

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 06-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del dos de marzo del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, las Juezas Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Licda. Teresita Rodríguez Arroyo, y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

La Secretaría General de la Corte en Oficio N° 1351-04 señala:

*“Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, remito copia fotostática del **“Convenio Cooperación entre la Corte Suprema de Justicia y la Universidad Libre de Derecho N° 20-CG-2004”**, suscrito entre el Poder Judicial y el Dr. Ricardo Guerrero Portilla, Rector de la Universidad Libre de Derecho.”*

El Contrato respectivo indica:

“N° 20-CG-2004

**CONVENIO COOPERACIÓN ENTRE
LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Y**

LA UNIVERSIDAD ESCUELA LIBRE DE DERECHO

Nosotros, **Dr. Luis Paulino Mora Mora**, mayor, casado, vecino de Alajuela, cédula 1-316-176, en carácter de Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Superior del Poder Judicial, en adelante “la Corte Suprema de Justicia”, y **Dr. Ricardo Guerrero Portilla**, mayor, casado, vecino de San José, cédula 1-462-471, en carácter de Rector de la Universidad Libre de Derecho, en adelante “la Universidad”,

CONSIDERANDO:

I.- La importancia para la Corte Suprema de Justicia de establecer y fomentar relaciones de cooperación con diferentes universidades, en procura de un constante adiestramiento y actualización de los funcionarios judiciales a nivel nacional e internacional.-

II.- Que la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica ha venido desplegando un vasto programa de adiestramiento y actualización de los funcionarios judiciales a nivel nacional e internacional, reforzado y complementado con la política de modernización, con la cual se busca el mejoramiento, la adaptación y renovación integral de sus recursos, para responder en forma adecuada a las necesidades y condiciones de la época, llevando a cabo acciones tendentes a desarrollar un plan de colaboración, referente a actividades académicas y de investigación de carácter jurídico, en beneficio de

sus funcionarios y, consecuentemente, de la Administración de Justicia.-

III.- Que la Corte Suprema de Justicia, a través de la Escuela Judicial, encargada de la formación, capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios judiciales, responsables de la delicada tarea de administrar justicia, ha de desarrollar un esfuerzo permanente por lograr su propósito por medio de programas especializados de capacitación e investigación, por lo que está interesada en fortalecer relaciones de tipo académico-investigativo y de capacitación.-

IV.- Que la Escuela Libre de Derecho inició sus actividades en febrero de 1978, como una opción en el ámbito educacional jurídico del país.-

V.- Que la misión de la Universidad Escuela Libre de Derecho es ser una universidad especializada en una formación crítica, individualizada e innovadora, con orientación investigativa y de proyección social vinculada a las Ciencias Jurídicas.-

VI.- Que la Universidad Escuela Libre de Derecho desde mil novecientos noventa y siete imparte el Programa de Doctorado Académico en Derecho, cuyos objetivos son: **i)** Dotar a la sociedad costarricense de juristas de alto nivel académico, quienes podrán enfrentar, con absoluta propiedad, los diversos matices que pueda plantear la problemática de su respectivo campo; **ii)** Formar estudiosos del Derecho, cuya labor investigativa les permita aportar soluciones jurídicas acertadas y modernas a los problemas que enfrenten en sus respectivos campos; y **iii)** Aportar al país juristas, cuya madurez intelectual, les permita replantear las soluciones

existentes a los diferentes problemas jurídicos nacionales, rompiendo y construyendo nuevos paradigmas.-

VII.- Que el Programa de Doctorado Académico en Derecho, en este momento, se imparte en cuatro áreas: Derecho Comercial, Derecho Penal, Derecho Público y Derecho Procesal Civil, esmerándose la Universidad en mantener un cuerpo docente de probada capacidad y vasta experiencia, con un grado de especialización y capacitación idóneo y permanente para las diferentes materias.-

AFIRMANDO:

La importancia y conveniencia para ambas partes de coordinar esfuerzos con la intención de realizar sus objetivos,

CONVENIMOS:

Suscribir este Convenio de Cooperación, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. Objetivo.-

La Universidad otorgará a la Corte Suprema de Justicia nueve becas anuales de estudio, mientras los programas estén abiertos, para los funcionarios judiciales que deseen participar en el Programa de Doctorado, y que sean designados por la Corte Plena, previa recomendación del Consejo de Personal, y aceptadas dichas designaciones por la Universidad.-

Como contraparte, la Corte Suprema de Justicia facilitará a la Universidad el intercambio interbibliotecario, el acceso a la jurisprudencia relevante, y la eventual participación en actividades académicas que organice.-

SEGUNDA. Distribución de becas.-

Las becas se distribuirán anualmente de la siguiente manera:

1.-Cuatro becas tipo "A" (una por área) que corresponde a un descuento del 50% de los cánones de matrícula y materias.-

2.-Cuatro becas tipo "B" (una por área) que corresponde al descuento del 25% de los cánones de matrícula y materias.-

3.-Una beca tipo "E" (una para el área que se designe por parte de la Corte Suprema de Justicia), que corresponde a la exoneración del pago del 100% de los cánones de matrícula y materias, siempre y cuando se hayan asignado las ocho restantes y se mantengan los funcionarios estudiando.-

Las becas no cubren los cánones correspondientes a exámenes orales ordinarios y eventuales exámenes orales extraordinarios, como tampoco los correspondientes a requisitos y trámites de graduación.

TERCERA: Vigencia del beneficio de beca para el estudiante.-

La Universidad mantendrá al funcionario judicial estudiante el beneficio de la beca, en el tanto su rendimiento académico en todos los cursos sea igual o superior a ochenta (80) en escala de diez (10) a cien (100), cumpla con el Reglamento de Becas y suscriba el convenio de becarios, que para esos efectos, estila la Universidad para todos sus becados.-

CUARTA. Intercambio interbibliotecario, acceso a la jurisprudencia, y participación en actividades académicas.-

Para la ejecución de lo convenido en la cláusula primera, en cuanto al intercambio interbibliotecario, acceso a la jurisprudencia y participación en actividades académicas, la Corte Suprema de Justicia y la Universidad realizarán acuerdos o notas complementarias específicas para esos efectos, previa aprobación del Consejo Superior del Poder Judicial.-

QUINTA. Coordinación de actividades académicas.-

La coordinación de las actividades académicas que en ejecución lleven a cabo las partes, estará a cargo de la dependencia responsable de la actividad o proyecto de que se trate, en el caso de la Corte Suprema de Justicia, estará a cargo de la Dirección de la Escuela Judicial, y por la Universidad estará a cargo de la Dirección de Posgrados.

SEXTA. Financiación de actividades.-

La financiación de los programas y actividades que se lleven a cabo en ejecución de este Convenio, se realizará en la forma en que, para cada caso, acuerden las partes, correspondiendo a cada una de ellas la aprobación previa de su respectiva aportación financiera y de otro tipo de recursos necesarios, así como el control y supervisión de los fondos presupuestarios otorgados para el desarrollo de las actividades, sin perjuicio de los mecanismos y procedimientos de colaboración mutua que, para cada supuesto, puedan establecerse.-

SÉTIMA. Participación de terceros.-

Mediante acuerdos complementarios, las partes podrán aceptar la participación de otras instituciones nacionales o internacionales en el desarrollo del objeto de este Convenio.-

OCTAVA. Publicación y Divulgación de resultados.-

Las partes podrán publicar y divulgar, del modo que estimen más conveniente, los resultados de las actividades desarrolladas en el marco de este Convenio, haciendo constar en todo caso su origen y finalidad, previa conformidad de la otra parte, sin perjuicio de aquellos que se dispongan realizar de manera conjunta.-

NOVENA. Implementación de actividades.-

Las partes podrán promover y desarrollar de mutuo acuerdo y hacia futuro, otras instancias de cooperación mutua, las cuales se implementarán, dentro del plazo de vigencia de este convenio, por la vía del addendum.

DÉCIMA. Vigencia.-

Este Convenio tendrá una vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha de su suscripción, y se prorrogará automáticamente por períodos sucesivos iguales, salvo denuncia escrita de alguna de las partes a la otra, realizada con al menos seis meses de antelación a la fecha de la eventual terminación. En todo caso, los beneficios y las actividades que estén en curso en el momento del vencimiento, continuarán hasta su finalización.-

UNDÉCIMA. Rescisión.-

En cualquier momento algunas de las partes podrá dar por terminado este Convenio, mediante comunicación escrita a la otra con al menos seis meses de antelación a la fecha efectiva que se establezca unilateralmente. En todo caso, los beneficios y las actividades que estén en curso en el momento de la denuncia, continuarán hasta su finalización.-

Este Convenio se suscribe y formaliza con base en el acuerdo tomado por la Corte Plena en sesión N° 48-2003, celebrada el quince de diciembre del dos mil tres, artículo XXII.-

En prueba de conformidad por ambas partes, firmamos dos ejemplares, de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de San José, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil cuatro.-”

Se acordó: Tomar nota de dicho convenio y ponerlo en conocimiento de los empleados judiciales previa coordinación con la Universidad Libre de Derecho para establecer los pormenores que puedan ser de interés para los servidores que deseen participar de dicho Convenio.

ARTICULO III

La Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal en Informe IDH-100-2004 indica:

I. Origen del estudio

Mediante el oficio 128-SEC/UA-02 el Lic. Mauricio Fonseca Umaña quien ocupa el puesto de Profesional 2, con el visto bueno del Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), solicita un estudio de la clasificación y valoración del puesto en que se desempeña. Para justificar su gestión el Lic. Fonseca Umaña señala lo siguiente:

... “ que el grado de responsabilidad y el margen de error en el que se pueda incurrir por las funciones propias del cargo (firmas de facturas de gobiernos, procedimientos licitatorios, compra de equipos y pagos a casas extranjeras, autorizaciones de descargos de dineros de las subpartidas del presupuesto, manejo de gastos confidenciales, transferencias, requisición de adquisiciones etc) es bastante alto...”

...” y con la particularidad que es el Centro de Responsabilidad que se encarga del presupuesto más alto en términos económicos del Poder Judicial a nivel de Unidades Administrativas y Centros de Responsabilidad (Ministerio y Defensa), quedando sobre él solamente los presupuestos de la Comisión de Construcciones y Gastos Comunes...”

II. Metodología

Los recursos disponibles para el análisis de este informe fueron los siguientes:

2.1 Fuentes escritas

- *Cuestionario de Clasificación*
- *Ley Orgánica del OIJ*
- *Relación de Puestos del Poder Judicial*
- *Índice salarial del Poder Judicial*
- *Manual Descriptivo de Clases*
- *Reglamento de Cajas Chicas del Poder Judicial*
- *Informe 117-CE-98-B de la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación "Estructura y Organización de la Dirección, Secretaría General del OIJ y las oficinas adscritas"*
- *Oficio N° 2006-PLA-98 del Departamento de Planificación*
- *Informe 166-DO-2002 de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación*
- *Plan Operativo del OIJ*
- *Plan Estratégico del OIJ*
- *Presupuesto del período 2003 del OIJ*
- *Programa de Compras del OIJ*

- *Requisición de adquisiciones, Ordenes de Compras, Cotizaciones.*
- *Reportes de inventarios*
- *Controles variados*

2.2 Fuentes orales

- *Sr. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del OIJ.*
- *Sr. Mauricio Fonseca Umaña, Profesional 2.*
- *Sr. José Antonio Acuña Vásquez, Profesional 2.*
- *Sr. Mauricio Solano Castro, Profesional 1.*
- *Servidores de los departamentos de: Planificación, Proveeduría y Financiero Contable.*

III. Entrevistas

3.1 Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, Secretario General del OIJ.

Según indicó Don Marlon, quien es el jefe del despacho y superior inmediato del Lic. Fonseca Umaña, la Secretaría anteriormente no contaba con profesionales del área de la administración. Las labores administrativas eran auxiliadas por un Prosecretario General, que dentro de las tareas que le correspondía realizaba las siguientes: apoyar a la Secretaría General y a la Dirección en la tramitación de los movimientos de personal, asignar y

mantener el control sobre vehículos e inventarios, realizar visitas o giras a los diferentes oficinas regionales, asignar y distribuir labores a los conserjes, colaborar con la confección del presupuesto, llevar los archivos de los materiales y equipos asignados a las diferentes dependencias del OIJ, entre otras actividades.

Indicó que a partir de 1996, se creó el primer puesto profesional en administración, ya que se requería de un profesional que apoyara en las actividades administrativas, debido a que tanto el Director, Subdirector y Secretario del OIJ son profesionales en el área del derecho y no cuentan con los conocimientos administrativos teóricos adecuados.

*Don Marlon señaló que: “El primer puesto profesional en administración se creó con el fin de que nos dedicáramos más a las tareas sustantivas, para el caso mío la Secretaría; entre las tareas que me corresponde son las siguientes: **dirigir y supervisar las labores administrativas de las dependencias de la Secretaría**, ejercer el régimen disciplinario a las oficinas administrativas de la Secretaría, solicitar las reseñas del Archivo Criminal, asistir y dar fe de las destrucciones de objetos, asistir por lo menos 2 veces al año a todas las oficinas del OIJ con el fin de verificar si el dinero por concepto de “gastos confidenciales” se está utilizando correctamente, participar en la preparación y discusión del presupuesto del OIJ, velar por el accionar propio de la Secretaría, entre otras funciones más”.*

En relación con las actividades que ejerce el Lic. Fonseca Umaña en la Secretaría indicó, que el trabajo que realiza se puede diferenciar de los otros dos profesionales (Profesional 1 y Profesional 2) ya que coordina y distribuye las tareas técnicas y administrativas de ambos profesionales. Esta

coordinación se la asignó a este puesto ya que él tiene más tiempo de estar en la Secretaría como profesional. Tanto para la compilación, el levantamiento de la información, la elaboración del plan operativo y la ejecución del programa de compras los tres profesionales trabajan conjuntamente.

Don Marlon expresó: “El anteproyecto del presupuesto lo verifico primero con Mauricio Fonseca Umaña (Profesional 2) y cuando corresponde ir a defender el anteproyecto a la Dirección General para efectos de la Comisión de Presupuesto, cualquier consulta técnica la aclara él”.

Entre otro orden de ideas señaló: “En la Secretaría es el único que está autorizado para firmar los cheques de caja chica (que su uso principal es para el pago de viáticos), requisiciones, ordenes de compras y las autorizaciones de los despachos para la compra de suministros o servicios, le corresponde realizar girar de 22 días, en la que debe realizar inventarios de equipos, actualización de activos y ayudar al personal en la elaboración de planes de trabajo”.

Por último manifestó, que el trabajo se lo verifica diariamente con base en el cumplimiento de las metas y objetivos, mensualmente lo evalúa con las liquidaciones que envía Financiero Contable del control que se lleva del presupuesto y trimestralmente se reúne con él para analizar el logro de los objetivos en la parte técnica. El puesto tiene que llevar adecuadamente los controles del presupuesto (cargos y desembolsos) y comprar de acuerdo al plan de compras aprobado.

3.2 Lic. Mauricio Fonseca Umaña, Profesional 2, Secretaría General del OIJ

El licenciado Mauricio Fonseca Umaña señaló que la Secretaría General es el apoyo administrativo del OIJ. Entre las actividades que le corresponde a la Secretaría se pueden mencionar las siguientes: elaboración y control del presupuesto asignado; elaboración del anteproyecto de plazas; elaboración del plan operativo anual, llevar los controles de asignación de armas, placas, esposas y equipo de radiocomunicación del personal de investigación; arqueos de cajas chicas a las oficinas del OIJ, realizar estudios administrativos internos para las oficinas de la Secretaría, entre otras actividades.

Las dependencias a las que la Secretaría coordina y apoya son las siguientes: la Dirección General, la Oficina de Planes y Operaciones, Servicio de Intervención Inmediata, Asuntos Internos, Oficina de Prensa, las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, las Oficinas Regionales, el Departamento de Investigaciones Criminales, el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses y el Departamento de Medicina Legal y las oficinas que dependen directamente de la Secretaría.

Ahora bien, una de las actividades que realiza el ocupante del puesto es la elaboración del “anteproyecto del recurso humano” y “anteproyecto de recurso de materiales” del OIJ; esta actividad la efectúa una vez al año (diciembre) y lo

apoyan el Profesional 1 y el Profesional 2. Para la confección de ambos anteproyectos se reciben y compilan cada una de las necesidades de las dependencias del OIJ.

Indicó que aprobado el presupuesto, diariamente debe llevar con precisión el control del monto de cada subpartida asignada al OIJ, este lo lleva en un archivo de "excell" (hoja electrónica) en el que carga y descarga las compras. El Departamento Financiero Contable lleva un control también de los cargos y desembolsos del presupuesto y mensualmente este departamento envía a la Secretaría las liquidaciones del presupuesto del OIJ.

Señaló que para cumplir con el programa de compras debe darle el visto bueno a las "requisición de adquisiciones", a las "adjudicaciones" y a las "ordenes de compra". Estos documentos son de carácter general definidos por la institución para la adquisición de materiales y suministros.

Otra actividad de este puesto es reunir e integrar los planes operativos de cada oficina al Plan Operativo del OIJ. Esta actividad la realiza una vez al año con el apoyo el Profesional 1 y el Profesional 2. Esta tarea es más laboriosa ya que tienen que asesorar telefónicamente a cada encargado del despacho o

trasladarse para indicarles como deben redactar y presentar los planes operativos.

Le compete participar en la elaboración del Plan Estratégico, está autorizado para firmar los cheques de Caja Chica de la Secretaría, es el responsable de los materiales y suministros que se encuentran en la bodega, prepara informes administrativos de menor complejidad, coordina y supervisa las actividades del Profesional 1 y del Profesional 2, coordina con el Departamento Financiero Contable y con el Departamento de Proveeduría todo lo relacionado con el presupuesto, asiste a reuniones y en el desempeño de sus labores le corresponde realizar giras de aproximadamente 22 días.

4. ANÁLISIS DEL PUESTO

De las entrevistas aplicadas al ocupante del cargo, superiores y compañeros; la revisión del cuestionario de Clasificación y Valoración, así como la observación directa, a continuación se presenta un análisis de las actividades del puesto en estudio.

4.1 Tareas y responsabilidades:

- Participar una vez al año en la elaboración, del “anteproyecto de presupuesto del OIJ”. Esta actividad la realiza cada año cuando el

Departamento de Planificación solicita un anteproyecto de los gastos, en esta actividad participan también el Profesional 1 y el Profesional 2. La Secretaría solicita en el mes de diciembre a las dependencias los requerimientos con el fin de remitirlos al Departamento de Planificación.

El procedimiento para la confección del “anteproyecto de recursos materiales” se indica a continuación:

- *Cada una de las dependencias del OIJ, deben enviar un documento a la Secretaría indicando la estimación de los suministros y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones, según la naturaleza de cada despacho (cantidad, precio unitario). Esta información la reciben en un disquete o por medio de correo electrónico. Con esta información elaboran el anteproyecto.*
- *De los departamentos del Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal se recibe un documento general; este documento contiene los requerimientos de cada oficina. Para el caso del resto de los despachos (delegaciones, subdelegaciones, oficinas regionales, secciones, oficinas administrativas) se recibe un documento por cada uno, con el detalle de las necesidades.*

- *La información es clasificada según la subpartida a la que corresponda como lo establece el “Diccionario de Imputaciones Presupuestarias”. Para un adecuado manejo de la información se clasifica en tres partes: una primera parte que corresponde a San José, delegaciones y subdelegaciones, una segunda parte a Medicina Legal y una final al Laboratorio de Ciencias Forenses.*
- *Una vez listo el documento se le traslada al Director General para la debida discusión en la cual participan el ocupante del puesto en estudio y el Secretario General. Quien toma la última decisión es el Director General, como máximo jerarca del OIJ.*
- *Efectuadas las correcciones indicadas por el Director General, envían un documento general al Departamento del Planificación e inicia una fase de análisis por parte de ese departamento. En esta etapa de discusión el ocupante del puesto es el responsable de coordinar todo lo necesario con el personal del Departamento de Planificación y las jefaturas correspondientes.*
- *Una vez analizados cada uno de los anteproyectos por el Departamento de Planificación, este es enviado a la Asamblea Legislativa. Cuando regresa a la Institución normalmente han hecho un recorte de gastos en el presupuesto, por lo que según indicó el ocupante del puesto en estudio, debe comunicar a los jefes el monto asignado, según las directrices emanadas al respecto.*

- *Participar una vez al año en la elaboración, del “anteproyecto de solicitud de recurso humano del OIJ”. Esta actividad la realiza cada año cuando el Departamento de Planificación solicita un anteproyecto del personal requerido para las dependencias del OIJ, en esta actividad participan también el Profesional 1 y el Profesional 2. La Secretaría solicita en el mes de diciembre a las dependencias las necesidades de personal con el fin de remitirlos al Departamento de Planificación.*

El procedimiento del “anteproyecto de recurso humano” es el siguiente:

- *Cada una de las dependencias del OIJ deben enviar un documento a la Secretaría indicando las necesidades de plazas ordinarias. De los departamentos del Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal se recibe un documento general; este documento contiene los requerimientos de cada oficina. Para el caso del resto de los despachos (delegaciones, subdelegaciones, oficinas regionales, secciones, oficinas administrativas) se recibe un documento por cada uno, con el detalle de las necesidades.*
- *Revisan que cada documento contenga la debida justificación de las necesidades de recurso humano; sino es enviado así, al ocupante del puesto en*

estudio le corresponde comunicarse por teléfono con el jefe del despacho, para que le suministre la información necesaria.

- *Una vez listo el documento se le traslada al Director General para la debida discusión en la cual participan el ocupante del puesto en estudio y el Secretario General. Quien toma la última decisión es el Director General, como máximo jerarca del OIJ.*

- *Efectuadas las correcciones indicas por el Director General, envían un documento general al Departamento del Planificación e inicia una fase de análisis por parte de ese departamento. En esta etapa de discusión el ocupante del puesto es el responsable de coordinar todo lo necesario con el personal del Departamento de Planificación y las jefaturas correspondientes.*

- *Una vez que el Departamento de Planificación revisa el anteproyecto, lo incorpora al proyecto de presupuesto del Poder Judicial y es enviado a la Asamblea Legislativa, el ocupante del puesto debe comunicar a los jefes las plazas que le fueron aprobadas. Se aclara que la comunicación formal de la asignación de plazas es competencia de los Departamentos de Planificación y Personal.*

- Llevar el control detallado de los cargos y desembolsos del presupuesto asignado al OIJ. Esta tarea la realiza diariamente verificando

en un archivo de "excell" el saldo de cada una de las subpartidas del presupuesto asignado al OIJ. El presupuesto se descarga de acuerdo con los gastos y compras que se ejecutan y según los procedimientos generales definidos por la institución. El Departamento Financiero Contable lleva un control cruzado de los cargos y desembolsos del presupuesto y este departamento mensualmente envía un reporte de las liquidaciones del presupuesto a la Secretaría.

- Revisar y dar el visto bueno a las requisiciones de adquisiciones, las adjudicaciones y a las ordenes de compra según lo estipulado en el programa de compras y enviarlo a los departamentos respectivos para la tramitación. Esta tarea es de cuidado, ya que debe revisar cada "requisición de adquisición" por concepto de materiales o bienes para las dependencias del OIJ. Las especificaciones deben concordar con el programa de compras aprobado. La información que contiene la "requisición de adquisición" es la siguiente:

No de Of xxx-SEC-UA-xxx
 Fecha: xxx
 Unidad de Gestión: Secretaría General
 Contacto: Profesional 2 (Secretaría General)

Subpartida 299: Otros Materiales y Suministros
 Indicador presupuestario: 04
 Disponible presupuestario en la subpartida: ¢ xxxxx

DETALLE DE LA SOLICITUD

Código, Descripción artículo, Especificaciones técnicas, Cantidad , Unidad de Medida, Monto autorizado, Lugar de Entrega, Criterios a evaluar, Plan entregas, Proveedores sugeridos.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Por ejemplo, cuando se solicita a las empresas privadas materiales, equipos o bienes, le corresponde a los dos Profesionales 2, revisar el precio, plazo, lugar de entrega y características del bien. Cuando es un equipo o suministro muy especializado coordinan con quien corresponda para que emita el criterio técnico de las ofertas recibidas. El puesto en estudio envía al Departamento de Proveeduría un oficio indicando la recomendación sugerida.

Cuando se reciben los materiales, suministros o equipos solicitados, el ocupante del puesto en estudio es quien le da el visto bueno a la “orden de compra” por parte de la Secretaría, lo que significa que se está recibiendo lo solicitado conforme a las especificaciones. Ahora bien, para que al proveedor se le pueda cancelar, la Secretaría debe de enviar al Departamento Financiero Contable una “nota de satisfacción”, con copia al Departamento de Proveeduría, para que descarguen de la partida y de la reserva lo que corresponda.

- Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de compras de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales que las solicitan a través de las Unidades Administrativas.

Para realizar esta actividad revisa que lo solicitado se encuentre en el programa de compras, una vez que verifica que la subpartida tiene contenido presupuestario, le da el visto bueno a la respectiva compra y descarga de la subpartida el monto correspondiente. Puede no darle el visto bueno a una solicitud por las siguientes razones: porque algunas de las subpartidas han agotado su contenido presupuestario, porque hay suministros en el inventario o porque lo que requieren no se programó.

La directriz de autorizar o rechazar estas solicitudes la tomó la Dirección Ejecutiva, ya que anteriormente las Unidades Administrativas descargaban del presupuesto del OIJ, sin consultar y cuando se requerían dinero en alguna subpartida ya no contaban con el dinero correspondiente.

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico del OIJ. *Esta tarea la realiza una vez al año y le corresponde reunirse junto con el Secretario, los Jefes de los Departamentos de: Investigaciones Criminales, Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal; redactan alrededor de 14 objetivos con sus respectivas metas, indicadores de desempeño y el monto presupuestario para el cumplimiento de las metas. Quien aprueba este plan es el Director General.*

- Participar en la elaboración del Plan Operativo del OIJ. El Plan Operativo parte del Plan Estratégico. A través de una circular solicita a cada dependencia el plan operativo. Esta actividad la realiza con el apoyo del Profesional 1 y el Profesional 2. Conforme van recibiendo los planes operativos, asesoran o bien se trasladan a los despachos para explicarles detalladamente como elaborarlos y la presentación de los mismos. (Por ejemplo como redactar los objetivos específicos, metas, actividades). Una vez que tienen toda la información compilada elaboran un documento integral.

- Firmar los cheques de Caja Chica. La Secretaría cuenta con una Caja Chica que tiene un fondo de ¢400.000 cuyo uso principal es para el pago de viáticos.

- Velar porque los procedimientos y disposiciones que indica el Reglamento de Caja Chica se cumplan, para lo cual hace lo siguiente:

- *Le corresponde velar que el Profesional 1, quien actualmente es el que custodia la caja chica, cumpla con los procedimientos y disposiciones que indica el respectivo reglamento.*
- *Cada viernes le practica un arqueo de la caja.*

- *Firma los reportes de arqueos que son enviados al Departamento Financiero Contable, con copia a la Auditoria Judicial, a más tardar el tercer día del mes siguiente.*

- Programar dos inventarios por año a la "bodega" de la Secretaría.

Ambos inventarios los efectúan los tres profesionales, realizan el respectivo conteo, actualizan los saldos del inventario y brindan el informe correspondiente. Cualquier suministro o equipo que se extravíe de la "bodega" teóricamente es responsabilidad del ocupante del puesto en estudio, ya que es el responsable directo de implantar los controles necesarios y velar porque se cumplan. Según los registros con que cuenta la Secretaría el valor aproximado de los suministros y equipos al momento del estudio, es aproximadamente de ¢20.000.000.

- Planificar y efectuar inventarios a otras oficinas del OIJ (Armería,

Taller, Radio y Comunicación, Complejo de Ciencias Forenses). El procedimiento a grandes rasgos es el siguiente: selecciona las oficinas al azar, realiza un muestreo del 10% de los artículos entregados, coordina con las jefaturas las fechas para la revisión y por último rinden un reporte.

- Coordinar y asignar las labores propias del Profesional 1 y del Profesional 2. Le corresponde coordinar y asignar las funciones al Profesional 1 y al Profesional 2.

- Asistir a reuniones que convoca la Dirección Ejecutiva. Mensualmente asiste a las reuniones que convoca la Dirección Ejecutiva, en las que participan los administradores y subadministradores.

- Realizar informes variados de carácter administrativa designados por el Jefe del Despacho para las dependencias del OIJ. El Director General o el Secretario le asigna informes de carácter administrativo, para lo cual debe trasladarse a una dependencia de San José o fuera de esta. Esta actividad es variada pero con una dificultad de menor a media. Entre los asuntos de los informes están: variación de jornada, roles de cárceles, ajuste al rol de denuncias, horas extras. Indica el ocupante del puesto en estudio que aunque el Director o Don Marlon le asignen el trabajo, él le traslada el trabajo al otro Profesional 2. pero cualquier situación que se presente es su responsabilidad.

- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Judicial, Planificación o de otros órganos superiores

internos. Le corresponde darle seguimiento a los diferentes acuerdos, labor que hoy es atendida de forma regular debido a la escasez de tiempo.

- Apoyar y colaborar en materia administrativa. Le corresponde colaborar con el Jefe del Despacho en lo administrativo e impartir charlas sobre temas de presupuesto y trámites administrativos.

4.2 Factores de valoración:

- **Responsabilidad por:**

- Tareas: le corresponde llevar un detallado control de los saldos de cada una de las subpartidas del presupuesto del OIJ, en coordinación con los Departamentos de Financiero Contable y Proveduría, el monto aprobado para el período 2003, fue de ¢1.298.639.511 (información suministrada por el Departamento de Planificación). Le corresponde estar pendiente de recopilar a tiempo la información para la confección del “anteproyecto de presupuesto” y el “anteproyecto de recurso humano”. Revisar cada una de las especificaciones de las compras según el programa de compras aprobado y los procedimientos definidos por la institución. Asesora en materia administrativa y firma los cheques de caja chica mancomunadamente con el Secretario General.

- **Relaciones de Trabajo:** Le corresponde mantener relaciones de trabajo con el Jefe del despacho, compañeros de la Secretaría, compañeros de otros departamentos, directores, jefes de delegaciones, jefes de laboratorios, personal de empresas privadas.

- **Equipo y materiales:** El puesto en estudio es responsable por el equipo y los materiales que utilizan en la realización de la labor. Es el responsable por los suministros, equipos y materiales de la bodega.

▪ **Dificultad:**

- **Magnitud y ámbito de acción:** le corresponde llevar el control en coordinación con los Departamentos de Financiero Contable y Proveeduría, de los cargos y desembolsos del presupuesto asignado al Organismo de Investigación Judicial.

▪ **Supervisión ejercida:**

Asignar y coordinar diariamente las labores técnicas de dos puestos profesionales: un Profesional 1 y un Profesional 2.

▪ ***Supervisión recibida:***

Las tareas que ejecuta en el desempeño del puesto son evaluadas directamente por el Secretario General. Las actividades son supervisadas en forma diaria, mensual y trimestralmente. El cumplimiento del plan de compras y las liquidaciones que se reciben del Departamento Financiero Contable, son utilizados como instrumentos para la evaluación de las labores.

▪ ***Condiciones de trabajo:***

- ***Consecuencia de error:*** *los errores cometidos pueden causar atrasos y pérdidas en las dependencias del OIJ.*

- ***Jornada y desplazamiento:*** *en el desempeño del puesto debe desplazarse dentro del país (giras de 22 días, aproximadamente dos veces al año) para atender asuntos administrativos.*

4.3 Como parte del estudio y para efectos comparativos, se recopilan las actividades de los puestos N° 055501 y N° 055504 que ocupan el señor Mauricio Solano Castro y el señor José Antonio Acuña Vásquez profesionales 1 y 2 respectivamente de la Secretaría General.

Puesto N° 055501, clasificado como Profesional 1

Actividades Típicas:

- *Recibir diariamente vía fax por parte de las Unidades Administrativas, la solicitud de algún gasto menor que requiere alguna de las delegaciones o subdelegaciones del OIJ.*
- *Verificar el saldo en la subpartida correspondiente, para que se pueda realizar el gasto.*
- *Llevar un registro y control en un archivo de "excell" de cada una de las subpartidas del programa de compras por cada Unidad Administrativa. Se trata de responder el mismo día o al día siguiente la solicitud de autorización de la compra.*
- *Manejar y custodiar la caja chica (fondo, ¢400.000), llevar los libros correspondientes y todo lo que indica el Reglamento de Caja Chica. El uso más frecuente es para el pago de viáticos.*
- *Revisar que cada boleta de viáticos que presentan los servidores de San José, cumpla con el Reglamento de Viáticos (Nombre completo, cédula, horas, firmas, etc.)*

- Llevar el control de las existencias de los suministros que se mantiene en la "bodega" de la Secretaría. Frecuentemente los inventarios se realizan en los meses de febrero y julio.
- Llevar el registro y control en un archivo de "excell" de la asignación de esposas y placas de los conductores de detenidos de la Sección de Cárceles
- Llevar el registro y control en un archivo de "excell" lo asignado al personal de investigación por tipo de arma, revólver, pistola o escopeta, esposas y placas.
- Llevar en un archivo de "excell" el registro y control de las armas UZI. Estas solamente se pueden asignar al personal de investigación que ha cumplido con las Normas y Procedimientos para el Uso, Portación, Mantenimiento y Retención del Arma de Uso Oficial. El jefe de cada despacho es el responsable de asignar las armas al personal de investigación.
- Recibir diariamente del personal de investigación y de cárceles armas, esposas o placas por motivo de cambio, reparación, exclusión, pérdida o robo.
- Colaborar en la entrega de artículos que se mantienen en existencia. La salida y entrega de los suministros se hace a través de una "boleta de salida", con una firma de entrega y de recibido.

- *Colaborar en recibir los suministros de las casas comerciales verificando las características solicitadas.*
- *Llevar el registro (por el patrimonio o serie) y control de la asignación de los beeper del personal de investigación.*
- *Realizar giras a todas las dependencias del OIJ para realizar un inventario de los activos que cuenta cada una de estas dependencias. Esta gira tiene una duración aproximada de 22 días.*
- *Realizar arqueos de caja chica en el Departamento de Investigaciones Criminales y en algunas Secciones del Departamento.*
- *Llevar el control y registro de equipo que el CICAD le ha dado al OIJ en calidad de préstamo.*
- *Realizar junto con los dos Profesionales 2 la revisión de la documentación del plan operativo, anteproyecto de materiales y recursos humanos de las dependencias de la Secretaría y las delegaciones y subdelegaciones regionales.*

Puesto N° 055504, clasificado como Profesional 2

Actividades Típicas:

- *Participar en la elaboración del “anteproyecto de recursos humanos” y el “anteproyecto de recursos materiales” .*
- *Participar en la elaboración del Plan Operativo del OIJ.*

- *Apoyar y dar capacitación en materia administrativa a las dependencias del OIJ.*
- *Evacuar consultas y atender situaciones que se presenten en las oficinas adscritas a la Secretaría con respecto a asuntos presupuestarios, recursos humanos, equipo, etc.*
- *Coordinar las actividades de compras y presupuesto con los departamentos involucrados.*
- *Revisar ofertas de las empresas privadas, actividad que lleva realizar comparaciones entre los oferentes en cuanto a precio, garantía, plazo de entrega, con el fin de decidir a quien se le compra el bien.*
- *Llevar el control de compras por cada despacho en una hoja de "excell". Este control contiene (número de la subpartida, oficio, fecha, detalle, fecha estimada de entrega, entrada de mercadería /orden de compra, fecha de entrada al despacho, etc.)*
- *Realizar informes variados de carácter administrativo.*
- *Recibir o revisar los suministros, labor que consiste en revisar la mercadería de conformidad a los especificaciones establecidas en la solicitud de requisiciones.*

- Sustituir al ocupante del puesto en estudio sea por vacaciones, permisos o por el motivo de giras.

5. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 El Poder Judicial desde 1993 hasta el día de hoy, ha promovido la creación de 15 “estructuras administrativas” en los diferentes circuitos judiciales del país, con el fin de que los tribunales y los juzgados que conforman el ámbito jurisdiccional inviertan sus mayores esfuerzos en su actividad sustantiva y las labores administrativas sean canalizadas a través de las Oficinas Administrativas (OA), Unidades Administrativas Regionales (UAR) y las Subunidades Administrativas Regionales (SUAR).

5.2 Según lo ha señalado el Departamento de Planificación, estas “estructuras administrativas” dependen directamente de la Dirección Ejecutiva y cada una de ellas cuentan con independencia funcional para desarrollar su trabajo en las zonas previamente asignadas.

5.3 En el informe 166-DO-2002 de la Sección de Desarrollo Organizacional, del Departamento de Planificación, se deja plasmado que estas “estructuras administrativas” presentan las siguientes tres características: a) siguen en forma estricta los lineamientos generales

emanados de la Dirección Ejecutiva, b) la Dirección Ejecutiva delega en ellos la autoridad formal necesaria para la realización de las labores específicas (nivel administrativo) y c) cada estructura organizativa desempeña sus funciones dentro de una jurisdicción previamente definida por su superior inmediato (nivel territorial)

5.4 Ahora bien, los responsables de estas “estructuras administrativas” deben planear, dirigir, coordinar, supervisar las labores técnicas y administrativas del personal: profesional, asistencial y técnico. Hay que destacar que el personal asignado es variado ya que en ellas se encuentran puestos administrativos, de apoyo jurisdiccional, mantenimiento de edificios, limpieza y jardinería, informática, transportes, seguridad y personal de localización, citación y presentación de personas.

5.5 Las actividades diarias de estas “estructuras administrativas” son muy diversas, por ejemplo, brindan el mantenimiento preventivo y correctivo de las dependencias de su jurisdicción, suministran el servicio de transporte a los funcionarios y servidores judiciales por razones de inspecciones, allanamientos; procuran la seguridad de los edificios, brindan los servicios de localizaciones, citaciones y presentación de personas; administran las cuentas

corrientes de los despachos, llevan el control del presupuesto, participan en la elaboración de los planes de trabajo, custodian valores, brindan el mantenimiento al equipo de cómputo, aplican el régimen disciplinario, coordinan con Jueces, Fiscales y Defensores Públicos entre otras actividades.

5.6 *A partir de 1996 se asigna a la Secretaría General un puesto de “Técnico en Administración 2” con el fin de que apoye en las labores administrativas a esta dependencia.*

5.7 *La Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación en el informe 117-CE-98-B relacionado con la “Estructura y Organización de la Dirección, Secretaría General del OIJ y la oficinas adscritas” señala dentro de las recomendaciones para la Secretaría General, el crearle dos cargos de profesionales para darle soporte administrativo a todas las dependencias del OIJ.*

Este informe le fue remitido en forma preliminar a la que en aquel entonces era la Directora General del OIJ, la Licda Lineth Saborío Chaverri, quien mediante oficio N°3464-DG-98 externara sus observaciones, una de las cuales indicaba que la plaza de Técnico en Administración 2 (el puesto en estudio) debía ser de Jefe de Sección Administrativa 4.

De lo anterior la Licda. Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación a través del oficio N°2006-PLA-98, manifiesta al Consejo Superior, entre otras cosas: "... No obstante, nuestro criterio técnico es que esa área requiera de un profesional en administración lo cual se cumple en nuestro informe, además las labores a realizar se ajustan a la descripción del puesto de Técnico en Administración 2. Dentro de los argumentos para la propuesta está su equiparación con el Ministerio Público y la Defensa Pública, los cuales en el área administrativa cuentan con un jefe de Sección Administrativa 4; sin embargo, al respecto debo mencionar que lo dado a esos órganos no ha sido recomendado por este Departamento, y más bien ha sido una decisión a nivel superior. Asimismo, se les informó que el OIJ a diferencia del Ministerio Público y la Defensa Pública, cuenta con un Secretario General, un Técnico en Administración (ahora serían dos) y toda una estructura para atender las necesidades administrativas, y que lo más prudente es dar un compás de espera para evaluar los resultados de las plazas recomendadas. En conclusión, mantenemos nuestra propuesta."

El Consejo Superior acoge la recomendación del Departamento de Planificación y el informe 117-CE-98-B es aprobado por la Comisión de Enlace Corte- OIJ, en la sesión N° 2 del 11 de enero de 1999, artículo VII.

Como se puede observar, existe un criterio organizacional explícito y aprobado a nivel superior, respecto a la inconveniencia de crear dentro del OIJ y más propiamente dentro de la Secretaría General de este organismo, una “estructura administrativa” similar a las de las “unidades administrativas”. Por otro lado, queda demostrado que el ámbito de las funciones, variedad de tareas y responsabilidades son muy diferentes, basta para ello observar el Anexo N° 1, en el que se detallan las actividades de las UAR.

En este punto cabe resaltar la importancia de que estudios de este tipo, sean analizados con sumo cuidado por las instancias decisorias, ya que la recomendación generalmente puede implicar la creación de estructura organizacional (centros de autoridad y jerarquía), lo cual es competencia del Departamento de Planificación.

5.8 *Es importante mencionar que según indica la Ley Orgánica del OIJ, la Secretaría General depende directamente de la Dirección General (Director General y Subdirector General). Según señala la misma ley, una de las funciones de la Secretaría es servir de enlace entre todas las oficinas del OIJ.*

5.9 *El puesto en estudio dentro de la estructura de la Secretaría está subordinado al Secretario General y como bien lo ha indicado el Departamento*

de Planificación hasta el día de hoy, no ha considerado necesario definir una estructura adicional a nivel interno ni de crear otro cargo a nivel de "Jefatura" para que cumpla con las funciones de apoyo administrativo; además como lo indicó el Secretario General dentro de sus actividades le corresponde dirigir y supervisar las labores administrativas de las dependencias de la Secretaría General.

5.10 De acuerdo con la información recopilada y analizada, se logró determinar que la naturaleza del trabajo del puesto en estudio se identifica por ser de coordinación en las actividades técnicas de los puestos N° 055501 y 055504 clasificados como Profesional 1 y Profesional 2 respectivamente. Las actividades del puesto N° 055501 están centralizadas en llevar controles variados de equipos, materiales y suministros de las dependencias del OIJ y apoyar en labores administrativas y el puesto N° 055504 se caracteriza por ejecutar labores de apoyo profesionales administrativas en el área de presupuesto y compras.

5.11 El cargo en estudio participa activamente en la elaboración del "anteproyecto del presupuesto", en la del " anteproyecto de recursos humanos", el plan operativo y el plan estratégico del OIJ, en coordinación con

las instancias formales definidas para tales efectos como la Dirección Ejecutiva, Departamento de Planificación, Departamento de Personal y el Departamento de Proveduría; además le compete llevar un detallado control de los saldos de cada una de las subpartidas del presupuesto en armonía con lo dispuesto institucionalmente mediante el Departamento Financiero Contable; revisa y da el “visto bueno” a la requisición de adquisiciones y a las ordenes de compras, firma los cheques de caja chica conjuntamente con el Secretario General, realiza informes variados de carácter administrativo, apoya en labores administrativas y asiste a reuniones.

En síntesis las actividades del puesto N° 019686 giran en torno al control presupuestario y el control del programa de compras del Organismo. Efectivamente el Organismo cuenta con un monto presupuestario asignado bastante alto que hace que al ocupante del puesto, como responsable del control de los cargos y descargos, se le demande en esta actividad cuidado y precisión.

5.12 Del análisis de las actividades del puesto se concluye que la característica esencial del puesto en estudio es la coordinación de las actividades técnicas de apoyo administrativo en la Secretaría General del OIJ. En virtud de lo expuesto, se determina que la clasificación actual del puesto

N° 019686, no se encuentra ajustada a la naturaleza de su actividad y responsabilidades, razón por la cual lo procedente es reasignarlo a la clase ancha de Profesional 3.

6. RECOMENDACIONES

6.1 Se recomienda reasignar el puesto N° 019686 a Profesional 3, en vista que la naturaleza de su actividad principal se enmarca en la coordinación de las actividades técnicas de apoyo administrativo en la Secretaría General del OIJ.

6.2 Este puesto debe quedar sujeto a revisión seis meses después de que entren a regir los cambios propuestos y aprobados por la Corte Plena, en la sesión celebrada el pasado dos de febrero del dos mil cuatro; referente a la separación de los Departamentos de Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal, del Organismo de Investigación Judicial. Lo anterior por cuanto dicha modificación es de esperar afecte de alguna manera las actividades y responsabilidades del puesto analizado.

6.3 El costo presupuestario de la reasignación se detalla a continuación:

Los cálculos se hicieron con base en el Índice Salarial del I Semestre del 2004, REFJ 18%, Dedicación Exclusiva 65%, 8 anualidades y 37.5 puntos por concepto de carrera profesional.

6.4 De acuerdo con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, la reasignación será reconocida a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe 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.

ANEXO N° 1

Las funciones de las Oficinas Administrativas, Unidades Administrativas Regionales y Subunidades Administrativas Regionales del documento “Proyecto para la Creación de las Nuevas Subunidades Administrativas Regionales” y otras funciones asignadas por Corte Plena a partir del 22 de enero del 2001 en sesión N°3-2001.

- ✓ Suministrar materiales y útiles de oficina a las oficinas que atienden.*
- ✓ Gestionar la reparación del mobiliario y equipo que así se requiera.*

- ✓ *Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras donde se alojan los despachos y oficinas judiciales de su jurisdicción.*
- ✓ *Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios y servidores judiciales, con motivo de inspecciones, allanamientos y otros.*
- ✓ *Gestionar la contratación de servicios diversos, cuando no se disponga del personal idóneo dentro de la Institución.*
- ✓ *Efectuar el pago de servicios diversos (chapia, peritajes, viáticos, reparaciones menores, electricidad, acueductos y alcantarillados, fontanería, y otros), mediante caja chica.*
- ✓ *Dar seguimiento y evaluar periódicamente las gestiones y trámites administrativos.*
- ✓ *Desarrollar una estrecha comunicación y coordinación con las oficinas administrativas.*
- ✓ *Atender directamente los reportes de averías eléctricas, telefónicas, de fontanería, entre otras.*
- ✓ *Procurar la seguridad de los edificios, a través de la supervisión y coordinación del personal de seguridad.*

- ✓ *Asumir lo concerniente a la limpieza de pasillos y zonas verdes, mediante la supervisión y coordinación de los conserjes de planta, así como de los jardineros.*
- ✓ *Desarrollar labores de reclutamiento de personal.*
- ✓ *Efectuar las autorizaciones de gastos que se requieran, tales como el pago de viáticos a testigos, fotocopias y servicios diversos.*
- ✓ *Brindar los servicios de localizaciones, citaciones y presentaciones de personas.*
- ✓ *Confeccionar constancias de salarios, proposiciones de nombramiento, solicitudes de vacaciones, entre otras, así como brindar información sobre planillas.*
- ✓ *Coordinar el envío de documentos mediante el correo interno, Correos de Costa Rica y asumir la utilización del fax.*
- ✓ *Administrar lo relativo a las áreas de parqueo del edificio, cuando así proceda.*
- ✓ *Administrar las cuentas corrientes de los despachos y oficinas judiciales.*
- ✓ *Formular, ejecutar y asumir el control del presupuesto y de los planes de trabajo en las oficinas de su jurisdicción.*
- ✓ *Administrar recursos propios del Fondo Rotatorio asignado.*

- ✓ *Ejercer el control y custodia de valores.*
- ✓ *Efectuar la contratación de servicios diversos.*
- ✓ *Brindarle mantenimiento al equipo de cómputo (hardware y software).*
- ✓ *Apoyar a los despachos y oficinas judiciales con recursos supernumerarios (auxiliares judiciales, notificadores, entre otros), cuando se disponga de plazas para esos fines.*
- ✓ *Asumir la función de secretaría técnica de los Consejos de Administración de Circuito. En este sentido, dentro del artículo 15 del **Reglamento del Consejo de Administración de Circuito** se menciona que al Secretario le corresponde elaborar el acta de las sesiones del Consejo, comunicar sus acuerdos y las demás que el propio Consejo le asigne. Entre otras funciones que se menciona en el artículo 12 del Consejo de Administración de Circuito.*

Otras funciones del Consejo de Administración de Circuito

- *Conocer del informe anual de labores de todas las Oficinas a que se refiere el artículo 180 de la Ley Orgánica del Poder Judicial; preparar uno general que recoja la situación del Circuito, el que será enviado al Consejo Superior en cumplimiento de la norma en mención.*

- *Velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras que se estime pertinentes.*
- *Proponer a la Corte Suprema de Justicia, las medidas o planes necesarios para garantizar la eficiencia y el buen servicio público de la justicia en el circuito.*
- *Conocer y proponer ante el Departamento de Planificación, los anteproyectos de presupuesto y del plan de desarrollo estratégico del circuito.*
- *Analizar y proponer ante el Consejo Superior lo pertinente en cuanto al circulante de las Oficinas; verificar su rendimiento y el del personal que las conforman.*
- *Proponer ante la Escuela Judicial planes de capacitación para el personal que integra el Circuito.*
- *Proponer al Consejo Superior los movimientos internos de personal conforme las necesidades de las Oficinas.*
- *Conocer de los reclamos e informes que en relación con el servicio, le envíe la Contraloría de Servicios; y cooperar con ésta cuando se requiera.*
- *Proponer ante el Consejo Superior los cambios en el espacio físico que requiera el Circuito para un mejor aprovechamiento de éste.*

- *Disponer de medidas de mejoramiento de la limpieza y ornato de los edificios del Circuito.*
- *Las demás que la Ley, la Corte Plena o el Consejo Superior le asigne.*

El Lic. Arroyo hace una explicación de las tareas que tiene a su cargo el Profesional citado. La Licda. Teresita Rodríguez indica que debe tenerse presente si estas funciones van a cambiar en el tanto los Laboratorios de Ciencias Forenses y el Departamento de Medicina Legal no estén supeditados al Organismo de Investigación Judicial tal y como lo acordó la Corte hace unos días. El Magistrado Román Solís indica que efectivamente esto debe tenerse en cuenta pero que en todo caso para que esta decisión llegue a materializarse debe darse una serie de pasos que probablemente llevarán un tiempo considerable por lo que no podría posponerse la decisión de valorar la hasta que esto suceda. Eso si debe tenerse presente de que de darse la separación citada el Departamento de Personal y el Departamento de Planificación deberán establecer la organización y por ende la clasificación de los puestos que se encargarán de dichas funciones.

*Luego de un intercambio de criterios **se acordó:** Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos. Rige a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe técnico.*

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal en Informe IDH-058-2004 indica:

I. GESTION:

1.1. *Oficio de fecha 4 de abril del 2003, suscrito por el Sr. Johnny Loría Martínez, Auxiliar Administrativo 2 del Área de Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría.*

El Sr. Johnny Loría Martínez, solicita que se le reasigne su puesto, debido a que el mismo ha sido objeto de modificaciones, cambios estructurales y formales, que han sobrepasado notablemente las funciones de un Auxiliar Administrativo 2, cuya clase angosta corresponde al Oficinista 3.

II. ANTECEDENTES:

Antes de iniciar con el análisis del puesto, resulta importante conocer a cerca de la historia del mismo, así como el comportamiento que ha tenido en el transcurso del tiempo:

1. *El Consejo Superior, en la sesión No. 30-97 del 22 de abril de 1997, en el artículo XLVII, aprobó el informe No. 24-DI-97, realizado por el Departamento de Planificación, en el cual se estudiaba la viabilidad de convertir la Sección de Transportes del Departamento de Servicios Generales,*

en un Departamento y al respecto algunas recomendaciones hechas por la citada dependencia, fueron las siguientes:

“...1. No se recomienda refundir las unidades que tienen a cargo vehículos del Poder Judicial en una única unidad estructural debido a las características particulares que guardan los diversos servicios judiciales (investigación, administrativos, discrecionales, etc.) que requieren utilización de vehículos. De igual forma no se recomienda la conversión de la Sección de Transportes en Departamento, por cuanto la gama de labores que realiza así como el grado de complejidad y la cantidad de las mismas no lo justifican.

2. Se recomienda crear una plaza adicional de Oficinista, cuya categoría definitiva quedará sujeta al respectivo estudio de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, con el objeto de que el servidor que la ocupe se dedique en forma exclusiva a la realización de las siguientes labores:

- Inscribir vehículos asignados en el Registro Público*
- Adquirir las pólizas de los respectivos vehículos (montos reales) en el Instituto Nacional de Seguros.*
- Mantener al día la información necesaria para que con la premura del caso, se adquieran los respectivos permisos de circulación (marchamos)*
- Llevar el control del mantenimiento preventivo de los vehículos asignados, definiendo el momento en que cada vehículo debe ser enviado a revisión, ya sea al taller o a la agencia que los vendió.*
- Llevar el control de las reparaciones de los vehículos (deberá encargarse de los trámites ante los talleres mecánicos asignados y ante el Instituto Nacional de Seguros).*
- Cualquier otra labor administrativa que se refiera a los vehículos de la Institución*

Dicha plaza deberá quedar subordinada a la Jefatura de la Sección de Cárceles y Transportes, en virtud de la mayor cantidad de vehículos asignados a esta dependencia.

3. La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal deberá realizar un estudio para determinar la categoría de la plaza que se creará para atender en forma especializada las labores descritas en el punto No. 2, con el fin de determinar el perfil del servidor que se requiere para ese puesto...”

2. *Con el fin de atender lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión No. 30-97 del 22 de abril de 1997, la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, realiza el informe No. CV-209-97, en el cual se analizan las funciones de la plaza encargada de la inscripción, desinscripción, control del uso, mantenimiento y reparación de vehículos y se determina que dichas tareas se enmarcan en la clase de Oficinista 3, por lo cual la recomendación es:*

“...Actualizar la especificación de la clase de “Oficinista 3...”

3. *En la sesión No. 98-97, celebrada por el Consejo Superior el 11 de diciembre de 1997, en el artículo XXXIV, se conoció y aprobó la propuesta realizada por la Comisión de Racionalización del Gasto, denominada:*

“Propuesta de una Estructura Organizativa y Funcional para Llevar a cabo las Reparaciones de Vehículos del Poder Judicial”, y entre las recomendaciones establece que:

“...Con el objetivo de establecer mejores controles en el pago de las coberturas “A” Responsabilidad civil extracontractual por lesión o muerte de personas, “C” Responsabilidad civil extracontractual por daños a la propiedad de terceros y “F” Robo o hurto que se lleve a cabo por medio de las pólizas adscritas con el I.N.S, se plantea asumir la administración de manera centralizada en la Dirección Ejecutiva, para lo cual se requiere el traslado de la plaza de Oficinista, que actualmente se tiene en la Sección de Cárceles y Transportes, y que lleva a cabo las labores administrativas de los vehículos del Poder Judicial a la Dirección Ejecutiva. Dicho traslado, permitirá tener un mayor control y coordinación de los trámites referentes a las pólizas, de manera que la única instancia aseguradora de vehículos será la Dirección Ejecutiva, la cual a su vez se encargará de la inscripción y desinscripción de los mismos...”

4 *La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, mediante informe No. 209-98, de fecha 17 de junio de 1998, realizó un estudio integral de clases (revisión de las clases de puestos existentes en la Dirección Ejecutiva) y sobre el puesto en estudio, se determinó que no era necesario reclasificarlo o revalorarlo, ya que no mostraba ningún cambio en la estructura laboral.*

5. *El Consejo Superior, en la sesión No. 3-00, realizada el 11 de enero del 2000, en el artículo XXIX, aprobó el estudio efectuado por la Sección de Auditoría Financiera, relacionado con la administración de seguros que la Institución mantiene con el Instituto Nacional de Seguros y al respecto recomendó:*

“...Departamento de Planificación: Proceder a la revisión de las funciones que actualmente realiza el encargado de “Seguros de vehículos en la Dirección Ejecutiva”, y las

funciones que eventualmente debería efectuar al asumir el control de los seguros institucionales, a efecto de definir la complejidad y el volumen de funciones a ejecutar, así como los requerimientos para que esta labor sea administrada en forma eficaz y eficiente...”

6. Mediante estudio CV-417-00 de fecha 01 de noviembre del 2000, elaborado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, se realizó una actualización del “Estudio Integral de Puestos del Sector Administrativo realizado en 1998, Dirección Ejecutiva y Unidades Administrativas” y en esta ocasión con respecto al puesto en estudio, se recomendó:

“Como puede observarse no ha existido una variación sustancial en las tareas y responsabilidades de este cargo, toda vez que aún ejecuta las labores por las cuales originalmente se creó el cargo, a saber la inscripción y el aseguramiento de los vehículos. Por otro lado, el control sobre las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos le fue intercambiado por la responsabilidad de mantener un control sobre las pólizas de seguros; actividad que conforme se está llevando a cabo es de una complejidad similar. Es en este punto donde adquiere relevancia el estudio solicitado al Departamento de Planificación, por cuanto de esta manera se estarían definiendo realmente los alcances que en esta materia interesan y requiere el Poder Judicial. En razón de lo expuesto y teniendo presente que tanto la Dirección Ejecutiva como el Departamento de Planificación tienen estudios pendientes que pueden modificar desde la esfera de actividades de este puesto hasta su adscripción presupuestaria, es conveniente entonces mantener la clasificación y valoración actual...”

7. El Consejo Superior en la sesión No. 41-01 del 29 de mayo del 2001, en el artículo LXXX, aprobó el “Proyecto para la Centralización Efectiva del Manejo de Seguros del Poder Judicial”, con el cual se pretendía

centralizar el manejo de los seguros, por tal razón se recomendó unificar esas labores en el Area de Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría.

8. *En nota de fecha 20 de julio del 2001, dirigida al Consejo Superior y suscrita por el señor Johnny Loría, indica que: "...si se observa con detalle las funciones de quien suscribe, son exclusivamente de trámite, principalmente de trámites de vehículos..." (Información obtenida de los antecedentes del Proyecto para la Centralización Efectiva del Manejo de Seguros del Poder Judicial, suministrado por la Dirección Ejecutiva.)*

9. *En la sesión No 59-01, del 26 de julio del 2001, el Consejo Superior conoció impugnación realizada por el Sr. Johnny Loría Martínez, al "Proyecto para la Centralización Efectiva del Manejo de Seguros del Poder Judicial" en la cual argumentaba que:*

"... se realice un estudio más oportuno y veraz que demuestre claramente la necesidad de crear una oficina única y exclusivamente para los trámites de Pólizas de Seguros donde se incluyan las 12 pólizas que hoy tiene suscritas el Poder Judicial y el ente asegurador...", sobre el particular el Consejo Superior acordó trasladar la gestión al Departamento de Personal para estudio e informe.

Debido a la impugnación interpuesta por el Sr. Loría, en ese momento no se dio el traslado de la plaza al Departamento de Proveduría, tal y como se había dispuesto en la sesión No. 41-01.

10. *El Departamento de Personal, en atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión No. 59-01, rinde informe mediante oficio No. OCV-379-01, que fue conocido y aprobado por dicho Consejo en la Sesión No. 81-01 del 10 de octubre del 2001 y en el cual se indica que:*

“...En el proyecto de centralización para el manejo de seguros, el cual fue elaborado por la Sección de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva y aprobado por el Consejo Superior en sesión del 29 de mayo del 2001 artículo LXXX, se mantiene en el cargo ocupado por el señor Loría Martínez las actividades de inscripción, desinscripción y aseguramiento de los vehículos del Poder Judicial. Por lo anterior se considera atendible la gestión de don Johnny, por lo cual conviene que, previo al análisis de clasificación, se efectúe un estudio por parte de la oficina competente, sobre los métodos, procedimientos y adecuada asignación de las labores relativas al aseguramiento de los bienes institucionales...”

En esta ocasión el Consejo Superior acuerda, que el Departamento de Planificación realice un estudio sobre la estructura, ubicación, métodos, procedimientos y adecuada asignación de las labores relativas al aseguramiento de los bienes institucionales.

11. *En atención de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión No. 81-01, el Departamento de Planificación elabora el informe No. 137-DO-2002, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 68-02 del 12 de setiembre del 2002 y entre las recomendaciones establece:*

“..Estructura: Ese Departamento recomienda la estructura presentada en el organigrama No. 2 del presente informe, donde se ubica la plaza de Auxiliar Administrativo 2 en forma subordinada al Asistente Administrativo 3 (Encargado de Area). Este puesto no manejará autoridad formal sobre ningún otro puesto en la estructura.

Ubicación: La ubicación del Area de Ejecución Contractual será como se indica en el organigrama No. 1 del presente informe, sea subordinada directamente a la Jefatura del Departamento de Proveeduría. Convendría que la presente estructura se vuelva formal, debido a la importancia de labores.

Métodos y procedimientos: Los métodos y procedimientos laborales que se utilicen en el Area de Ejecución Contractual serán los indicados en el Proyecto para Centralizar el Manejo de los Seguros del Poder Judicial, así como en los anexos del presente estudio. El anexo No. 2 de este informe incluye una descripción de labores ampliamente detallada sobre la forma de ejecutar el trabajo en una serie de labores relacionadas con los vehículos institucionales.

Asignación de labores: La distribución de labores deberá realizarse de acuerdo al criterio y discrecionalidad del Jefe del Departamento de Proveeduría y del Asistente Administrativo 3 que funge en calidad de Encargado de Area. En el anexo No. 1 se incluye una descripción de labres actual del puesto de Auxiliar Administrativo 2 que se traslada desde la Dirección Ejecutiva.

Este Departamento considera que una vez realizado el traslado, la responsabilidad por la ejecución eficiente del trabajo será en primer término del Encargado del Area, por lo que dicho servidor deberá velar por una distribución laboral equitativa entre el personal. En caso de determinarse que el puesto está sobrecargado de labores, se deberán realizar las redistribuciones pertinentes...”

Sobre el tema el Consejo Superior, acordó también el traslado de la plaza de Auxiliar Administrativo 2 de la Dirección Ejecutiva, al Area de Ejecución

Contractual del Departamento de Proveduría a partir del 16 de setiembre del 2002.

II. ENTREVISTAS:

2.1. Sr. Johnny Loría Martínez, Auxiliar Administrativo 2, Area de Ejecución Contractual Departamento de Proveduría:

El Sr. Loría Martínez, es la persona que funge como propietario del puesto que lleva a cabo las funciones de trámites relacionadas con la flotilla vehicular de la Institución, don Johnny manifiesta que el puesto en estudio ha pasado por dos dependencias diferentes (Sección de Cárceles y Transportes y la Dirección Ejecutiva), antes de la ubicación que tiene actualmente en la Proveduría y manifiesta que de un lugar a otro se han mantenido las tareas y que además se le han ido asignando otras labores, entre las cuales menciona las más generales y complicadas:

**Sección Cárceles y
Transportes**

Inscribir vehículos por primera vez ante el Registro Público

Tramitar los derechos de circulación, títulos de propiedad

Llevar los vehículos a la revisión técnica

Realizar los pagos de derechos de circulación

Retirar en el Registro Público las placas temporales, provisionales y definitivas (hoy solo existen temporal y la de metal

Dirección Ejecutiva

Cuando la plaza se trasladó a la Dirección Ejecutiva estas funciones se mantuvieron

Dirección Ejecutiva

**Departamento de
Proveeduría**

Cuando la plaza se trasladó al Departamento de Proveeduría estas funciones se mantuvieron

Sección Cárceles y Transportes

Llevar a cabo el trámite de aseguramiento de los vehículos

Dar seguimiento a los casos por robos o colisión de vehículos

Realizar los trámites de levantamiento de gravámenes que pesan sobre los vehículos en general, pero con prioridad a los que se entregan como parte de pago

Gestionar cambios de garantía cuando sea necesario

Mantener actualizada la base de datos de los vehículos del Poder Judicial

Tramitar lo relacionado con las exoneraciones de impuestos

Ir a las Aduanas para tramitar las pólizas de desalmacenaje

Departamento de Proveduría

Cuando la plaza se trasladó a la Dirección Ejecutiva, estas funciones se mantuvieron

Cuando la plaza se trasladó al Departamento de Proveduría estas funciones se mantuvieron

Atender consultas telefónicas

Llevar el control de cambio de aceite de cada vehículo, independientemente del lugar donde estuviera el vehículo

Esta función se eliminó

Esta función se eliminó

Sección Cárceles y Transportes

Dirección Ejecutiva

Departamento de Proveeduría

Ya en la Dirección Ejecutiva se le agregan otras funciones tales como:

Identificar los responsables de cometer infracciones, con el propósito de coordinar con la Sección de Cobro Administrativo, para que realicen el cobro respectivo

Tramitar lo relacionado con las pólizas de desalmacenaje que aparezcan con error ante el Registro Público.

Dar seguimiento a la indemnización por robo de vehículo, desde el momento del robo hasta que se emita el cheque por parte del Instituto Nacional de Seguros

Cuando la plaza se trasladó al Departamento de Proveeduría siguió realizando las mismas funciones

Llevar el control de las pólizas que tiene que ver con los vehículos (póliza de trayectos, póliza para embarcaciones, póliza de extraterritorialidad)

Gestionar los permisos de salida del país de los vehículos que así lo requieran

Tramitar las tarjetas de pesos y dimensiones de los vehículos que así lo necesiten

Sección Cárceles y Transportes

Dirección Ejecutiva

Departamento de Proveeduría

Coordinar con el Jefe del Depósito de Vehículos en San Pablo de Heredia, lo relacionado con los vehículos decomisados

Cuando la plaza se trasladó al Departamento de Proveeduría siguió realizando las mismas funciones

Manifiesta el señor Loría que las funciones indicadas no son complejas, pero sí particulares y variadas unas de otras.

Cuando se trasladó la plaza a la Dirección Ejecutiva en 1998, se me autorizó mediante un "Poder Especial", para que pudiera realizar los trámites relacionados con vehículos y que se llevan a cabo en otras instituciones tales como: el Registro Público, Instituto Nacional de Seguros, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, etc. En la Dirección Ejecutiva se me asignó

todo lo relacionado con la parte administrativa de los vehículos; y en esa dependencia, realicé otras funciones tales como: estudios registrales en general (estudio de propiedades por alquilar o comprar), los cuales actualmente ya no realizo.

En este puesto, la mayor parte de la documentación que se tramita, me corresponde firmarla ya que está relacionada con los trámites de vehículos; la Jefatura del Departamento, por lo general firma aquellos que son dirigidos al Departamento Financiero Contable, en los cuales se solicita dinero. También me corresponde retirar los cheques para realizar los pagos de derechos de circulación.

Por la naturaleza del trabajo, laboro de forma totalmente independiente, debido a que la mayor parte del tiempo me corresponde estar fuera de la oficina, por esa razón el trabajo es evaluado por cumplimiento de tareas. En este puesto también se deben realizar giras a diferentes partes del país, visitando despachos judiciales en los cuales hay que realizar los trámites de liberación de gravámenes.

Finalmente, el 16 de setiembre del 2002, se traslada nuevamente la plaza y esta vez se ubica en la Unidad de Ejecución Contractual que pertenece al Departamento de Proveduría, desde ese momento y hasta el día de hoy,

*continuo realizando las mismas funciones; sin embargo con mi traslado, se trasladan también a este puesto las restantes pólizas con que cuenta la Institución (equipo electrónico, incendios-liquidación y renovación No OL89232, riesgos del trabajo No. 76756, equipo de contratistas No. SP370, responsabilidad civil No. U-3695, fidelidad colectiva No. SP02, responsabilidad civil Centro Infantil No. SP-435 y Bonos de Guardería Infantil, marítimo caso de embarcaciones No. 64300 y carga de importación No. 40323), no obstante lo anterior, **sobre esas pólizas no estoy realizando ninguna función, es decir no llevo control sobre ellas** y en el caso de los vehículos, lo único que hago es que cuando llega un cobro del Instituto Nacional de Seguros, verifico que el número de placa que se indique esté realmente dentro de nuestra flotilla vehicular la cual al día de hoy es de seiscientos treinta vehículos, lo anterior debido a que tengo muchas otras labores que realizar y no me queda tiempo para dedicarme a ellas.*

2.2. Lic. Luis Barahona Cortés, Proveedor Judicial, Departamento de Proveeduría:

El Lic. Luis Barahona, funge como el Jefe del Departamento de Proveeduría y con respecto al puesto en estudio, nos indicó que el mismo se había trasladado a esa Dependencia, a partir del 16 de setiembre del 2002, por acuerdo del

Consejo Superior No. 68-02 del 12 de setiembre del 2002, artículo XXX, en el cual se determinó que por la naturaleza de ese puesto, tenía que ver más con la labores que se realizan en la Proveduría, específicamente con el Area de Ejecución Contractual, que es la encargada de velar por el cumplimiento de los contratos y la materia de seguros es considerada como contrato, de igual forma se tomó en cuenta que al ser la Proveduría la encargada de hacer la entrega de los vehículos, era el lugar más idóneo para ubicarlo.

Las funciones que realiza el señor Johnny Loría Martínez, son las que se encuentran descritas en informes que posee el Departamento de Personal. El trabajo que se realiza es constante y permanente. Si bien la licitación por compra de vehículos se hace una vez al año, los carros que se compran ingresan en diferentes meses del año, por lo tanto la inscripción y levantamiento de gravámenes es una labor constante y permanente. Los errores que se puedan cometer en ese puesto, no tienen mayor consecuencia, porque si se da un atraso en la entrega de carros, la responsabilidad recae directamente sobre mí, es decir es mí a quien le correspondería pagar los intereses.

Los conocimientos que se requieren para desempeñar el puesto, es inicialmente saber donde se encuentran ubicados los lugares en los que hay que hacer las diligencias, pero para realizar los trámites en sí, no se requiere tener conocimientos legales.

Con respecto a las pólizas que se le asignaron a ese Departamento, indicó don Luis, que en este momento no se está ejerciendo ningún control sobre ellas porque es materialmente imposible, debido a que la labor que ejecuta don Johnny requiere de estar fuera de la oficina. Indicó además que el control sobre estas pólizas se empezará a llevar cuando finalice la consultoría realizada por la Empresa Sonda, ya que se pretende designar a una persona a la Unidad de Ejecución Contractual para que realice esa labor; de tal forma que el puesto analizado se encargue solamente del trámite de vehículos y de la póliza de ellos.

En cuanto a la redistribución de tareas recomendada por el Departamento de Planificación en el informe No. 137-DO-2002, relacionado con la carga de trabajo del puesto, manifestó que precisamente se le había quitado al puesto lo de seguros, con el propósito de que se dedicara únicamente al trámite de vehículos.

2.3. Lic. Ceferino Martínez Romero, Coordinador a.i. del Area de Ejecución Contractual

El Lic. Martínez Romero, es el jefe inmediato del señor Johnny Loría, y con respecto al puesto indica que el funcionario que lo desempeñe debe conocer a fondo los trámites de los vehículos que se realizan en el Registro Nacional, Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Instituto Nacional de Seguros, debido a que dichas gestiones son numerosas y lentas. Manifiesta que la supervisión que realiza sobre el puesto se hace a través de los resultados obtenidos, ya que el trabajo de dicho servidor es fuera de la oficina.

2.4. Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez, Jefe Sección Asesoría Legal

El Lic Carlos Mora fungió como el último Jefe inmediato del Sr. Johnny Loría en la Dirección Ejecutiva, sobre el puesto sujeto a análisis nos indicó que en él se realizan una gran cantidad de trámites relacionados con la flotilla vehicular de la Institución.

Para poder ejecutar esas funciones, es necesario que la persona posea algún conocimiento en el área de derecho, como mínimo puede ser un tercer año en dicha carrera o bien el Bachillerato. Normalmente en los bufetes de abogados, el trámite lo realizan estudiantes de derecho que cursan el cuarto año de la carrera. Lo anterior es deseable, debido a que se deben tramitar diferentes

solicitudes en las cuales es necesario saber cómo debe formalizarse la petición, además si le solicitan un documento en las Instituciones que visita, que la persona entienda lo que le están pidiendo y qué es lo que le corresponde hacer.

2.5. Sr. Saddy Guzmán Obando, Auxiliar Administrativo 2 a.í., Area de Ejecución Contractual

El Sr. Guzmán Obando, ocupa en propiedad el puesto de Auxiliar Administrativo 1 en la Sección de Delitos Contra la Propiedad, don Saddy ha desempeñado el puesto en estudio en diferentes períodos. Actualmente se encuentra ascendido en dicha plaza (Auxiliar Administrativo 2, ad interim), ejecutando las labores relacionadas con el trámite de vehículos, por tal motivo y con el fin de observar las funciones que se desempeñan en dicho puesto, se realizó una gira en la mañana de los días 12 y 13 de noviembre del 2003, con el citado señor y se obtuvo el siguiente resultado:

1. Durante los dos días se realizaron visitas a los Juzgados de Tránsito de Hatillo, Santo Domingo y del II Circuito Judicial de Goicoechea, con el fin de verificar el estado de los expediente en los cuales se tramitan causas por gravámenes en los vehículos, la verificación consiste en revisar el expediente y determinar el estado en que se encuentra, es decir si está resuelto (en cuyo caso se solicita el levantamiento), o si está en trámite (y urge levantar el

gravamen), se debe coordinar el cambio de garantía, en tal situación, se debe tramitar un oficio dirigido al Juez, para ofrecer el cambio respectivo (para ello se deben escoger unos diez números de placas para consultarlas ante el Registro Nacional, de tal forma que no presenten ningún gravamen).

En dichos despachos hubo una espera en promedio de 20 minutos, dicha espera obedece a que la persona que realiza el trámite, es atendido como cualquier otro usuario del servicio.

De los Juzgados visitados, solo en el de Santo Domingo de Heredia le solicitaron al Sr. Guzmán una identificación, para poder enterarse del estado del expediente, situación en la cual él presentó el carnet que le acredita como Abogado.

2. *El día 12 de noviembre del 2003, se visitó el Registro Nacional, con el propósito de retirar la microfilmación de unas inscripciones que ya se habían hecho en años anteriores, lo anterior porque los títulos de propiedad aparecen con unas características en la descripción del chasis que no corresponde a los vehículos. El microfilm permite determinar de donde procede el error, si de los documentos que se presentaron para la inscripción o si fue error del Registro. En este caso particular se detectó que el error fue del Registro, razón por lo cual se procedió a buscar al coordinador de los registradores, quien es el*

encargado en estos casos de realizar las boletas para que se realice la corrección respectiva. La visita duró en promedio 45 minutos.

3. El Registro Nacional, tiene como directriz, que la cantidad máxima de documentos que se pueden presentar en las ventanillas es de tres documentos en el caso de los particulares y de cinco en el caso de Abogados. Por lo anterior resulta importante indicar que en nuestro caso, a nivel institucional no existe ningún convenio o trato preferencial, para ese tipo de diligencias, por ello la persona que realiza el trámite debe esperar a ser atendido como cualquier particular.

4. Se visitó también el Instituto Nacional de Seguros en Calle Blancos, el día 13 de noviembre del 2003, donde se tenía que retirar un listado provisional de los pagos de derechos de circulación anual. En dicho listado aparecieron 118 vehículos con problemas (sin revisión técnica y robados), por lo cual el encargado del trámite de vehículos debe proceder a la revisión del listado con el fin de determinar por qué razón se encuentran sin revisión técnica. En este lugar se tardó 1 hora y 30 minutos, para que entregaran el listado.

5. El Sr. Saddy Guzmán, manifestó que realmente para realizar el trámite ante el Registro, no es necesario ser Abogado, sin embargo, el manifestó que: el ser Abogado le ayuda a uno porque se agilizan las gestiones, ya que en el

Registro Nacional hay ventanillas especiales para ellos, y por lo general tienen menos público que en las que atienden particulares. No obstante lo anterior, el Sr. Guzmán indica que es deseable que la persona sea Abogado por los conocimientos de todo el resto de gestiones que se realizan en el puesto.

2.6. Sra. Susana López, funcionaria del Area de Información del Registro Nacional

La consulta realizada en dicha institución, tuvo como finalidad establecer si para realizar los trámites ante el Registro Nacional, es necesario que la persona que los ejecuta, sea un Abogado, al respecto la Sra. López indica que la entrega de documentos la puede realizar cualquier persona, sin embargo manifiesta que para realizar el retiro de los mismos, si no es el propietario, se debe presentar un documento autenticado por un Abogado y en algunos trámites se requiere de un "Poder Especial", pero con la presentación de dicha documentación la persona puede retirar los documentos y no necesariamente debe ser Abogado.

III. CONSULTA A INSTITUCIONES:

Se consultaron varias instituciones con el propósito de investigar la clase de puesto a la que se le han asignado las tareas que se están analizando; asimismo

se indagó sobre el manejo de los seguros institucionales, a continuación se expone la información obtenida:

3.1. Instituto Nacional de Seguros (INS):

Se conversó con la Licda. Irene Castro, Encargada del Area de Estudios Salariales, e indicó que en el INS existen dos puestos que tienen que ver con vehículos, uno es el Técnico en Seguros 1 que tiene a cargo todos los seguros institucionales, incluyendo el de los vehículos. El otro puesto es el de la Abogada que labora en la Dirección de Automóviles y que es la encargada de gestionar la documentación que se requiera en el trámite de vehículos, pero además de ello debe atender todas las gestiones legales que se originen con los automóviles externos y que en ese caso son los clientes de dicha Institución. Por otro lado se tiene que los trámites específicos de inscripción, pago de derechos de circulación, revisión técnica, ir al Registro Nacional de la Propiedad a realizar las diferentes gestiones y todo lo que tiene que ver con las diligencias que se deriven de los vehículos, son tareas que se encuentran asignadas a un Oficinista 3. En cuanto a los requisitos académicos solicitados se tiene que para el Técnico en Seguros 1, es un diplomado en seguros o el equivalente a un tercer año universitario en Administración y para el Oficinista 3 lo solicitado es la conclusión de los estudios secundarios.

3.2. Instituto Nacional de Aprendizaje (INA):

La Licda. Iveth Díaz Morales, del Departamento de Recursos Humanos del INA, nos indicó que las labores relacionadas con los vehículos de esa institución están asignadas al Departamento de Servicios Generales en Recursos Materiales y está a cargo de un Profesional de Apoyo 1, cuyo requisito académico es el de Licenciatura en Administración. Este profesional, además de los trámites administrativos de los vehículos, tiene otras funciones tales como: llevar los seguros institucionales (seguros por carga, descarga de mercadería, póliza de fidelidad, ganado, incendio, obras de arte, riesgo del trabajo, vehículos) la labor se centra en controlar los pagos, vencimientos, efectuar estudios para actualizar el costo de los inmuebles, entre otros. Para la ejecución de su trabajo cuenta con la asistencia de un Trabajador Operativo General 1 (Chofer) que realiza propiamente la labor de campo, por ejemplo, retiro de placas, solicitud de certificaciones ante el Registro Nacional, pago de derechos de circulación, pago de infracciones, etc., es decir es la persona que debe trasladarse a los diferentes lugares, llevando y retirando documentación.

3.3. Instituto Costarricense de Electricidad (ICE):

En el ICE, las funciones de trámites de vehículos y seguros se encuentran separadas en dos dependencias a saber:

Departamento de viabilidad y asignación de vehículos:

De acuerdo con la información brindada por el Lic. Mario Sánchez, Jefe de esta Departamento, esa dependencia es la encargada de realizar todos los trámites requeridos para que los vehículos de la institución puedan circular.

El Departamento de Viabilidad, se encuentra dividido en dos áreas: la parte administrativa en la cual hay un Jefe (Profesional 6) y la parte legal en la cual se encuentra una Abogada, que es la encargada de realizar todo el trámite legal relacionado con la flotilla vehicular. En la parte administrativa, se encuentran dos Conductores de Vehículos, que son los responsables de realizar todo el trámite que se deriva de los vehículos, es decir, son los que deben hacer las gestiones ante el Instituto Nacional de Seguros, Registro Público, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, etc. El requisito académico solicitado para el Conductor de Vehículos es la conclusión de estudios secundarios. En esta Institución la flotilla vehicular es de 2.500 vehículos.

Departamento de Gestión Integral del Riesgo

Según lo manifestado por el Jefe del Area de Financiamiento del Riesgo, la administración de los seguros es una función que no recae en una sola persona, sino que el departamento cuenta con cuatro áreas que tienen a cargo esta labor:

- ✓ *Seguridad Industrial*
- ✓ *Seguridad Vial*
- ✓ *Riesgos del Trabajo*
- ✓ *Financiamiento del Riesgo*

Existen tres programas macro que se abarcan, los cuales son: aseguramiento grupo ICE (RACSA Y CNFL), propiedades del ICE y cartera de reclamos.

Los coordinadores se abocan entre otras funciones a investigar en el mercado herramientas financieras que procuren bajar costos y de esta forma no asegurar tanto. Trabajan analizando estadísticas de pérdidas y a partir de ahí, elaboran diferentes escenarios de siniestralidad, que permiten tomar decisiones de retener más riesgo o en su defecto poderlo transferir. En éstas áreas se encuentran puestos de: profesionales en Economía y Administración, Técnicos en Seguridad, Secretaria y Mensajero

3.4. Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE):

De conformidad con lo manifestado por el Sr. Mario Espinoza del Departamento de Personal, en RECOPE, existe un departamento denominado Bienes y Servicios, en cual hay un Jefe, que es la persona que tiene a cargo toda la parte de la administración de transportes, y los choferes y tiene bajo su supervisión un grupo de 20 funcionarios. La parte de los trámites de

vehículos que se deben realizar en diferentes instituciones, es realizada por un oficinista 3 y el requisito académico solicitado es el certificado de conclusión de estudios secundarios. En relación con los seguros institucionales, existe un puesto de Profesional 2, que es quien tramita todo lo que tiene que ver con los seguros de la institución, incluyendo los vehículos y el requisito académico solicitado, es el de Licenciatura en Administración con Énfasis en Seguros

3.5. Ministerio de Seguridad Pública:

En este Ministerio las labores analizadas, se encuentran asignadas al Departamento de Registro e Inspección, y el Lic. Johnny Fernández García, Jefe del Departamento, nos manifestó que hay una persona que se encarga de realizar los trámites de vehículos ante las dependencias que así se requiera. Indica don Johnny que a ese puesto se le conoce como "Tramitador" y es una plaza de Oficinista 3. El manifiesta que es conveniente que este tramitador tenga conocimientos en derecho, por lo menos a un nivel de primer año, con el propósito de que tenga conozca lo que se debe hacer en el Registro Nacional y en las otras instituciones que le corresponda visitar, también porque en ocasiones debe tomar una decisión en el lugar en que se encuentre. Lo que si es importante, es que por lo menos el Jefe de esa persona sea Abogado. El puesto específico se encuentra ubicado en el Area de Control la cual está

conformada por un Jefe, un Subjefe y el Oficinista 3 (tramitador). En cuanto al manejo de seguros institucionales, no existe un puesto específico que lleve a cabo estas labores.

3.6. Banco de Costa Rica:

En esta Institución, según informó el Sr. Fernando Trejos, del Departamento de Recursos Humanos, los vehículos son comprados a través de la Sección de Contratación Administrativa y la Sección Legal, en este caso los Abogados se encargan de realizar el papeleo necesario, y hay un Oficinista 5 que es el encargado de hacer los trámites ante el Registro Público, y las otras instituciones que sea necesario. En cuanto al manejo de seguros institucionales, estos son llevados a través de BCR Seguros, en esta oficina laboran Oficiales de Cuenta 1, a los cuales se les solicita un segundo año de carrera universitaria en Administración o una carrera afín.

3.7. Banco Nacional de Costa Rica:

Según lo informado por el Lic. Ermín Carballo del Departamento de Recursos Humanos, las funciones analizadas, se encuentran asignadas al Encargado de Transportes (seguros, placas, cambios de aceite, etc) asignación de los carros, sin embargo manifiesta el Lic. Carballo que el puesto se ha ido debilitando porque el Banco no está comprando carros, debido a que ha optado por

rentarlos. El requisito académico solicitado a la plaza de Encargado, es de segundo año universitario en Ciencias Económicas.

Asimismo indicó que existe una Oficina de Seguros, que es la encargada de los seguros instituciones. En esta sección se llevan a cabo todas las labores administrativas, es decir es una dependencia que sirve de enlace con el Instituto Nacional de Seguros. En esta sección hay un Jefe que ostenta el grado de Licenciado en Ciencias Económicas, y un Oficial de Servicios B y un Asistente en Operaciones Bancarias, a los cuales se les solicita la conclusión de estudios secundarios.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES:

4.1. Poder Especial

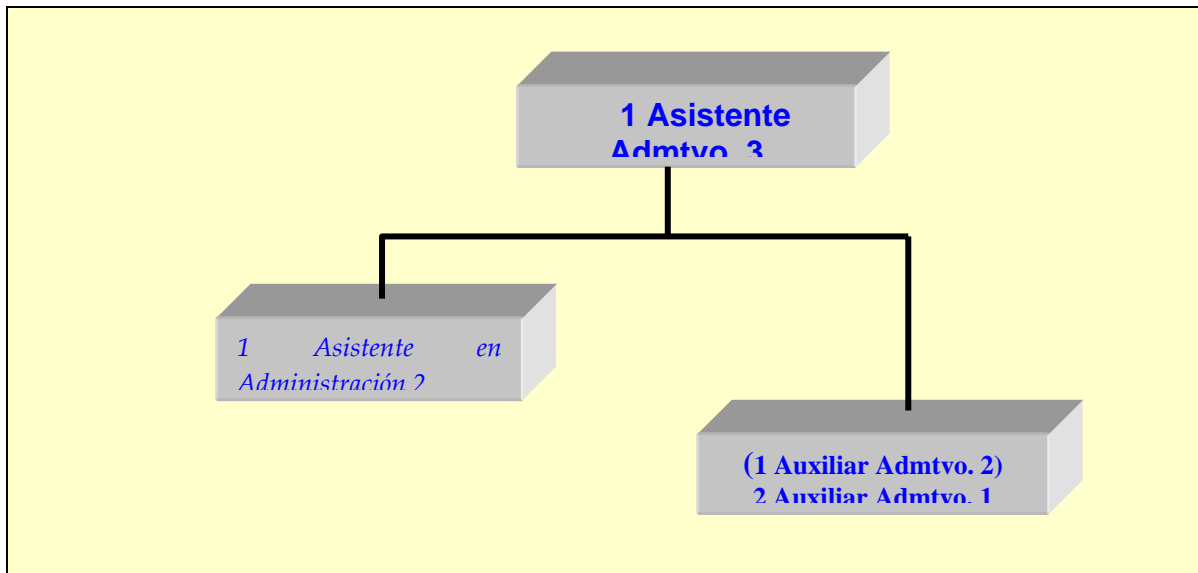
El Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, como representante del Poder Judicial, le confiere un "PODER ESPECIAL", al señor Luis Barahona Cortés, Jefe del Departamento de Proveduría, para que represente al Poder Judicial en todos los trámites que se realizan ante el Registro Público de la Propiedad que se relacionan con la flotilla de vehículos de la Institución. De igual forma el Lic. Luis Barahona, le transfiere este "Poder Especial" al señor Johnny Loría Martínez, el mismo le autoriza para que represente al Poder Judicial en todos los trámites que se realicen ante el Registro Nacional, el

Instituto Nacional de Seguros, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el Ministerio de Hacienda y aquellos despachos judiciales del país donde existan infracciones o gravámenes a vehículos oficiales y que se relacionen con la flotilla de vehículos propiedad del Poder Judicial .

4.2. Estructura Organizativa

Tal y como lo establece la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, en el informe No. 137-DO-2002, el puesto sujeto a estudio, se encuentra ubicado en el Area de Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, la cual presenta la siguiente estructura.

Estructura de Puestos del Area de Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría



Fuente: Informe No. 137-DO-2002, Sección Desarrollo Organizacional, Departamento de Planificación

La Sección de Desarrollo Organizacional, define las siguientes características para la estructura anterior:

“...La estructura de esta Área es de dos niveles únicamente, con un Asistente Administrativo 3 que funge como Encargado de Área que ejerce algún nivel de autoridad formal, delegada por la Jefatura del Departamento. La nueva plaza de Auxiliar Administrativo 2 que se debe trasladar desde la Dirección Ejecutiva se ubicará con los restantes Auxiliares Administrativos...”

...Este Departamento recomienda la estructura presentada en el organigrama No. 2 del presente informe, donde su ubica la plaza de Auxiliar Administrativo 2 en forma subordinada al Asistente Administrativo 3 (Encargado de Área). Este puesto no manejará autoridad formal sobre ningún otro puesto en la estructura...”

No obstante lo anterior, según información brindada por el Lic. Luis Barahona, Jefe del Departamento de Proveeduría, actualmente el Encargado del Área de Ejecución Contractual, ocupa la plaza Jefe Administrativo 4, indica además que así lo define la estructura aprobada por la Empresa Consultora Sonda, y que dicha área será reforzada con más plazas, las cuales están pendientes de traslado.

4.3. Registro Histórico de los ocupantes del cargo

Nombre	Tiempo servido en el cargo	Preparación académica inicial	Preparación Académica Final ¹
Loría Martínez Johnny (ocupa el puesto en propiedad)	4 años 1 mes y 13 días (01-01-98 al 13-01-04)	Conclusión de estudios secundarios	Licenciatura en Derecho (26-10-99)
Molina López René	1 año 5 meses y 18 días *(del 01-6-99	Conclusión de estudios	No ha obtenido ningún otro título

¹ Esta columna permite observar si la persona se graduó durante su desempeño en el puesto

	<i>al 07-04-03)</i>	<i>secundarios</i>	
<i>Roldán Umaña Pablo</i>	<i>6 meses (15-3-02 al 14-09-02)</i>	<i>Conclusión de estudios secundarios</i>	<i>No ha obtenido ningún otro título</i>
<i>Guzmán Obando Saddy</i>	<i>4 meses y 8 días (17-12-98 al 30-11-03)</i>	<i>Conclusión de estudios secundarios</i>	<i>Licenciatura en Derecho (05-06-00)</i>
<i>Venegas Elizondo Alexander</i>	<i>26 días (28-07-03 a 23-08-03)</i>	<i>Conclusión de estudios secundarios</i>	<i>Egresado de la carrera de Derecho (desde el 29-05-01)</i>

**El cálculo del tiempo servido corresponde a la suma de los diferentes períodos en que el servidor ha ocupado el puesto en el rango indicado.*

V. ANÁLISIS DEL PUESTO:

5.1. Identificación del cargo en análisis

Número De Puesto	Clase	Ocupado por:
035281	<i>Auxiliar Administrativo 2 cuya clase angosta corresponde al Oficinista 3</i>	<i>Sr. Johnny Loría Martínez, en propiedad desde el 1 de diciembre de 1998</i>

5.2. Resumen del puesto:

Al ocupante del puesto le corresponde realizar todos los trámites administrativos que se requieren para que los vehículos de la Institución puedan circular, también debe gestionar el levantamiento de gravámenes y la desinscripción de vehículos.

5.3. Tareas:

A continuación se mencionan² las principales tareas del puesto en análisis, las cuales fueron obtenidas a partir del cuestionario de clasificación y valoración

² *En el anexo No. 1 se presenta un detalle de las funciones mencionadas*

de puestos, de la entrevista y de la documentación aportada por el ocupante del cargo:

- 1. Efectuar los trámites de exoneración del impuesto a la propiedad y derechos de inscripción*
- 2. Realizar los trámites para la inscripción de vehículos*
- 3. Gestionar el levantamiento de gravámenes e infracciones de vehículos del Poder Judicial que se entregarán como parte de pago*
- 4. Entregar vehículos como parte de pago*
- 5. Revisar y actualizar las pólizas de los vehículos, extraterritorialidad, trayecto (vehículos decomisados), equipo especial (montacargas), casco (embarcación), centro infantil e incendio.*
- 6. Efectuar el pago de los derechos de circulación anual*
- 7. Solicitar la indemnización de vehículos robados:*
- 8. Tramitar ante el Registro Nacional, la solicitud de salida del país a los vehículos que así lo requieran.*
- 9. Llevar los vehículos decomisados o con algún cambio de característica a revisión técnica:*
- 10. Tramitar ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, las tarjetas de pesos y dimensiones de los vehículos que así lo requieren*

11. *Confeccionar toda la correspondencia que se derive del trámite de vehículos.*

5.4. Factores de valoración:

Una vez realizada la descripción de las funciones que se deben ejecutar en el puesto de Auxiliar Administrativo 2, 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: *El puesto de Auxiliar Administrativo 2, que lleva a cabo las funciones del trámite de vehículos, se encuentra ubicado en el Area de Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, su trabajo implica atender todos los trámites que se deriven de la flotilla vehicular de la Institución, la cual actualmente en promedio es de 578 vehículos.*

b. Dificultad técnica y administrativa de las tareas: *Al ocupante del puesto en estudio le corresponde realizar todos los trámites administrativos, que se necesiten para que los vehículos de la institución puedan circular, también debe gestionar el levantamiento de gravámenes a los carros que presenten tal situación y realizar la desinscripción de aquellos que así lo*

requieran. El desempeño de su puesto le exige realizar labores de oficina y además desplazarse a otras instituciones y oficinas judiciales en diferentes partes del país. Es un trabajo administrativo generalmente rutinario, cuya ejecución le permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos.

***c. Grado de conflictividad:** El grado de conflictividad presente en el puesto analizado es medio-alto, debido a que se le solicita cumplir con gestiones relacionadas con los vehículos en un tiempo mínimo, cuando el trámite en su mayoría no depende de él, si no de las Instituciones ante las cuales se deben realizar las diligencias.*

***2. Supervisión:** El servidor labora con independencia, siguiendo instrucciones, generales. La labor realizada es supervisada a través del cumplimiento de las tareas, debido a que la mayor parte del tiempo se encuentra fuera de la oficina realizando su trabajo.*

En el desempeño de puesto no le corresponde la supervisión de otros cargos.

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

***a. Por funciones:** Le corresponde realizar oportunamente todos los trámites que se necesitan para que los vehículos de la institución puedan circular,*

además debe gestionar lo necesario para el levantamiento de gravámenes, principalmente a los vehículos que se van a entregar como parte de pago en una licitación, tarea en la cual, un atraso en la entrega de los mismos, implica un cobro de intereses a la Institución.

b. Por relaciones de trabajo: *El trabajo requiere la relación frecuente con funcionarios judiciales, jueces y personeros de otras instituciones, con el fin de poder gestionar los trámites que se deriven de la flotilla vehicular, por tal razón se requiere de tacto para lograr cooperación.*

c. Por materiales, herramientas y equipo de trabajo: *Debe velar por el correcto y racional uso del vehículo que tiene asignado para el desempeño del puesto. Asimismo le corresponde custodiar los títulos de propiedad de los vehículos y manejar regularmente dinero en efectivo y cheques.*

4. Condiciones de trabajo: *este factor se consideran los siguientes aspectos:*

a. Esfuerzo físico: *Del análisis de las tareas se puede decir, que al ocupante del cargo, le corresponde esperar en filas a ser atendido, razón por la cual, en el desempeño de sus funciones, la mayor parte del tiempo le corresponde estar de pie.*

b. Esfuerzo mental: *Para la ejecución de las tareas se requiere una capacidad analítica menor. Sin embargo las labores se tornan tediosas y burocráticas lo que provoca un desgaste mental al ocupante del cargo.*

El puesto exige una capacidad de adaptación media, ya que debe atender y organizar varias actividades simultáneamente.

c. Jornada de trabajo y desplazamiento: *La jornada laboral, es la común de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. y el desempeño del puesto le exige al ocupante realizar giras a distintos lugares del país, así como trasladarse a diferentes instituciones.*

5. Consecuencia del error: *La posibilidad de error es mínima, ya que la labor del puesto se enfoca a la recolección de los documentos que se requieren para realizar los diferentes tipos de trámites, documentación que es generada por otros entes o funcionarios. Por lo anterior si se llegara a cometer algún error es susceptible de ser corregido; sin embargo, de presentarse uno puede causar atrasos en el proceso de inscripción, desinscripción y levantamiento de gravámenes a vehículos de la Institución.*

VI. CONCLUSIONES

Una vez analizado el puesto de Auxiliar Administrativo 2, que ejecuta las funciones relacionadas con la flotilla vehicular de la Institución, se establecen las siguientes conclusiones:

6.1. *Según lo informado por una funcionaria del Registro Nacional, la entrega de documentos ante esa institución la puede realizar cualquier persona, sin embargo, el retiro de los mismos, si no es el propietario del bien, debe hacerse a través de un documento autenticado por un abogado y en algunos trámites se requiere de un “poder especial”, situación que en el caso particular queda solventada a través del “poder especial” que se le confiere al funcionario que tramita todo lo relacionado con la flotilla vehicular.*

6.2. *De la consulta realizada a la diferentes Instituciones, se logró establecer que las gestiones relacionadas con el trámite de vehículos, en lo referente a la entrega, retiro de documentos y pagos, son realizadas por un oficinista o chofer. La parte administrativa es asumida por Jefes, Abogados o Profesionales; sin embargo, es importante aclarar que estos puestos tienen asignadas otras funciones; en el caso de los Jefes, son funcionarios que tienen a cargo una dependencia y todo de lo que de ella se deriva, en cuanto a los Abogados, son servidores de las Secciones Legales, de las respectivas*

instituciones, que asumen otras labores de asesoría; finalmente los que ostentan niveles Profesionales, tienen a su cargo además todos los seguros institucionales.

6.3. *La experiencia en nuestra Institución ha demostrado que un sistema de trabajo como el citado en el punto 6.2, no ha sido necesario; de igual forma tampoco se ha requerido de un profesional en el área de Derecho, tanto es así que los diferentes funcionarios que han desempeñado el puesto, en sus inicios lo hicieron sin tener ese tipo de preparación³. Tal y como se puede observar en el apartado 4.3, el servidor que interinamente ha ocupado el puesto por más tiempo⁴ ha sido el señor René López Molina, cuyo nivel académico es el de Bachillerato de Secundaria.*

6.4. *De la gestión y diferentes instancias, así como lo ha manifestado el petente en varias oportunidades; se presume que el volumen de actividades que se ejecutan en el puesto analizado es alto; sin embargo, este es un factor que no es considerado para el análisis de puestos.*

6.5. *El que se pueda seguir utilizando un sistema de trabajo como el implementado hasta la fecha, es un análisis que no está dentro de ámbito de nuestra competencia, ya que este es un problema de organización, que en*

³ Ver apartado 4.3 Registro Histórico de los ocupantes del puesto

⁴ Ha desempeñado el puesto por un período de 1 año 5 meses y 18 días

primera instancia compete al Jefe del Departamento de Proveeduría y en caso de requerir asistencia al Departamento de Planificación.

6.6. Cuando la plaza de Auxiliar Administrativo 2, pasó de la Dirección Ejecutiva al Departamento de Proveeduría, también se trasladó la gestión de los seguros institucionales, sin embargo y de conformidad con lo manifestado por el Lic. Luis Barahona, Jefe del Departamento de Proveeduría, y por el ocupante del puesto en estudio, en este momento no se está llevando a cabo dicha labor, porque se está a la espera de que finalice la consultoría realizada por la Empresa Sonda.

Por lo anterior, los únicos seguros que en este momento maneja la persona que lleva el trámite de vehículos, son precisamente los seguros de los carros (coberturas que ya se encuentran previamente establecidas); además las pólizas de extraterritorialidad, trayecto, equipo especial, casco, centro infantil e incendio. La función del ocupante del puesto se limita únicamente a verificar que en las facturas por cobros que emite el Instituto Nacional de Seguros, se encuentren registrados los vehículos que son parte de la flotilla vehicular de la Institución.

6.7. El puesto que tiene a cargo las labores que se derivan de la flotilla vehicular de la institución, ha sido analizado en tres ocasiones a través de los

estudios CV-209-97, CV-209-98 y CV-417-00, en el primero se estableció la naturaleza y las funciones de la plaza y en los siguientes informes se determinó que el puesto no había sufrido ninguna variación, y que por lo tanto las tareas y las responsabilidades, seguían siendo las mismas que le dieron origen.

Actualmente y de conformidad con el cuestionario de clasificación, los documentos aportados por el ocupante del cargo, y de la revisión de los estudios anteriores, queda claramente definido que el puesto analizado no ha sufrido ningún cambio en su estructura laboral, toda vez que hoy el petente sigue ejecutando todos los trámites administrativos que se requieran para que los vehículos de la Institución puedan circular, también realiza los levantamientos de gravámenes y la desinscripción de los vehículos.

6.8 *Del análisis de las tareas en forma general, se concluye que están orientadas primordialmente a la realización de diligencias. El desempeño de su puesto le exige realizar labores de oficina y además desplazarse a otras instituciones, así como también a diferentes partes del país, razón por la cual trabaja con independencia y su labor es evaluada a través del cumplimiento de tareas. Es un trabajo por naturaleza de trámites administrativos y rutinarios,*

cuya ejecución le permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente definidos.

Por lo anterior y más específicamente se puede afirmar que las tareas desempeñadas por el Sr. Johnny Loría Martínez, se dividen en dos actividades; la primera tiene que ver con las tareas relacionadas directamente con las labores de oficina que se derivan del trámite de la flotilla vehicular. Tareas que son rutinarias y de una complejidad menor.

La segunda actividad la constituyen las labores relacionadas con el trámite de entrega, pagos y retiro de documentos que se requieren para la inscripción, desinscripción y levantamiento de gravámenes a la flotilla vehicular de la Institución. Las tareas son de una complejidad menor, sin embargo, requieren un nivel medio de adaptación al puesto, debido a que se deben realizar gestiones variadas y simultáneas.

6.8.1. *A pesar de que el puesto analizado no ha sufrido ningún cambio en su estructura laboral, resulta justo reconocer que las diligencias que se llevan a cabo son tediosas y burocráticas, lo que desde el punto de vista del subfactor de clasificación y valoración de puestos "esfuerzo físico" genera al ocupante del cargo un desgaste físico y mental, ya que cotidianamente debe desplazarse a instituciones tales como el Registro de la Propiedad, Instituto Nacional de*

Seguros, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Aduanas y a los despachos judiciales del país, en las cuales debe esperar en filas a ser atendido, razón por la cual se requiere que la persona que desempeñe el puesto sea tolerante, además de que por lo general debe visitar una Institución varias veces para realizar un solo trámite.

6.8.2. *El cargo analizado presenta un nivel de responsabilidad considerable en el subfactor relaciones personales, debido a que al ocupante del puesto le corresponde relacionarse con funcionarios tanto de nivel interno como externo de la Institución; relaciones interpersonales que deben ser manejadas con tacto, debido a la importancia de crear una atmósfera de cooperación, con el fin de que el trabajo fluya lo mejor posible, ya que la eficiencia con que desempeñe las labores, dependerá en parte el funcionamiento normal de aquellas dependencias, que en su quehacer diario deban hacer uso de los vehículos como una herramienta necesaria para las labores cotidianas. Asimismo un atraso en las tareas que realiza, puede generar que la Institución incurra en el desembolso de dineros innecesarios.*

6.9. *Así las cosas, y con el fin de reconocer la variedad y la responsabilidad que implican el desempeño del cargo y siguiendo con la política institucional*

de clases anchas, lo que procede es la reasignación del puesto a la clase ancha de Asistente Administrativo 1, cuya clase angosta corresponde al Oficinista 4.

VII. RECOMENDACIONES

7.1. *Con el propósito de otorgarle una clasificación congruente con el nivel de responsabilidad asociada al cargo, se recomienda salvo mejor criterio reasignar el puesto No. 035281 Auxiliar Administrativo 2, de la siguiente forma:*

<i>Clasificación Actual</i>			<i>Clasificación Propuesta</i>		
<i>Clase</i>	<i>Categ.</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Clase</i>	<i>Categ.</i>	<i>Salario Base</i>
<i>Auxiliar Administrativo o 2 (cuya clase angosta corresponde al Oficinista 3)</i>	479	¢185.000.00	<i>Asistente Administrativo1 (cuya clase angosta corresponde al Oficinista 4)</i>	509	¢197.000.00

Fuente: Índice salarial vigente a partir de 01-01-2004

Lo anterior en virtud de que a ese nivel se encuentran clases angostas, tales como: el Asistente de Estadística 1, el Asistente de Proveduría 1, el Asistente de Bibliotecología y el Oficinista 4, las cuales tienen un nivel de responsabilidad similar al puesto analizado.

7.2. Costo estimado mensual de la reasignación propuesta:

Concepto/ Costo	Actual	Propuesto	Diferencia
Salario Base	¢185.000.00	¢197.000.00	¢12.000.00
Anuales (12)	32.100.00	33.900.00	1.800.00
REFJ	18.500.00	19.700.00	1.200.00
Subtotal			15.000.00
Cargas sociales patronales 26.25%			3.937.50
Aguinaldo (8.33%)			1.249.50
Salario Escolar (8.19%)			1.228.50
COSTO TOTAL MENSUAL			¢21.415.50

Nota: Costos de conformidad con el índice de salarios vigente a partir del 01-01-2004

7.3. *Se deja constancia de lo informado por el Lic. Luis Barahona Cortés, con respecto a la imposibilidad administrativa que se tiene para llevar el control de los seguros institucionales; aspecto que organizacionalmente, salvo mejor criterio, debe ser retomado, sobre todo considerando que el manejo de los seguros institucionales es una función que debe ser llevada de forma efectiva y eficiente para beneficio de la Institución (tal y como lo hace saber la Auditoría en el informe aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 3-00, celebrada el 11 de enero del 2000, en el artículo XXIX)*

“...Finalmente, y luego de analizar las debilidades existentes, esta Auditoría considera conveniente que se centralice en la Dirección Ejecutiva⁵ el manejo de los seguros en la Institución, a efecto de que se designen responsables

⁵ *Con el traslado de plaza analizada al Departamento de Proveeduría, también se trasladaron todos los seguros institucionales*

que los administren en forma efectiva y eficiente...”

7.4. En el oficio No.3333-DP-03 del 19 de junio del 2003, don Luis Barahona, Jefe del Departamento de Proveeduría, manifiesta que el proyecto Sonda no tiene incidencia sobre las labores que desempeña el Sr. Johnny Loría Martínez; sin embargo, al realizar el análisis del puesto, se determina que dicha consultoría puede afectar en alguna medida el cargo analizado, toda vez que el área en que se encuentra ubicado, fue objeto de estudio por parte de la Empresa Consultora Sonda, para la cual propuso una estructura que ya fue aprobada, pero que aún no está funcionando al cien por ciento, porque quedan plazas por trasladar.

Por lo expuesto anteriormente y salvo mejor criterio, se recomienda que la Jefatura del Departamento vele porque las funciones asignadas al puesto analizado se mantengan.

7.5. Que el Jefe del Departamento de Proveeduría analice el sistema de trabajo vigente, ya que dependiendo del tamaño de la flotilla vehicular y de la cantidad de trámites que de ella se deriven, podría ser necesario contar con la colaboración de una o varias personas; o bien de un sistema de trabajo diferente.

7.6 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 sus 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.*

Se levanta la sesión a las 09:30 horas.

*Lic. Román Solís Zelaya
Presidente*

*Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario*