanto a que se evalúen las posibilidades de revalorar la clase “Supervisor de Servicio del O.I.J.”, disponiéndose acoger el acuerdo del Consejo de Personal, y **mantener la condición salarial de la clase Supervisor de Servicio, con la recomendación que se de prioridad a la revisión de los requisitos actuales de su cargo, una vez que se consoliden las labores técnicas profesionales en la evaluación de programas de investigación criminal del Organismo, y que por lo tanto se modifique la***

*naturaleza de esos puestos, tomando en cuenta que en la actualidad un Oficial de Investigación 3 devenga un salario mayor que el de Supervisor, siendo éste un puesto de menor jerarquía. (el resaltado no es del original)..."*

*Por otra parte, en la citada sesión se acordó: "...Modificar parcialmente el acuerdo tomado en la sesión celebrada el 5 de setiembre en curso, artículo XXXV, en cuanto a mantener la condición salarial de la clase Supervisor de Servicio, y en su lugar, se acoge la solicitud de los petentes, equiparando ese puesto (Supervisor de Servicio) con la categoría que ahora se denomina Jefe de Investigaciones Criminales 3,..." (el resaltado no es del original). Se mantiene lo dispuesto en dicha sesión, en lo que respecta a dar prioridad a la revisión de los requisitos actuales de su cargo...*

*También se hace referencia al escrito presentado el 13 de diciembre del 2002, por los Supervisores de Servicio Alba María Solano Chacón y Fernando Solano Cambronero, en el cual esgrimieron lo que a la letra dice: "En razón de lo anterior, les solicitamos muy respetuosamente, se le aclare a la señora Quirós lo anterior, esto a pesar de que el acuerdo es claro, para que proceda al cambio de categoría que aprobó este Consejo, la cual obviamente abarcó no sólo el salario sino también los requisitos correspondientes a la misma. (el resaltado no es del original)*

*Se acordó: Comunicar a la licenciada Solano Chacón y al señor Solano Cambronero, que lleva razón la licenciada Quirós Carvajal, en cuanto a no aplicar los requisitos correspondientes a la categoría de dicho puesto, toda vez que este Consejo al modificar el acuerdo de la sesión celebrada el 5 de setiembre del 2002, artículo XXXV, hace la salvedad de dar prioridad a la revisión de los requisitos actuales de ese cargo..."*

C - Análisis de la situación actual de la clase Supervisor de Servicio del OIJ

De acuerdo con la información recopilada y analizada, se pudo determinar que a la fecha persiste la naturaleza del trabajo, cual es "Ejecución de la evaluación de los programas de investigación criminal que realizan las dependencias del OIJ..."; así como las tareas, las cuales están debidamente tipificadas en la clase según el Manual de Puestos.

Ahora bien, las evaluaciones que efectúan los supervisores son de tres tipos: ordinaria; integral y específica, pero producto de la Circular No. 024-DG-2001, que se relaciona con el cambio en la metodología de aplicación "**Supervisiones Ordinarias**", en el punto 2, se le transfirió a los jefes de las unidades policiales, la responsabilidad de aplicar este tipo de evaluación, siendo entonces los supervisores, los encargados de comprobarlas, aspecto que está debidamente normado en la citada circular, en el punto 6 "**Los supervisores verificarán los reportes de resultados, remitidos por las Jefaturas....**" (el resaltado no es del original).

Con la evaluación ordinaria se pretende medir los mecanismos de control interno tanto en el área administrativa como policial. El instrumento que se aplica contiene cada aspecto a evaluar y para efectos de ilustrar se indican

*algunos de ellos: toma de denuncias, archivo (correspondencia, expedientes ), estadísticas, circulante de trabajo, supervisión (revisión de vehículos ), libros de control (asistencia, juramentaciones, actas de reunión general, actas de secuestro, distribución de denuncias y casos, entrada general de casos, control de diligencias menores, control de capturas, registro de detenidos, evidencias, decomisos, boletas de combustible, rollos fotográficos, equipo individual, expedientes administrativos, revisión de expedientes, equipo general, etc.).*

*Se tienen estructuradas seis guías para este tipo de supervisiones, las cuales están diferenciadas según las dependencias, a saber: Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales; Delitos Informáticos; Sección Penal Juvenil; Sección de Inspecciones oculares; Sección de Capturas y una guía que es homogénea para el resto de las secciones del Departamento de Investigaciones Criminales.*

*La denominada **“Supervisión Integral sobre el Manejo de la Investigación Criminal”**, tiene como fin evaluar el manejo de los métodos, técnicas y procedimientos policiales, la misma sufrió cambios en cuanto a*

*contenidos y metodología a partir de enero del año 2003. Es llevada a cabo por los supervisores, disponiendo para tal efecto de una guía estructurada que contiene las siguientes áreas estratégicas: Administración de las investigaciones en trámite, revisión del equipo para la atención del sitio del suceso, aplicación de procedimientos para la atención del sitio del suceso, revisión de casos investigados, concluidos y remitidos al Ministerio Público, revisión de capturas (positivas y negativas), análisis criminal, supervisión de las jefaturas de delegación a las unidades adscritas y visita al Ministerio Público.*

*Este tipo de evaluación tiene la particularidad de que la muestra a considerar, corresponda a dos casos de oficio (excluyéndose los de desastre aéreo, toma de rehenes y secuestros) y dos por denuncias. Los supervisores visitarán el lugar de los hechos en compañía del personal de la Sede Policial, para verificar que se estén cumpliendo con los procedimientos establecidos, por ello deben estar disponibles en las horas no hábiles para posibilitar la evaluación del caso de oficio.*

*Las evaluaciones específicas son aquellas que se derivan de alguna solicitud particular, y al igual que las ordinarias e integrales, son presentadas bajo lineamientos claramente definidos y un esquema del informe.*

*Los procedimientos para aplicar las evaluaciones están debidamente definidos, ya que cuentan con los instrumentos (cuestionarios) para tal fin.*

*Asimismo, el procesamiento de la información se hace mediante un paquete informático, que coadyuva con los resultados de las mismas.*

*La responsabilidad que tienen los supervisores con este tipo de fiscalizaciones, está supeditada al cumplimiento de las mismas, los plazos predefinidos en el plan de trabajo y los resultados asertivos que se deriven de ellas. El no ajustar los criterios de evaluación a los estándares establecidos en la normativa técnica-legal, así como recomendar la puesta en marcha de procedimientos errados, podría ocasionar hasta una posible gestión de despido del funcionario a cargo de la investigación ubicado en la Sede Policial.*

*No ejercen supervisión administrativa (rol de jefe) sobre el personal que atiende las investigaciones, por el contrario está enfocada hacia la labor técnica.*

*Asimismo, la naturaleza de las actividades conlleva el tener que relacionarse con profesionales de toda índole, entre ellos se destacan aquellos que poseen un rol de jefatura, lo cual demanda que las mismas deban ser conducidas con cautela, autoridad y profesionalismo, pues mediante la interacción se persigue evaluar precisamente el cumplimiento de la normativa, lo que podría causar fricciones no sólo en el ámbito laboral, sino hasta personal. En el anexo No. 3, se dispone de mayor información con respecto a los factores organizacionales y ambientales que sobresalen en la clase objeto de nuestro estudio.*

*Es menester aludir, que leídas al Sr. Cascante, Coordinador (jefe) de los supervisores, las tareas de la clase que nos ocupa y que están identificadas en el Manual de Clases, éste ratificó su permanencia en la actualidad, haciendo la aclaración en una de las actividades, que en lugar de la palabra*

*“Velar por la capacitación del personal de las dependencias del OIJ,...”, la que corresponde es **Recomendar**.*

*Otra observación que adujo fue en la tarea: “Efectuar análisis de las actividades policiales en **tiempo y propósito...**” (el resaltado no es del original), en cuanto a no saber a que se refiere en tiempo y propósito.*

#### **IV- CONCLUSIONES**

*El salario asignado a la clase Supervisor de Servicio, dista radicalmente del criterio técnico en lo que a la materia de clasificación y valoración concierne, pues no se tomaron en cuenta los factores organizacionales y ambientales que caracterizan a la clase, como son: Responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error, condiciones de trabajo y su naturaleza misma, con respecto a los de un Jefe de Investigaciones 3, en cuyo caso ambas clases tienen asignada la misma categoría salarial y por ende el salario base, de ahí en la necesidad de diferenciarlas.*

*Que el cargo de supervisor de servicio, es totalmente disímil con respecto al de un Jefe de Investigaciones 3, clase que ocupa el Coordinador de los Supervisores de Servicio, específicamente por el factor de responsabilidad,*

*en tanto que le compete velar por el cumplimiento de las funciones de la unidad de supervisores, los materiales y equipo; asimismo por el factor de supervisión ejercida a nivel técnico y administrativo, pues tiene a cargo personal subalterno, elementos que no están presentes en el cargo de supervisor. De mantener la misma categoría salarial en ambas clases, persistiría la actual distorsión en el sistema clasificado de puestos, así como la evidente desigualdad en la retribución del funcionario que ocupa el cargo de coordinador (jefe), con respecto al supervisor de servicio, toda vez que son dos clases cuyas características difieren sustancialmente, amén de que técnicamente no procede valorar igual la categoría salarial de un cargo de jefatura en relación a los colaboradores (subalternos).*

*La actividad de supervisión está debidamente consolidada a nivel profesional, justificándose por consiguiente establecer el requisito académico de la clase y agregar en la naturaleza del trabajo el ámbito profesional. Ahora bien, con el fin de mantener la consistencia técnica en el sistema clasificado de puestos, y siendo que dicha competencia le está conferida al Departamento de Personal, se hace necesario delimitar los requisitos de la clase de interés*

*y su categoría salarial, en el nivel en el que se ubican los profesionales licenciados.*

*Al no ejercer supervisión administrativa, la responsabilidad por el ejercicio de la función judicial es de un 18%.*

## **V- RECOMENDACIONES**

1. *Establecer para la clase Supervisor de Servicio del O.I.J, los siguientes aspectos:*

*A- Ubicar la clase en la categoría salarial 744 (salario base mensual de ₡291.000), en la cual se encuentran la mayoría de profesionales licenciados de la Institución. Actualmente esta clase se encuentra ubicada en la categoría salarial 958 (salario base mensual ₡376.600), que como ya se indicó corresponde a las jefaturas.*

*B- Modificar los requisitos académicos de bachiller universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto, a licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto (preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas.*

C- *Definir el porcentaje de la responsabilidad por el ejercicio de la función judicial (REFJ) en un 18%.*

D- *Mantener los derechos adquiridos a los ocupantes en propiedad de estos puestos, respecto al salario base, tal como ha sido la práctica Institucional hasta la fecha.*

2. *Incluir en la naturaleza del trabajo, de la clase de interés lo que sobresale: **Ejecución de labores profesionales** en la evaluación de los programas de investigación criminal que realizan las dependencias del OIJ.*

*En las tareas: **Acudir como observador al sitio del suceso para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y participar en actividades policiales cuando la situación así lo requiera.***

***Recomendar** la capacitación del personal de las dependencias del OIJ, para su mejor desempeño en el trabajo; preparar e impartir charlas en materia de su especialidad.*

3. *Efectuar los respectivos ajustes salariales, a los funcionarios que ocupan los puestos clasificados como Supervisor de Servicio.*

***NOTA:** La variación del porcentaje del rubro "dedicación exclusiva", deberá ser gestionada por los funcionarios interesados, según el procedimiento que para tal efecto se ha establecido.*

*Luego de un amplio intercambio de criterios se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, debido a que proceder conforme en él se indica permite darle consistencia a la estructura de los puestos del Organismo de Investigación Judicial. Queda claro que los actuales titulares de los puestos conservan sus derechos adquiridos mientras se mantengan en dicho cargo y que por lo tanto lo que procede es una reasignación “hacia abajo” de esos puestos, en los términos que indica el informe técnico.*

#### **ARTICULO IV**

*En la sesión celebrada el 04 de noviembre de 2003 artículo VI al conocer una solicitud de permiso sin goce de salario para estudios del Licenciado **Miguel González Molina** tomó el siguiente acuerdo:*

“Este Consejo en sesión N° 20-2003 celebrada el 14 de octubre de 2003, artículo V tomó el siguiente acuerdo:

La Secretaría General de la Corte en Oficio N° 7514 -03 señala:

“Muy respetuosamente, le remito para conocimiento de ese Consejo, facsímil de 8 de los corrientes, en que el Lic. José Miguel González Molina, Juez del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Garabito, por los motivos que expone, solicita se le conceda un permiso sin goce de salario para realizar estudios de posgrado en España, propiamente en la Universidad de Salamanca.”

*Este Consejo previo a resolver la gestión del Lic. González Molina, le solicitó mediante correo electrónico un informe al Tribunal de la Inspección Judicial, a cerca del estado en que se encuentra el despacho donde labora dicho funcionario.*

*La Inspección Judicial mediante Oficio N° 3561 rindió el informe solicitado.*

***Se acordó:*** *Poner en conocimiento del señor José Miguel González Molina el contenido del informe de la Inspección Judicial, para que en un plazo de cinco días hábiles se sirva manifestar lo que a bien estime.*

*Se declara firme el acuerdo."*

El Lic. González Molina señala lo siguiente:

*"Sirva la presente para expresarle mis cordiales saludos, con ocasión de responder oportunamente a la audiencia concedida por el honorable Consejo de Personal, mediante oficio N° 675-2003 del Departamento de Personal, de 22 de octubre último.*

*Valga mencionar de antemano que de obtener la licencia pedida, de acuerdo con revisado en la página web de la Universidad de Salamanca y lo conversado vía correo-e con autoridades del postgrado (en relación con lo cual aporto carta de aceptación provisional a efecto del trámite de la beca, estaría partiendo a principios del año dos mil cinco.*

*Por lo que el temor fundado que Su Autoridad podría tener y que yo como jefe de oficina comparto, de autorizar la partida de la cabeza de oficina titular en semejantes condiciones, pretendemos se disipe con la aplicación ajustada a cronograma de un plan propuesto a instancia de la misma Inspección Judicial y de otros remedios como asignación de más personal y hasta disciplinarios.*

*Pues el problema en el fondo señores es carencia de personal suficiente tanto en cantidad como en calidad, y encima de eso desmotivación e indisciplina de la mayoría del personal subalterno; entre otras causas producto de que, percibimos como opinión a título personal, las auxiliares no se han acomodado al cambio*

de jefatura vigente desde noviembre de 2001 con el nombramiento de quien suscribe en propiedad. Lo que no es dable invocarlo como causa de justificación para el aparente "tortuguismo" sentido, relativo eso sí afirmarlo porque se puede confundir y mezclar con la típica situación de descenso en la curva de rendimiento producto de cargas pesadas de trabajo por individuo.

Máxime si como reconoce la Inspección, durante un largo periodo del pasado año y del actual estuvieron incapacitadas las servidoras con más experiencia, lo que trajo como consecuencia un deterioro de funcionamiento del Juzgado. De hecho la principal causa fue la ausencia prolongada de la auxiliar coordinadora titular, mano derecha del jefe de oficina por su experiencia y entrega al trabajo.

Pero si bien se reprocha al jefe de oficina insuficiencia de esfuerzos para atenuar el problema, se comprenderá que aunado a la dificultad de conseguir personal suplente idóneo en esta zona, cuestión que de ordinario se soslaya a la vista de terceros pues difícilmente ocurre en el Valle Central, y a pesar de los ingentes esfuerzos realizados pero que lamentablemente no son susceptibles de documentar, manejar el personal en dichas circunstancias es sumamente delicado. En este sentido se ha procurado acudir inclusive al auxilio de la unidad de trabajo psico-social por intermedio de la Unidad Administrativa local para tratar de paliar al menos parcialmente la situación.

Cabe mencionar que a la auxiliar que fungió interinamente como coordinadora, siendo una de las oficinistas titulares, se le abrió proceso disciplinario pendiente de fallo por diversos incumplimientos que se le han achacado, considerados significativos. Queja inicialmente tramitada de oficio por la jefatura ante la Inspección Judicial y que luego el Tribunal disciplinario devolvió por incompetencia al Juzgado para su trámite.

Ya entrando en materia, como notará Su Autoridad algunas de las observaciones ya han sido corregidas y otras se espera lograrlo con el cumplimiento del plan de trabajo adjunto. También con la asignación en

*condición de ordinaria de la cuarta plaza de auxiliar de la que ha venido gozando el Juzgado a la fecha con carácter de extraordinaria hasta el fin del presente año.*

*Además se contará con otra plaza ordinaria de juez, a partir del año entrante según lo dispuesto por el Consejo Superior, para poner al día la materia de tránsito la cual está en mora desde antes de mi gestión, y que por su grueso volumen viene perjudicando la eficiencia del despacho con la escasa cantidad de auxiliares con que se ha venido contando.*

*La Inspección Judicial indica que las estadísticas en materia de tránsito no son confiables y que en general se aprecia una disminución considerable respecto del año pasado en el proveído de fallos. Lo que sucede es que la auxiliar coordinadora a.i. encargada no llevaba actualizado el libro de asuntos pasados a fallo, a espaldas mías debo reconocer, por exceso de confianza. Y ello ha repercutido en un falseamiento del verdadero rendimiento, del juez por lo menos, en el dictado de las sentencias. Lo que habrá de reflejarse con los incrementos sustanciales que irán apareciendo en los futuros informes, ya reincorporada a tales labores administrativas la secretaria titular que tanto se echó de menos. Véase que tan es así que no se encontraron asuntos para fallo con término vencido."*

**Se acordó:** Tomar nota de las manifestaciones presentadas por el Lic. González Molina. Se solicita la colaboración de la Inspección Judicial para que oportunamente evalúe el plan de trabajo presentado así como los logros obtenidos, lo que le permitirá a este Consejo valorar oportunamente la gestión para realizar estudios superiores en España."

*El Lic. Arroyo pone en conocimiento de los Integrantes del Consejo el segundo informe de la Inspección Judicial en relación con el rendimiento del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Garabito que es ocupado por el Lic. González Molina.*

*Se acordó: Tomar nota del anterior informe con la observación de que en él se nota una mejoría en el rendimiento del Despacho. En relación con la solicitud específica de otorgamiento de permiso sin goce de sueldo para realizar estudios, se deja en reserva para cuando el señor González Molina haga la solicitud formalmente.*

#### **ARTICULO V**

*La Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal en Informe IDH-085-2004 indica:*

*Con el propósito de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante el oficio de fecha 21 de octubre del 2003, la señora Shirley Rojas Barrantes, Auxiliar Administrativo 1, del Juzgado Agrario de Santa Cruz con el visto bueno del Juez, licenciado José Joaquín Piñar Ballesteros, solicita se le recalifique el cargo que ocupa.*

*La situación encontrada, en relación con la solicitud de la señora Rojas Barrantes, se presenta a continuación:*

- *El Consejo Superior en la sesión N° 45, celebrada el 24 de junio del 2003, Artículo LXV, recomienda aprobar la permuta entre las plazas que ocupan en propiedad la señora Heidi Carrillo Moraga, Auxiliar Judicial 2, del Juzgado Agrario y la señora Shirley Rojas Barrantes, Auxiliar Administrativo*

*1, de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Nicoya.*

- *Es importante aclarar, que la permuta entre los puestos N° 102229 y N° 107815, es el resultado de la creación de nuevas estructuras organizacionales, reubicación de personal y traslados de puestos por la apertura del nuevo edificio de los Tribunales en Santa Cruz. Algunas de las variables consideradas por el "equipo de trabajo de los Tribunales de Santa Cruz" para los traslados y reubicaciones de personal destacado en las zonas de Nicoya y Santa Cruz, fueron las siguientes: domicilio, lugar de trabajo, preparación académica, experiencia laboral, disposición de traslado.*

- **Caso N° 1: Puesto N° 107815, Shirley Rojas Barrantes:** *Se conversó telefónicamente con la señora Shirley Rojas Barrantes, Auxiliar Administrativo 1, quien señaló que desde el traslado de las oficinas al nuevo edificio de los Tribunales en Santa Cruz, el 14 de julio del 2003, ella se trasladó con todo y plaza al Juzgado Agrario de Nicoya. Según indicó sobre las labores que le corresponde realizar desde que se trasladó al despacho son las siguientes: tramitar expedientes judiciales, tramitar interdictos, notificar colindantes, inscribir propiedades, tramitar información posesoria, es decir, aquellas que son de naturaleza de apoyo en trámites judiciales. Por último*

manifestó: “ En el despacho hay un “coordinador” (Auxiliar Judicial 3) y el resto nos desempeñamos como Auxiliares Judiciales 2”.

- Por otra parte, con el objetivo de conocer la estructura organizativa del Juzgado Agrario de Santa Cruz se revisó la Relación de Puestos del 2004 y la conformación del despacho es la siguiente:

<b>Cantidad de Puestos</b>	<b>N° de puesto</b>	<b>Clasificación actual</b>
1	-	Juez 3
1 (*)	102229	Auxiliar Judicial 2
1	-	Auxiliar Judicial 2
1	-	Auxiliar Judicial 3-B
1	-	Auxiliar Judicial 3-D
1	-	Auxiliar de Servicios Generales 2
1	-	Notificador

- La plaza 102229 (\*) se trasladó a la Subdelegación Regional del OIJ de Nicoya y la propietaria de este cargo es la señora Heidi Carrillo Moraga. Ahora bien, del cuadro anterior se obtiene que en el Juzgado Agrario de Nicoya se establecen dos niveles de Auxiliares Judiciales, el Auxiliar Judicial 2 y el Auxiliar Judicial 3.

- **Caso N° 2: Puesto N° 102229, Heidi Carrillo Moraga:** Se consultó telefónicamente a la señora Carrillo Moraga, quien labora en la Subdelegación Regional del OIJ de Nicoya e indicó que las tareas que ejecuta son de carácter administrativo, algunas tales como: ingresar en el sistema las denuncias recibidas, distribuir las denuncias entre los investigadores, recibir y entregar

*correspondencia administrativa, atender al público. Finalmente, resulta importante indicar que la señora Carrillo Moraga, mantiene la clasificación de Auxiliar Judicial 2.*

*- Los puestos que conforman la estructura organizacional de la Subdelegación Regional del OIJ de Nicoya, son los siguientes.*

<b>Cantidad de Puestos</b>	<b>N° de puesto</b>	<b>Clasificación actual</b>
1	-	Jefe de Investigación 3
1	-	Oficial de Investigación 1
12	-	Investigador 1
3	-	Investigador 2
2	107815 (*), 048365	Auxiliar Administrativo 1
1	-	Auxiliar de Servicios Calificados 1
1	-	Auxiliar de Servicios Generales 2

*- De la información anterior, se tiene como resultado que en la Subdelegación Regional del OIJ de Nicoya se establecen dos puestos de apoyo para las labores administrativas, el puesto N° 107815 y N° 048365. El puesto N° 107815 se trasladó al Juzgado Agrario de Nicoya y quien ocupa la propiedad de dicho cargo es la señora Rojas Barrantes.*

### **Consideraciones finales**

*- Una vez recopilada y analizada la información, se concluye que para el caso del puesto N° 107815 que ocupa la señora Shirley Rojas Barrantes, Auxiliar Administrativo 1 del Juzgado Agrario de Santa Cruz, existe una*

diferencia entre la clasificación vigente y la realidad del puesto, debido a que las funciones y responsabilidades actuales del puesto son de apoyo en trámites judiciales (Auxiliar Judicial 2); por lo que se estima que lo más conveniente es reasignar el puesto N° 107815 de la clase Auxiliar Administrativo 1, categoría 455, a la de Auxiliar Judicial 2, categoría 510.

A continuación se detalla el costo mensual asociado a la reasignación:

<b>Costos puesto N° 107815</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Actual Auxiliar Administrativo 1</b>	<b>Propuest o Auxiliar Judicial 2</b>	<b>Diferenci as</b>
Salario base	¢175.400.00	¢197.400.00	¢ 22.000.00
Anuales (12)	¢ 30.660.00	¢ 33.960.00	¢ 3.300.00
REFJ	¢ 17.540.00	¢ 19.740.00	¢ 2.200.00
<b>Subtotal</b>	<b>¢223.600.00</b>	<b>¢251.100.00</b>	<b>¢ 27.500.00</b>
Cargas Sociales Patronales 26.25%			¢ 7.218.75
Aguinaldo 8.33%			¢ 2.290.75
Salario Escolar 8.19%			¢ 2.252.25
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>			<b>¢ 39.261.75</b>

Nota: Cálculo de los costos de acuerdo con el índice salarial del primer semestre del 2004

- Para el caso del puesto N° 102229 que ocupa en propiedad la señora Carrillo Moraga, Auxiliar Judicial 2, quien se trasladó también con todo y plaza a la Subdelegación Regional del OIJ de Nicoya, se puede concluir que la clasificación actual difiere de las tareas y responsabilidades de la naturaleza de trabajo de un puesto de apoyo en trámites judiciales, Auxiliar Judicial 2; ya que las tareas ejecutadas por la señora Carrillo Moraga han variado sustancial y permanentemente. Por lo expuesto anteriormente, salvo mejor criterio, se

*recomienda analizar este cargo cuando quede vacante, con la finalidad de mantener los derechos adquiridos a la servidora tal como ha sido la política seguida por la Institución; para estos efectos el Proceso de Administración Salarial deberá mantener el control necesario y ejecutar las acciones correspondientes en el momento requerido.*

*- Es importante indicar que de conformidad con el artículo 8 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos vigentes, publicadas en el Boletín No. 18 del 27 de enero del 2003: “Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico”.*

*- De igual forma, los cambios quedarán sujetos a la existencia de contenido presupuestario, según la Ley de Salarios del Poder Judicial N° 6801, del 24 de agosto de 1982.*

*Luego de un intercambio de criterios se acordó:*

*1- Aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.*

*2-La reasignación de la señora **Shirley Rojas Barrantes** será reconocida a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe técnico.*

*3-En relación con el caso de la señora **Heidy Carrillo Moraga** conservará sus derechos adquiridos en el puesto de Auxiliar Judicial 2 en el entendido de*

*que cuando dicha plaza quede vacante el Departamento de Personal deberá reasignarla a la condición ordinaria de ese Despacho.*

### **ARTICULO VI**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-102-2004 señala:*

*Con la finalidad de que se haga del conocimiento del Consejo de Personal, me permito indicarle que con ocasión del informe de plazas nuevas N° 116-PLA-PI-99, confeccionado por el Departamento de Planificación, se incluyó dentro del apartado "Otras Recomendaciones", sin ninguna justificación adicional, la solicitud para la reasignación de la plaza de Secretaria del Departamento de Información y Relaciones Públicas.*

*De igual forma a través del oficio DIRP-774-01, con fecha 20 de noviembre del 2001, el Licenciado Fabián Barrantes Rodríguez, Jefe del Departamento de Información y Relaciones Públicas, solicita se reasigne la plaza de Secretaria 1 de esa oficina, a la clase Secretaria 3, debido primordialmente a que el trabajo de la secretaria se ha incrementado, como consecuencia del crecimiento y desarrollo que ha tenido su oficina.*

*El 8 de mayo del 2003, a través del oficio 119-DIRP-03, el Licenciado Barrantes Rodríguez remite el cuestionario de clasificación, debidamente*

*completado por la señora Teresita Arana Cabalceta, quien ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo 2, puesto N° 06504.*

*Analizada la Información disponible, se obtuvieron las siguientes conclusiones:*

1. *Con el estudio de clases anchas en el Sector Administrativo, la serie del Secretario pasó de 3 grados en su clase angosta, a únicamente 2; de esta forma el Secretario 1 y 2 quedaron incluidos en la clase Auxiliar Administrativo 2, acción con la que se asemejaron los niveles de complejidad y responsabilidad, dando así un reconocimiento explícito a los puestos de Secretario 1, que en ese entonces (año 2001) significó un incremento de ¢5.600 (cinco mil seiscientos colones) a la base.*

2. *El grado mayor de la serie Secretario se ha reservado para utilizarse en las direcciones y los departamentos del nivel dos, esto de acuerdo con el criterio de la jerarquía de la unidad y sus implicaciones. Trascender este esquema utilizado no solo en el Poder Judicial, sino también en el resto del Sector Público, implica un reacomodo general con un costo y consecuencias aún no determinadas.*

3. *Tal como ya se ha informado en anteriores ocasiones, el incremento en el volumen de trabajo no es un factor utilizado para determinar la clasificación y*

*la valoración de un puesto, por el contrario puede ser indicativo de la necesidad de una mayor cantidad de plazas o una redistribución de labores, entre otras diversas acciones que se pueden implementar.*

4. *Revisado el cuestionario de clasificación y valoración completado por la señora Teresita Arana Cabalceta, se determina que las tareas habituales del puesto no difieren de la naturaleza de la clase que ocupa.*

*En virtud de lo expuesto, se recomienda salvo mejor criterio, desestimar la gestión de reasignación del puesto de Secretaria 1 (Puesto N° 06504) del Departamento de Información y Relaciones Públicas.*

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal y por lo tanto se desestima la gestión de reasignación de dicho puesto.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-132-2004 manifiesta:*

*Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle que la señorita **Adriana Romero Salazar**, presentó un oficio de fecha 30 de setiembre del 2002, para que se analizara el puesto que desempeña, la señorita Romero fundamenta su gestión en lo siguiente:*

“...5. Dado que actualmente la plaza de Auxiliar en Informática se realizan las mismas funciones de un Analista Regional Informático (hoy Profesional en Informática 1), solicito realizar un estudio de la plaza de Auxiliar en Informática para dimensionar en forma real, que las funciones y obligaciones que actualmente desempeña, van más allá de lo establecido por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos de nuestra institución. –Es justo exhortar a **una recalificación y revaloración del puesto**, con el propósito de buscar un equilibrio propio del ámbito laboral en cuanto a la coherencia que **debe darse entre condiciones y remuneración, en función del puesto**, independientemente de la persona que ocupe el cargo...”

Al respecto nos permitimos informar lo siguiente

1. El Consejo Superior en la sesión No. 88-03 celebrada el 20 de noviembre del 2003, en el artículo XL, acordó: “...Mantener la estructura de la Unidad de Informática del Segundo Circuito de Judicial de San José tal cual funciona actualmente, en tanto se esté en el proceso de implantación del Sistema de Gestión de todo el país...”
2. Revisado el cuestionario de clasificación y valoración de puestos presentado por la petente y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, se obtuvo que las funciones a ejecutar son las siguientes:

**Auxiliar de Servicios Informáticos (clase angosta)/ Auxiliar de Informática (clase ancha)**

**Naturaleza del trabajo:** Ejecución de labores de soporte técnico de alguna variedad y dificultad

**Tareas descritas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos**

**Tareas descritas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos**

1. Brindar soporte en materia de informática (atendiendo reporte de usuarios)

2. Instalar, configurar y dar soporte técnico a los equipos y programas de cómputo de las oficinas judiciales. (atendiendo el lugar y los programas que se necesitan para el completo funcionamiento del equipo)

3. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos de computación de las oficinas judiciales (revisando la configuración y software en los equipos de cómputo y verificando su

**Tareas descritas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos buen funcionamiento)**

4. Reportar fallas de hardware de los equipos a la secretaria, para el mantenimiento respectivo y controlar que una vez reparados reingresen a la oficina correspondiente en el menor tiempo posible en óptimas condiciones de funcionamiento. (Se hace un reporte a la secretaria de la sección, luego de arreglados se devuelven a la oficina de procedencia)

5. Brindar asistencia y capacitación a los usuarios con relación al uso y funcionamiento de los paquetes de oficinas, software de comunicaciones, etc y en los sistemas informáticos utilizados por los despachos judiciales (Atendiendo consultas y preguntas de los usuarios)

6. Presentar informes sobre las actividades informáticas realizadas cuando las circunstancias así lo ameriten y a solicitud de la jefatura inmediata. (Por medio de hojas de reportes u oficios sobre trabajos especiales)

1. Ejecutar labores de soporte técnico de alguna variedad y dificultad.

2. Identificar y extraer de los equipos obsoletos, aquellos componentes en buen estado y proceder a su registro en el inventario

**3. Recoger y trasladar los respaldos a la caja de seguridad**

4. Instalar y configurar microcomputadoras y programas informáticos (paquetes de oficina)

5. Prevenir y eliminar contaminaciones de virus informáticos

**Tareas descritas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos**

6. Determinar el daño y la reparación necesaria en los equipos que deben ser enviados a taller, trasladarlos y darles seguimiento.

7. Verificar que las reparaciones realizadas por los proveedores sean satisfactorias y concuerden con lo solicitado, caso contrario comunicarlo al jefe inmediato

8. Reportar a los proveedores el equipo dañado y brindarle seguimiento.

**9. Controlar el inventario de los equipos recibidos para reparación, los devueltos a las oficinas, los que fue imposible reparar y la entrega de componentes**

***Tareas descritas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos***

***7. Dar mantenimiento a los sistemas desarrollados o los que distribuya el Departamento de Informática (verificando los errores que den los sistemas y canalizándolos para su corrección) (el resaltado no pertenece al original)***

*10. Evacuar consultas telefónicas relacionadas con el servicio*

*11. Presentar reportes diversos*  
***Tareas descritas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos***

*12. Documentar programas para usuario*

*13. Realizar otras labores propias del cargo*

*El análisis el cuadro permite observar que hay algunas tareas contenidas en la descripción de la clase, que de acuerdo con el cuestionario de clasificación y valoración completado por la interesada, no son llevadas a cabo por esta servidora <sup>(1)</sup>. Asimismo, hay que destacar que la señora Romero Salazar, con el visto bueno de su jefe inmediato, en el mismo documento, señala que brinda mantenimiento a sistemas informáticos, tarea que no corresponde a la clase de puesto que ocupa; sin embargo, también aclaran que la labor consiste en verificar los errores de los sistemas y canalizarlos para su corrección, es decir, no puede afirmarse que realice mantenimiento a sistemas informáticos en sentido estricto, o al menos de la misma complejidad que la que deben ejecutar los Profesionales en Informática.*

---

<sup>(1)</sup> Control de inventarios, trasladar respaldos a cajas de seguridad y documentar programas

*En virtud de lo anterior, resulta importante señalar que si se presentaran tareas con una complejidad mayor a la exigida por el puesto, deberán ser asignadas a los cargos de niveles Profesionales, tal y como lo establecen las Políticas de Ejecución y Formulación Presupuestaria en Recursos y Humanos y el Departamento de Planificación.*

3. *En la citada sesión No. 88-03 del Consejo Superior, también se acogió la recomendación que hiciera el Departamento de Planificación, con respecto a la distribución de tareas, la cual indica:*

*“...6.1. Al Jefe Administrativo 3 de la Unidad de Informática: Al momento de distribuir las labores a los profesionales de las diferentes áreas, tratar de asignar la de mayor complejidad al Profesional en Informática 2 y las de menor complejidad a los profesionales 1, a efecto de que se guarde concordancia con el puesto y la remuneración que ostenta cada uno de ellos...”*

*De igual forma y con respecto a este tema en los anexos del informe 127-DO-03 del Departamento de Planificación se indica que:*

***“...2 Profesional en Informática 1 y 1 Auxiliar de Informática (Soporte Técnico)***

*Mantener el equipo asignado a los funcionarios y servidores judiciales en correcto funcionamiento*

*Atender los problemas que se presenten con la red del Circuito, instalación del Sistema de Gestión Judicial y otros software*

*Atender los reportes de averías en caso de que sea posible o bien, reportándolo a la Jefe Administrativa 3 para que se canalice con el proveedor del equipo, entre otros.*

*Resolver los problemas de virus en los sistemas*

*Atender los Sistemas Administrativos en versión Clíper (Emisión de Cheques, Presupuesto, S.D.J. Tesorería). **Esta labor no la realiza el Auxiliar de Informática** (El subrayado no pertenece al original)*

*Cualquier otra labor propia del puesto que le indique el Superior inmediato.*

*El Jefe Administrativo 3, deberá procurar que las labores más complejas de este “equipo de trabajo” sean asignadas al Profesional en Informática 2 <sup>(1)</sup> y las menos complejas al Auxiliar en Informática...”*

4 *En virtud de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Planificación, se deja entrever que el problema que se presenta en la Unidad de Informática del II Circuito Judicial, es de orden organizacional, ya que la Jefatura es la encargada de controlar que en cada puesto se desempeñen las tareas que son acordes con la clasificación y valoración del puesto, tal como lo señala el artículo No. 1 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, el cual establece que:*

*“...Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente...”*

*Por lo expuesto anteriormente y salvo mejor criterio, se recomienda desestimar la gestión de reasignación planteada por la servidora Adriana Romero Salazar.*

---

<sup>(1)</sup> El estudio del Departamento de Planificación hace referencia al Profesional en Informática 2, sin embargo, en ese apartado se mencionan las tareas del Profesional en Informática 1 y el Auxiliar de Informática

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

### ARTICULO VIII

*Se conoce el Informe IDH-095-2004 sobre la solicitud del Egresado Jonathan Calderón Ramírez Profesional en Informática 2 en la Sección de Sistemas de Información, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

**ESTUDIO**      **Prohibición**       **Dedicación Exclusiva**

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Jonathan Calderón Ramírez
<b>Nº Cédula:</b>	01-0979-0808
<b>Puesto:</b>	Profesional en Informática 2
<b>Oficina:</b>	Sección de Sistemas de Información
<b>Período del Nombramiento:</b>	Propiedad a partir del 01 de octubre de 2003
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	02 de febrero de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input checked="" type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 26 de enero de 2004 y para los puestos de similar naturaleza.

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias de la Computación o Informática, o bachillerato o cuarto año universitario aprobado en Computación o Informática y haber aprobado cursos que lo capaciten para el desempeño del cargo.	Egresado de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas en Computación (Certificación)	Universidad Fidélitas	26/01/2004
Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio Profesional en Informática y Computación	22/07/03

Considerable experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas y en manejo de personal.			
Poseer el adiestramiento específico en las características del equipo en uso.			

### III OTRAS CONSIDERACIONES:

Mediante estudio CV-333-00 de fecha 08 de agosto de 2000 se le gestionó un 30% en el puesto de Programador 2, con un grado de Bachiller en Ingeniería Informática.

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

### ARTICULO IX

*Se conoce el Informe IDH-117-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Alonso Oviedo Arguedas** Profesional 2 en el Departamento de Proveeduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO**      **Prohibición**       **Dedicación Exclusiva**

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Alonso Oviedo Arguedas
<b>Nº Cédula:</b>	01-0999-0092
<b>Puesto:</b>	Profesional 2
<b>Oficina:</b>	Departamento de Proveeduría
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 20 de enero al 6 de febrero de 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	21 de enero de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 21 de enero al 06 de febrero de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciado en Contaduría Pública	Universidad Autónoma de	22/02/2002

		Monterrey	
Incorporado al Colegio profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	17/04/2002
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

### III OTRAS CONSIDERACIONES:

Mediante estudio CV-191-2002 de fecha 29 de abril de 2002, se recomendó reconocer un 20% como Profesional 1, por concepto de dedicación exclusiva.

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

### ARTICULO X

*Se conoce el Informe IDH-123-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Alejandro Torres Castro** Administrador Regional 2 de la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO**      **Prohibición**       **Dedicación Exclusiva**

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Alejandro Torres Castro
<b>Nº Cédula:</b>	01-0852-0324
<b>Puesto:</b>	Administrador Regional 2
<b>Oficina:</b>	Oficina Administrativa II Circuito Judicial
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 11 al 13 de febrero de 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	12 de febrero de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 12 al 13 de febrero de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciatura en Administración de Negocios – Mercadeo	Universidad Fidélitas	01/11/1999
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	25/02/2000
Amplia experiencia en labores propias del cargo.			
Considerable experiencia en supervisión de personal.			

**III OTRAS CONSIDERACIONES:**

Mediante estudio CV-085-2000, se recomendó reconocer un 20% como Asistente en Administración 2, por concepto de dedicación exclusiva.

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

*Se levanta la sesión a las 10:30 horas.*

*Lic. Román Solís Zelaya*  
*Presidente*

*Lic. Francisco Arroyo Meléndez*  
*Secretario*