

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 11-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del dieciocho de mayo del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, las Juezas Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Licda. Teresita Rodríguez Arroyo, y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Informa el Lic. Francisco Arroyo que el Consejo Superior en sesión del 10 de febrero en curso, artículo LXV acordó trasladar al Consejo de Personal la información sobre el "Diplomado en Derechos Humanos de la Mujer: Teoría y Práctica", de la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile para realizar el concurso respectivo, indicando que se concederá permiso con goce de salario y los costos de transporte aéreo a los candidatos institucionales.

A la fecha de cierre del concurso, 17 de mayo, no se presentó ninguna nominación ante la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. Por tal razón, se envió correo electrónico a dicho centro universitario con el objetivo

de conocer si algún candidato del Poder Judicial hubiera presentado su solicitud directamente a la Universidad de Chile, pero hasta este momento no se ha recibido respuesta.

El Magistrado Román Solís consulta a las Integrantes Meseguer Monge y Rodríguez Arroyo si existen motivos por los cuáles no participaron en este concurso.

La Licda. Meseguer señala que ella accedió la información, pero que no presentó su candidatura debido a que forma parte de este Consejo, y en aras de la transparencia y equidad declinó participar.

*Luego de un intercambio de criterios, **se acordó:***

- 1- Declarar desierto el concurso citado, por no haberse presentado candidatos a la fecha de cierre.*
- 2- Comunicar al Consejo Superior que considere la posibilidad y la conveniencia de tomar en cuenta la participación de las Licenciadas Meseguer Monge y Rodríguez Arroyo.*
- 3- Se declara firme el acuerdo.*

ARTICULO III

El Lic. Francisco Arroyo presenta la Nómina para ser objeto de los beneficios del Convenio N° 20-CG-2004, entre el Poder Judicial y la Escuela Libre de

Derecho. Del mismo modo, se adjuntan los expedientes de los funcionarios que la conforman.

La Nómina resultante se presenta en el Anexo.

Indica el Lic. Arroyo que previo a resolver sobre el particular, debe manifestar que recibió dos notas; una de la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante y otra del Lic. Steve Fernández Rodríguez.

La Licda. Muñoz indica que por razones personales no procedió a cancelar el monto de la matrícula, pero que ella es alumna de este sistema de Doctorado, y que no tiene inconveniente en continuar sus estudios, siempre y cuando pueda obtener la beca total de estudios (100%).

El Lic. Steve Fernández indica su interés en participar en estas becas, ya que no tuvo conocimiento de las comunicaciones oficiales sobre el tema en forma oportuna. Del mismo modo, señala que se encuentra cursando dicho Doctorado, del cual ha llevado dos cuatrimestres. También menciona que sus estudios los ha financiado a través del Banco Popular.

Luego de un intercambio de criterios, y en aras de procurar obtener los mayores beneficios de éste, se acordó permitir la participación de la Licda. Muñoz y el Lic. Fernández en la Nómina citada.

Posteriormente se procede a realizar la selección de los funcionarios que serán objeto de los beneficios indicados en este Convenio.

El Lic. Arroyo señala que de conformidad con la Cláusula Segunda, las becas se distribuirán así:

- Una beca tipo "A" por cada área (50% de descuento).
- Una beca tipo "B" por cada área (25% de descuento)
- Una beca tipo "E" a designar por la Corte siempre y cuando se hayan completado las ocho restantes. (100% de descuento)

En Derecho Comercial solamente figura en la Nómina el Lic. Edgar Alvarado Luna. Por esta razón, en principio, no sería posible asignar nueve becas sino solamente siete.

Luego de un intercambio de criterios, **se acordó:**

1- Recomendar a la Corte Plena la siguiente asignación de los beneficios de beca otorgados por la Universidad Escuela Libre de Derecho:

<i>Nombre</i>	<i>Area</i>	<i>Porcentaje de Beca</i>
<i>Edgar Alvarado Luna</i>	<i>Comercial</i>	<i>25%</i>
<i>Marco Troyo Cordero</i>	<i>Público</i>	<i>25%</i>
<i>Mayita Ramón Barquero</i>	<i>Público</i>	<i>50%</i>
<i>Manuel Hernández Casanova</i>	<i>Procesal Civil</i>	<i>50%</i>
<i>Carlos Vargas Picado</i>	<i>Procesal Civil</i>	<i>25%</i>
<i>Ana Patricia Mora Arias</i>	<i>Penal</i>	<i>50%</i>
<i>Kathia Fernández González</i>	<i>Penal</i>	<i>25%</i>

2- En caso de que sea factible llegar a un entendimiento con las autoridades de la Universidad Escuela Libre para completar el campo en Derecho Comercial con un funcionario de otra área, se propone el siguiente orden:

<i>Nombre</i>	<i>Area</i>	<i>Porcentaje de Beca</i>
<i>Edgar Alvarado Luna</i>	<i>Comercial</i>	<i>25%</i>
<i>Marco Troyo Cordero</i>	<i>Público</i>	<i>25%</i>
<i>Mayita Ramón Barquero</i>	<i>Público</i>	<i>50%</i>
<i>Manuel Hernández Casanova</i>	<i>Procesal Civil</i>	<i>50%</i>
<i>Carlos Vargas Picado</i>	<i>Procesal Civil</i>	<i>25%</i>
<i>Ana Patricia Mora Arias</i>	<i>Penal</i>	<i>100%</i>
<i>Kathia Fernández González</i>	<i>Penal</i>	<i>50%</i>
<i>Marta Rosa Sequeira León</i>	<i>Penal</i>	<i>25%</i>
<i>Steve Fernández Rodríguez</i>	<i>Penal</i>	<i>25%</i>

Para este efecto, se solicita al Presidente de la Corte efectuar las gestiones correspondientes.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IV

*El señor **Walter Vargas Calderón** Prosecretario General Interino de la Corte en Oficio N° 3858-04 indica:*

“Para el trámite correspondiente, le remito nota de 20 de los corrientes, en que la Licda. Ivonne Preinfalk Lavagni, presenta documentación para adjuntar a los informes trimestrales de becados al exterior.”

Se acordó: tomar nota y agregar al expediente.

ARTICULO V

Este Consejo en la sesión N° 08-2004 del 30 de marzo de 2004, artículo IV

tomó el siguiente acuerdo:

“Ante la inquietud de algunos Integrantes de este Consejo, se acordó: solicitar a la Universidad Nacional, Programa de Posgrado en Sociología Jurídica, una certificación de los resultados obtenidos por los funcionarios judiciales que han cursado dicha Especialidad desde el año 1998 a la fecha.”

*_*_*_*_

*Mediante oficio ADJ-046-2004 recibido en el Departamento de Personal el día 04 de mayo el Msc. **José Carlos Chinchilla C.** Director del Programa en Administración de Justicia en Centroamérica y Panamá Enfoque Sociojurídico de la Universidad Nacional remite el detalle de los resultados que han obtenido los distintos funcionarios y funcionarias del Poder Judicial que han cursado dicha especialidad.*

“En respuesta al oficio número 334-JP-2004 con fecha 21 de abril y recibido en nuestra oficina vía fax el día 28 de abril a continuación le detallo el siguiente informe de resultados de los Especialistas en Administración de Justicia Civil y Penal. Enfoque Sociojurídico desde nuestra primera promoción:

AÑO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO JUDICIAL	PROMEDIO GENERAL DE LA CARRERA
1997 AREA PENAL		
	CHAVES GATGENS MARIA ELENA	91.25
	CHAVES SOLERA CARLOS	94.38
	PEREZ MURILLO JUAN CARLOS	92.82
	MENDEZ VARGAS LEDA	94.38
	TOSI VEGA ELIZABETH	95.63
	ULATE ZAMORA ROXANA	91.88
1997 AREA CIVIL	ALVARADO RODRÍGUEZ MARÍA ENILDA	94.71
	BRENES VARGAS JUAN CARLOS	95.23
	ESQUIVEL AGÜERO LORENA	94.71
	LORZ ULLOA NILS	89.59
	TREJOS ZAMORA ANA MARIA	95.00
1998 AREA PENAL		
	LAZCARES JIMÉNEZ GERARDO	89.68
	PEREZ MONTENEGRO MARIA DEL ROCIO	91.87
	SÁNCHEZ FALLAS FRANCISCO	93.43
	SEQUEIRA LEON MARTA ROSA	92.18
	VIQUEZ GOMEZ FABIO	91.56
1998 AREA CIVIL		
	ARAYA ROJAS ALEJANDRO	94.70
	MARTINEZ BOLIVAR DEYANIRA	94.11
	MOLINA ESCOBAR PATRICIA LORENA	95.29
	MONTEALEGRE BEJARANO ANA ISABEL	91.47

	<i>RAMÍREZ AGUILAR MARIO ALBERTO</i>	<i>94.68</i>
1999 AREA PENAL		
	<i>CARBALLO QUESADA JOHNNY FRANCISCO</i>	<i>91.56</i>
	<i>ESPINOZA ESPINOZA WALTER</i>	<i>95.62</i>
	<i>LUNA DURAN SHIRLEY YANINA</i>	<i>93.43</i>
	<i>MONTERO LOPEZ JENSY MARIA</i>	<i>93.12</i>
	<i>RODRÍGUEZ ARROYO TERESITA</i>	<i>95.31</i>
1999 AREA CIVIL		
	<i>ALLON ZÚÑIGA MARCELA</i>	<i>95.29</i>
	<i>GAITAN LOPEZ ALLAN</i>	<i>93.52</i>
	<i>LEON OROZCO LAURA</i>	<i>97.76</i>
	<i>MENDEZ AGUILAR PEDRO JOSE</i>	<i>96.05</i>
	<i>VIVES LUQUE EUGENIA</i>	<i>95.00</i>
2000 AREA PENAL		
	<i>CAMPOS CALDERON JORGE FEDERICO</i>	<i>93.12</i>
	<i>MENDEZ SANDI ILEANA</i>	<i>90.93</i>
	<i>SALAZAR CHINCHILLA CARLOS</i>	<i>90.93</i>
	<i>SANDI MURCIA MIRIAM</i>	<i>93.75</i>
	<i>SOLANO CASTRO PATRICIA</i>	<i>91.56</i>
2000 AREA CIVIL		
	<i>ALVARADO LUNA EDGAR</i>	
	<i>BARRANTES RAMÍREZ MARIA MARTA</i>	<i>95.02</i>
	<i>MADRIZ PIEDRA GERARDO</i>	<i>95.06</i>
	<i>SOLANO SABATIER RODRIGO</i>	<i>95.58</i>
	<i>VIQUEZ HERRERA JAVIER</i>	<i>94.11</i>

2001 AREA PENAL		
	CARMONA SEGNINI RODRIGO	95.62
	CHEHADE LARACH MIRIAM	92.50
	ORTEGA VINDAS ANTONIO	95.31
	VIQUEZ JIMÉNEZ ALEX JESUS	96.56
	WHITE WARD OMAR ANTONIO	95.98
2001 AREA CIVIL		
	ARAYA JACOME KATTIA	97.35
	BARRANTES RAMÍREZ MACARIO	96.17
	BLANCO BONILLA ANA LORENA	95.58
	BRENES VILLALOBOS MARIA ESTHER	97.94
	CAMPOS CALVO YERMA	96.76
2002 AREA PENAL		
	ARIAS CALDERON ALFREDO	93.43
	CÉSPEDES CHINCHILLA GUSTAVO ADOLFO	93.12
	MAIRENA NAVARRO MARCO AURELIO	94.37
	VARGAS CAVALLINI ROMA	90.62
	ZAMORA MONTERO RAMON	93.75
2002 AREA CIVIL		
	ALPIZAR RODRÍGUEZ RUTH	97.35
	BRENES VARGAS RODRIGO	97.64
	ESCOTO FERNANDEZ CARMEN MARIA	95.88
	LOPEZ RETANA ANA MARIA	97.05
	FERNANDEZ HIDALGO LUIS FERNANDO	97.94

2003 AREA PENAL		
	AMPIE BONILLA GUILLERMO	92.81
	BARLETTA VALLADARES JOSE RAFAEL	92.50
	PERAZA SEGURA CARMEN	93.75
	PORTER AGUILAR HUGO ALONSO	95.62
	SALAS TORRES ALICIA	92.18
2003 AREA CIVIL		
	ALVAREZ TORRES RICARDO	92.35
	CRUZ CONEJO OSCAR ENRIQUE	93.82
	MIRANDA JIMÉNEZ JOSE JAVIER	95.58
	RUIZ QUIROS ILEANA	97.06
	SEVILLA MORA ZAYRA	94.11

En relación a los resultados obtenidos los mismos los hemos sintetizado en dos indicadores fundamentales.

1. La obtención del título correspondiente.
2. El promedio general obtenido en los cursos y seminarios de la carrera.

No omito manifestar que en este momento el Pogrado cuenta con diez funcionarios judiciales los cuales se encuentran llevando el I ciclo lectivo el cual terminará el próximo 14 de mayo. En la mejor disposición de aclara cualquier otra duda.”

Manifiesta el Lic. Arroyo que puede observarse un muy buen rendimiento de los funcionarios del Poder Judicial ya que los promedios generales son mayores al 90% en casi todos los casos.

*Luego de un intercambio de criterios se **acordó**:*

- 1. Agradecer al Máster José Carlos Chinchilla la información brindada.*
- 2. Tomar nota de la anterior comunicación.*
- 3. Trasladar a la Corte Plena para su conocimiento.*

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-118-2004 señala:

De conformidad con el oficio N. EJ-DIR-016-2004, de fecha 22 de enero de 2004, suscrito por el Doctor Alfredo Chirino Sánchez, Director de la Escuela Judicial, para solicitar la reasignación al puesto de Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2), ocupado por la señora Aida Cristina Sinclair Myers, nos permitimos indicarle lo siguiente:

- 1. En el caso de las Secretarias, los grados de esta clase se encuentran relacionados entre otros factores por la jerarquía y responsabilidad de la oficina donde se ubica el puesto.*
- 2. En el siguiente cuadro se detalla la ubicación de las clases de secretarias dentro del Poder Judicial.*

Categoría	Oficina
Auxiliar Administrativo 2	Unidades Adm., Secciones, Unidades, Escuela Judicial, Biblioteca Judicial.
Asistente Administrativo 2	Departamentos, Dirección Ejecutiva, Consejo Superior
Secretaria Ejecutiva	Despacho de los Magistrados

5. *Es importante destacar que las Secretarías Ejecutivas 1 y 2 corresponden al nivel de las salas donde se ubican los Magistrados; en tanto la Secretaria Ejecutiva 3 se ubica al servicio del Magistrado Presidente. Dos características de esta clase de puesto, son la ubicación a niveles ejecutivos y el que se encuentren catalogados como puestos de confianza.*

6. *Para efectos de comparación en el siguiente cuadro de acuerdo con lo que se indica en la gestión, se detallan las labores realizadas por la funcionaria y las establecidas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, para las clases de Secretario 1 y Secretario Ejecutivo, con el fin de verificar la adecuada categorización:*

Tareas realizadas	Aux. Adm. 2 (Secretario 2)	Secretario Ejecutivo
Recibe y asigna correspondencia	Recibir, clasificar y distribuir correspondencias	Asignar, coordinar y supervisar labores secretariales y de apoyo
Redacta cartas y realiza informes	Redactar cartas e informes	Velar por la oportuna y correcta tramitación de los asuntos
Administra y coordina las agendas del Director y Subdirector	Mantenimiento actualizado de archivos	Redactar y transcripción de cartas.
Mantenimiento actualizado de archivos	Atención al público	Asistir a sesiones de trabajo
Atención al público	Asistir a la Jefatura en	Hacer pedidos y

	reuniones	distribución de materiales
Asistente a las jefaturas en reuniones		Revisar legajos y expedientes
		Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan

6. *Del cuadro anterior se puede observar que las labores del Secretario Ejecutivo corresponden a la asignación, coordinación y supervisión de las tareas que ejecutan otros puestos secretariales y de apoyo, naturaleza del trabajo que difiere de la expuesta para la Secretaria 2 de la Escuela Judicial.*

7. *Cabe señalar que en el sector público se utiliza una estructura similar de acuerdo con la información obtenida del Servicio Civil, donde se establece que el puesto de secretaria se distingue porque sus tareas son de asistencia y de apoyo administrativo a un funcionario de muy alto nivel, tal como un Director General. Esa misma institución señala en lo que respecta a su Secretaria Ejecutiva 3, que debe asignar, coordinar, supervisar y asistir en labores secretariales del **más alto grado de dificultad y responsabilidad**, en un Tribunal o Junta Directiva.*

En virtud de lo expuesto, se puede concluir que desde la perspectiva del análisis ocupacional, no ha operado ningún cambio sustancial y permanente en la naturaleza (tareas y responsabilidades) del puesto No. 083764, ocupado en propiedad por la señora Aida Cristina Sinclair Myers; no obstante, con el

objetivo de proveerle uniformidad a la estructura de puestos, se deja a criterio del Consejo de Personal la conveniencia de reasignar este cargo a la clase ancha de Asistente Administrativo 2 (clase angosta Secretario 3), debido a que la Escuela Judicial se encuentra al mismo nivel jerárquico de una dirección, despachos a los cuales se adscriben puestos de esa clasificación, tal como se indicó en el punto número dos.

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 VII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-318-2004 indica:

Para su conocimiento y fines correspondientes nos permitimos informarle que el Consejo Superior, en la sesión No. 22-04 del 25 de marzo del 2004, en el artículo XXIV, acordó lo siguiente:

“...2) Sin perjuicio de lo que se resuelva una vez que el Departamento de Personal presente el estudio integral para definir la clasificación de los puestos de jefatura de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, que deberá rendir a la brevedad, se solicita a ese Departamento que determine la categoría del puesto que ocupa el Sr. Quirós Leitón en virtud de que realiza funciones de coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Cartago, por la responsabilidad que implica la labor que como tal lleva a cabo (el resaltado no pertenece al original).”

En virtud de lo expuesto y al existir una directriz a nivel institucional para valorar el cargo ocupado por el señor Marvín Quirós Leitón, en su condición de coordinador de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Cartago, reconociéndole así la responsabilidad que implica esa labor se recomienda, salvo mejor criterio, ubicarlo en la clase ancha de “Coordinador Unidad de Notificaciones⁽¹⁾; la anterior clasificación se otorga, con el propósito de actuar prudentemente, ya que cualquier acción tendiente a una reasignación generará derechos adquiridos; y en el caso específico de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, aún se encuentra pendiente un estudio integral (para analizar estas plazas de jefatura), del cual podrían devenir cambios en la estructura laboral que lleven a otro tipo de conclusiones y recomendaciones al estudiar de manera global el conjunto de estos puestos; por tal motivo, el cargo en mención deberá ser analizado también en el citado estudio integral.

En otro orden de ideas, pero siempre sobre el mismo tema, se informa que el costo mensual de la resignación del puesto No.44665 de la clase Notificador 1 (categoría 537) a la de Coordinador Unidad de Notificaciones (categoría 559), es el siguiente:

⁽¹⁾ *El Consejo Superior la sesión No. 80-03, celebrada el 23 de octubre del 2003, en el artículo XLIII, aprobó la creación de la clase ancha “**Coordinador Unidad de Notificaciones**”, cuya ubicación en la escala salarial está a nivel de la clase ancha de “**Técnico Administrativo 1**”*

<i>Concepto/ Costo</i>	<i>Actual</i>	<i>Propuesto</i>	<i>Diferencia mensual</i>	<i>Diferencia anual</i>
<i>Salario Base</i>	<i>¢208.200.00</i>	<i>¢217.000.00</i>	<i>¢8.800.00</i>	<i>¢309.133.20</i>
<i>Anuales (20)</i>	<i>59.300.00</i>	<i>61.500.00</i>	<i>2.200.00</i>	<i>26.400.00</i>
<i>REFJ</i>	<i>20.820.00</i>	<i>21.700.00</i>	<i>880.00</i>	<i>10560.00</i>
<i>Subtotal</i>	<i>288.320.00</i>	<i>300.200.00</i>	<i>¢11.880.00</i>	<i>142.560.00</i>
<i>Cargas sociales patronales 26.25%</i>			<i>3.118.50</i>	<i>37.422.00</i>
<i>Aguinaldo (8.33%)</i>			<i>989.60</i>	<i>11.875.25</i>
<i>Salario Escolar (8.19%)</i>			<i>973.00</i>	<i>11.675.66</i>
<i>COSTO TOTAL</i>			<i>¢16.961.10</i>	<i>203.532.91</i>
<i>MENSUAL</i>				

Fuente: Índice de salarios vigente a partir del 01-01-2004

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 la apruebe en definitiva.

Finalmente, es importante indicar que el "Programa 926" al cual pertenece el puesto a reasignar, actualmente no tiene contenido presupuestario para hacer frente a ninguna reasignación incluyendo la presente.

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 VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-315-2004 indica:

Para que por su digno medio sea puesto en conocimiento del Consejo de Personal, nos permitimos informarle que se recibió el 09 de julio del 2001 el Oficio N° 1110-DRH-01 de la señora Yamileth Rodríguez Pérez ¹, en el que solicitaba se le analizara el puesto N° 099650, clasificado como Auxiliar Administrativo 2 que ocupaba interinamente en la Delegación Regional de Heredia. Según datos obtenidos del Sistema Integrado de Personal la señora Rodríguez Pérez renunció a la institución desde el 1° de mayo del 2003. La petente fundamentaba su gestión en lo siguiente:

“Desde hace más de cinco años, he venido ocupando el cargo de Secretario 1, puesto número 099650 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación de Heredia; y durante éstos años el incremento y la diversidad de labores han aumentado, ya que ese aumento lo es en su complejidad, responsabilidad, cuantitativa y cualitativamente, así como que los requerimientos del personal aumentó en número...”

“...En los últimos años las funciones principales del puesto de Secretario han sido más técnicas, complejas de mayor responsabilidad, motivo pro el cual solicito a esa Sección efectuar un estudio de recalificación al puesto que ocupo.”.

Adjunto al oficio la gestionante detalló algunas de las tareas que realizaba, a continuación se mencionan algunas de éstas:

¹ El puesto que ocupaba en propiedad la señora Yamileth Rodríguez Pérez fue el N° 109835, clasificado como Auxiliar Administrativo 1.

- *Asistir al jefe en labores variadas de secretariado tales como: tomar notas, transcribir actas, distribuir correspondencia.*
- *Asignar y supervisar las actividades del área administrativa del despacho.*
 - *Preparar reportes variados.*
 - *Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo.*
 - *Mantener al día los controles de archivo manuales y automáticos.*
 - *Extraer información de documentos variados para diversos fines. (circulares, jurisprudencia, gacetas)*
 - *Evacuar consultas que le presentan usuarios internos como externos, en relación con el avance de la investigación.*
 - *Confeccionar las proposiciones de nombramiento y las actas de juramentaciones.*
 - *Llevar controles variados de horas extras y boletas de combustible.*
 - *Mantener actualizado el inventario de activos ingresados como salidos.*

De acuerdo con lo anterior se tiene lo siguiente:

- ✓ Según consta en el Sistema Integrado de Personal, desde el 01 de enero del 2003 la señora Marleny Ramírez Gamboa, ocupa el puesto N° 099650 en propiedad.
- ✓ El día 20 de marzo del 2003, la Sección de Investigación y Desarrollo, envió al casillero (correo electrónico) de la Delegación Regional de Heredia, el Cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos para que lo completara quien ocupa actualmente dicho puesto, señora Ramírez Gamboa, Auxiliar Administrativo 2 y hasta el día de hoy la Sección no ha recibido el cuestionario debidamente completado.
- ✓ Por otro lado, con el objetivo de conocer la cantidad de puestos de apoyo administrativo (secretarias y oficinistas) existente en las diferentes Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, se procedió a revisar la Relación de Puestos correspondiente al I Semestre del 2004 y se obtuvo la siguiente información:

Despachos	Cantidad de cargos y calificación
Delegación Regional de Alajuela	3 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de San Carlos	1 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Cartago	3 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Heredia	3 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Liberia	2 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Puntarenas	2 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Limón	2 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional Pococí-Guácimo	1 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional Ciudad Neily	1 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Pérez Zeledón	1 Auxiliar Advo. 1 y 1 Auxiliar Advo. 2

De la información anterior, se tiene como resultado que en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, existen los dos niveles de la serie de Auxiliar Administrativo como son: Auxiliar Administrativo 1 y el Auxiliar Administrativo 2. Asimismo, cada una de las delegaciones tiene un único cargo de Auxiliar Administrativo 2 (Secretario1), cuya naturaleza del trabajo y descripción de labores está dirigida a la ejecución de labores variadas y difíciles en actividades propias de una oficina (suministro de información; recepción, custodia y entrega de valores; recepción, custodia y transporte de bienes, evidencias, correspondencia y otros).

Como conclusión general, cualquier variación en la clasificación y valoración en el nivel 2 del Auxiliar Administrativo implicaría un desajuste, primero en las estructuras de las delegaciones regionales y segundo un desequilibrio en la estructura salarial vigente.

✓ *Ahora bien, con la finalidad de visualizar la diferencia salarial existente entre el nivel 1 y 2 de la serie de Auxiliar Administrativo, se presenta la siguiente información:*

Niveles	Salario Base actual
Auxiliar Administrativo 1	¢175.400.00
Auxiliar Administrativo 2	¢185.000.00

Fuente: Índice salarial del I semestre del 2004

El cuadro permite observar la brecha entre el salario base del nivel 1 y 2 de la serie de Auxiliar Administrativo, siendo esta de ¢15.600.00. Como resultado de lo anterior, esta diferencia compensa los factores organizacionales y ambientales entre ambos niveles.

Consideraciones finales

1. *En virtud de lo anterior, es necesario dejar claro que un aumento en las cargas de trabajo en un despacho no es una variable a considerar en la clasificación y valoración de un cargo; como con el caso en estudio, puesto N° 099650. Al contrario puede ser un elemento que señale la necesidad de un estudio organizacional, es decir más asignación de recurso humano o una adecuada distribución de trabajo.*

2. *Para ejemplarizar la situación anterior, la señora Rodríguez Pérez entre algunas de las tareas expuso en su solicitud **“Instruir expediente y efectuar investigaciones de las causas administrativas, desde el inicio hasta la audiencia final, con el fin de que se cumpla el debido proceso y esclarecer la verdad real de algún hecho administrativo, entre las diligencias recavar la prueba tanto documental como testimonial”**. Lo anterior es conveniente recordar a la jefatura que, a cada puesto se le debe asignar tareas acordes con la clasificación y valoración según el puesto, tal*

como lo señala el artículo 1 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, el cual indica que: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...” (la negrita no pertenece al original).

3. *Ahora bien, analizando la naturaleza del trabajo y la descripción de las actividades de la clase de “Asistente Administrativo 2” vigente, se tiene como resultado que las mismas se ajustan al nivel actual del puesto N° 099650 y por lo tanto no se encuentran elementos técnicos para variar la clasificación y valoración actual del puesto.*

Por lo expuesto anteriormente y salvo mejor criterio, se recomienda desestimar la gestión de reasignación del puesto 099650, clasificado como Auxiliar Administrativo 2, adscrito presupuestariamente a la Delegación Regional de Heredia.

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

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-313-2004 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante el oficio 36-DRSC-02 de fecha 15 de abril del 2002, la señora Floribeth Sánchez González, quien ocupa el cargo interinamente de Auxiliar Administrativo 2 en la Delegación Regional de San Carlos, con el visto bueno del Jefe en aquel momento, licenciado Marcial Torres Esquivel, solicita se le recalifique el cargo que ocupa la señora Sánchez González la cual señala lo siguiente:

*"...Desde hace varios, he venido ocupando el puesto número 099657 de **Secretario Uno**, ahora llamado **Auxiliar Administrativo Dos** de esta Delegación Regional. En este cargo el incremento y diversidad de labores han aumentado y ha variado considerablemente durante todos estos años, ocasionando mayor complejidad, responsabilidad, tanto cuantitativa y cualitativa de las funciones. Además el personal administrativo como investigadores ha aumentado, lo que genera mayor trabajo..."*

Con respecto a lo mencionado anteriormente, se tiene lo siguiente:

- *En fecha 22 de julio del 2003, se recibió el cuestionario de Clasificación y valoración de puestos completado pro la señora Floribeth Sánchez González con el visto bueno del Jefe a esa fecha, licenciado Oscar Murillo Soto, con respecto a las principales tareas que ejecuta se rescatan las siguientes:*

- ✓ *Preparar diversos reportes para la Oficina de Planes y Operaciones y reportes de estadística para la Sección de Estadística.*
- ✓ *Colaborar a la jefatura en los trámites de expedientes administrativos.*
- ✓ *Atender al público.*
- ✓ *Buscar información cuando sea necesario.*
- ✓ *Confeccionar nombramientos.*
- ✓ *Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos.*
- ✓ *Llevar controles variados de asistencia, vacaciones, incapacidades, movimientos de personal.*
- ✓ *Llevar el libro de juramentaciones y recoger firmas.*
- ✓ *Llevar las boletas de combustible, viáticos y efectuar los trámites correspondientes para el cobro de los mismos.*
- ✓ *Otras tareas de carácter asistencial.*
- *Ahora bien, con el objetivo de conocer la cantidad de puestos de apoyo administrativo (secretarias y oficinistas) y la clasificación actual e los mismos en las diferentes Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, se procedió a revisar la Relación de Puestos*

correspondiente al I Semestre del 2004 y se obtuvo la siguiente información:

Despachos	Cantidad de cargos y clasificación
Delegación Regional de Alajuela	3 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de San Carlos	1 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Cartago	3 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Heredia	3 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Liberia	2 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Puntarenas	2 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Limón	2 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional Pococí-Guácimo	1 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional Ciudad Neilly	1 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2
Delegación Regional de Pérez Zeledón	1 Auxiliar Advo. 1 1 Auxiliar Advo. 2

De la información anterior, se tiene como resultado que en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, existen los dos niveles de la Serie de Auxiliar Administrativo como son: Auxiliar Administrativo 1 y el Auxiliar Administrativo 2. Asimismo, el mayor nivel de la serie de Auxiliar Administrativo asignado a las delegaciones es el Auxiliar Administrativo 2, cuya naturaleza del trabajo y descripción de labores está dirigida a la ejecución de labores variadas y difíciles en actividades de oficina (suministro de información; recepción, custodia y entrega de valores; recepción, custodia y

transporte de bienes, evidencias, correspondencia y otros). Por otro lado, este nivel requiere que la persona que ocupe este cargo debe poseer el conocimiento técnico adquirido de un Colegio Técnico Profesional en la especialidad de Secretariado complementado con capacitación en herramientas informáticas.

- ✓ Ahora bien, con respecto a la estructura organizativa y funcional de la Delegación Regional de San Carlos se presenta la siguiente:

Clasificación actual	Cantidad de puestos	Salario base actual
Auxiliar de Servicios Generales 2	1	¢169.400.00
Auxiliar de Servicios Generales 3	1	¢175.400.00
Auxiliar Administrativo 1	1	¢175.400.00
Auxiliar de Servicios Calificados 1	2	¢177.800.00
Auxiliar Administrativo 2	1	¢185.000.00
Conductor de detenidos	2	¢199.400.00
Investigador 1	14	¢218.200.00
Técnico Criminalístico 2	1	¢223.400.00
Investigador 2	2	¢243.000.00
Oficial de Investigación	2	¢258.200.00
Analista en Criminología	1	¢267.800.00
Jefe de Investigación 3	1	¢393.800.00
Jefe Profesional de Investigación 2	1	¢454.600.00
Total de puestos	30	

Fuente: Índice salarial del I Semestre del 2004

Este cuadro muestra que la Delegación Regional de San Carlos tiene un total de 30 puestos, que va desde un Auxiliar de Servicios Generales 2, hasta un Jefe Profesional de Investigación 2. Asimismo, existen dos puestos de apoyo administrativo, un Auxiliar Administrativo 1 y un Auxiliar Administrativo 2, la diferencia de salario base entre ambos es de ¢15.600.00. Como resultado de

lo anterior, esta diferencia entre el nivel 1 y 2 se estima que compensa la incidencia de los factores propios a considerar en estudios de análisis de cargos.

Consideraciones finales.

- 1. La clase de puesto y estipendio actual del cargo N° 099657, considera la trascendencia de los factores de clasificación y valoración que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades. Así las cosas, se tiene como bien lo indica el Manual Descriptivo de Clases Vigente, la naturaleza de trabajo de esta actividad es de carácter estrictamente técnico, debiendo para ello; quien ocupe este cargo, el conocimiento técnico en el área de Secretariado, el cual se adquiere en un colegio Técnico Vocacional.*
- 2. Por otro lado, como lo indica la señora Sánchez González en su solicitud de reasignación “...en este cargo el incremento y diversidad de labores han aumentado y ha variado considerablemente...además el personal administrativo como investigadores ha aumentado, lo que genera mayor trabajo...” En virtud de lo anterior, es necesario dejar claro que un aumento en las cargas de trabajo en un despacho no es una variable a considerar en la clasificación y valoración del mismo, como acontece con el puesto N° 099657., Al contrario puede ser un*

elemento que señale la necesidad de un estudio organizacional (asignación de recurso humano, una adecuada distribución de trabajo u otros). (la negrita no pertenece al original).

3. *Se aprovecha la ocasión para recordar a la jefatura, que a cada puesto se le debe de asignar las tareas acordes con la clasificación y valoración del puesto, tal como lo señala el artículo N° 1 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, el cual reza: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de clase de puesto en que se encuentren nombrados y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”*
4. *Ahora bien, analizando la naturaleza del trabajo y la descripción de las actividades de la clase de “Asistente Administrativo 2” vigente, se tiene que las mismas se ajustan al nivel actual del puesto N° 099657, por tanto no se encuentran elementos técnicos para variar la clasificación y valoración actual del puesto.*

Por lo expuesto anteriormente y salvo mejor criterio, se recomienda desestimar la gestión de reasignación del puesto 099657, clasificado como Auxiliar

Administrativo 2, adscrito presupuestariamente a la Delegación Regional de San Carlos.

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

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-0851-2004 indica: Según acuerdo del Consejo Superior de sesión de fecha 28 de marzo del 2000, artículo XX se aprobó que los Psicólogos del Departamento de Personal solamente evaluaran, como requisito de ingreso, a los oferentes para los cargos de Guarda, Chofer, Investigador del O.I.J., Operador de Radio, Oficial de Localización, Conductor de Detenidos, Disectores y todos aquellos que la respectiva jefatura, así lo solicite.

A excepción del Investigador (1) , las pruebas para los demás cargos tienen una validez de un año a partir de su aplicación. En la práctica la mayoría de los oferentes que se someten a dichas evaluaciones no son nombrados, a pesar de quedar elegibles, por razones obvias de que solamente se puede nombrar a una persona por terna.

Con base en lo anterior en nuestros registros se encuentran oferentes cuya elegibilidad traspasa el período de un año, por lo que es nuestro interés que el

Consejo de Personal autorice que las elegibilidades para los cargos ya indicados tenga una vigencia de un año y si el oferente desea mantenerla deberá someterse de nuevo a las evaluaciones psicológicas.

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

ARTICULO XI

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-0890-2004 señala:

GESTION:

Mediante oficio de fecha 16 de abril de los corrientes, la señorita Laurem Ramírez Alfaro, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, solicita se le realice la prueba para Auxiliar de Servicios Generales 2.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

En concurso 022-2004 la Sección de Reclutamiento y Selección publica la convocatoria a examen en el Complejo de Ciencias Forenses para diversas plazas vacantes. El día 26 de marzo recién pasado se realizan las pruebas específicas y de conocimientos gramaticales, quedando pendiente únicamente el examen de digitación que no pudo aplicarse por falta de equipo informático.

Para las plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2 del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, participaron un total de 10 personas de las cuales 7 ganaron las pruebas.

La señorita Laurem Ramírez Alfaro participó en la convocatoria, realizando solamente el examen de Capacidad Administrativa, en el cual obtuvo la siguiente calificación:

Específico: 65.00%

Cabe mencionar que la señorita Rodríguez Alfaro se inscribió para aplicar los exámenes de Auxiliar Administrativo 1 y Auxiliar de Servicios Generales 2, los mismos se llevaron a cabo en el Auditorio del Complejo de Ciencias Forenses en San Joaquín de Flores a partir de las 9:00 de la mañana; por tal motivo a los oferentes que se encontraban inscritos para realizar más de un examen se les indicó que debían iniciar con la prueba de mayor interés, a lo que la señorita Ramírez Alfaro manifestó que empezaría con el de Capacidad Administrativa.

Las funcionarias de la Sección de Reclutamiento y Selección señalaron en una pizarra que se encontraban en el auditorio del Complejo el tiempo que se requería para efectuar cada una de las pruebas a lo cual la Srta. Laurem Ramírez Alfaro hizo caso omiso y finalizó la prueba de Capacidad

Administrativa aproximadamente a las 11:35 a.m., consumiendo todo el tiempo previsto para realizar las pruebas y no quedándole tiempo para realizar el examen de Auxiliar de Servicios Generales 2, el cual por estar ella interina en ese puesto, era prioritario que lo hiciera. No omitimos indicar que la prueba de Capacidad Administrativa puede ser convalidada para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2.

RECOMENDACIÓN:

Denegar la presente gestión y esperar una nueva convocatoria para realizar la prueba de Auxiliar de Servicios Generales 2, ya que como resultado del concurso 7 personas tienen posibilidades de quedar elegibles y de acceder a la petición de la señorita Ramírez, podrían alegar un trato desigual y desventaja, porque se le estaría ofreciendo una segunda oportunidad.

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

ARTICULO XII

Se procede a conocer el Informe IDH-145-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo Humano.

Ingresa la Licenciada Waiman Hin Herrera funcionaria del Departamento de Personal, quien hace una amplia exposición del alcance y los contenidos del informe citado.

Luego de la exposición del informe se aclaran algunas dudas y se resuelven algunas consultas de los Integrantes del Consejo. Sale la Licda. Waiman Hin.

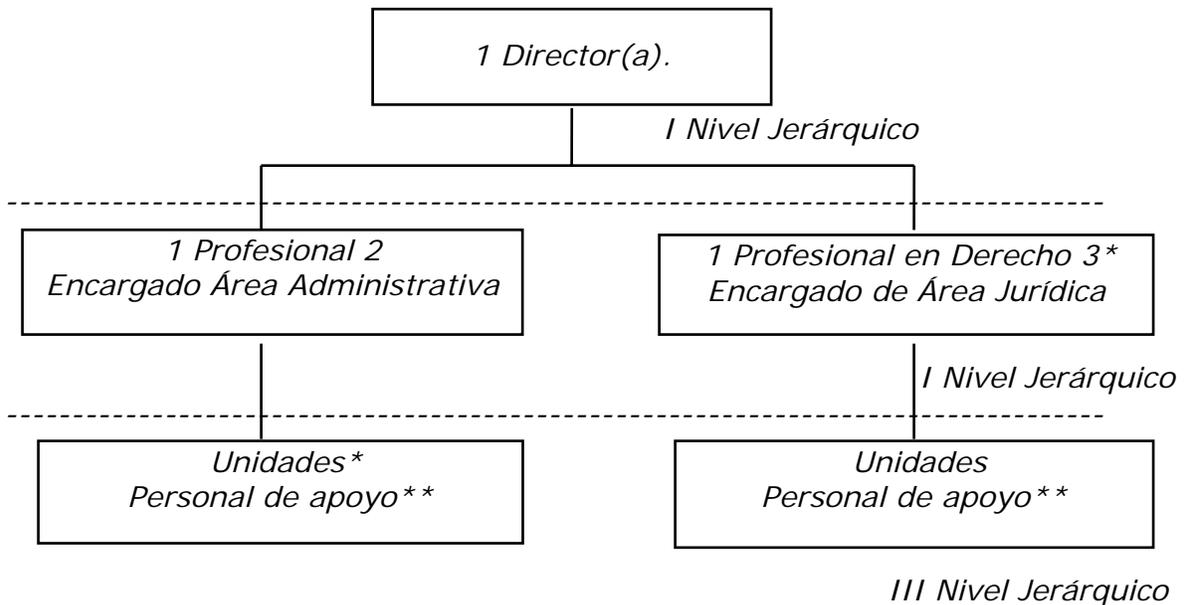
I. Origen del estudio.

- 1. Con el oficio N° 0245-DNN-01, la Licenciada Alicia Bogarín Parra, Directora Nacional de Notariado, solicita a este Departamento la realización de un estudio para modificar la estructura organizacional de dicho despacho judicial, recomienda se incluyan dos áreas de trabajo, una jurídica y una administrativa, y tomar en cuenta la necesidad de reasignar algunos puestos de trabajo de acuerdo con las labores que desempeñan.*
- 2. Acompañado con el oficio N° O.CV-120-01, esta Sección traslada para su respectivo tramite, la solicitud presentada por la Dirección Nacional de Notariado al Departamento de Planificación, por consistir los estudios de organización una de sus asignaciones.*
- 3. En la Sesión del Consejo Superior N° 09-02, celebrada el 12 de febrero del 2002, artículo LIV, se conoce y aprueba el informe N° 183-DO-2001-B*

elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional, y remitido por el Departamento de Planificación con el oficio N° 097-PLA-2002.

4. Algunas de las recomendaciones emitidas en dicho informe y que aplican para nuestro análisis, son las siguientes:

- ✓ Se establece la necesidad de que los diferentes puestos que conforman la DNN, desarrollen sus labores en apego a lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos del Departamento de Personal.
- ✓ Con el fin de que la estructura propuesta en el informe, incida de forma efectiva en el accionar de la DNN, se recomienda que el personal asimile y ponga en práctica los niveles jerárquicos, según se presenta a continuación:



* Este puesto debe ser sujeto de análisis por parte de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos al igual que el de Auxiliar Judicial 3-B de la Unidad de Registro Nacional de Notarios y Archivo.

** Se incluye el personal de apoyo de la Directora y de los Encargados de Áreas.

✓ *Por presentar los puestos de encargado del área de Registro Nacional de Notarios y Archivo (1 Auxiliar Judicial 3-B) y el Coordinador del Área Jurídica (1 Profesional en Derecho 3), el mismo rango que otros puestos subalternos se recomendó que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal realice un estudio para determinar la necesidad de que los puestos antes mencionados tengan un rango superior, según la jerarquía en que se encuentra. A su vez debe incluirse el estudio de recalificación de puesto para el Profesional 2, según petición realizada por la Licda Alicia Bogarín Parra, Directora Nacional de Notariado⁽²⁾.*

5. *Adicionalmente con oficio N° 405-DNN-02, de fecha 21 de junio del 2002, la señora Ingrid Moya Aguilar, Asistente Administrativa 2, con visto bueno de la Licenciada Ivannia Aguilar Arrieta, Administradora de la Dirección Nacional de Notariado, solicitan una revisión de la clasificación otorgada al puesto N° 047574, anterior Auxiliar de Contabilidad 2, debido a que en el Estudio Integral del Área Administrativa (Clases Anchas), varios puestos de dicha clasificación fueron reasignados a Asistentes Administrativos 3, mientras que el puesto mencionado se denominó Asistente Administrativo 2.*

² Mediante oficio DNN-012-02 del 16 de enero de 2002.

6. Es necesario indicar que las condiciones analizadas por el Departamento de Planificación en el año 2001, han variado sustancialmente, por lo que al proceder con el estudio de los cargos se han tomado en consideración los nuevos elementos, que en definitiva han alterado el trasfondo de nuestra investigación. Algunos de estos cambios son los siguientes:

➤ El puesto que desempeña las funciones de registrador, ya no cuenta con la categoría de Auxiliar Judicial 3 B, por cuanto la persona que lo ocupaba fue ascendida a otro cargo en propiedad; actualmente cuenta con la categoría de Auxiliar Judicial 2 y es ocupado por la señorita Karen León Solís asimismo, con la designación de la nueva encargada del Registro Notarial, las tareas se transformaron en cierto grado.

➤ Actualmente la Dirección Nacional de Notariado (DNN), no ha designado específicamente a un profesional en derecho 3 que desempeñe las funciones de coordinador, por el contrario estas funciones las ha asumido de forma directa la directora, quien coordina y supervisa las labores ejecutadas por estos profesionales.

II. Consideraciones Previas

La DNN fue creada a finales del año 1998, como un órgano dependiente del Poder Judicial, con la promulgación del actual Código Notarial, redactado por

la Comisión Revisora de la Ley del Notariado nombrada por el Ministerio de Justicia. Anteriormente, esta actividad se regía por la Ley Orgánica del Notariado de enero de 1943.

Su creación se basó en la necesidad de contar con un órgano que organizara y controlara adecuadamente el ejercicio del notariado en todo el territorio nacional.

De conformidad con los fundamentos legales y la práctica de la DNN, las tareas más relevantes son las siguientes:

- 1. Juramentar a los nuevos notarios*
- 2. Llevar registro actualizado de los notarios: nombres, direcciones, firmas, sanciones disciplinarias, entre otros.*
- 3. Emitir lineamientos de acatamiento obligatorio y resolver cuestiones de la función notarial.*
- 4. Velar por el ejercicio legal de la profesión.*
- 5. Autorizar la entrega de los tomos de protocolos y llevar a cabo su reposición total o parcial.*
- 6. Definir los medios de seguridad para los documentos notariales y llevar registro de la empresas autorizadas para confeccionarlos.*

7. *Denunciar a los notarios ante el juzgado disciplinario cuando así se requiera.*
8. *Decretar la suspensión de los notarios.*
9. *Recoger los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados.*
10. *Registrar y controlar a quienes se desempeñan como notarios externos en las instituciones públicas.*

Así las cosas, el objetivo de la DNN es habilitar a los notarios públicos y fiscalizar el ejercicio del notariado a nivel nacional, mediante la organización y emisión de lineamientos generales y controles para el cumplimiento de los requisitos y condiciones, garantizándole a la ciudadanía la prestación de un servicio público seguro y eficaz.

Para cumplir con la responsabilidad asignada, la DNN se ha organizado internamente en una división por ámbitos, tal y como lo consignan en la página oficial de la DNN en la Intranet Judicial.

Ámbito Contralor o Fiscalizador

Abarca la emisión de directrices y lineamientos de acatamiento obligatorio para los notarios, a efecto que se brinde un servicio público a los usuarios en forma eficiente y segura. Se han emitido directrices referentes a:

- *Medidas de seguridad como el uso y custodia del papel de seguridad y sello blanco, fondo de garantía notarial, reglamento para la fiscalización del notariado, a lo interno y externo de la Dirección.*
- *Regulaciones en la prestación del servicio, como el cobro de honorarios, actividad judicial no contenciosa, procedimientos de cotejo, inscripción de documentos, entre otras.*
- *Regulaciones en el régimen disciplinario, sobre suspensión por omisión de pago de cuotas del Colegio de Abogados, Fondo de Garantía y presentación de índices.*

Ámbito Administrativo

Contempla los servicios solicitados por los notarios o terceros interesados, como:

1. *Proceso de habilitación o inscripción de notarios.*
2. *Cotejo de instrumentos notariales.*
3. *Proceso de reposición total o parcial de tomos de protocolo.*
4. *Razones de cierre al margen de los protocolos.*
5. *Proceso de exhibición de protocolos de notarios.*
6. *Recuperación de tomos de protocolo de notario fallecido.*

7. *Velar porque los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados sean devueltos.*
8. *Certificación del estado de notarios.*
9. *Autenticación de firmas de notarios para remitir al exterior del país.*
10. *Apertura de tomos de protocolo.*
11. *Consultas sobre aplicación del Código Notarial.*
12. *Custodia de títulos académicos de notarios.*
13. *Custodia temporal de tomos de protocolo.*
14. *Confección de certificaciones de estar al día en el Fondo de Garantía Notarial.*

Dentro de este ámbito, toda la información sobre la materia notarial, tiene carácter de fuente primaria, usualmente proveniente de las resoluciones que agotan la vía administrativa de la Dirección Nacional de Notariado, sentencias de autoridades judiciales, resoluciones del Ministerio Público, suspensiones y reincorporaciones del Colegio de Abogados y la información que nace de peticiones expresas del notario, toda esta información se asienta en el Registro Nacional de Notarios, de donde se tiene:

1. *Asiento de inscripción como abogado, que nace de las incorporaciones al Colegio de Abogados.*

2. *Asiento matriz de la inscripción o habilitación del notario público, debidamente juramentado.*

3. *Asociado al asiento matriz, se registran datos personales y generales de los notarios nacionales y consulares, en cuanto a:*

- *Dirección de oficina y del domicilio.*
- *Teléfonos de oficina y del domicilio.*
- *Apartado, fax, correo electrónico.*
- *Histórico de sanciones disciplinarias aplicadas.*
- *Salidas y regresos del país.*
- *Depósito temporal del tomo del protocolo.*
- *Ceses voluntarios o legales.*
- *Rehabilitaciones.*
- *Inclusión de tomos de protocolo autorizados.*
- *Actualización de cancelación del Fondo de Garantía.*
- *Fallecimientos.*
- *Vigencia de las suspensiones, tanto las comunicadas como las que salen publicadas en el Boletín Judicial, para los plazos respectivos.*

4. *Anotación a los asientos anteriores, registro de notarios externos contratados en instituciones estatales descentralizadas y empresas públicas estructuradas como entidades privadas, de notarios visitados por los fiscales notariales.*

Diariamente se verifican los asientos anteriores, para autorizar tomos de protocolo, autenticaciones, certificaciones, entre otras, anotados en la producción final.

Ámbito Jurisdiccional

En este ámbito existe una estrecha relación con los otros despachos judiciales especialistas en el tema de Notariado, como lo son el Juzgado Notarial y el Tribunal Disciplinario Notarial, específicamente les corresponde:

1. *Intervenir como parte en los proceso disciplinarios que tramita el Juzgado Notarial.*
2. *Aplicación de régimen disciplinario por incumplimiento de directrices, requisitos, condiciones y deberes.*
3. *Denunciar a los notarios ante el Tribunal Disciplinario, cuando corresponda.*

Usuarios

La DNN le brinda servicios en primera instancia, a los notarios públicos activos del territorio nacional y los notarios consulares, asimismo a las autoridades judiciales como el Juzgado y el Tribunal Notarial y el Ministerio Público.

A las instituciones públicas relacionadas, que deben velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección, se tiene el Archivo Notarial, el Registro Hacienda, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la Nacional, Registro Civil, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de República, Sistema Bancario Nacional.

A los entes privados que tramitan documentos notariales, como bancos, agencias de vehículos, entre otras. Finalmente a los terceros de buena fe, que hacen uso de los servicios notariales.

Recurso Humano de la Dirección Nacional de Notariado

En la Sesión N° 19-98, de Corte Plena celebrada el veinte de julio de mil novecientos noventa y ocho, artículo XV, la Comisión de Presupuesto 1999, conoció un análisis de las implicaciones dentro de la estructura del Poder Judicial, que conlleva el nuevo Código Notarial.

En dicho informe el Departamento de Planificación presentó un cuadro resumen de la estructura de las oficinas a crear y el personal asignado, específicamente de dos de los puestos estudiados se indicó:

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO	
1 Técnico en Administración 2	Para que asuman todo lo concerniente al manejo del Fondo de Garantía de los Notarios Públicos. Estas plazas se equiparan con las existentes en la Sección de Pensiones y Jubilaciones del Departamento Financiero Contable, y deben tener experiencia en cálculos actuariales. A crear.
1 Auxiliar de Contabilidad 2	Para que asuman todo lo concerniente al manejo del Fondo de Garantía de los Notarios Públicos. Estas plazas se equiparan con las existentes en la Sección de Pensiones y Jubilaciones del Departamento Financiero Contable, y deben tener experiencia en cálculos actuariales. A crear.

En la actualidad la DNN tiene asignado presupuestariamente el siguiente recurso humano:

Cantidad de Puestos	Nombre del Puesto
1	DIR. NACIONAL NOTARIADO
8	PROFESIONAL EN DERECHO 3
1	PROFESIONAL 2
1	AUXILIAR JUDICIAL 3-D *
1	AUXILIAR JUDICIAL 3-B *
7	AUXILIAR JUDICIAL 2
1	TECNICO ADMINISTRATIVO 1
1	ASIST. ADMINISTRATIVO 2
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
1	NOTIFICADOR 1
1	AUX. DE SERVICIOS GEN. 2
24	TOTAL

* Actualmente conservan derecho adquirido en el momento en el que adquieran condición de vacante, pueden ser reasignadas a Auxiliar Judicial 2 o 3.

III. Responsabilidad laboral (Tareas) y factores de Valoración

Con la finalidad de determinar si los puestos analizados han sufrido un cambio sustancial y permanente en su naturaleza y por ende en sus tareas, se han utilizado ciertos factores de valoración elegidos de previo al análisis de los cargos que se exponen en cada uno de los casos.

Asimismo con la utilización de las herramientas de investigación de uso común, como el cuestionario, la entrevista y la observación directa, se determinaron las tareas típicas asumidas por cada puesto, estableciendo una comparación con la descripción de las clases de puesto que presenta mayor semejanza según del Manual Descriptivo de Clases de este Poder.

1. Puesto N° 047572, de Profesional 2, se encuentra ocupado por la Licenciada Ivannia Aguilar Arrieta, quien cuenta con más de cuatro años de realizar en forma continua las funciones asignadas a dicho cargo, sin embargo paulatinamente a través de este tiempo se le han asignado otras tareas que han variado a su criterio la esencia de su puesto desde su creación en 1998.

Responsabilidad: *la naturaleza propia de sus funciones la describe como el velar, custodiar y salvaguardar los recursos de la Dirección Nacional de Notariado, lo que realiza a través de controles y con la definición de los*

procedimientos a seguir, asimismo, de la supervisión que ejerce, los informes laborales estadísticos y el control del presupuesto.

La Licenciada Aguilar Arrieta comenta que la Directora le ha otorgado diversas potestades con el personal tanto administrativo como del área jurídica, este hecho se confirmó en la Sesión N° 79-02 del Consejo Superior celebrada el 22 de octubre del 2002, artículo XXXIX, en donde se le reconoce como Administradora de la DNN con las facultades de coordinación. Algunas de estas tareas son las siguientes:

- ✓ Autorización de permisos con goce o sin goce de salario, vacaciones y control de asistencias.*
- ✓ Trámite de incapacidades.*
- ✓ Distribución del circulante que se encuentra en el despacho a los diversos funcionarios que lo componen.*
- ✓ Revisión y análisis de los informes mensuales de trabajo, sea de la Plataforma, Área Jurídica y del Registro y Archivo.*
- ✓ Asignación del equipo, mobiliario y suministros.*
- ✓ Evaluaciones anuales del desempeño.*
- ✓ Nombramientos y ascensos.*

- ✓ *Realizar llamadas de atención verbales o escritas cuando corresponda y en coordinación con la Directora.*

En el desempeño de sus tareas labora con un alto grado de independencia y participa activamente en la toma de decisiones de la Dirección de Notariado.

Magnitud y complejidad: *el puesto resguarda una variedad de tareas administrativas de naturaleza diferenciada, trabaja siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos técnicos administrativos y legales que se encuentran dictados. Le corresponde supervisar personal técnico, administrativo, especializado e integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.*

Según lo que refleja la estructura propuesta para la D.N.N., la Licenciada Aguilar es la encargada de la dirección y supervisión del personal del ámbito administrativo, y de un profesional en derecho 3 del jurídico. Sin embargo a pesar de que el Departamento de Planificación propuso en su informe N° 183-DO-2001-B la creación de un coordinador para el ámbito jurídico, en la actualidad no se experimenta ninguna coordinación, ya que todos los profesionales en derecho están en un mismo nivel y no existe ninguna asignación formal para la ejecución de esta labor, por lo que la Licenciada Aguilar asume dicha tarea, situación que cuenta con la aprobación de la Directora Nacional de Notariado.

Condiciones de Trabajo: las condiciones en que se desempeña se enmarcan en un ambiente apto para el desarrollo laboral, cuentan con los implementos necesarios, en ausencia de riesgos laborales impredecibles. Presenta contacto continuo con personal interno y de otras instituciones, público en general, principalmente notarios públicos.

Para sus labores cuenta con procedimientos establecidos según el marco legal de la Dirección Nacional de Notariado que se fundamenta en leyes y Reglamentos como los Reglamentos de Fiscalización Notarial a lo interno o externo de la DNN y de Administración del Fondo de garantía de los Notarios Públicos.

Consecuencia del error: la diferencia entre realizar el trabajo de forma satisfactoria o cometer omisiones y errores implica la generación de retrasos, gastos innecesarios para la institución en el programa presupuestario 931 asignado a la Dirección Nacional de Notariado, entre otros. A pesar de que no ejecuta directamente ciertas tareas correspondientes a la Administración del Fondo de Garantía de los Notarios públicos, en su persona recae uno de los últimos niveles de control o revisión que permite descubrir los posibles errores. Tiene acceso al manejo de información confidencial la cual no puede ser divulgada abiertamente.

Supervisión Ejercida: el personal que está se encuentra supervisado y coordinado administrativamente por el cargo estudiado, es el siguiente:

N° Puestos	Clase de puesto	Tipo de Supervisión
1	Asistente Administrativo 2	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar Administrativo 2	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales 2	Técnica y Administrativa
1	Notificador 1	Técnica y Administrativa
7	Auxiliar Judicial 2	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar Judicial 3B	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar Judicial 3D	Técnica y Administrativa
1	Técnico Administrativo 1	Técnica y Administrativa
8	Profesional Derecho 3	Administrativa
22	TOTAL	

Los profesionales del Área Jurídica, reciben directrices administrativas de la Licda. Aguilar Arrieta, así como la autorización de trámites personales. En lo que respecta a la supervisión de sus tareas y actividades son competencia de la Directora; el resto del personal es dirigido, supervisado y evaluado por la Licda. Aguilar. Dicha disposición fue tomada por la propia Directora.

Adjunto se detalla un cuadro comparativo de las tareas desempeñadas por el cargo en estudio, así como las descripción de la clase del Manual Descriptivo de este Poder que más se asemeja.

Tareas que desempeña	Tareas que contempla la clase de Jefe Administrativo 3
-Administrar el funcionamiento de la Dirección (todo tipo de actividades administrativas)	-Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos especiales a cargo de la Sección.
-Controlar, supervisar y coordinar la administración del recurso humano de la DNN.	-Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.

<p>- Diseñar e implementar la estructuración de los procesos del despacho y de puestos de trabajo relacionados.</p> <p>-Elaborar anualmente los proyectos de presupuesto y planes operativos y estratégicos de la DNN, semestralmente o cuando corresponda realizar las modificaciones o presupuestos extraordinarios, así como la evaluación y seguimiento de los mismos.</p>	<p>-Participar en el establecimiento de programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.</p> <p>-Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la unidad a su cargo.</p>
<p>- A petición de la Dirección Ejecutiva, colaborar con el Juzgado y Tribunal Notarial en la confección del presupuesto y planes de trabajo.</p> <p>- Definir las condiciones de los carteles de las licitaciones de Papel de Seguridad y Fondo de Garantía, dado que la Corte definió las medidas de seguridad notarial de interés público y a partir del año pasado y debe tramitarse por medio de contratación administrativa.</p>	<p>-Preparar informes sobre los asuntos de mayor complejidad a cargo de la Sección.</p>
<p>- Colaborar con la determinación administrativa de las medidas de seguridad para los documentos notariales y brindar seguimiento y evaluación de las mismas.</p> <p>-Controlar los ingresos y gastos de la Dirección.</p> <p>-Autorizar el trámite de pago de las ordenes de compra del despacho</p> <p>- Preparar, analizar e interpretar cuadros gráficos, tendencias e información variada solicitada por la Dirección.</p> <p>- Realizar investigaciones, presentaciones, encuestas y análisis estadísticos y matemáticos y otros de carácter profesional a instancia de la Dirección.</p> <p>-Preparar y revisar junto con la Asistente Administrativo, los listados de notarios morosos del Fondo de Garantía Notarial, para efectos de iniciar los procesos disciplinarios.</p> <p>-Colaborar a petición de la Dirección, con los expedientes judiciales de devolución de cuotas del Fondo de Garantía Notarial.</p>	<p>-Estudiar y examinar solicitudes de jubilación, auxilio de cesantía, pago de vacaciones, cálculos, leyes, códigos y otras disposiciones, formularios, expedientes, solicitudes de trabajos, recomendaciones y asuntos similares.</p> <p>-Analizar y autorizar informes, pago de vacaciones, y otros.</p>
<p>-Tramitar las reparaciones, reposiciones y devoluciones del mobiliario y equipo del despacho</p>	<p>-Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.</p>
<p>-Velar por el trámite correcto y oportuno de toda la documentación que ingresa al despacho (labor compartida).</p> <p>-Implementar los controles necesarios para la buena marcha del despacho.</p>	<p>-Llevar el control de registros, documentos de jubilaciones, planillas por reajustes, y otros asuntos similares.</p>
<p>- Preparar y formular los informes anuales de labores y los informes mensuales estadísticos, proyectos y otros solicitados por el Departamento de Planificación.</p> <p>- Colaborar en la redacción de las resoluciones jurídicas respecto del fondo de garantía o papel de seguridad, así como las publicaciones que realice la Dirección, emitiendo el criterio administrativo respectivo.</p> <p>- Presentar mensualmente informe a la Directora del trabajo realizado por los profesionales en derecho y los auxiliares judiciales, con respecto al manejo y trámite de los expedientes judiciales</p>	<p>-Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, constancias, denuncias por accidentes y documentos diversos.</p> <p>Preparar informes sobre los asuntos de mayor complejidad a cargo de la Sección.</p>
<p>-Atender consultas y resolver los problemas que se presenten en el área administrativa.</p> <p>- Colaborar con la Auditoria o Inspección Judicial, cuando requieran información sobre la marcha del despacho.</p>	<p>-Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo de la Sección.</p>
<p>-Coordinar actividades con instancias internas y externas con fines diversos.</p>	<p>-Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e</p>

	<i>instituciones sobre los asuntos a cargo de la Sección.</i>
<i>- Participar semanalmente en las reuniones del Comité Operativo del Derecho Notarial, para coordinar acciones o realizar ajustes con todas las áreas del despacho. - Participar de las reuniones de administradores que convoca la Dirección Ejecutiva mensualmente</i>	<i>-Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos.</i>
<i>-Velar por el correcto uso y disposición de los activos y recursos económicos y materiales asignados a la DNN. -Supervisar la administración del Fondo de Garantía de los notarios Públicos - Supervisar el manejo de la caja chica y aprobar junto con la Directora, las facturas.</i>	<i>-Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares. -Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la Sección.</i>

2. **Puesto N° 047574**, de Asistente Administrativo 2 ocupado por Ingrid Moya Aguilar; según lo relata ingresó a realizar sus funciones en noviembre del 2001, quedando en propiedad el primero de abril del 2002.

Considera que sus funciones experimentan gran complejidad y responsabilidad y que por ende no se justifica que su clasificación se mantenga como Asistente Administrativo 2. En el Departamento Financiero Contable existen puestos que tienen similitud de competencias con las suyas, sin embargo, tienen una clasificación de Asistente Administrativo 3. Adicionalmente, está terminando la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, lo cual demuestra el conocimiento y dominio que tiene en la materia propia de su función.

Responsabilidad: tiene a su cargo la parte contable de la Dirección Nacional de Notariado, cuenta con responsabilidad compartida sobre los procesos que ejecuta, debido a que existen procedimientos de supervisión y control constante.

Magnitud y complejidad: sus labores se catalogan como variadas y difíciles, debe sujetarse a laborar con plazos, y particularmente requiere tener pleno conocimiento de los movimientos presupuestarios, así como de los estados financieros y de la cartera de inversiones del Fondo de Garantía de los notarios públicos.

Condiciones de Trabajo: labora en un ambiente apto para el desarrollo laboral, le corresponde relacionarse con personal interno y externo. Cuentan con los procedimientos e implementos necesarios, en ausencia de riesgos laborales impredecibles.

Consecuencia del error: a pesar de los controles establecidos el realizar el trabajo de forma insatisfactoria es decir con omisiones y errores implica la generación de retrasos en los procesos que participa, provocando un control inadecuado de los movimientos en los registros contables de la coetilla 823 perteneciente a la Dirección Nacional de Notariado creando distorsiones presupuestarias para el despacho.

Supervisión Ejercida: no se encontró presente la supervisión ejercida.

Adjunto se detalla un cuadro comparativo de las tareas desempeñadas por el cargo en estudio, así como las descripción de la clase del Manual Descriptivo de este Poder que más se asemeja.

Tareas que desempeña	Tareas que contempla la clase de Asistente Administrativo 3
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar los gastos mensuales que genera la DNN en forma mensual, para ejecutar el control presupuestario y remitir a Financiero Contable el informe respectivo, de acuerdo a las diferentes subpartidas del gasto. - Revisar los estados financieros y la cartera de inversiones que remite la operadora BN Vital, que corresponden al Fondo de Garantía de los notarios, de manera mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar y registrar operaciones contables y hacer balances periódicos.
<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en la preparación de proyecto de los presupuestos y modificaciones presupuestarias de la DNN en coordinación con la Jefatura y darle el trámite correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar, revisar, clasificar, codificar y tramitar documentos contables.
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y registrar los ingresos que recibe la DNN y verificar que los mismos sean remitidos a la Caja Única del Estado, mediante entero de Gobierno (aporte de la venta de timbres) - Controlar los saldos de inversión del Fondo de los Notarios que han cancelado, según reportes emitidos por la Operadora. -Realizar estudios de cuotas del Fondo de Garantía Notarial, para los expedientes de solicitudes de cese y devolución de cuotas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener controles diarios de movimientos y registros de cuentas.
<ul style="list-style-type: none"> -Evacuar consultas diarias correspondientes al aporte efectuado por cada notario y verificación de atrasos en el pago de las cuotas y de la morosidad 	<ul style="list-style-type: none"> -Atender público y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
<ul style="list-style-type: none"> -Efectuar estudios especiales del Fondo de Garantía Notarial, en lo correspondiente a morosidad, fecha a partir de la cual deben de cancelar el Fondo de Garantía 	<ul style="list-style-type: none"> -Rendir informes diversos.
<ul style="list-style-type: none"> -Revisar y mantener el control constante del inventario de suministros y hacer la correspondiente requisición en la fecha correspondiente. -Custodiar la caja chica asignada a la DNN, registrar en el libro diario, solicitar reintegros, efectuar los reportes correspondientes y arqueos mensuales. -Analizar la ficha técnica remitida por la Superintendencia de Pensiones, la cual muestra el desempeño del Fondo de Garantía Notarial y realizar informes sobre dicho análisis. -Revisar periódicamente del inventario físico que todos los activos contengan la placa correspondiente. -Colaborar con la prevención de notarios morosos del Fondo de Garantía Notarial, para la aplicación del Régimen Disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar otras labores propias del cargo.

Para apoyar la investigación se analizó la similitud de este cargo con otros de igual naturaleza en el Departamento Financiero Contable, encontrando que efectivamente albergan tareas similares.

3. Puesto N° 086292, de Auxiliar Judicial 2, ocupado por Karen León Solís, con anterioridad estas funciones las realizaba el señor Edwin Cordero Centeno, quien ocupaba en propiedad la plaza de Auxiliar Judicial 3B (N° 42921).

Inicialmente el señor Cordero Centeno en resolución N° 808-2000 del 12 de junio del 2000, se nombró en el desempeño de las funciones registrales y certificadoras, por la experiencia adquirida a lo largo de muchos años de servicio en la Secretaría General de la Corte. Asimismo, una vez que la señorita Karen León Solís asumió las tareas, la DNN mediante resolución N° 1141- 2003 del tres de julio del 2003, dispuso delegar la firma de las razones de apertura en los tomos de protocolo de los notarios públicos, del Estado y Consulares, así como la firma de las certificaciones emanadas de dicho Registro, por la experiencia en el manejo de la información contenida en el mismo.

Responsabilidad: la función registral implica la acumulación ordenada de información relativa a cada notario, referida a los requisitos exigidos por el Código Notarial para ser notario y ejercer como tal, inhabilitaciones, salidas del país, domicilio notarial y personal, entre otras. Adicionalmente se encarga de la emisión de certificaciones de los asientos contenidos en el sistema respectivo, en atención a los requerimientos formulados por los notarios, instituciones públicas, tribunales y demás interesados.

Estas funciones implican una responsabilidad formal sobre la información que brindan, ya que se encargan directamente de certificar el estado o condición de los notarios públicos, en este sentido, tienen que dar fe pública de los asientos y anotaciones del Registro Nacional de Notarios.

Magnitud y complejidad: *Se desempeña siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, para lo cual se apoya en el Reglamento del Registro Nacional de Notarios, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, y por el buen uso del equipo y materiales que utiliza.*

Condiciones de Trabajo: *por las características del servicio público que presta el Registro Nacional de Notarios, las actividades de su entorno laboral originan relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales.*

Se desempeña en un ambiente apto para el desarrollo laboral, cuenta con los implementos necesarios, en ausencia de riesgos laborales impredecibles, el cumplimiento de sus labores las realiza en mayor proporción apoyados en el Sistema informático del Registro Nacional de Notarios, lo que representa la fuente de información primaria para la emisión de las constancias.

Consecuencia del error: en caso de que en el desempeño de las tareas se cometan errores u omisiones, se traduciría en una mala atención al público general. A su parecer por el desempeño de sus funciones podrían asumir responsabilidades civiles, penales y administrativas, dependiendo del grado de negligencia y responsabilidad en que se incurra. El Reglamento del Registro Nacional de Notarios contempla el procedimiento para revertir los procesos en caso de errores materiales.

Supervisión Ejercida: según el organigrama oficial de la DNN diseñado por el Departamento de Planificación en el área de registro notarial se encuentra asignado el archivo notarial, por lo que la persona encargada del registro le corresponde coordinar las labores con los compañeros de esa misma área. Actualmente conforman el Registro Nacional de Notarios una plaza de Auxiliar Judicial 3-B, un Técnico Administrativo 1 y el Auxiliar Judicial 2 en estudio.

Adjunto se detalla un cuadro comparativo de las tareas desempeñadas por el cargo en estudio, así como la descripción de la clase del Manual Descriptivo de este Poder que más se asemeja.

<i>Tareas que desempeña</i>	<i>Tareas que contempla la clase de Auxiliar Judicial</i>
- Resolver los expedientes judiciales de las inhabilitaciones de notarios públicos que perdieron la condición de abogados activos	-Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos

- Resolver los expedientes judiciales de ceses voluntarios de la función notarial	establecidos para la materia asignada.
<p>- Confeccionar el asiento matriz notarial en el Registro de Notarios o la cancelación de éste cuando corresponda por una resolución judicial que así lo indique.</p> <p>- Emitir las credenciales a los notarios públicos autorizados.</p> <p>- Respalda la información digitada en el Registro Nacional de Notarios.</p> <p>- Certificar el estado o condición de los notarios públicos, también se hacen certificaciones que sirven como prueba dentro de los procesos del Juzgado Notarial, Juzgados Penales y Ministerio Público</p>	-Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
<p>- Incluir anotaciones al Registro Nacional de Notarios, se refiere a las salidas del país, cambios de direcciones, teléfonos, extravío de sellos blancos, de papel de seguridad, principalmente.</p> <p>- Incluir la vigencia de las suspensiones de notarios públicos, también se incluyen la vigencia y aplicación de las inhabilitaciones por pérdida de la vigencia de notario</p> <p>- Verificar la información contenida en el Registro Nacional de Notarios</p> <p>- Alimentar la base de datos del Registro Nacional, sobre el estado del notario, así como la inclusión de los nuevos notarios, lo cual permite determinar si un notario se le pueden inscribir los documentos (instrumentos públicos) presentados en dicho registro y la entrega de boletas seguridad.</p>	-Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
<p>-Resolver peticiones de Instituciones Públicas o de terceros sobre consultas registreles del estado de notarios públicos o abogados que laboran para los interesados.</p> <p>-Atención diaria de consultas telefónicas</p> <p>-Confeccionar el asiento notarial registral</p>	-Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
-Emitir constancias o imprimir el histórico del notario dentro de los expedientes	-Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso.
-Anotar todas las resoluciones dictadas en los expedientes judiciales del despacho, donde se hace también la revisión del proceso para constatar que se haya ejecutado a derecho.	-Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos. Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
-Participar semanalmente en el Comité Operativo Notarial	-Realizar otras labores propias del cargo.

V. Consideraciones Conclusivas.

Puesto N° 047572, de Profesional 2

Derivado de la información planteada es necesario indicar que además de cumplir con el objetivo inicial por el cual se creó este puesto, (asumir todo lo concerniente al manejo del Fondo de Garantía de los Notarios Públicos), según consta en la sesión N° 19-98, de Corte Plena celebrada el veinte de julio de mil novecientos noventa y ocho, artículo XV, la Licenciada Ivannia Aguilar ha asumido algunas tareas de naturaleza diferenciada que la separan de su igualdad con los puestos existentes en la Sección de Pensiones y Jubilaciones del Departamento Financiero Contable, como era pretendido a la hora de su creación.

Estas tareas adicionales se abocan a un plano coordinación y supervisión que no contempla la actual clasificación del puesto, debido a que este cargo se ha convertido en el responsable de controlar y ejecutar los tramites de carácter administrativos de la DNN, así como otras designaciones realizadas por la actual Directora. Específicamente supervisa el personal auxiliar en las tareas técnicas y administrativas, y a los profesionales en derecho 3 solo administrativamente.

Paralelamente el hecho de que el Consejo Superior en la Sesión N° 79-02 celebrada el 22 de octubre del 2002, artículo XXXIX, dispusiera comunicar a varios servidores judiciales de la DNN que el superior jerárquico de ellos es la Directora Nacional de Notariado, quien en coordinación con la Administradora del Despacho, tomarán las medidas administrativas que corresponda, se puede afirmar que el nivel de coordinación ostentado por el cargo en estudio es de carácter formal y permanente.

Puesto N° 047574, de Asistente Administrativo 2

Al identificar las tareas ejecutadas por este puesto y realizando la respectiva comparación con el Manual Descriptivo, así como en el desempeño de otros puestos, se identifica que cuenta con una fusión de tareas de orientación contable que guardan similitud con los puestos de Asistente Administrativo 3 del Departamento Financiero Contable, específicamente con los del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de este Poder.

Si bien es cierto la responsabilidad en el manejo de las situaciones es menor derivado de las diferencias en los procedimientos de inversión y del capital que resguarda cada uno de los Fondos, el puesto estudiado desempeña otras tareas que ameritan reconocimiento como la custodia de la caja chica y el apoyo administrativo prestado al puesto de profesional 2 de la DNN.

Puesto N° 086292, de Auxiliar Judicial 2

Del análisis de las tareas de este puesto se desprende que el conjunto de funciones ejecutadas se encuentran enmarcadas dentro de la naturaleza de los Auxiliares Judiciales, pero efectivamente el grado de responsabilidad mostrado en la ejecución de sus tareas no se ve compensado por la clasificación actual (Auxiliar Judicial 2).

Así las cosas y a pesar de que el puesto coordina técnicamente a los compañeros que se desempeñan en el Registro y Archivo Notarial, jamás se podría adecuar el nivel remunerativo de estos puestos con su ubicación en el organigrama, lo anterior debido a que el cargo de Auxiliar Judicial 3-B y el Técnico Administrativo 1 presentan características particulares que no se pueden variar, y paralelamente no es posible clasificar al puesto en estudio en un nivel superior al de los antes indicados. Es decir el cargo de Auxiliar Judicial 3-B cuenta con esta clasificación debido a los derechos adquiridos que le pertenecen al propietario pero una vez que este puesto se determine plaza vacante deberá ser reasignado a Auxiliar Judicial 2, de la misma forma el cargo de Técnico Administrativo 1 es el que ocupa el archivólogo quien cuenta con esta clasificación debido a la naturaleza y tareas de su cargo.

Es necesario destacar que en el presente estudio no se incorpora la figura de coordinador de Profesionales en Derecho 3, debido a que la Dirección ha asumido esta labor de forma directa; decisión que comparte esta Sección, debido a que la designación de un coordinador generaría una distorsión en las tareas de la clase y una condición difícil de reconocer a nivel salarial.

Para dimensionar la problemática que generaría basta con identificar la posición de la clase “Profesional en Derecho 3” en la escala salarial de este Poder, ya que se encuentra ubicado en la categoría número 1182 con un salario base de ¢466.200 en igualdad de condición que la clase de Juez 3.

VI. Recomendaciones.

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

Nº PUESTO	SERVIDOR JUDICIAL QUE OCUPA EL PUESTO	CLASE ACTUAL	CLASE PROPUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	SALARIO BASE PROPUESTO
047572	Ivannia Aguilar Arrieta	Profesional 2	Jefe Administrat 3	304.200	332.200
047574	Ingrid Moya Aguilar	Asistente Administrat 2	Asistente Administrat 3	202.600	209.400
086292	Karen León Solís	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 3	197.400	202.600

- 2. En todas las propuestas las personas que ocupan los cargos cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Clases de este Poder.*

3. La erogación presupuestaria por las reasignaciones es la siguiente:

<u>Puesto N° 047572</u>		SALARIO BASE	SALARIO TOTAL
	PROFESIONAL 2	304,200.00	628,767.00
	JEFE ADM 3	332,200.00	696,445.00
		MENSUAL	ANUAL
1. DIFERENCIA		67,678.00	812,136.00
CARGAS SOCIALES	26.25%	17,765.48	213,185.70
AGUINALDO Y	16.52%	11,180.41	134,164.87
SALARIO ESCOLAR			
	COSTO TOTAL	96,623.88	1,159,486.57

<u>Puesto N° 047574</u>		SALARIO BASE	SALARIO TOTAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	202,600.00	234,440.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	209,400.00	242,260.00
		MENSUAL	ANUAL
1. DIFERENCIA		7,820.00	93,840.00
CARGAS SOCIALES	26.25%	2,052.75	24,633.00
AGUINALDO Y	16.52%	1,291.86	15,502.37
SALARIO ESCOLAR			
	COSTO TOTAL	11,164.61	133,975.37

<u>Puesto N° 086292</u>		SALARIO BASE	SALARIO TOTAL
	AUXILIAR JUDICIAL 2	197,400.00	231,290.00
	AUXILIAR JUDICIAL 3	202,600.00	237,335.00
		MENSUAL	ANUAL
1. DIFERENCIA		6,045.00	72,540.00
CARGAS SOCIALES	26.25%	1,586.81	19,041.75
AGUINALDO Y	16.52%	998.63	11,983.61
SALARIO ESCOLAR			
	COSTO TOTAL	8,630.45	103,565.36

4. Los cálculos incluyen los datos contenidos en el índice salarial del I semestre del 2004.

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

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 XIII

Se conoce el Informe IDH-290-2004 sobre la solicitud de la Bachiller **Carmen Molina Sánchez** Profesional 1 en el Departamento de Proveduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Carmen Molina Sánchez
Nº Cédula:	01-0807-0749
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Departamento de Proveduría
Período del Nombramiento:	Del 1º al 31 de mayo de 2004 (2942-DP-04)
Fecha de presentación de la gestión:	05 de mayo de 2004

Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 05 al 31 de mayo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Bachiller en Adm. Empresas énfasis Banca y Finanzas	Universidad de San José	03/04/2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación (Recibos #897555 - #897554)	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	05/05/2004
Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo.			

III OTRAS CONSIDERACIONES:

No registra estudio anterior.

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

ARTICULO XIV

Se conoce el Informe IDH-291-2004 sobre la solicitud del Bachiller Luis Guillermo Fonseca Herrera Oficial de Investigación en la Sección de Estupefacientes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Luis Guillermo Fonseca Herrera
Nº Cédula:	01-0828-0832
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Estupefacientes

Período del Nombramiento:	Del 1 de mayo al 30 de junio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	04 de mayo de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 04 de mayo al 30 de junio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Derecho Certificación	Universidad de San José – Liberia	20/03/2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII

III OTRAS CONSIDERACIONES:

No registra estudio anterior.

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

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe IDH-292-2004 sobre la solicitud del Licenciado **David***

***Orlando Gómez Rey** Jefe de Sección Administrativa 3 en el Departamento de*

Proveeduría Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación

Exclusiva.

ESTUDIO**Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **I RESULTADOS:**

Nombre:	David Orlando Gómez Rey
Nº Cédula:	01-0515-0488
Puesto:	Jefe de Sección Administrativa 3
Oficina:	Departamento de Proveeduría
Período del Nombramiento:	Del 01 al 31 de mayo de 2004 (2942-DP-04)
Fecha de presentación de la gestión:	30 de abril de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 01 al 31 de mayo de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.	Licenciado en Administración de Empresas	UNED (Cert. #137406)	18/03/2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	27/07/2001
Conocimientos de computación.			
Considerable experiencia en labores propias del cargo.			
Experiencia en supervisión de personal.			

III OTRAS CONSIDERACIONES:

Estudio anterior IDFH-107-2003 mediante el que se le gestiona la dedicación exclusiva correspondiente al 60% como egresado, siendo Jefe de Sección Administrativa 4.

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

ARTICULO XVI

Se conoce el Informe IDH-293-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Elizabeth Acosta Cortés Oficial de Investigación en la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO**Prohibición** **Dedicación Exclusiva** **I RESULTADOS:**

Nombre:	Elizabeth Acosta Cortés
Nº Cédula:	05-0182-0972
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Fraudes
Período del Nombramiento:	Del 1 al 30 de abril de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	27 de abril de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 27 al 30 de abril de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	05/07/2002
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			

Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
---	--	--	--

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII

III OTRAS CONSIDERACIONES:

No registra estudio anterior.

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

Se levanta la sesión a las 11:30 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario