

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 13-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del ocho de junio del dos mil cuatro, con asistencia de 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

*La Licenciada **Glenda Murillo Pizarro** en electrónico del 25 de mayo del presente año indica:*

“Sirva la presente para saludarle, y a la vez plantearle la siguiente solicitud. Días anteriores, retire por motivos personales, mi nombre del listado de solicitantes de beca para estudios de doctorado con el Convenio Corte con la Universidad Escuela Libre de Derecho. Los motivos de mi retiro, gracias a Dios ya fueron resueltos, por lo que aprovecho ésta coyuntura, ya que me di cuenta, que todavía existe una posibilidad, de que cedan una beca que iba dirigida al área de Derecho Comercial al área de Derecho Penal. Si se diera ésta situación, mucho le agradecería que se considerara mi nombre nuevamente para ésta nueva oportunidad, ya que de hecho hice la respectiva matrícula éste cuatrimestre y estoy llevando dos materias. Agradecería mucho, como lo indiqué anteriormente, que en primer lugar se diera la oportunidad de integrar mi nombre nuevamente, y en segundo lugar, que se me considerara como una beneficiaria en cualquiera de las becas. Hago ver, como lo hice la primera vez, que he laborado para la Corte por diecisiete años aproximadamente, y nunca he tenido el privilegio

de poder estudiar con beca alguna, ya que me he mantenido trabajando la mayoría del tiempo en Liberia, y hasta ahora que me he trasladado a San José, se me abre ésta posibilidad.”

Se acordó: Comunicar a la Licda. Glenda Murillo Pizarro que no es posible considerar su petición por extemporánea, dado que este Consejo en sesión del 18 de mayo de 2004 artículo III acordó la designación de los beneficiados en este Convenio.

ARTICULO III

*El Licenciado **Hugo Porter Aguilar** en oficio fechado 20 de mayo del presente año indica:*

“Por medio de la presente el suscrito Lic. Hugo Porter Aguilar, en mi condición de Juez Penal de Pavas, me permito con el respeto debido comparecer ante su Despacho a manifestar:

Que en el año 2003 me fue otorgada una beca de estudios en la Universidad Nacional, para cursar el posgrado de Administración de Justicia. Dichos estudios finalizaron en el mes de marzo del presente año. Paralelamente a este beneficio firmé el contrato de adiestramiento correspondiente dentro del cual me obligaba, una vez que se dieran por concluidos los estudios, a presentar una certificación de notas, en donde se hiciera constar que había cursado satisfactoriamente los cursos que comprendían aquel módulo educacional.

Presento entonces la certificación emitida por Vicerrectoría Académica Departamento de Registro de la Universidad Nacional.”

Se acordó: tomar nota y agregar al expediente personal.

ARTICULO IV

La Licenciada María Antonieta Alfaro Calvo Jueza Tramitadora del

Tribunal de Familia, en oficio fechado 24 de mayo del presente año señala:

“Mediante la presente, la suscrita María Antonieta Alfaro Calvo, con cédula de identidad número 1-908-308, Jueza Tramitadora en propiedad del Tribunal de Familia, de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, solicito muy respetuosamente permiso sin goce de salario por el período de dos años, para efectos de estudios a partir del tres de agosto del año en curso. Lo anterior, a fin de llevar a cabo estudios de Doctorado en Derechos Humanos en la Universidad de Oslo-Noruega.

Ello, por cuanto si bien es cierto, he laborado como Jueza Civil y en la actualidad como Jueza de Familia, considero de especial importancia el aporte que un estudio de Doctorado en Derechos Humanos pueda dar a la Institución, sobretodo en esta última rama, a fin de proteger derechos reconocidos por nuestra Constitución y diversos convenios internacionales, ratificados o no por nuestro país. El enfoque “civilista” que en ocasiones se le ha venido dando a esta materia, va en perjuicio directo de derechos tan sensibles y franqueables como lo son todos aquellos que giran en torno al Instituto de la Familia, pilar y eje fundamental de nuestra sociedad. Derechos, que día a día y con motivo de la aplicación de leyes tales como la Ley de Violencia Doméstica, son continuamente atropellados. Todo eso requiere, que nosotros los operadores jurídicos asumamos una posición especializada en el tratamiento de esta materia basado en una doctrina con enfoque humanista.

Dicha iniciativa surgió como resultado de un programa para estudiantes extranjeros provenientes de países del Este de Europa y en vías de desarrollo (Costa Rica se encuentra en la lista de países que califican para tal efecto) denominado “Norwegian Quota Program”, el cual tiene como objeto impartir estudios de idioma noruego por el período de un año, de maestría y de doctorado. Estos dos últimos, en cualquiera de las facultades de la citada universidad y en el idioma inglés, en el nivel de avanzados de la UNED.-

En cuanto al financiamiento, cabe acotar que el citado programa cubre los costos derivados de estudios, sin perjuicio que el estudiante los asuma por su propia cuenta, para lo cual informo que cuento con recursos económicos razonables, capaces de solventar los diversos gastos que en virtud de dichos estudios se originen.

A continuación, describo las materias que componen el plan de estudios del Doctorado en Derechos Humanos, sus respectivos códigos, duración e inicio de clases:

Código; HUMR4100 Introducción al Derecho Internacional Público (General) y Perspectiva de Derechos Humanos.

Duración: Semestre

Inicio: Agosto 2004

Código: HUMR4110 Derechos Humanos (Internacional): Instituciones y Procedimientos

Duración: Semestre

Inicio: Febrero 2004

Código: HUMR4120 Derechos Humanos (Internacional) Derecho Sustantivo

Duración: Semestre

Inicio: Agosto 2005

Código: HUMR4100 Introducción a la Historia, Filosofía y Política de Derechos Humanos

Duración: Semestre

Inicio: Febrero 2005

Al concluir el anterior plan de estudios, se procede a la elaboración de un trabajo de investigación final (TESIS).

Para mayor información, les invito a entrar a la siguiente página web www.uio.no/english

Para lo que estime(n) pertinente mi número de extensión es la 3113."

Se acordó: *Acoger la solicitud de la Licda. María Antonieta Alfaro Calvo y recomendar al Consejo Superior se le otorgue permiso sin goce de salario, por un período de dos años a partir del 03 de agosto de 2004 para realizar estudios de Doctorado en la Universidad de Oslo, Noruega, previo firma del contrato respectivo.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-335-2004 indica:

1 ORIGEN DEL ESTUDIO

En nota de fecha 10 de diciembre de 2003, la señora Cinthia Hernández Quirós, cédula 01-860-985, solicita la reasignación de la plaza de Auxiliar Judicial 1 en el Juzgado de Tránsito Pérez Zeledón. Esta gestión se encuentra avalada por la licenciada Rosa Elena Zúñiga Vargas, Jueza Coordinadora del Juzgado de Tránsito.

2. FUENTES DE INFORMACIÓN

a. Documentales

- *Descripción de funciones, remitida por la licenciada Rosa Elena Zúñiga Vargas, Jueza del Juzgado de Tránsito de Pérez Zeledón.*
- *Manual Descriptivo para la clase "Auxiliar Judicial"*
- *Relación de Puestos del Juzgado de Tránsito de Pérez Zeledón*
- *Índice Salarial para los puestos de Auxiliar Judicial 1 – 2.*
- *Informe 067-DO-2003-B, Departamento de Planificación, de fecha 16 de junio de 2003, Informe sobre el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Pérez Zeledón, especialización de la materia de Tránsito.*

Informe 028-PLA-DO-2002, Departamento de Planificación, de fecha 21 de febrero de 2003, con relación en los requerimientos de plazas ordinarias para los Juzgado Contravencionales y de Menor Cuantía que atienden Civil, Laboral, Contravenciones y Pensiones Alimentarias.

- *Sesión del Consejo Superior N. 85, de fecha 12 de noviembre de 2002, donde se estableció la separación física del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pérez Zeledón y la materia de Tránsito.*
- *Informe 164-DO-2002, Departamento de Planificación, de fecha 18 de octubre de 2002, Informe sobre necesidad de personal de apoyo, en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pérez Zeledón.*

3 INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1 Identificación del puesto

Características del Puesto	
N. Puesto:	096626
Clasificación actual	Auxiliar Judicial 1
Condición	Ordinario
Ocupante	Cinthia Hernández Quirós
Cédula	01-860-985
Código	75 006 001
Presupuestario	
Oficina	Juzgado de Tránsito de Pérez Zeledón
Presupuestaria	
Ubicación física actual	Juzgado de Tránsito de Pérez Zeledón

3.2 Antecedentes

3.2.1 *Por parte del Departamento de Personal no se ha realizado algún tipo de estudio a la plaza en mención.*

3.2.2 *En el informe realizado por el Departamento de Planificación N. 164-DO- 2002, se recomendó la separación de la materia de Tránsito, del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pérez Zeledón, como un plan piloto y a lo interno del despacho, lo cual da origen a la presente gestión.*

3.2.3 *Sesión del Consejo Superior del 30 de abril de 2004, en la que se acordó aprobar el traslado en propiedad de la señora Cinthia Hernández Quirós. Como Auxiliar Judicial 1, del Juzgado Contravencional al Juzgado de Tránsito de Pérez Zeledón.*

3.2.4 *Sesión de Corte Plena N. 22, de fecha 6 de junio de 2003, donde se aprueba el Presupuesto para el año 2004. En este acuerdo están incluidas las plazas que conformarían en definitiva el Juzgado de Tránsito en Pérez Zeledón.*

3.2.5 *Sesión Consejo Superior, Acta N.4 de fecha 14-02-2003, artículo V "Salvo casos excepcionales, a juicio del Consejo Superior y el Consejo de*

Personal, no podrá revisarse un puesto de trabajo hasta que hayan transcurrido dos años desde el último estudio”

4 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL

CANTIDAD	CLASE DE PUESTO
1	Juez 1
4	Auxiliar Judicial 1
1	Auxiliar Servicios Generales 2

Fuente: Relación de puestos

4.2 *Anterior a los estudios realizados por el Departamento de Planificación, los asuntos de Tránsito eran tramitados por el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pérez Zeledón, que también conocía otras materias como Faltas y Contravenciones, Civil y Trabajo.*

4.3 *Según el informe N.164-DO-02 del Departamento de Planificación, se realizó un análisis de las cargas de trabajo del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pérez Zeledón, con el fin de establecer la necesidad de separar la materia de Tránsito.*

4.4 *En este estudio se determinó que efectivamente era requerido y factible dividir la materia de Tránsito a modo de plan piloto, ya que el mayor porcentaje de asuntos eran los partes de tránsito; sin embargo, se indicó que a pesar de la separación física, el despacho continuará siendo uno solo, por lo que se deberían colaborar en el trámite de las diversas materias.*

4.5 *Además de la colaboración que prestaría el Juzgado Contravencional, se consideró necesario asignar en forma extraordinaria una plaza de Juez, dos de Auxiliar Judicial y un Auxiliar de Servicios Generales, con el fin de que se dedicaran exclusivamente al trámite de la materia de Tránsito. Este informe fue aprobado en sesión del Consejo Superior del 12 de noviembre de 2002.*

4.6 *Según el estudio 067-DO-2003-B, de fecha 16 de junio de 2003, el Departamento de Planificación recomendó la oficialización de la separación, para el año 2004, del Juzgado de Tránsito de Pérez Zeledón, proponiendo la siguiente estructura:*

- *1 Juez*
- *3 Auxiliares Judiciales*
- *1 Auxiliar de Servicios Generales*

4.7 *En este sentido es importante señalar que en el informe no se indicó la categoría que debería llevar cada una de las clases de puesto propuestas.*

4.8 *Esta recomendación quedó aprobada en sesión de Corte Plena N. 22, de fecha 6 de junio de 2003, donde se conoció el presupuesto para el año 2004.*

4.9 *Además es necesario destacar que actualmente ese Despacho cuenta con cuatro plazas de Auxiliar Judicial 1, las cuales se crearon a partir del año 2004. La plaza No. 48532 es ocupada por el señor Jorge Martínez Fallas, fue trasladada del Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pérez Zeledón al Juzgado de Tránsito desde la creación de este despacho.*

4.10 *En otro orden de ideas, es importante señalar que a partir de la separación física de la materia de Tránsito, la señora Hernández Quirós se ha desempeñado en ese Juzgado, inclusive se encuentra nombrada en forma interina desde el 12 de enero de 2004 y en propiedad a partir del 1 de mayo de 2004, mediante traslado de conformidad con la sesión del Consejo Superior del 30 de abril del presente año, Artículo XXXVIII.*

4.11 *Mediante nota de fecha 9 de marzo de 2004, la licenciada Rosa Elena Zúñiga Vargas, en su calidad de Jueza Coordinadora, del Juzgado de Tránsito de Pérez Zeledón incluye las tareas principales realizadas por la servidora Cinthia Hernández:*

☛ ***Confeccionar informes mensuales y trimestrales.***

☛ ***Actualizar los libros, registros, archivos en forma manual en***

la computadora.

- ☛ *Realizar las remesas de expedientes.*
- ☛ *Atender y evacuar consultas de los superiores, compañeros y público en general.*
- ☛ *Confeccionar notas, oficios y certificaciones*
- ☛ *Notificar a los interesados que concurran al despacho*
- ☛ ***Supervisar las labores del resto de personal.*** (El resaltado no es parte del original).

4.12 *En lo que se refiere a las labores realizadas podemos indicar que las tareas y responsabilidades se encuentran debidamente definidas por los procedimientos, los métodos y la ley; sin embargo, debe existir un especial cuidado en la información brindada a la jefatura, a los usuarios, a los compañeros, en la toma de declaraciones, en la redacción de algunas resoluciones, actas, entre otras, con el fin de evitar la mayor cantidad de errores. Es importante destacar que por tratarse de una plaza de coordinación debe realizar también labores administrativas, así como la elaboración de informes y controles que permitirán el buen desempeño de la oficina.*

4.13 *Por otro lado la supervisión recibida es por parte de la jefatura, no obstante tiene alguna independencia para realizar las funciones, siempre bajo*

la guía e instrucción del superior; en lo que respecta a la supervisión ejercida comprende directamente a los auxiliares judiciales uno y al auxiliar de servicios generales, a los que debe asignarles tareas, explicar los métodos de trabajo, instruirlos y dirigirlos en la ejecución de las labores.

4.14 *Aunado a esto la consecuencia del error es importante y a pesar de que puede detectarse y corregirse a tiempo, cabe la posibilidad de que esto no suceda y se produzca una afectación que tenga como consecuencia el atraso en los asuntos y en último término, una acción civil por daños y perjuicios por parte de los afectados.*

5. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 *Debido a la carga de trabajo y la especialización de las materias que se determinó en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Pérez Zeledón, el Departamento de Planificación recomendó separar la materia de Tránsito, lo cual se concretó formalmente a partir del 1 de enero de 2004.*

5.2 *El Consejo Superior en el Presupuesto para el año 2004 aprobó la creación de tres plazas de Auxiliar Judicial, sin embargo no se incluyó la clase de Auxiliar Judicial 2, plaza que es utilizada para las labores de coordinación.*

5.3 Cabe destacar que para los Juzgados de Tránsito está establecida una estructura organizacional tal y como se detalla de seguido:

- ☛ Juez 1
- ☛ Auxiliar Judicial 2 (Coordinador)
- ☛ Auxiliar Judicial 1
- ☛ Auxiliar de Servicios Generales 2

5.4 Como se indicó a partir del 12 de enero de 2004, este juzgado inicia sus labores sin la respectiva plaza de Auxiliar Coordinador; no obstante, desde la separación física de ambos juzgados la tarea viene siendo realizada, por parte de la señora Quirós Hernández, con el visto bueno de la Jefatura.

5.5 Al realizar una comparación entre las tareas realizadas por la servidora y las que establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, para la clase de Auxiliar Judicial, se determina que existe una similitud y se encuentra debidamente ubicada en la clase que corresponde; sin embargo la categoría si difiere, en el sentido de que en esta plaza recaen las labores de coordinación en el despacho, por lo que debe ser ajustada a la estructura establecida.

5.6 Es importante destacar que ésta no es una reasignación común, ya que a pesar de las labores de coordinación realizadas por la señora Quirós, es

necesario ubicar al Juzgado de Tránsito en la estructura que le corresponde y que está establecida para los Juzgados de esa categoría.

6. RECOMENDACIONES

6.1 *Reasignar el puesto Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2, plaza N.96626 ocupada por la servidora Cinthia Hernández Quirós, con el fin de mantener la adecuada estructura organizacional dentro del despacho y de conformidad con las tareas de control, coordinación y supervisión que son ejercidas en este puesto.*

6.2 El costo de la reasignación se muestra en el siguiente cuadro:

Concepto/ Costo	Auxiliar Judicial 1 (Actual)	Auxiliar Judicial 2 (Propuesto)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Salario Base	¢190.600.00	¢197.400.00	¢6.800.00	¢81.600.00
Anuales (12)	32.940.00	33.960.00	1.020.00	12.240.00
REFJ (10 %)	19.060.00	19.740.00	680.00	8160.00
Subtotal	¢242.600.00	¢251.100.00	¢8.500.00	¢102.000.00
Cargas sociales patronales 26.25%	¢63.682.50	¢65.913.75	¢2.231.25	¢26.775.00
Aguinaldo (8.33%)	20.208.60	20.916.65	708.05	8.496.60
Salario Escolar (8.19%)	19.868.94	20.565.09	696.15	8.353.80
COSTO TOTAL			¢12.135.45	¢145.625.40

Índice salarial I semestre de 2004

6.3 *De acuerdo con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe técnico.*

6.4 De conformidad con la revisión efectuada al disponible presupuestario, se concluye que la coetilla 35 del Programa 932 cuenta con los recursos suficientes para hacerle frente a la presente reasignación de puesto.

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, existe contenido presupuestario en la partida 932 para hacer frente a esta reasignación.

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-331-2004 indica:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

El Máster Elpidio Calderón Chaves, mediante nota de fecha 12 de febrero del 2002, solicita la recalificación del puesto que desempeña, en virtud de que tiene cerca de tres años de estar realizando tareas diferentes y de nivel superior a las del cargo de Profesional en Informática 2.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

2.1. Documentales o escritas:

- Acuerdo del Consejo Superior No. 50-98 del 2 de julio de 1998.
- Estudio No. 071-CE-98 elaborado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación.

- *Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.*

2.2. Orales:

- *Máster Elpidio Calderón Chaves, Encargado Unidad Tecnológica Informática del O.I.J.*
- *Lic. Francisco Segura Montero, Jefe Oficina de Planes y Operaciones.*
- *Lic. Jaime Achí Madrigal, Departamento de Planificación.*
- *Máster Fabio Muñoz Jiménez, Jefe Sección Sistemas de Información.*
- *Lic. Marco Barboza Roldán, Jefe Sección de Soporte Técnico.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación del puesto:

No puesto	Clasificación actual	Condición	Ocupante	Código presupuestario	Oficina presupuestaria	Ubicación física actual
033585	<i>Profesional Informática 2 (Analista Programador 2)</i>	<i>Ordinaria</i>	<i>Elpidio Calderón Chaves</i>	20015007	<i>Oficina de Planes y Operaciones</i>	<i>II Piso Edificio del O.I.J.</i>
102163	<i>Profesional Informática 1 (Analista Programador 1)</i>	<i>Vacante</i>	-----	20015007	<i>Oficina de Planes y Operaciones</i>	<i>II Piso Edificio del O.I.J.</i>

3.2. Antecedentes:

El Consejo Superior mediante acuerdo de la sesión No. 50-98 del 2 de julio de 1998, artículo LX, se aprobó el informe N° 071-CE-98-B, realizado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación en el cual se hace un "Análisis de la Propuesta realizada por la Dirección General del

O.I.J. para la conformación de la Oficina de Planes y Operaciones”; análisis que entre otras cosas indicó que:

“...no se considera necesario que dentro de dicho ente funcionen la Unidad de Sistemas de Información y Análisis y la Unidad Administrativa.

En cuanto a la Unidad de Sistemas de Información y Análisis (USIA), este Departamento comparte con la Dirección General del O.I.J. que es necesario implementar un área para elaborar estrategias de sistematización y análisis de información policial atendiendo los planes y estándares establecidos por el Departamento de Informática.

No obstante, en este sentido es necesario traer a colación lo manifestado por la Corte Plena en sesión del 6 de junio de 1995, artículo CXV, que literalmente dice:

“No autorizar la creación de Unidades o Centros de Informática en el Organismo de Investigación Judicial ni en general en las oficinas del Poder Judicial, hasta tanto no se defina la política institucional en cuanto la creación de centros o unidades de informática descentralizadas del Departamento de Informática” ...”

Sobre el particular, la propuesta del Departamento de Planificación, fue:

“...en vista de lo anterior, se recomienda crear dos plazas más de Analista Programador 1, en el Departamento de Informática para el Organismo, las cuales junto con las dos existentes, formen parte de una Unidad que se dedicará exclusivamente a diseñar y apoyar al O.I.J. en este campo. Se recomienda que estas plazas al igual estén adscritas al Departamento de Informática (el subrayado no pertenece al original) pero que ése a su vez

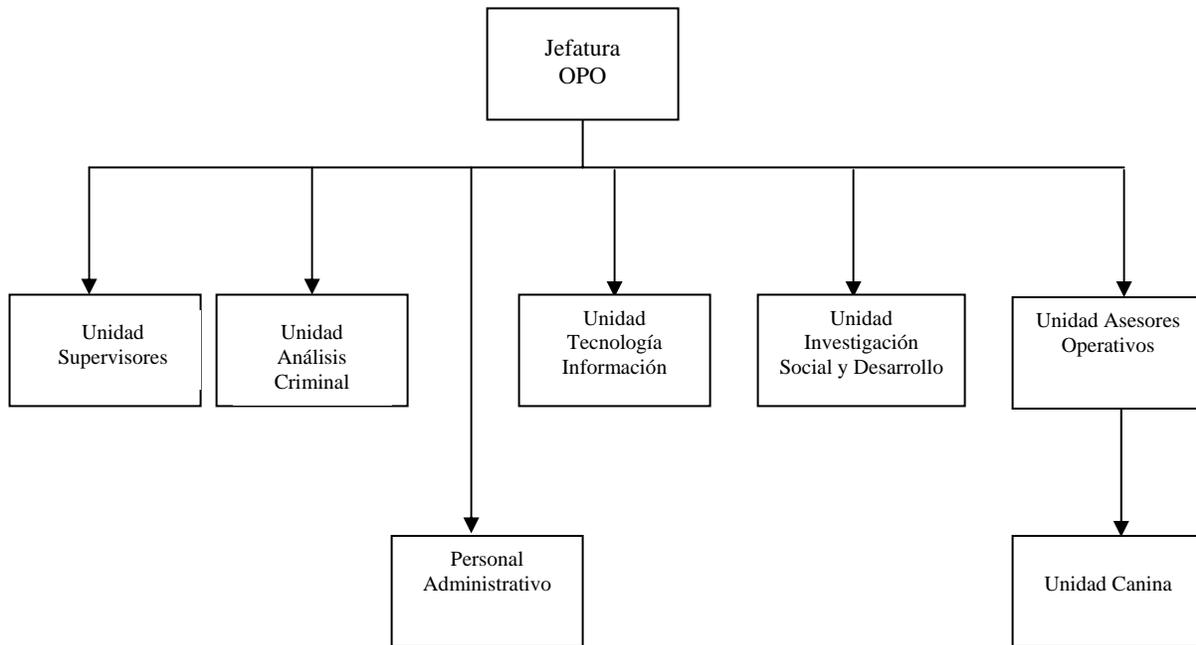
mantenga una identificación y coordinación estrecha con la Dirección del O.I.J., de tal forma que ambas dependencias velen por el desarrollo informático del O.I.J. mediante un control mutuo..."

En virtud de lo expuesto, se realizó consulta al Departamento de Planificación y el señor Jaime Achí, quien nos indicó que actualmente ese departamento no cuenta con una estructura actual de la Oficina de Planes y Operaciones, ya que la misma ha ido cambiando con el paso del tiempo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

4.1. *A continuación se exponen los aspectos más relevantes de la entrevista realizada al Lic. Francisco Segura Montero, el día 23 de marzo del 2004, (el detalle de la misma se encuentra en la carpeta de antecedentes):*

Don Francisco indicó que la estructura orgánico-funcional de la Oficina de Planes y Operaciones avalada a nivel institucional es la siguiente:



Fuente: Información entregada por el Lic. Francisco Segura Montero

Del organigrama cabe resaltar que en la Unidad de Supervisores se encuentra un Jefe de Investigación 3, en la Unidad de Análisis Criminal, el coordinador ocupa el cargo de Asesor Operativo, debido a que la unidad es de muy reciente creación (mayo del 2003), en la Unidad Tecnología de la Información el Encargado es un Profesional en Informática 2, en la Unidad de Investigación Social y Desarrollo hay un coordinador que ocupa el puesto de Profesional 2, la Unidad de Asesores Operativos es atendida por la Jefatura de la OPO y finalmente la Unidad Canina tiene como Encargado a un Jefe de Investigación 1 cuya plaza es de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.

Asimismo manifestó que el puesto sujeto a estudio le corresponde, planificar, dirigir, coordinar, distribuir y supervisar las labores que se ejecutan en la Unidad de Informática del O.I.J. y que el petente está en dicho cargo desde el año 1998, año en el cual se da la creación de la Oficina de Planes y Operaciones y momento desde el cual la Unidad de Informática del O.I.J. se convierte en una unidad independiente, destinada a atender las necesidades informáticas de ese organismo.

Con respecto al puesto No. 102163, nos indicó don Francisco que efectivamente se encuentra vacante y que en este momento no presenta ningún problema de clasificación y valoración.

4.2. *De la información obtenida del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como de la entrevista realizada al ocupante del puesto N°33585, se tiene que entre las principales tareas que debe desempeñar se encuentran:*

- 1. Planear, dirigir, asignar, coordinar y supervisar el trabajo administrativo y técnico de la Unidad de Informática del O.I.J*
- 2. Establecer las metas y objetivos de la Unidad a su cargo*
- 3. Supervisar las tareas de desarrollo, mantenimiento de sistemas de información y de soporte técnico.*

4. *Definir las necesidades presupuestarias en materia de tecnología de la información para todo el O.I.J. (I Circuito Judicial, Complejo de Ciencias Forenses, Oficinas Regionales, Oficinas en Goicoechea)*
5. *Elaborar el presupuesto de recursos informáticos de la Unidad de Informática del O.I.J. y también el del O.I.J.*
6. *Planificar el desarrollo tecnológico informático y de soporte técnico del O.I.J.*
7. *Definir la plataforma informática del O.I.J., siguiendo los estándares del Departamento de Tecnología de la Información.*
8. *Asesorar a jefarcas del O.I.J. en la compra de hardware y software para la policía judicial.*
9. *Participar en reuniones con los coordinadores de área y la jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones, Comisión de Enlace O.I.J.*
10. *Contestar todo tipo de oficios que ingresen a la Unidad.*
11. *Dar curso a las solicitudes de vacaciones y permisos del personal que tiene a cargo.*

Aunado a lo anterior se tiene que el encargado de esa unidad debe coordinar el mantenimiento de 624 microcomputadores y 252 impresoras, que es el equipo con que cuenta el O.I.J.; en el caso de las Delegaciones Regionales, en primera

instancia el informático regional, es quien debe atender el problema que se presente, en caso de que él no lo pueda solucionar entonces debe hacerlo el personal de la Unidad de Informática del O.I.J.

De acuerdo con lo informado tanto por el ocupante del puesto como por la Jefatura de la OPO, la relación que existe entre el Departamento de Tecnología de la Información y la Unidad Informática del O.I.J., es solamente de coordinación, en el sentido que ellos tienen que seguir los estándares en cuanto a la compra de hardware y software, así como de desarrollo de sistemas que tiene el Departamento de Tecnología de la Información.

Los señores Fabio Muñoz Jiménez, Jefe de la Sección de Sistemas de Información y Marco Barboza Roldán, Jefe de la Sección de Soporte Técnico, ambos del Departamento de Tecnología de Información, ante consulta que se les realizara, nos indicaron que la Unidad de Informática de la OPO, labora totalmente independiente de ellos, porque a esa unidad le corresponde atender todo lo que tiene que ver con el O.I.J., lo que deben acatar son los lineamientos o directrices generales en materia de informática.

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

Plaza vacante No. 102163 de Profesional Informática 1:

Se desestima la gestión presentada mediante nota de 15 de febrero del 2002, por la Máster Wendy Mejías Acevedo, debido a que según nos informó don Francisco, Jefe la Oficina de Planes y Operaciones, la plaza actualmente se encuentra vacante y no presenta ningún problema de clasificación y valoración.

Puesto No. 033585, ocupado por el Msc. Elpidio Calderón Chaves:

De la información recopilada, se logra determinar que la naturaleza del trabajo está orientada a planear, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de la Unidad de Informática de la Oficina de Planes y Operaciones, de igual forma le corresponde la planificación de los recursos informáticos del Organismo de Investigación Judicial.

Cabe mencionar que los factores organizacionales y ambientales presentes en el puesto analizado, se encuentran identificados en el anexo No.1; sin embargo, es necesario hacer referencia a aquellos que destacan y que a la vez determinan el nivel de clasificación y valoración de un puesto.

Por lo anterior, se tiene que el elemento "dispersión espacial " recobra importancia en este caso, pues el ámbito geográfico de la Unidad de Informática del O.I.J., es a nivel nacional, en virtud de que le corresponde atender las necesidades de desarrollo, mantenimiento de sistemas y soporte técnico (624 microcomputadoras y 252 impresoras) de todas las oficinas adscritas al Organismo de Investigación, lo cual representa aproximadamente 28 oficinas en el Primer Circuito Judicial, 27 Oficinas Regionales y el Complejo de Ciencias Forenses; no obstante lo anterior, se debe aclarar que en el caso de las Oficinas Regionales y el Complejo de Ciencias Forenses, si se presenta algún problema en primera instancia lo debe resolver el Informático Regional y si éste no puede resolverlo, entonces le corresponde a la Unidad Informática del O.I.J. hacerlo. El encargado de la unidad debe elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia informática del O.I.J. el cual para el año 2004 se estimó en ¢81.541.366.00 y para el 2005 en ¢71.751.521.00; de lo que se apruebe del presupuesto, debe determinar cuáles son la prioridades para la utilización del dinero.

Al ocupante del cargo le corresponde la supervisión técnica y administrativa de cuatro Profesionales en Informática 2 y de dos Profesionales en Informática 1. Además es el responsable de atender el desarrollo informático del O.I.J.;

aunado a ello debe brindar asesoría a las Jefaturas en el área de informática y emitir recomendaciones de tal forma que se aproveche al máximo los recursos limitados con que cuenta el organismo policial. También representa ante instituciones externas los intereses del O.I.J. en materia informática. Es el responsable de que la Unidad de Informática de la OPO brinde un servicio eficaz, oportuno y de calidad, ya que del actuar de la unidad depende en gran medida el funcionamiento del resto de oficinas adscritas por ello un error en una mala decisión puede implicar pérdidas (económicas y de recursos) así como atrasos en los servicios que brinda el O.I.J.

Tiene independencia para ejecutar sus labores, por ello trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales. En el quehacer cotidiano se le presentan diferentes tipos de problemas, los cuales le exigen la aplicación del juicio y criterio del ocupante del cargo para lograr con base en la experiencia y en principios fundamentales (técnicos y administrativos) la solución de problemas que se presenten.

Se puede entonces decir que es un puesto de naturaleza administrativa, que se caracteriza por requerir de un esfuerzo mental en toma de decisiones,

coordinación y planificación de las actividades de la unidad y de las necesidades en recursos informáticos que tenga el O.I.J.

Por lo expuesto y a través de una comparación directa entre las tareas analizadas y la descripción de la clase de Profesional en Informática 2, del Manual Descriptivo de Clases, se colige que el puesto en estudio, ha variado sustancial y permanentemente su estructura laboral, ya que la naturaleza del mismo, hace que se profile más a un puesto con nivel de Jefatura.

No obstante lo anterior, es importante indicar que la Unidad de Informática del O.I.J. está adscrita a la Oficina de Planes y Operaciones, de la cual no existe actualmente (según información brindada por el Departamento de Planificación) una estructura organizacional formal; condición que no permitiría en este momento sugerir un puesto a nivel de Jefatura para el cargo analizado, ya que de hacerlo estaríamos legitimando una Unidad o Sección y ésta es materia de organización, la cual no es competencia de nuestro Departamento si no más bien del Departamento de Planificación.

VI. RECOMENDACIONES

7.1. A pesar de que del análisis realizado se determina que el puesto se configura como una Jefatura que tiene ya un período de consolidación prolongado (desde el año 1998) pero en este momento no es posible y

conveniente reasignarlo a ese nivel, ya que como se mencionó, se requiere previamente la definición de organización, respecto de si esa es la forma más favorable (crear presupuestariamente una Sección que se encargue de todo lo relacionado con el área de informática del O.I.J., ¿es favorable para el Poder Judicial?), lo anterior es competencia del Departamento de Planificación.

*7.2. En virtud de lo expuesto, y en aras de ser prudentes, se recomienda salvo mejor criterio reasignar el puesto No 033585 de Profesional en Informática 2 a la clase ancha **Profesional en Informática 3 (clase angosta Analista Programador 3)**, la cual tiene características de coordinación.*

7.3. Si del estudio organizacional se determina que el puesto analizado se establece dentro de una sección formal, nuestro departamento revisará nuevamente el puesto analizado.

7.4. Desestimar la solicitud planteada para la reasignación del puesto No. 102163, y se mantiene la clasificación actual de puesto (Profesional en Informática 1)

7.5. 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, el artículo 8, la propuesta aquí presentada tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva.

7.6. Se informa a las instancias superiores que en el "Programa Presupuestario 928" al cual pertenece la Oficina de Planes y Operaciones hay contenido presupuestario para hacer frente a la reasignación propuesta.

VII. PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA

A continuación se muestra el costo de la reasignación propuesta (ver detalle del costo en carpeta de antecedentes):

CUADRO DE COSTO		SALARIO	
		SALARIO BASE	TOTAL
<i>Profesional Informática 2</i>		304.200,00	602.501,00
<i>Profesional Informática 3</i>		319.000,00	631.620,00
		MENSUAL	ANUAL
I. DIFERENCIA		29.119,00	349.428,00
CARGAS SOCIALES	26,25%	7.643,74	91.724,85
AGUINALDO Y	16,52%	4.810,46	57.725,51
SALARIO ESCOLAR			
COSTO TOTAL		41.573,20	498.878,36

Costos de conformidad con índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2004.

FUNCIONARIO	CONDICIONES DE TRABAJO								CONSECUENCIA DEL ERROR			
	Riesgo Enfermed.	Esfuerzo físico	Desplazamiento	<i>Esfuerzo mental</i>					Atrasos	Confusiones	Pérdidas	Integridad Física de otras personas
				Cálculos aritméticos	Interpreta instrucciones	Cambios de temperatura	Ruido	Olores				
					x				x		x	

OBSERVACIONES RELEVANTES: *-El puesto se enmarca como una Jefatura de Sección, sin embargo al no existir una estructura organizacional formal en la Oficina de Planes y Operaciones, no es posible definirlo como tal, ya que se estaría creando una sección y esa materia no es competencia de nuestro despacho.*

Menciona la Magistrada Varela que si se llegara a aprobar la reasignación de estos cargos, debe de hacerse la aclaración de que los cargos se reasignan no así las personas y que en ese tanto no se genera un derecho a la persona sino al que ocupe dicho puesto.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, en el programa 928 existe contenido económico para hacer frente a esa reasignación.

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-263-2004 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que mediante el oficio de fecha 10 de junio del 2003 la señora Yessenia Ugalde Castillo, Auxiliar de Servicios Generales 2, del Juzgado Civil de Heredia con la aprobación del Juez, licenciado Manuel Francisco Sancho Madrigal, solicita se le recalifique el cargo que ocupa. Sobre el particular, la señora Ugalde Castillo señala lo siguiente:

“... desde el 1° de julio del año 2002, fecha en la cual fui nombrada en propiedad en la plaza número 44734, por un aspecto de organización interna del Despacho en el que laboro, no me he desempeñado en las funciones asignadas al Auxiliar de Servicios Generales 2, sino, por el contrario, he asumido funciones de un Auxiliar Judicial 2 ...”

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, le exponemos lo siguiente:

- ✓ *En respuesta a nuestro oficio IDH-290-2003, se recibe el 01 de agosto del 2003, el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por la señora Ugalde Castillo.*
- ✓ *Se conversó telefónicamente con la ocupante del puesto en estudio y según indicó sobre las principales tareas que le corresponde realizar desde que ha ocupado el puesto N° 44734 se indican las siguientes:*
 - *Recibir, revisar y dar curso a los expedientes judiciales, escritos, notificaciones y demás diligencias que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia civil*
 - *Recibir pruebas testimoniales*
 - *Cumplir diversas actuaciones judiciales como: asistir con el juez a remates, pruebas; leer edictos, revisar casillas entre otros.*
 - *Incluir información en el “Sistema de Gestión”*
 - *Entregar y revisar las actas devueltas por los notificadores de la Oficina Centralizada de Notificaciones*
 - *Atender público*
- ✓ *Respecto a la estructura organizativa y funcional del Juzgado Civil de Heredia se observa lo siguiente:*

<i>Cantidad de puestos</i>	<i>Números de puestos</i>	<i>Clasificación actual</i>
4	038700, 044729, 038707, 057093	Juez 3
1	044730	Auxiliar Judicial 3-D
8	095508, 095509, 038714, 044731, 044722, 044732, 038718, 057094	Auxiliar Judicial 2
1	044734	Auxiliar de Servicios Generales 2

Fuente: Relación de puestos, I Semestre del 2004

De la información anterior, se tiene como resultado que para el Juzgado Civil de Heredia, se tienen dos niveles de la clase de Auxiliar Judicial como son: Auxiliar Judicial 3 y el Auxiliar Judicial 2. Así mismo, quien ocupa la propiedad del cargo N° 044734 clasificado como Auxiliar de Servicios Generales 2, es la señora Ugalde Castillo.

Contrato de Servicios de Limpieza y Jardinería para el Edificio de los Tribunales de Justicia de Heredia y Juzgado de Tránsito de Heredia

Según lo indicó telefónicamente el Máster Martín Salazar Loaiza, Administrador Regional del Circuito Judicial de Heredia y como también consta en los registros del Departamento de Proveduría, los

servicios de limpieza y jardinería de los despachos del edificio de los Tribunales de Justicia de Heredia desde febrero de 1998 se han designado a diferentes empresas contratistas; posteriormente el contrato de servicios de limpieza del edificio se amplió al Juzgado de Tránsito de Heredia, inmueble alquilado por la Institución y ubicado cerca del edificio de los tribunales.

La empresa contratista que brinda el servicio de limpieza y jardinería a los despachos que conforman dicha edificación, hoy en día, es la empresa AMSA DE SAN LIMITADA, según lo refiere el Expediente 38-CG-01, contrato N° 38-CG-01; según se pudo constatar los términos contractuales han sido a plazo fijo y por un plazo máximo de tres años. Ahora bien, para ejemplarizar algunas de las condiciones que debe cumplir la empresa en cuanto al servicio de limpieza se indican:

- *El servicio de limpieza lo brindan de lunes a viernes en horario de 07:00 a.m. a 12 m.d y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m.*
- *Cuando existe días de asueto o feriados que no señala la Ley, la empresa brinda los servicios.*

- *El servicio incluye la limpieza de las áreas comunes, todos los servicios sanitarios, las oficinas de los jueces, los basureros y ventanas.*
- *Los servicios de limpieza incluyen el suministro de mano de obra, materiales y equipos necesarios para sus labores.*
- *La empresa es la responsable por los atrasos por falta de personal, materiales y equipo para la ejecución de los servicios.*

Consideraciones finales

a) A partir de 1998, los servicios de limpieza y jardinería a los despachos que conforman el edificio de los Tribunales de Justicia de Heredia y posteriormente del Juzgado de Tránsito de la misma localidad; han sido adjudicados a empresas privadas. Como resultado de lo anterior, aquellos servidores que ocupaban puestos cuyas actividades eran las de realizar labores de aseo, o bien, mantenimiento de jardines y zonas de ornato; fueron objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otras actividades.

b) Específicamente el puesto N° 044734 que ocupa en propiedad la señora Yessenia Ugalde Castillo, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Civil de Heredia, se caracteriza porque la actividad sustantiva

es ejecutar labores de apoyo en trámites judiciales, lo cual ha hecho por necesidad institucional y en aras de sacar el mejor provecho del recurso humano.

c) Tomando en consideración lo anterior, se tiene como resultado que la clasificación actual no es congruente con la naturaleza del trabajo así como sus factores organizacionales y ambientales que lo distinguen, razón por lo que se recomienda reasignar el puesto N° 044734 de "Auxiliar de Servicios Generales 2" a la clase de "Auxiliar Judicial 2", en atención al tipo de tareas que se ejecuta en la actualidad. La categoría salarial de la clase de "Auxiliar Judicial 2" es 510, con una valoración de ¢ 197.400.

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

Costos puesto N° 107815			
Concepto	Actual Auxiliar de Servicios Generales 2	Propuest o Auxiliar Judicial 2	
Salario base	¢ 169.400.00	¢197.400.00	¢28.000.00
Anuales (3)	7.440.00	8.490.00	1.050.00
REFJ	16.940.00	19.740.00	2.800.00
Subtotal	193.780.00	225.630.00	31.850.00
Cargas Sociales Patronales 26.25%			8.360.65
Aguinaldo 8.33%			2.653.10
Salario Escolar 8.19%			2.608.50
COSTO TOTAL MENSUAL			¢ 45.472.25
COSTO TOTAL ANUAL			¢545.667.00

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

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

e) *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.*

f) *La reasignación propuesta cuenta con contenido presupuestario en el programa 927, para hacerle frente al cambio.*

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. En el programa 927 existe contenido económico para hacer frente a esa reasignación.*

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en informe 346-IDH-2004 señala:

Con el propósito de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente.

El Consejo Superior, en sesión celebrada el 19-12-2001, artículo XXXVII aprobó las recomendaciones vertidas en el informe N° 155-DO-2001 relacionado con los estudios de plazas ordinarias para el año 2002, el cual en su parte dispositiva indicaba "... 3.-Se recomienda que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, realice el estudio respectivo para la recalificación de la plaza de Oficial de Investigación 3 a Encargado de Unidad en la Oficina Regional de Osa, a fin de equipararse con sus oficinas homólogas".

En atención de lo dispuesto por dicho órgano deliberador fue remitido el cuestionario de clasificación a la Oficina Regional de Osa para proceder con el estudio de rigor, se recibió en esta oficina el 10 de junio del año anterior, y fue completado por el señor Gustavo Guillén Bermúdez, propietario en el cargo de Oficial de Investigación de esa Oficina, quien tenía en ese momento funciones de jefatura, en virtud de que no existía la plaza de Jefe de Investigación 2 (clase angosta Encargado de Unidad de Oficina Regional).

Revisada la relación de puestos vigente, se pudo determinar que de acuerdo con el proyecto de presupuesto del año 2004, aprobado por Corte Plena en sesión N° 22 del 06-06-2003, artículo X, se le asignó a la

Oficina Regional del O.I.J. de Osa la plaza nueva N° 96434 correspondiente a Jefe de Investigación 2, la cual a la fecha se encuentra vacante. El servidor que ocupa ese cargo en forma interina, Sr. Nills Rojas Jara ante consulta realizada el pasado 21 de mayo del año en curso, indicó que en efecto, él ocupa el cargo desde inicios del 2004 y además la persona que está actualmente en el puesto de Oficial de Investigación (1) realiza las funciones propias de ese cargo y por tanto no procede ningún estudio.

Por tal razón se comunica a este Consejo que la gestión se deja sin efecto, en virtud de que la estructura organizacional de la Oficina Regional de Osa ya fue ajustada con el modelo normal de sus oficinas homólogas.

Se acordó: *Tomar nota.*

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en informe 369-IDH-2004 señala:

Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle que el Lic. José Bernal Rodríguez Marín, Juez

¹ El titular, Gustavo Guillén Bermúdez se encuentra ascendido en otro despacho como juez.

Contravencional de Menor Cuantía de Santa Ana, envía nota de fecha 11 de marzo del 2004, en la cual indica:

“...Por medio de la presente me permito solicitarle su pronta intervención, para que la plaza de Auxiliar de Servicios Generales, con que cuenta este Despacho se recalifique a Auxiliar Judicial. La anterior gestión, se realiza en virtud de que este Juzgado, tuvo una plaza de oficinista 1, con la partida de juristránsito y sin explicación alguna, cuando la Corte decidió cambiar las categorías de los escribientes y oficinistas, la misma quedó como Conserje 2B, lo que aparentemente fue un error...”

Al respecto nos permitimos comunicar lo siguiente:

1. *En fecha 12 de abril del 2004 se envió nota N°IDH-224-2004 al Lic. José Bernal Rodríguez, en la cual se le solicita que nos indique el número de puesto que debe ser analizado, el detalle de las tareas de ese cargo, la fecha desde que le fueron asignadas esas labores a la plaza y además que nos informe quién asume las labores de conserjería en ese despacho.*
2. *En respuesta a nuestra solicitud, el Lic. José Bernal, remite oficio de fecha 19 de mayo del 2004, en el cual manifiesta lo siguiente:*

“...En contestación a su oficio N° IDH-224-2004, de fecha doce de abril del dos mil cuatro, me permito comunicarle que la plaza vacante de Auxiliar de Servicios Generales, corresponde a la número 015612 y desde que inició en enero de mil novecientos noventa y cuatro, fue asignada a Tránsito y pertenece a la partida de Juristránsito, por cuanto fue creada para asignarle el trámite de la citada materia...” (el resaltado no pertenece al original).

Con respecto a las funciones que le han sido asignadas a esa plaza indica que:

“...No omito manifestarle, que las labores que realiza esa plaza son de auxiliar judicial 1, por tener asignado el trámite en la materia de tránsito y laboral, provee expedientes, recibe indagatorias y demás trámite de un expediente; asimismo, tramita las comisiones que ingresan en las materias, civil, laboral y penal, tiene a cargo abrir la correspondencia que ingresa, con sus respectivos controles y realiza funciones de manifestador una vez por semana, atiende teléfono una vez por semana y es la persona encargada de sacar fotocopias en todas las materias que ve este Despacho (el resaltado no pertenece al original)...”

También nos informa don José Bernal con respecto a la limpieza de la oficina, que:

“...El Poder Judicial tiene contratada una empresa para el Servicio de Limpieza de este Juzgado...”

3. Ante consulta realizada al Departamento de Proveeduría, con respecto a la contratación del servicio de limpieza en ese Juzgado, el Sr. Johnny Zúñiga, funcionario de ese despacho, nos indicó que en fecha 28 de setiembre del 2001, se suscribió el contrato N°77-CG-01, mediante el cual se contrataba el servicio de limpieza para el Juzgado Contravencional de Santa Ana y que éste empezó a regir a partir del 15 de octubre del 2001, el cual es prorrogable cada año hasta por un máximo de cinco años (período que vence el 15 de octubre del 2006). Asimismo nos informó que dicha contratación fue aprobada por el

Consejo Superior en la sesión celebrada el 9 de agosto del 2001, artículo LXX.

4. *Con el propósito de determinar la estructura ocupacional del Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de Santa Ana, en el área de Juristránsito, se procedió a revisar la Relación de Puestos correspondiente al 2004 y se obtuvo que la conformación de ese despacho es la siguiente:*

Cantidad de Puestos	Título de la clase
1	Juez 1
1	Auxiliar Judicial 1
1	Auxiliar Servicios Generales 2

Consideraciones finales

a) *Desde el mes de octubre del 2001, los servicios de limpieza del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Santa Ana los ha venido asumiendo una empresa privada; como resultado de ello, la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 con que se cuenta en Juristránsito ha sido utilizada en otras labores.*

b) *Este puesto, N°015612, de Auxiliar de Servicios Generales 2 (actualmente vacante), realiza como actividad sustantiva la ejecución*

de labores de apoyo en trámites judiciales, propias de un Auxiliar Judicial 1.

c) Una vez analizada la información recabada, se tiene como resultado que la clasificación actual no es congruente con la naturaleza del trabajo; asimismo y considerando que en la estructura organizacional de Juristránsito el nivel menor del Auxiliar Judicial es de grado 1, y que la plaza N°015612 se le han asignado las funciones de esa clase de puesto⁽¹⁾, se estima que lo más conveniente, salvo mejor criterio, es reasignar al “Auxiliar de Servicios Generales 2” categoría 440, a la clase de “Auxiliar Judicial 1”, categoría 493.

d) A continuación se detalla el costo asociado a la reasignación:

Concepto/ Costo	Actual	Propuesto	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
Salario Base	¢169.400.00	¢190.600.00	¢21.200.00	¢254.400.00
*Anuales (12)	29.760.00	32.940.00	3.180.00	38.160.00
REFJ	16.940.00	19.060.00	2.120.00	25.440.00
Subtotal	¢216.100.00	¢242.600.00	26.500.00	318.000.00
Cargas sociales patronales 26.25%			6.956.25	83.475.00
Aguinaldo (8.33%)			2.207.45	26.489.40
Salario Escolar (8.19%)			2.170.35	26.044.20
COSTO TOTAL MENSUAL			¢37.834.05	¢454.008.60

Fuente: Costos de conformidad con índice de salarios del primer semestre del 2004

⁽¹⁾ Ver segunda cita textual del punto No. 2 de este oficio

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

f) *Asimismo le informamos que en el programa 932 al cual pertenece la partida de Juristránsito del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Santa Ana, existe contenido presupuestario para hacer frente a la reasignación propuesta.*

g) *Se sugiere trasladar el presente informe al Departamento de Planificación para lo de su cargo.*

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. En el programa 932 existe contenido económico para hacer frente a esa reasignación.*

ARTICULO X

El Consejo de Personal en sesión N° 08-2004 del 30 de marzo último artículo VI tomó el siguiente acuerdo:

“La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-199-2004 indica:

Para su conocimiento y fines correspondientes, nos permitimos informarle lo siguiente:

1. El Consejo Superior en la sesión No. 86-03, celebrada el 13 de noviembre del 2003, en el artículo LXXIV, conoció facsímil de fecha 5 de noviembre del 2003, remitido por la Licenciada Maricela González Araya, Jueza Coordinadora del Juzgado de Contravenciones de Desamparados, en el cual manifestó lo siguiente:

“...como es de su conocimiento, se aprobó a partir de enero del año dos mil cuatro la división de materias de este Juzgado y como parte de la distribución de los auxiliares, al Juzgado de Pensiones Alimentarias le corresponde quedarse entre otras, con una plaza de auxiliar judicial 2, misma que es ocupada por la señora Lorena Calderón Sánchez desde hace muchos años y que tendrá las mismas funciones que ha venido desempeñando hasta el día de hoy la auxiliar judicial 3, según lo informado por el Departamento de Planificación.

Que ante esta situación se procedió a consultar a la señora Calderón Sánchez, si estaba anuente a asumir el puesto con esas condiciones en el nuevo Juzgado de Pensiones, a lo cual expresó su negativa...”

En esta oportunidad el Consejo Superior acordó:

“...Trasladar la comunicación de la licenciada González Araya al Departamento de Planificación para que lo considere en la distribución del personal que integrará los citados despachos...”

2. En la Sesión No 89-03, celebrada el 25 de noviembre del 2003, en el artículo XXXVI, se conoció informe del Departamento de Planificación No. 150-DO-03 en el cual se propone la conformación de dos nuevos juzgados en Desamparados, uno con atención en materia de Pensiones Alimentarias y otro en Contravenciones, en dicha sesión se acordó, acoger

las recomendaciones emitidas por el Departamento de Planificación, entre ellas la que a continuación se transcribe:

“...Al Departamento de Personal Realizar los estudios pertinentes para valorar la posibilidad de recalificar una plaza de Auxiliar Judicial 1 a Auxiliar Judicial 2 del Juzgado de Pensiones Alimentarias, para que asuma la Coordinación del despacho (Secretaria). Dicha plaza asumiría las labores descritas en el Anexo No. 1 del presente informe para el puesto de Auxiliar Judicial 2 (el resaltado no pertenece al original).

La actual Auxiliar Judicial 2, continuaría realizando labores de tramitación como a la fecha y al momento en que esa plaza quede vacante se recalificaría a Auxiliar Judicial 1...”.

3. Atendiendo lo acordado por el Consejo Superior en la sesión No.89-03, nuestra Sección envió el oficio No. IDH-107-04, de fecha 10 de febrero del 2004, a la Licenciada. Maricela González Araya, Jueza del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados, en el cual se le solicita que nos informe el número de puesto que debe ser reasignado, el nombre y número de cédula de la persona que está ocupando el cargo.

4. En respuesta a nuestra solicitud, la Licda. González remite oficio de fecha 13 de febrero del 2004, en el cual manifestó lo siguiente:

“...me permito indicarle que el número de puesto que se debe reasignar es el número 048528 de la servidora Silvia Victoria Quesada Alpízar cédula No. 1-0933-0369, por ser esta la persona quien actualmente está realizando las funciones de secretaria...”

5. La estructura organizativa del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados, aprobada por el Consejo Superior fue la siguiente:

- “...Tres Juez 1, con atención en Pensiones Alimentarias
- Un Asistente Administrativo 2, encargado de apremios.
- **Un Auxiliar Judicial 2, encargado de labores administrativas del despacho.** (el subrayado no pertenece al original)
- Siete Auxiliares Judiciales 1. Cinco auxiliares a cargo de la tramitación y dos en labores de manifestación.
- Un Notificador...”

6. En virtud de lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 89-03 y a que el puesto No. 048528, ocupado por la señora **Silvia Victoria Quesada Alpízar**, cédula No.01-0933-0369, es quien está desempeñando las labores de secretaria del despacho, se recomienda salvo mejor criterio, reasignar dicha plaza de la clase de Auxiliar Judicial 1, categoría 493 a la de Auxiliar Judicial 2, categoría 510.

7. A continuación se detalla el costo asociado a la reasignación:

Concepto/ Costo	Actual	Propuesto	Costo Mensual	Costo Anual
Salario Base	¢190.600.00	¢197.400.00	¢6.800.00	¢81.600.00
*Anuales (9)	24.705.00	25.470.00	765.00	9.180.00
REFJ	19.060.00	19.740.00	680.00	8.160.00
Subtotal	¢234.365.00	¢242.610.00	8.245.00	98.940.00
Cargas sociales patronales 26.25%			2.164.30	25.971.60
Aguinaldo (8.33%)			686.80	8.241.60
Salario Escolar (8.19%)			675.30	8.103.60
COSTO TOTAL			¢11.771.40	141.256.80

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

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

9. El puesto No. 095473 ocupado por la señora Ana Lorena Calderón Sánchez, permanecerá como Auxiliar Judicial 2; sin embargo, al momento de quedar vacante deberá ser reasignado a Auxiliar Judicial 1, lo anterior debido a que las labores que desempeña el puesto, no son propias de la clase en la que se encuentra actualmente.

Asimismo es importante indicar que dicho puesto, solo podrá ser objeto de los aumentos por costo de vida.

Manifiesta la Licenciada Messeguer que le resulta incomprensible el que una funcionaria indique que no desea desempeñar las funciones del cargo, por las cuales, además, se le remunera y que producto de esa decisión, deba el Poder Judicial asumir una reasignación, con el costo que esto implica.

El Lic. Arroyo señala que la descripción de Auxiliar Judicial es lo suficientemente genérica como para englobar una serie de tareas de tipo administrativo en el despacho, y que desde ese punto de vista, no es posible renunciar a ejecutarlas. Lo que debe considerarse, es que si producto de una decisión institucional de dividir los despachos, sea necesario proceder conforme lo señala el informe. Lo adecuado, en este caso, sería proceder con la reasignación de la persona que ejecutará las labores,

pero entonces también reasignar hacia abajo a la señora Calderón Sánchez al nivel del Auxiliar Judicial que efectivamente corresponde.

Previo a resolver lo pertinente, **se acordó** solicitar a la señora Lorena Calderón Sánchez un comunicado oficial donde justifique su negativa a cumplir con las labores señaladas en el informe IDH-199-2004.”

La señora Ana Lorena Calderón Sánchez en oficio recibido 28 de mayo manifiesta:

“La presente es para saludarle y a la vez me refiero a usted en respuesta a la nota N° 336-JP-2004 de fecha veintiuno de abril del presente año, enviada a mi persona para lo cual le rindo el siguiente informe:

1. Ingresé a laborar al Poder Judicial desde hace aproximadamente veintisiete años y fui nombrada en propiedad en el año 1976. Años después fui ascendida al puesto de Auxiliar Judicial 2, he desempeñado el puesto de Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados, anteriormente denominado Juzgado Contravencional de Desamparados.

2- Durante los años de servicio a la Institución mis funciones básicas fueron las de tramitación de expedientes de pensión alimentaria (como Escribiente número cuatro), pues las funciones administrativas siempre fueron desempeñadas por la Auxiliar Judicial 3-B, por lo cual no se me asigno nunca las funciones administrativas.

3- De los nombramientos realizados en este Despacho, los cuales constan en el Departamento de Personal se desprende que en ausencia del Auxiliar Judicial 3-B, siempre se nombra a otra persona como sustituta y no a mi persona, por lo cual a

la fecha yo desconozco de las funciones que realizo en ese puesto, por otro lado soy una persona muy esforzada pero me es difícil entender en algunas ocasiones los avances de la tecnología, lo cual es indispensable para poder llevar a cabo funciones que ameritan sistemas de cómputo más complejos, como el Sistema de Depósitos Judiciales, Control de Sistema de Expedientes de Pensión Alimentaria y otros. Asimismo es de conocimiento de todos los funcionarios judiciales que tratar asuntos relacionados con dinero es sumamente delicado, como lo es ingresar cada expediente de Pensión Alimentaria con un monto dispuesto para cada cual en dichos sistemas.

4- Es mi deseo hacer de su conocimiento que desde hace aproximadamente cinco años, tengo una molestia en el dedo anular de la mano izquierda que cada vez se ha agravado más, hasta el punto de inflamarse completamente. No omito manifestarle que he velado por el estado de esta dolencia, y según el criterio de algunos médicos particulares el mal no tiene cura y puede ser progresivo.

5- Actualmente asisto quincenalmente al psicólogo con la Psicóloga Clínica Yenny Ortuño, ya que por diferentes circunstancias de salud, temperamento y presión laboral realizo sesiones de terapia con la misma a fin de tener una mejor calidad de vida y laboral.

6-Por otro lado considero que no soy la persona que la Jefatura desearía tener como Auxiliar Administrativo, ya que para este puesto como lo he reiterado se necesita a una persona capaz de comprender al máximo todo tipo de funciones, como por ejemplo, tener personal a cargo, coordinar funciones propias del despacho, llevar agendas y otras que sinceramente no creo poder cumplir a cabalidad después de haber trabajado arduamente para esta Institución durante tantos años. Siempre he tratado de ser una trabajadora responsable, respetuosa y cumplidora de lo que se me ordene, pero es de mi parecer que después de tantos años

de servicio, no es justo que se me trate de cambiar de un puesto al que he dedicado horas extras como sábados, domingos, y feriados a fin de cumplir con mi responsabilidad, como Tramitadora de Pensiones Alimentarias.- Nunca ha sido mi intención que se nombrara como Auxiliar Judicial dos y que no se me dieran las funciones administrativas que me correspondían, haciendo que me acostumbrara a un tipo de trabajo que me gusta y no implica tanto riesgo para mi salud física y mental.

7- Cuando yo realicé el examen para Escribiente, nunca se me indicó que mis funciones fueran administrativas, pues como indiqué durante el tiempo que llevo laborando nunca se me dieron directrices a seguir como una Auxiliar Administradora de un despacho. Mi experiencia laboral es amplia en la tramitación de expedientes de Pensión Alimentaria y no en funciones administrativa.

8- De ninguna forma es mi deseo renunciar a mis derechos laborales como sería el caso de permitir que se me reduzca mi salario pues es un derecho adquirido por los años servidos y el trabajo que he desempeñado arduamente. Si se me redujera el salario afectaría abruptamente mi estatus económico y el de mi familia, ya que con mi salario ayudo a la manutención de mi hogar que está compuesto por mi padre con setenta y ocho años de edad y mi hermana la cual no percibe un salario estable por no tener la categoría correspondiente como educadora.

9- En caso de ser necesario y siendo que me hace falta solo dos años y medio para pensionarme, solicito se realicen las gestiones pertinentes para que se me traslade de despacho, de ser posible al programa de Supernumerarios, pues en mi deseo seguir realizando lo que más me satisface como es tramitar materia familiar, pues como indiqué mi intención no es dejar de cumplir mis funciones, sino dedicarme a ellas de manera que pueda cumplirlas en forma eficiente como hasta la fecha lo he hecho, asimismo de ser requerido solicito se me envíe a

medicatura forense a fin de evaluar el problema de salud que me aqueja desde hace tiempo.

Quiero aclarar que mi oposición a realizar las funciones de coordinación no es como se indica en su oficio que no desee desempeñar las funciones de mi cargo, pues si bien es cierto se me está pagando por ocupar dicho puesto, yo he sabido responder a dicha remuneración con mi trabajo y así colaborar con la justicia pronta y cumplida, lema de nuestra Institución. Asimismo debo poner en conocimiento de ustedes, que a mi persona nunca se le tomó en cuenta para ejercer funciones administrativas, sino hasta la separación de los despachos de Pensiones Alimentarias y Contravencional (2004), donde expresé mi negativa, debido a mis problemas de salud y al poco conocimiento que tengo sobre el desempeño de estas funciones."

Se acordó:

- 1. Indicar a la señora Calderón Sánchez que las razones argumentadas para no asumir las funciones que le corresponden y por las cuales se le remunera no son atendibles y que en caso de no asumirse se configura como un incumplimiento de deberes que puede dar lugar a las acciones legales correspondientes de conformidad con lo que establece los artículos 72 y 20 del Código de Trabajo.*
- 2. La señora Calderón Sánchez deberá asumir las funciones señaladas en el informe del Departamento de Personal.*

3. *El presente acuerdo debe ser comunicado al jefe de oficina para que vele por el efectivo cumplimiento.*
4. *Copia de este acuerdo debe trasladarse a la Inspección Judicial y al Consejo Superior para lo que corresponda.*

ARTICULO XI

El Consejo de Personal en sesión del 15 de julio de 2003 artículo XIII conoció el siguiente informe, cuyas recomendaciones se transcriben en lo que interesa:

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

1- Origen del Estudio

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

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

En el numeral N°3 indica:

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

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

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

6.-RECOMENDACIONES

6.1- Reasignar el puesto N° 043729 de “Auxiliar de Artes Gráficas 4” a Profesional 1, especialidad en filología, lo anterior en vista que le corresponde ejecutar labores profesionales en la revisión filológica de las publicaciones de los especialistas en contenido internos de la institución. El titular del cargo se hará acreedor de los incentivos de carrera profesional y dedicación exclusiva, cuando cumpla con el requisito académico del cargo.

6.2- Reasignar los puestos que se detallan a continuación:

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

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

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

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

6.5- Incluir el puesto No. 113611, en la “clase” de Instructor 2, especialidad en computación e informática, esto de acuerdo con la política institucional de contar con un sistema de clases anchas. Esta clasificación y valoración es acorde con la naturaleza del cargo, grado de responsabilidad, complejidad de tareas, consecuencia de error y demás exigencias. En lo concerniente al recargo de labores de “soporte técnico” que venía ejerciendo la anterior titular, conviene que las asuma el Departamento de Tecnología de la Información.

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

DE

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

CONCEPTO	DIFERENCIAS	
	MENSUAL	ANUAL
SALARIO BASE	230.400,00	2.764.800,00
ANUALES (12)	138.240,00	1.658.880,00
DED. EXCLUSIVA (20 %)	49.000,00	588.000,00
POR REFJ	32.840,00	394.080,00
Sub total	450.480,00	5.405.760,00

CARGAS			
SOCIALES	25,25%	113.746,20	1.364.954,40
AGUINALDO Y			
SAL. ESCOLAR	16,52%	74.419,30	893.031,55
COSTO TOTAL		¢ 638.645,50	7.663.745,95

6.7 – De acuerdo con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe técnico.

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

%%%%%%%%

*Los señores **Elías Jaén López y Adriana Mena Aguilar** presentan la siguiente reconsideración al acuerdo de éste Consejo:*

“Los suscritos Elías Jaén López y Adriana Mena Aguilar propietarios de los puestos 83763 y N° 95361 respectivamente, con todo respeto interponemos recurso de reconsideración al acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión del 15 de julio 2003 artículo XIII, punto 5.3 que será conocido por el Consejo Superior en próximas sesiones, en donde se dispone “reasignar el puesto N° 95361 de Auxiliar Administrativo 1 a la “clase” Auxiliar de Archivo 1” y mantener como está en la actualidad sin variación el puesto 83763, con base en las siguientes razones:

En primer lugar nuestra intención es dejar claro que la siguiente petición no responde a intereses personales por contar con grados universitarios, sino que responde a los cambios institucionales que han surgido de acuerdo con el Plan Estratégico del Poder Judicial 2000-2005 el mismo que indica “...**Justicia como Servicio Público de Calidad:** incorporación de una nueva cultura de servicio al usuario basada en el principio de justicia como servicio público de calidad” y la Ley

N° 8292 de Control Interno que reflejan la necesidad de contar con profesionales en diversos campos, siendo uno de estos con carácter de relevancia el de la preparación en ciencias de la información.

Denotamos que en este informe el Departamento de Personal se limitó a hacer un análisis muy simplista sobre las funciones que en realidad efectuamos, por lo que faltó profundidad a las mismas, así por ejemplo:

❖ Con respecto al puesto N° 95361 se tienen los siguientes antecedentes:

En sesión del Consejo Superior celebrada el 14 de junio del 2001 artículo XXII, se conoció y aprobó el informe del Departamento de Planificación N° 71-DO-2001, que en lo referente indica:

“...Técnico en Archivología 1 para la Unidad Documental

Esta Unidad está conformada en la actualidad por un Técnico en Archivología 1¹ y un Oficinista 2. Esta última plaza se está financiando con recursos de una de las plazas del programa de Pupilos.

De la conversación sostenida con el personal de la Escuela Judicial, se obtuvo que la petición consiste en utilizar los recursos de la plaza de Pupilo, que actualmente se está utilizando para financiar una plaza de Oficinista 2 en esa misma Unidad, para crear una plaza de Técnico en Archivología 1.

En virtud de lo anterior, se procedió a investigar cuáles son las labores que se realizan en esa Unidad y para la cual se requiere el apoyo de otro Técnico en Archivología 1. Las labores son las siguientes:

¹ Para el año 2000, una de las cinco plazas de “Pupilo” se reasignó a Técnico en Archivología, amparado en el acuerdo VII de la sesión del Consejo Superior N° 47-99.

- Acopiar diariamente documentos y expedientes producto de los trámites en la Escuela Judicial y de la Unidad de Capacitación del O.I.J.
 - Clasificar, ordenar y expurgar documentos repetidos.
 - Describir documentos para inventariarlos, en la base de datos.
 - Restaurar documentos cuando se requiera.
 - Rotular carpetas, cajas y ampos para el proceso de archivo.
 - Elaborar tablas de plazos.
 - Dictar normativa archivística (reglamentos para recuperar documentos).
 - Capacitar al personal que se encuentra a cargo.
 - Realizar informes sobre necesidades (espacio físico, mobiliario, equipos y programas de cómputo, etc.)
 - Atender al usuario interno y externo en cuanto a préstamos de documentos y evacuando consultas en forma verbal y escrito (presencial y telefónica).
 - Informar al Sistema Nacional de Archivos sobre el funcionamiento y avance de la Unidad.
 - Llevar el control de las fotocopias en la Escuela Judicial.
- Adicionalmente, deben realizar una serie de labores de bibliotecología, las cuales se detallan:

- Introducir registros en la base de datos, de libros, revistas, publicaciones y material de cursos (antologías).
- Elaborar descriptores que permitan la recuperación de la información introducida.
- Imprimir listados de libros, revistas y publicaciones.
- Rotular y ordenar los libros en los estantes.
- Atender consulta en cuanto a búsquedas de información relacionada.
- Controlar los préstamos de libros, revistas, publicaciones y material de cursos.

Con la variación de los sistemas de enseñanza en la Escuela Judicial, pasando de presencial a distancia, han aumentado los cursos y por ende hay más volumen de documentos, de material didáctico, de libros, etc., lo que genera un aumento del trabajo en la Unidad Documental.

Asimismo, existe una serie de labores que están pendientes, propias de la materia archivística, (el subrayado no es del original) que no han podido atender en virtud de la falta de personal. Un ejemplo de lo anterior, es la creación de tablas de plazos de vigencia administrativa de los documentos.

En virtud de los argumentos vertidos se considera de suma importancia que la plaza adicional de la Unidad Documental tenga amplios conocimientos (al menos un diplomado) en materia de archivística, a efecto de dar cumplimiento a las tareas asignadas. Este Departamento es consecuente con el mejoramiento de la calidad del recurso humano institucional, a efecto de garantizar el cumplimiento de las labores en forma eficiente... (el subrayado no es del original).

El mismo informe señala en su numeral 3.

”...Se recomienda que el Departamento de Personal valore la posibilidad de transformar la plaza de Oficinista 2 que se encuentra en la Unidad de Archivo y que es financiada con recursos del programa de Pupilo, a una plaza de Técnico en Archivología. Este Departamento se pronuncia a favor de esa posibilidad.” (el subrayado no es del original).

Posteriormente el Departamento de Planificación realizó el informe N° 055-PLA-2001 donde analizó nuevamente la petición expresa de esa Escuela para transformar la plaza de Oficinista 2 en Técnico en Archivología. Al respecto, se estableció la presente recomendación:

“...5.4 Se recomienda que el Departamento de Personal valore la posibilidad de transformar la plaza de Oficinista 2 que se encuentra en la Unidad de Archivo, y que es financiada con recursos del programa de Pupilo, a una plaza de Técnico en Archivología 1”.

Seguidamente en el informe sobre las plazas nuevas para el año 2003 el Departamento de Planificación en oficio 035-PLA-DO-2002 señala como recomendación “**analizar la viabilidad de**

que la plaza N° 95361 se convierta en Técnico en Administrativo 1” tal como se indicó, en el informe N° 71-DO-2001 este Departamento analizó ampliamente las necesidades de recursos y el perfil de la plaza requerida en la Unidad de Archivo de la Escuela Judicial, determinándose lo más conveniente es convertirla a un Profesional en Archivología (diplomado en esa carrera). (el subrayado no es del original).

Consideramos importante señalar que las labores que realizamos en el Centro Documental de la Escuela Judicial, son todas las descritas por el Departamento de Planificación en su informe 71-DO-2001, las mismas son bastante complejas y requieren de formación profesional universitaria para un eficiente cumplimiento. Por lo anterior solicitamos que se reconsidere el acuerdo en mención y se tomen en cuenta las recomendaciones que ha emitido el Departamento de Planificación, ya que el mismo ha sido categórico en sus informes al afirmar que las funciones han venido variando y requieren mayor profesionalismo y menciona que se requiere “mínimo un diplomado” para beneficio institucional.

No omitimos manifestar que la sección de clasificación y valoración de puestos no ha entrevistado, a la suscrita Adriana Mena ya que durante el estudio se encontraba ascendida como Técnico Administrativo 1 en el archivo de la Secretaría General de la Corte. En este punto cabe señalar con detalle algunas de las funciones que destacó el Departamento de Planificación y que realiza la suscrita.

- Organizar correctamente la documentación que va produciendo la Escuela Judicial, para agilizar el trámite que se le haya encomendado, respetando la formación natural de las series documentales para prestar un mejor servicio tanto a la propia institución como a los ciudadanos en general.
- Clasificación lo cual implica un conocimiento de la institución (identificación) y conlleva también una labor de archivo en que la documentación se separará físicamente, formando agrupaciones según los criterios establecidos en el

cuadro de clasificación, esto permite, acelerar la recuperación de la información y por lo tanto el trámite administrativo de la institución, ahorrar espacio y archivar los documentos con criterios uniformes.

- Descripción documental, cuyo objetivo es facilitar de la forma más eficaz la recuperación de la información elaborando los instrumentos que faciliten el acceso a la información, tales como los inventarios y alimentación de la base de datos
- Controlar la entrega y recuperación de documentos o libros mediante un registro de préstamos, que incluye la fabricación de boletas y el seguimiento que debe darse para que el funcionario devuelva el material en el tiempo establecido.
- Impedir la dispersión o eliminación de documentos
- Asegurar la valoración de cara a la selección de la documentación estableciendo una distinción entre los documentos destinados a ser destruidos por carecer de valores primarios y secundarios, de aquellos que deben ser conservados. Esta tarea se realiza a través de la creación de tablas de plazo de conservación de documentos, dicha labor, es uno de los proyectos más importantes que tiene el Centro Documental de la Escuela.
- Suministrar información requerida por los diferentes usuarios del Centro Documental (externo o interno) ya sea vía telefónica o personal sobre los antecedentes, documentos o libros que se custodian.
- Rotular ampos, cajas, y realizar codificaciones pertinentes para brindar un mejor servicio.
- Rendir informes de labores, cuando es solicitado por la administración de la Escuela.
- Apoyo en la búsqueda continua de nuevos métodos archivísticos que permitan mejorar el servicio que brinda el Centro Documental

Como podrán corroborar este trabajo consiste en una amplia preparación académica universitaria en ciencias de la información. (administración de archivo, biblioteca e Información que se recupera por medio de redes informáticas).

❖ **Con respecto al Puesto 83763 (Funciones de Encargado)**

➤ Investigar, recopilando información sobre los estados de los archivos que serán transferidos al Centro Documental, posteriormente a su tramitación y que son producidos por las secciones en que está estructurada la Escuela Judicial, para controlar que su orden sea el óptimo según los lineamientos archivísticos que dicto para ese propósito.

➤ Girar y supervisar el cumplimiento de instrucciones a los encargados de secciones y programas de capacitación, para que se ajusten a los lineamientos dictados en los manuales de procedimiento y el proyecto de reglamento los que he elaborado desde el inicio de conformación de este Centro Documental, para que la documentación que ingrese a este centro documental cumpla precisamente con ese orden establecido

➤ Dictar temporalmente charlas al personal de la escuela, en el ámbito de Ciencias de la Información (disciplina que ha reunido conjuntamente a la archivística, la bibliotecología y la informática – esta última para la información que viaja por redes electrónicas en carácter de documentos-) específicamente sobre política archivística y bibliotecaria en vista que los libros, publicaciones de revistas y las antologías producidos (as) por la rutina programática que debe desarrollar el personal de la unidad jurídica y la unidad de producción de materiales escritos de la escuela cada año académico.

➤ El objeto a lograr en lo anterior, es que la recuperación de todo este acervo documental que es transferido diariamente por esas unidades, sea óptimo en cuanto a su facilitación eficiente por parte de este centro documental, cuando el mismo sea requerido posteriormente en calidad de préstamo

por docentes y discentes de la escuela así como usuarios externos que estén ligados con la enseñanza del derecho y otras materias que se imparten producto de la capacitación que desarrolle la escuela dentro del Plan de Trabajo fijado para cada año.

- Efectuar constantes reuniones con los profesionales de la escuela: abogados y filólogos para determinar cuadros de constantes en el requerimiento de esta producción bibliográfica denominada -por nosotros los profesionales archivistas y a los que nos corresponde, según nuestra formación académica universitaria, definir y nombrar los tesauros (descriptores por materia, asunto y autor) tanto para ingresar esta información en base de datos así como determinar su cantidad en el préstamo a los usuarios.
- Coordinar con el Consultor que “readecuó” la base de datos ISIS y que personalmente “de forma casera yo había instalado porque conseguí una donación de la misma por parte de la UNESCO , esto en vista que en ese tiempo de conformación del centro documental, el Departamento de Informática se le había requerido instalar una en programación ISIS, pero el mismo indicó desconocer la instalación de ese tipo de programación , que es la que es la utilizada uniformemente en centros documentales, archivos o bibliotecas, por lo que coordiné en esa ocasión, con el Administrador de la escuela para la contratación de un consultor externo que resultó en un Informático de la Universidad de Costa Rica, mismo que la readecuó y modernizó.

En la actualidad esta coordinación consiste en mantenerme en comunicación con esta persona para modificaciones que se deben realizar ahora con un costo adicional.

Al respecto continúo siendo el responsable de la administración de la misma: actualizo semanalmente los registros, realizo inclusiones, preparo impresiones por materias según se requiere, brindo capacitación al personal que ingresa a colaborar para la atención de usuarios y coordino además con el departamento de Informática para el mantenimiento y soporte de la misma.

Funciones que debo planificar para la atención a usuarios.

- Actualmente me corresponde coordinar la definición de los usuarios (denominada esta función en archivística como estudio de usuarios) a que tenemos posibilidad de atender.

Justificación de atención a usuarios

En virtud de la importancia que tiene este centro documental por ser el único que cuenta con donaciones del Consejo General del Poder Judicial de España en cuanto a enciclopedias y libros específicos para la capacitación en las materias que imparte la escuela en las diversas ramas del derecho y que el mismo acervo documental no se encuentra en la Biblioteca Judicial, es que, a través de la elaboración por mi parte de un reglamento que en la actualidad se encuentra presentado ante la Dirección de la escuela para que sea aprobado por Consejo Directivo, por lo que tuve que realizar un Estudio de Usuarios, en el cual determiné que había que limitar el acceso, (en vista que el personal a cargo con que cuento es temporario, únicamente hay una plaza fija de asistente en archivística, a finales de año recibo el préstamo de plazas auxiliares que facilitan la labor de expurgo y selección documental).

Actualmente los usuarios identificados en general, son los siguientes:

1-Personal de la Escuela Judicial, el cual consulta en su mayoría la documentación administrativa.

2- Personal del Poder Judicial que recurre a este centro por no encontrar en la biblioteca judicial obras específicas que solo la escuela, en este centro tiene y que son propias de la disciplina de la capacitación (publicaciones nacionales e internacionales, antologías, otras).

3-Los discentes de los cursos que se imparten (según los planes anuales últimos, la metodología varió a capacitación por tutorías, en vez de presencial, por lo que la consulta se ha incrementado).

4-Con autorización de la Dirección, controlo el préstamo a usuarios de universidades públicas y privadas y otros centros de estudios.

Nota: en este proceso de préstamos se da la problemática en algunos usuarios que no devuelven los préstamos, por lo que se debe recurrir a

los procedimientos reportes para aplicación de régimen disciplinario. En el caso de usuarios externos a la institución se recurriría a las vías legales.

- **Estudiar para determinar los plazos de conservación y eliminación de documentación administrativa resultando en un proyecto denominado “Tabla de Plazos”, mismo que es presentado ante los coordinadores de programas para que emitan criterios tanto de conservación permanente o eliminación definitiva de la documentación administrativa producto del cumplimiento de programas de capacitación que lleva a cabo la Escuela. Su ejecución, para que se cumpla a cabalidad, requiere la realización de expurgos que realizo en coordinación con la compañera del Centro Documental.**
- Atender otras funciones propias de la responsabilidad del cargo que ocupo como encargado.

Estas son las funciones que, a modo “su géneris” realizo. En realidad las que indiqué al llenar el formulario (cuestionario de clasificación y valoración del departamento de persona) y aunado a la entrevista que sostuve con Gabriela Mora, de ese mismo departamento, en todo momento le demostré, que la administración de este centro documental requiere que muchas de las funciones sean compartidas en parte con el puesto que se encuentre asignado como Asistente de Centro Documental y el cual debe ser recalificado también, mínimo como Técnico en Archivología, ya que por la experiencia, sus funciones parten de esta premisa y reconocimiento.

De este modo también demostré en ese procedimiento de estudio que me realizara la Sección de Clasificación, que este no es “solamente un archivo de gestión centralizado” si no que además de este archivo, administro tanto una biblioteca especializada y la información que viaja en línea por motivo de los cursos virtuales que han dado inicio en los últimos meses, aparte de mantener la legislación actualizada que requiere la sección jurídica, lo que indica que esta oficina es denominada, desde su conformación (el proyecto de diagnóstico e inicio de la misma lo inicié desde abril de 1998) como Centro Documental.

Esto quedó demostrado –el reconocimiento de ser un centro documental- en el informe IDH-237-2003, artículo XIII de fecha no indicada, ya que obtuve copia más bien un centro documental, tanto es así que en la transcripción de algunas partes de este estudio, por cierto – muy brevemente- Personal hace alusión a este Honorable Consejo de que estas funciones son las mismas que están estipuladas en el Manual de Puestos (por cierto que lo considero obsoleto, en cuanto a la realidad de las funciones que aquí desarrollo como encargado, y que según lo anterior, puedo demostrar que *si han cambiado sustancialmente* por lo que, sigo considerando, no tienen relación con una descripción del puesto de “Técnico 1 en Archivología” que considero no se ha actualizado, ya que este data desde que se creó la primera plaza de Archivista en la Secretaría de la Corte y que reitero, en la actualidad no tiene asocie en la mayoría de funciones que allí se indica realiza, en mi caso específico, como Encargado de este Centro documental, que por cierto, es reconocido en el estudio como “centro de documentación” y no como archivo.

Al respecto explico y señalo a continuación, una cita bibliográfica de varias que le ofrecí a Gabriela Mora durante el proceso del estudio a las dos plazas en cuestión:

Diferencia de centros documentales respecto a servicios de sólo archivo o sólo biblioteca.²

Al respecto existe una diferencia marcada entre centro documental y archivos-bibliotecas dando el servicio estos dos últimos cada uno por separado.

El primero se manifiesta como un ámbito en el que se custodia, además de la documentación administrativa, el acervo documental contenido en otros soportes documentales diferentes al soporte papel, tales como diskettes con información de documentos no impresos, videocassettes, audiocassettes, además del área bibliotecológica que demanda la administración de los libros, antologías, publicaciones diversas (folletos divulgativos) y administración de revistas especializadas en diversas

² Técnicas Archivísticas y Tratamiento de la Documentación Administrativa, Molina Nortes, Juana y Leyva Palma Victoria. Editorial ANABAD- ESPAÑA 1996. Capítulo 1. Diferencias y Analogías entre archivos, bibliotecas y centros de documentación, pp.15. Este libro se encuentra en el centro documental de la escuela judicial.

materias, lo que le va a ofrecer al usuario investigador mayor opción para que no deba estar desplazándose hacia otros centros que únicamente cuenten con tipología específica, ya sea o sólo libros o sólo documentos, o sólo información en línea.

Aparte del control de este último, material audiovisual, que también se le efectúa un inventariado y posterior inclusión en la base de datos, también administramos, en este centro, la documentación “que viaja en línea” y que se trata de publicaciones de antologías que son utilizadas en los cursos de capacitación virtual (un programa que viene desarrollando la escuela desde el año 2001).

De esta tipología documental específica señalada, se utiliza el mismo método para la recuperación de la misma, dándole una clasificación por estructura orgánica y funcional que se refleja en los archivos electrónicos tanto de disco duro como de redes electrónicas.

Por lo anterior, demostramos con lo externado que estamos en la disposición de ampliar y demostrar que la información brindada es acorde con el verdadero perfil de nuestros puestos ya que en contraposición con los argumentos, por cierto, bastante someros, que presenta la Sección de Clasificación como resultado de estudio efectuado a los mismos y que es aprobado por el Consejo de Personal, las funciones sí han variado sustancialmente de un perfil técnico a un perfil profesional como creemos haberlo señalado en la descripción de nuestras funciones.

PETITORIA:

En virtud de que las labores que realizamos son meramente profesionales solicitamos, sea reconocido el título de Bachiller profesional en Archivística, ya que la Universidad de Costa Rica está formando profesionales en esta ciencia.”

Con respecto a esta reconsideración el Departamento de Personal elaboró el informe IDH-172-2004.

En relación con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 60, celebrada el 13 de agosto del 2003, artículo XI, en el que se recomienda aprobar parcialmente lo dispuesto por el Consejo de Personal, respecto a la clasificación de los puestos N° 95391 y N° 83763 que ocupan respectivamente en propiedad la señorita Adriana Mena Aguilar y el señor Elías Jaén López; nos permitimos presentar las siguientes consideraciones:

1- *La Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Personal elaboró el informe técnico IDFH-237-2003 y se utilizaron para el análisis de los puestos N° 95391 y N° 83763, los siguientes instrumentos y fuentes de información:*

a. *Informes N° 055-PLA-DO-2001, N° 071-DO-2001, N° 035-PLA-DO-2002 del Departamento de Planificación.*

b. *En el momento del análisis de los puestos primero se entrevistó personalmente al ocupante interino del puesto N° 95391, señor Ricardo Pérez Umaña, ya que la señorita Adriana Mena Aguilar, propietaria del cargo, contaba con más de seis meses de estar ocupando interinamente y en forma continua el cargo de Técnico Administrativo 1 en la Secretaría General de la Corte. Cada una de las actividades que señaló el señor*

Pérez Umaña fueron verificadas y aclaradas con el señor Elías Jaén López, ocupante del puesto N° 83763, a quien también se entrevistó personalmente.

c. Se utilizaron los cuestionarios de clasificación, también se recurrió a la observación directa y a la documentación suministrada por el señor Elías Jaén López.

d. Se consultó personalmente al Dr. Alfredo Chirino Sánchez, Director de la Escuela Judicial, superior inmediato de la señora Mena Aguilar y del señor Jaén López.

e. Con el fin de comparar las actividades de ambos puestos se consultó en las siguientes instituciones: Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), Dirección General del Servicio Civil (DGSC), Universidad de Costa Rica (UCR), Universidad Nacional (UNA).

De estas consultas, se pudo extraer los siguientes aspectos importantes:

- Los funcionarios de la Sección Servicios Archivísticos Externos de la DGAN, señalaron la importancia de reconocer la diferencia que existe entre archivos, bibliotecas y centros de documentación; pues para que exista un archivo se requiere de una unidad generadora de documentación. Por su parte, la biblioteca trabaja libro a libro de forma

independiente, para asegurar en todo momento la localización física y la difusión de los textos; en cambio, en el centro de documentación el tratamiento que se le da a los documentos es mixto de acuerdo con la naturaleza del material.

Es común que los archivos, bibliotecas y los centros de documentación, requieran disciplinas relacionadas con la difusión de la información como la informática.

Ellos indicaron que internamente ha sido muy difícil luchar contra el concepto tecnicista tradicional de la actividad archivística. La ley y la UCR han promovido el enriquecimiento de esta actividad; así algunas clases de puestos de la DGAN se han profesionalizado por medio de la resolución DG-182-98 de la DGSC que aprobó el Manual Institucional de Clases que identifica los puestos del Archivo Nacional.

- Por su parte, los profesionales de la DGSC indicaron que la resolución IT-EOT-029-99-I, amplió el rango de aplicación de la especialidad archivística y se incorporó en el Manual de Especialidades. Las clases que aplica esta especialidad son las siguientes: Técnico 1, 2, 3 y 4; Técnico y Profesional de los niveles 1 y 2, también la clase de Profesional 1.

Los requisitos académicos establecidos según el Manual Descriptivo de Clases de DGSC para la clases de: Técnico, Técnico Profesional y Profesional 1 son los siguientes:

Clases	Requisito académico
Técnico 1	<i>Primer año universitario</i>
Técnico 2 y 3	<i>Segundo año universitario</i>
Técnico 4	<i>Tercer año universitario</i>
Técnico Profesional 1 y 2	<i>Cuarto año universitario</i>
Profesional 1	<i>Bachiller universitario en el área de especialidad del cargo</i>

Según señala el Manual de Especialidades de la DGSC; los puestos que responden a las clases clasificadas de nivel técnico, colaboran en actividades tales como: clasificación, ordenamiento y conservación del acervo documental en los "Archivos de Gestión"; o sea aquellos ubicados en las divisiones, departamentos y secciones de las diferentes instituciones públicas.

Por otra parte, las actividades del nivel de Profesional 1 están orientadas a dirigir, supervisar y controlar los materiales que se custodian en

unidades organizacionales catalogadas como “Archivo Central” y “Archivo Especializado”; entre otras características indica el Manual de Especialidades que las actividades relacionadas con este nivel profesional, son las siguientes: dictar políticas, asesorar en materia archivística y diseñar herramientas para agilizar la búsqueda y captura de la información mediante la creación de bases de datos.

- En UCR y la UNA, indicaron que para los puestos cuya naturaleza corresponde a las actividades archivísticas, se exige como requisito máximo un nivel de conocimiento técnico.

f. La Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, Artículo N° 39, indica que hay dos tipos de archivos públicos. Primero, el archivo de gestión que se encuentra en las divisiones, departamentos y secciones de las instituciones y se responsabilizan por reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la unidad; además, deben mantenerse técnicamente organizados. Segundo, los archivos centrales son unidades que igualmente cumplen las funciones antes descritas, pero con la particularidad de que centralizan la documentación de toda la institución.

La ley señala también que todas las instituciones deben contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos y que cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

2- *Para atender lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 60-2003 y la apelación presentada por la señora Mena Aguilar y el señor Jaén López, se procedieron a revisar los cargos nuevamente, las tareas de mayor relevancia en ambos puestos son las siguientes:*

Puesto N° 83763 (ocupado por el señor Elías Jaén López)

- *Asignar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.*
- *Reunir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos administrativos tales como: oficios, circulares, memorandos, actas del Consejo Directivo, diligencias de las actas, manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes de cursos y administrativos, perfiles de puestos y otros documentos producidos y tramitados en la Escuela Judicial; además de documentos producidos en otras dependencias.*

- *Reunir, conservar, clasificar, ordenar, codificar y archivar: libros, antologías, folletos, enciclopedias especializadas, revistas jurídicas, leyes, códigos, gacetas y materiales bibliográficos.*
- *Brindar servicios a los usuarios como: búsquedas a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivos, búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).*
- *Controlar el sistema de entrega y recuperación de documentos administrativa y publicaciones cedidos en calidad de préstamo.*
 - *Establecer nuevas formas de clasificación e instrumentos descriptivos.*
 - *Incluir en la base de datos (MICROISIS) información de acuerdo al autor, título y materia.*
 - *Definir nuevas codificaciones y clasificaciones por autor, título y materia.*
 - *Diseñar y ejecutar controles variados sobre los documentos, materiales y libros que mantiene en conservación.*
 - *Controlar que la terminología empleada en las clasificaciones sea uniforme y de acuerdo con los tesauros.*

- *Asignar, coordinar y supervisar las labores técnicas de archivo al personal de menor nivel.*
- *Atender y orientar usuarios internos y externos sobre los servicios de la unidad.*
- *Confecionar recordatorios y memorandos indicando el adecuado tratamiento de la documentación administrativa y publicaciones.*
- *Restaurar de documentación administrativa, libros, antologías, enciclopedias especializadas, revistas, leyes y materiales bibliográficos.*
- *Extraer información de la Gaceta y Boletín Judicial para actualizar las leyes, reglamentos.*
- *Realizar periódicamente el respaldo de la base de datos (MICROISIS).*
- *Asistir a reuniones con el personal de la Escuela Judicial.*

Puesto N° 95391 (ocupado por la señorita Adriana Mena Aguilar)

- *Recibir, ordenar, clasificar, restaurar y archivar documentos administrativos tales como: oficios, circulares, memorando, actas del Consejo Directivo, diligencias de las actas, manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes de cursos y administrativos, perfiles*

de puestos y otros documentos producidos y tramitados en la Escuela Judicial; además de documentos producidos en otras dependencias.

- Recibir, restaurar y archivar: libros, antologías, folletos, enciclopedias especializadas, revistas jurídicas, leyes, códigos, gacetas y materiales bibliográficos.

- Atender y orientar usuarios internos e externos sobre los servicios de la unidad.

- Colaborar con la inclusión y actualización de la base de datos (MICROISIS).

- Colaborar en búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación, internet).

- Rotular carpetas, cajas y ampos.

- Levantar el control del inventario documental.

- Informar sobre el agotamiento de materiales.

3- Con el propósito de conocer cual es el perfil actual del archivista se consideró consultar nuevamente en la UCR, pero en esta ocasión a los responsables de la carrera en Archivística, de la Escuela de Historia.

Los aspectos más importantes que se lograron extraer de la entrevista fueron los siguientes:

- *En el año 1978 se autorizó la apertura del diplomado en Archivo Administrativo y luego, en 1992 dio inicio el Bachillerato en Archivística. Este fue reestructurado en el año 2000, con el fin de responder a los cambios que la sociedad demandaba.*
- *El nuevo plan programático del Bachillerato en Archivística incorpora materias relacionadas con los principios de las Ciencias de la Información, Informática Documentaria, Administración y Sistemas de Información en los niveles I, II y III. La inclusión de estas materias en el programa aporta elementos importantes para que el profesional utilice y apoye la actividad de archivología.*
- *Además se indicó que los temas básicos de la carrera como manejar diversos criterios de ordenamiento y clasificación de archivos; conservación de los documentos para que no se deterioren; recopilar, seleccionar, ordenar y describir la documentación producida y recibida por las diversas organizaciones e instituciones no se ha modificado.*
- *También se informó que la carrera en Archivística tiene una duración de cuatro años, durante los dos primeros años se prepara al*

estudiante para que realice labores técnicas como el manejo de criterios de ordenamiento, clasificación, conservación, descripción de la documentación producida; a partir del tercer año se le brinda el conocimiento para efectuar estudios de usuarios, conocimiento de la legislación archivística existente, conocimiento de las herramientas tecnológicas como los sistemas de información, las bases de datos, internet, los documentos electrónicos, la información en disco compacto y la elaboración de tablas de plazos entre otros temas.

- La carrera en Archivística prepara al Profesional en las siguientes actividades:

- Utilizar las nuevas herramientas tecnológicas*
- Buscar soluciones a la problemática documental*
- Coadyuvar a los niveles jerárquicos en el manejo de la información*
- Involucrarse en el quehacer institucional*
- Manejar de forma adecuada la documentación*
- Orientar las labores archivísticas con el plan estratégico de la institución*
- Tomar decisiones*

- *Capacidad de asumir procesos*
- *Manejar cualquier tipo de documentación como cartas, oficios, acuerdos, folletos, videos, discos compactos, bases de datos, información en línea, documentación electrónica*
- *Accesibilidad de la información*
- *Atención al usuario*

Por último, señalaron los profesionales de la carrera en Archivística, que aquellas unidades de naturaleza mixta, es decir que son responsables de la documentación administrativa y todo lo relacionado a publicaciones (libros, folletos, revistas, materiales bibliográficos, etc.) se les debe denominar “Unidades de Información”.

Consideraciones finales:

- *El Poder Judicial tiene definido y así lo indica el Sistema Nacional de Archivos, un Archivo Central (Archivo Judicial), que centraliza todos los expedientes judiciales pasivos y documentación variada remesada por las oficinas judiciales y administrativas; también internamente hay unidades de archivos de expedientes de menor volumen, tamaño, responsabilidad y personal que administran*

expedientes judiciales activos. Hay archivos de gestión en los departamentos, secciones y unidades en toda la institución.

- La naturaleza de la unidad de archivo de la Escuela Judicial es particular, ya que no es solamente un archivo de gestión (documentación administrativa), sino que además, administra libros, revistas jurídicas, folletos, antologías, donaciones de jurisprudencia internacional, leyes, códigos y gacetas.

- Los usuarios de la unidad de archivo de la Escuela Judicial son los siguientes:

- i. Personal de la Escuela Judicial.*
- ii. Personal variado del Poder Judicial como lo son jueces, fiscales, defensores, administradores, jefes de despacho que no encuentran en la Biblioteca Judicial algún libro, antología, folleto producido por la Escuela Judicial.*
- iii. Participantes de los cursos que imparte la Escuela Judicial (personal del ámbito jurisdiccional y personal del Curso Básico de Investigación de primer ingreso).*
- iv. Personal externo a la Institución.*

- *La unidad de archivo de la Escuela Judicial ofrece al usuario herramientas para la búsqueda de la información como una base de datos y la búsqueda de información por medio de Internet, inventario documental y documentos electrónicos.*
- *Los estudios de necesidades de los usuarios se hacen por medio de preguntas informales o circunstanciales y la observación directa, no utilizan instrumentos de investigación como entrevistas formales, cuestionarios, métodos cuantitativos y cualitativos.*
- *La unidad de archivo de la Escuela Judicial procura que el usuario tenga a disposición toda la documentación que se genera de la Escuela Judicial y otras según las necesidades de cada usuario. Toda esta documentación está ordenada sistemáticamente con el fin facilitar el acceso al usuario.*
- *Por otro lado, analizadas y verificadas una vez más las tareas de ambos puestos del Archivo de la Escuela Judicial, se tiene que el puesto N° 83763 se diferencia del N° 95391 por cuanto le corresponde verificar que se cumpla con las normas de clasificación en materia de archivo de la Escuela Judicial, ejercer el control de las actividades, es el responsable por la documentación del archivo, asignar y supervisar al personal de*

menor nivel y analizar los problemas que se presentan en el archivo con el fin de proponer mejoras; en síntesis es el responsable directo por el adecuado funcionamiento técnico de esta unidad.

- *Con base en lo anterior y expuestas las consideraciones finales, se define que la unidad de archivo de la Escuela Judicial debe denominarse como unidad de información y no como un centro de documentación, según lo externado por los profesionales de la Carrera en Archivística.*
- *La Unidad de Información de la Escuela Judicial es de carácter especializado y particular ya que en ella se encuentran aproximadamente 2500 títulos que permiten al usuario acceder información diversa como libros, antologías, enciclopedias de jurisprudencia especializada, revistas, documentos, leyes, materiales bibliográficos sobre temas específicos, por ejemplo penal juvenil, laboral, civil, derechos humanos, en fin cualquier tema de administración de justicia y la documentación administrativa. Los usuarios de esta Unidad de Información son profesionales, autoridades judiciales, estudiantes de cursos básicos y personal externo a la institución, por ejemplo: estudiantes de derecho.*

Las labores que se realizan en la Unidad de Información de la Escuela Judicial han dejado de lado la conceptualización de que las labores de archivo son tradicionalmente de oficina, la aplicación de nuevas herramientas y conocimientos adquiridos del nuevo plan de la carrera en archivística, han promovido el desarrollo de esta unidad de información.

Es evidente que las actividades que desarrollan ambos puestos en la Unidad de Información son particulares en la institución, tanto la Ley del Sistema Nacional de Archivo N° 7202 y el plan programático en Archivística de la Universidad de Costa Rica han influenciado que ambos puestos mediante la aplicación de técnicas y herramientas modernas realicen labores técnicas y profesionales.

Recomendaciones:

a) Una vez efectuado el análisis anterior y revisadas las clases vigentes, se determinó que las actividades de los cargos N° 95394 y N° 83763, así como los factores organizacionales y ambientales técnicamente se ajustan en las siguientes clasificaciones que se proponen a continuación, en consecuencia se recomienda la reasignación correspondiente:

Puesto	Clasificación Actual	Clase ancha propuesta
N° 95394	Auxiliar Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 (Técnico en Archivo 1)
N° 83763	Técnico Administrativo 1	Profesional 1 (Profesional en Archivo)

b) Los costos de las reasignaciones propuestas son las siguientes:

Costos puesto N° 95394				
Concepto	Actual	Propuesto	Costo mensual	Costo anual
Salario base	¢175.400.00	¢217.000.00	¢41.600.00	¢499.200.00
Anuales (12)	¢ 30.660.00	¢ 36.900.00	¢ 6.240.00	¢ 74.880.00
REFJ	¢ 17.540.00	¢ 21.700.00	¢ 4.160.00	¢ 49.920.00
Subtotal	¢223.600.00	¢275.600.00	¢ 52.000.00	¢624.000.00
Cargas Sociales Patronales 26.25%			¢13.650.00	¢163.800.00
Aguinaldo 8.33%			¢ 4.331.60	¢ 51.979.20
Salario Escolar 8.19%			¢ 4.258.80	¢ 51.105.60
COSTOS TOTALES			¢74.240.40	¢890.884.80

Fuente: Índice salarial del primer semestre del 2004

Costos puesto N° 83763				
Concepto	Actual	Propuesto	Costo mensual	Costo anual
Salario base	¢217.000.00	¢267.800.00	¢ 50.800.00	¢ 609.600.00
Anuales (12)	¢ 36.900.00	¢ 44.520.00	¢ 7.620.00	¢ 91.440.00
REFJ	¢ 21.700.00	¢ 37.492.00	¢ 15.792.00	¢ 189.504.00
Carrera Profesional	¢ -	¢ 11.160.00	¢ 11.160.00	¢ 133.920.00
Dedicación Exclusiva	¢ -	¢ 53.560.00	¢ 53.560.00	¢ 642.720.00
Subtotal	¢275.600.00	¢414.532.00	¢138.932.00	¢1.667.184.00
Cargas Sociales Patronales 26.25%			¢ 36.469.65	¢ 437.635.80
Aguinaldo 8.33%			¢ 11.573.05	¢ 138.876.60
Salario Escolar 8.19%			¢ 11.378.55	¢ 136.542.60
COSTOS TOTALES			¢ 198.353.25	¢2.380.239.00

Fuente: Índice salarial del primer semestre del 2004

PROFESIONAL EN ARCHIVO (Clase Angosta)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, supervisión y ejecución de las actividades profesionales, técnicas y administrativas en una unidad de información especializada.

TAREAS TÍPICAS

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de una unidad de información especializada.

Dirigir distintas actividades especializadas en las áreas relacionadas con los servicios de información.

Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos administrativos tales como: oficios, circulares, memorandos, actas del Consejo Directo, diligencias de las actas, manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes de cursos y administrativos, perfiles de puestos y otros documentos administrativos, de acuerdo a los fundamentos teóricos y prácticos de la archivología.

Recibir, conservar, clasificar, ordenar, codificar y archivar: libros, antologías, folletos, enciclopedias especializadas, revistas jurídicas, leyes, códigos, gacetas y materiales bibliográficos, videos, cassette, discos compactos, conforme a los fundamentos básicos de la bibliotecología.

Brindar servicios variados a los usuarios como: búsquedas a través de internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivos y búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).

Diseñar, ejecutar y participar en investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del área de su competencia.

Realizar y recopilar información relativa a la evaluación de servicios, a través de entrevistas, encuestas, cuadros y gráficos.

Elaborar tablas de plazos de conservación para la documentación administrativa.

Establecer nuevas formas de clasificación e instrumentos descriptivos.

Incluir en los sistemas de información en uso los datos necesarios, tales como autor, título; materia y otros.

Definir nuevas codificaciones y clasificaciones por autor, título y materia.

Diseñar y ejecutar controles variados sobre los documentos, materiales y libros que mantiene en conservación.

Controlar que la terminología empleada en las clasificaciones sea uniforme y de acuerdo con los tesauros.

Controlar el sistema de entrega y recuperación de documentos administrativos y publicaciones cedidos en calidad de préstamo.

Hacer recomendaciones a sus superiores sobre nombramientos y otros movimientos del personal técnico.

Atender y orientar usuarios internos y externos sobre los servicios de la unidad.

Confeccionar recordatorios y memorándums indicando el adecuado tratamiento de documentos administrativos y publicaciones.

Restaurar la documentación administrativa, libros, antologías, enciclopedias especializadas, revistas, leyes y materiales bibliográficos.

Extraer información de la Gaceta y Boletín Judicial para actualizar las leyes y reglamentos.

Realizar periódicamente el respaldo de la base de datos.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Elaborar y presentar informes y reportes variados.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa el trabajo de personal de menor nivel. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los

conocimientos y técnicas propias de su profesión. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos.

UBICACIÓN

La clase comprende el cargo que cumple el rol de coordinación, supervisión y ejecución de actividades en una unidad de información especializada. Se debe entender como “unidad de información especializada”, aquella dependencia donde se administra documentación variada (oficios, actas, acuerdos, manuales, etc.), propia de un archivo de gestión y publicaciones especializadas (libros, antologías, folletos, revistas, enciclopedias.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Iniciativa

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones humanas.

Capacidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para dirigir el trabajo de personal subalterno.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Bachiller universitario en archivística. Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad.

Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Considerable experiencia en supervisión de personal.

Manejo de los sistemas informáticos, procesadores, hojas electrónicas y ambientes en uso.

TÉCNICO EN ARCHIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión y ejecución de labores técnicas variadas en manejo informatizado de documentos administrativos, conservación, préstamo y preservación de los mismos.

TAREAS TÍPICAS

Ejecutar labores de naturaleza técnica con aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en archivo.

Asignar, dirigir y supervisar las labores del personal de menor nivel.

Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir diferentes tipos de documentos administrativos tales como: oficios, actas, diligencias de actas, notas, legajos, expedientes, actas, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden administrativo y otros documentos.

Establecer codificaciones variadas y nuevos métodos de trabajo.

Extraer información de acuerdos y asignarles los descriptores respectivos e incluir la información en los sistemas de información en uso.

Realizar el préstamo de documentación administrativa, controlar la entrega y recuperación.

Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos, registros manuales y controles en uso.

Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tales como antecedentes, documentos y otros.

Atender y orientar usuarios internos y externos.

Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.

Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores.

Efectuar estudios estadísticos y rendir reportes variados sobre asuntos que se encuentran en trámite.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar el trabajo de personal de menor nivel. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su labor. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones humanas.

Capacidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para dirigir el trabajo de personal subalterno.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Diplomado o tercer año universitario en la carrera de Archivística.

Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Experiencia en supervisión de personal.

Manejo de los sistemas informáticos, procesadores, hojas electrónicas y ambientes en uso.

TÉCNICO EN ARCHIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna variedad en clasificación, conservación y préstamo de documentos.

TAREAS TÍPICAS

Recibir, ordenar, clasificar, restaurar y archivar diferentes tipos de documentos administrativos tales como: oficios, circulares,

memorándums, actas, diligencias de las actas, manuales, informes, diagnósticos, acuerdos, expedientes de cursos y administrativos, perfiles de puestos, además de materiales de lectura (libros, antologías, folletos, enciclopedias especializadas, revistas jurídicas, leyes, códigos, gacetas y otros).

Establecer codificaciones variadas y nuevos métodos de trabajo.

Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores.

Realizar el préstamo, controlar la entrega y recuperación de la documentación administrativa cedida en calidad de préstamo.

Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tales como antecedentes, documentos y otros.

Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos, registros manuales y controles en uso.

Efectuar búsquedas de información a través de internet y bases de datos; enviar los resultados obtenidos por los medios al alcance,

Mantener al día los controles manuales y automáticos.

Efectuar estudios estadísticos y rendir reportes variados sobre asuntos que se encuentran en trámite.

Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.

Rotular carpetas, cajas y ampos.

Levantar el control del inventario documental.

Informar sobre el agotamiento de materiales.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su labor. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones humanas.

Capacidad para resolver situaciones imprevistas.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

Diplomado o tercer año universitario en la carrera de Archivística.

Experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Manejo de los sistemas informáticos, procesadores, hojas electrónicas y ambientes en uso.

%%%%%%%%

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

- 1. Acoger parcialmente el informe del Departamento de Personal y en el caso del señor Elías Jaén reasignar el puesto N° 083763 de Técnico Administrativo 1 a Profesional 1 tal y como lo señala el informe. Se deja constancia de que esta reasignación procede por cuanto sus actividades diarias trascienden la labor ordinaria y se orientan hacia la constitución de un centro de información – situación específica de esta unidad-, tal y como ha quedado constatado en el informe técnico. Rige a partir de que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe.*
- 2. Debe hacer la observación al Consejo Superior de que el programa 926 no cuenta con contenido económico.*
- 3. En el caso de la reasignación del puesto que ocupa la señorita Adriana Mena Aguilar se solicita al Departamento de Personal ampliar su informe, para que consideren las repercusiones que esta reasignación puede tener sobre otros puestos de similares características en la Institución en caso de que eso proceda.*

ARTICULO XII

Indica el Lic. Francisco Arroyo que recibió correo de la Licda. Marta Iris Muñoz, Jefe de la Defensa Pública donde solicita que se le brinden por escrito los criterios utilizados por este Consejo para la asignación de becas como parte del convenio con la Universidad Escuela Libre de Derecho.

Previo a contestar a la señora Jefa de la Defensa Pública, el Magistrado Solís señala que es preciso indicar que el Consejo de Personal es un ente que emite una recomendación, y que estas recomendaciones se toman por consenso. Del mismo modo, en el presente caso, el convenio es de tipo general, y que aún hoy la misma Universidad – quien es la que otorga las becas, y no el Poder Judicial- no ha definido si las becas son aplicables o no sólo a los estudiantes de primer ingreso.

***Se acordó** comunicar a la Licda. Muñoz que los criterios utilizados por este Consejo son:*

- Ser funcionario en propiedad.*
- Tener al menos dos años de laborar en el Poder Judicial.*
- Antigüedad en el servicio.*
- Atinencia entre el contenido de los estudios a cursar con el cargo desempeñado.*

- *Aplicabilidad de los contenidos con el ejercicio efectivo del cargo.*
- *Posibilidad de generar un efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.*
- *Distribución geográfica y sectorial de las becas entre los participantes.*
- *Cuota de género.*
- *Si existen o no sanciones disciplinarias.*
- *Que no haya disfrutado de este beneficio en ocasiones anteriores, o bien, que haya cumplido con sus obligaciones contractuales.*

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe IDH-343-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Catalina Valencia Chacón Profesional 2** en la Oficina de Trabajo Social de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Catalina Valencia Chacón
Nº Cédula:	01-1022-0781
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Oficina de Trabajo Social de Alajuela
Período del Nombramiento:	Del 22 al 26 de marzo de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	17 de febrero de 2004

Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 22 al 26 de marzo 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
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Autónoma Monterrey	15/01/2004
Incorporado al colegio respectivo.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	28/07/2001
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

III OTRAS CONSIDERACIONES:

La licenciada Valencia Chacón fue nombrada en una plaza de Profesional 2, clase angosta de Psicólogo 1. No registra estudio anterior.

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

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario