

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 14-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del veintinueve 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

Se procede a conocer la nómina resultante de los funcionarios participantes para la Octava Edición de la Escuela Judicial de Verano del Organismo Judicial "Juan Carlos I", que se realizará en el Centro de Formación de Antigua Guatemala, del 19 al 30 de Julio de 2004.

*Luego de un intercambio de criterios se **acordó** recomendar a las siguientes personas en los cursos que en cada caso se indican:*

BLOQUE 1.

- Curso Derecho Constitucional: Amparo constitucional. Del lunes 19 al miércoles 21 (termina a las 13 horas)

- *Seminario Derechos Humanos: Libertad de Prensa, Derecho a la información e intimidad. Del miércoles 21 (empieza a las 15 horas) al viernes 23.*

Designada: Araya Umaña Ana Patricia.

BLOQUE 2.

- *Curso Derecho Penal y Procesal Penal: Delincuencia Juvenil en Centroamérica. Del lunes 19 al miércoles 21 (termina a las 13 horas)*

- *Seminario Criminalística. Del miércoles 21 (empieza a las 15 horas) al viernes 23.*

Designada: Saborío Montero Gabriela.

BLOQUE 3.

- *Curso Derecho Civil y Procesal Civil: Medidas cautelares en el proceso civil. Del martes 20 al viernes 23.*

Designado: Chonkan Chan Wilson.

BLOQUE 4.

- *Curso Multiculturalidad: El peritaje cultural. Del lunes 26 al miércoles 28 (termina a las 13 horas).*

- *Seminario Mediación y Conciliación. Del miércoles 28 (empieza a las 15 horas) al viernes 30.*

Designada: Cedeño Leitón Patricia.

BLOQUE 5.

- *Curso Derecho Tributario General y Pacto Fiscal. Del lunes 26 al miércoles 28 (termina a las 13 horas).*

- *Seminario Unión Aduanera Centroamericana. Del miércoles 28 (empieza a las 15 horas) al viernes 30.*

Designado: Molina Ruiz Wagner.

BLOQUE 6.

- *Curso Derecho Laboral: El contrato de trabajo. Del martes 27 al viernes 30.*

Designada: Bogantes Rodríguez María Alexandra.

Del mismo modo la organización cubre los gastos de hospedaje y manutención para los seis participantes y los pasajes aéreos para dos personas.

Los funcionarios seleccionados para el reconocimiento de pasaje aéreo son:

- *Araya Umaña Ana Patricia.*
- *Cedeño Leitón Patricia.*

Esta selección se realizó por medio de sorteo.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

La Licenciada Karla Artavia Nájera en oficio fechado 22 de junio de 2004

indica:

“La suscrita, Karla Artavia Nájera, cédula de identidad número 1-947-645, de conformidad con la cláusula tercera, del Contrato de Adiestramiento número 02-AD-04, suscrito por mi persona y el Poder Judicial, procedo a presentar informe semestral de los resultados parciales de mis estudios de Maestría en Derecho Comercial en la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología ULACIT sede en Panamá.

Con lo anterior doy cumplido con tal requerimiento.”

Se acordó: tomar nota del informe y agregar a su expediente.

ARTICULO IV

Este Consejo en la sesión celebrada el 20 de abril artículo V tomó el siguiente

acuerdo:

“La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-CP-807-03 indica:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 24 de marzo, los Lic. Minor Mendoza Cascante y el Lic. Norman Rojas Álvarez, Administrador y Juez Coordinador respectivamente, impugnan la terna adjunta N° 054-2004 por considerar que las tres personas que la integran “...no son dignas de confianza para desempeñar las funciones asignadas

al puesto 30534 de Auxiliar Judicial 2 del Juzgado de Tránsito de San José...” como lo indica en su nota (ver documento 1).

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 16 de marzo de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna ampliada N° 054 y 055-2004 (ver documento 2), en la cual se nombró en propiedad la segunda plaza, sin embargo los Lic. Minor Mendoza Cascante y el Lic. Norman Rojas Álvarez, impugnan la primera terna, plaza N° 30534, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

1. Montero Araya Miguel 94.63 %
2. León Salazar Marvin 92.26 %
3. Cabalceta Matarrita Javier 91.79 %

B. La plaza vacante N° 030534 de ese despacho ha sido ocupada desde el 16-01-2004 por la señora Tarín Gutiérrez Montero, quien se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa, ostentando el puesto número 10 de la lista de elegibles (ver documento 3).

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los tres integrantes aceptaron participar en ella y obtuvieron su elegibilidad a través de un concurso público para aspirar a la plaza, en igualdad de condiciones.

Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las tres personas que integran la terna 054-2004 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo, además la petición de los Lic. Minor Mendoza y el Lic. Norman Rojas para excluir a los tres oferentes estaría violentando las normas legales que les permiten aspirar a un puesto en propiedad

dentro de la Institución para el caso de los dos interinos, salvo que existieran antecedentes de peso para proceder en forma contraria como pueden ser sanciones disciplinarias, lo cual para ninguno de los tres oferentes se ha presentado a la fecha.

Previo a resolver, **se acordó:**

- a) Solicitar a la Administración de dicho Despacho un informe sobre los procedimientos utilizados para hacer uso de la clave para acceder el Registro Nacional.
- b) Indicar a dicho Despacho de que de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial deben establecer los motivos por los cuales impugnan la participación de los distintos candidatos incluidos en la terna.”

Los Licenciados Minor Mendoza Cascante y Norman Rojas Alvarez por su orden Administrador y Juez Coordinador del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José con Oficio N° 792-2004 rinden el informe respectivo.

Se acordó:

1-Dejar sin efecto la terna N° 054-2004 por carecer de interés ante las circunstancias señaladas.

2- Tomar nota del procedimiento descrito para el levantamiento y anotaciones de gravámenes ante el Registro Público y trasladarlo al Consejo Superior con la manifestación de la preocupación por el posible riesgo e inseguridad que éste puede presentar, para lo que a bien estime ese órgano.

ARTICULO V

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-CP1106-04 señala:

GESTION:

Mediante nota del 02 de Junio de los corrientes, la licenciada Marta Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública, impugna la terna N° 074-2004, para el puesto de Auxiliar Administrativo 1, fundamentando su gestión en que, solamente un oferente mostró interés en el puesto y quisiera tener un criterio más amplio en la selección del personal mencionado, a la vez solicita se le realicen las pruebas a la Sra. Andrea Mora Villalobos, quien durante todo el 2003, laboró de meritoria en la Defensa Pública de los Chiles.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

El 17 de noviembre de 2003 la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso 212-2003, para llenar las plazas vacantes de la zona de San Carlos; los exámenes fueron aplicados el 05 de diciembre recién pasado, en los Tribunales de Justicia del II Circuito Judicial de Alajuela.

Dentro de dicha convocatoria se incluyó la plaza vacante N° 096530 de Auxiliar Administrativo 1 de la Defensa Pública de los Chiles, en la cuál se inscribieron seis oferentes, quienes obtuvieron las siguientes calificaciones:

Nombre	Cédula	Nota examen	Promedio
<i>Alfaro González Walter</i>	2-575-450	64.00%	NC
<i>Bonilla Hernández Gerardo</i>	2-571-064	70.00%	79.42%
<i>Calderón Rodríguez Gabriela</i>	2-594-545	74.00%	81.42%
<i>Gamboa Jiménez Javier</i>	2-520-190	70.00%	82.69%
<i>Peraza González Maikol</i>	2-530-749	54.00%	NC
<i>Rodríguez Acuña Verny</i>	2-576-299	62.00%	NC
<i>Rodríguez Herrera Elizabeth</i>	2-585-823	NSP	NC

De conformidad con la información anterior se procedió a confeccionar la terna 074-2004, para el puesto en cuestión y fue remitida a la Defensa Pública de los Chiles el 04 de mayo recién pasado.

Los siguientes son los integrantes de la terna en impugnación:

<i>Gamboa Jiménez Javier</i>	82.69%
<i>Calderón Rodríguez María G.</i>	81.42%
<i>Bonilla Hernández Gerardo</i>	79.42%

A la fecha la plaza viene siendo ocupada por la Sra. Andrea Mora Villalobos, cédula 4-180-720 misma que durante todo el año 2003 se desempeñó meritoriamente a tiempo completo en ese puesto, sin embargo no participó en el concurso 212-2003 y a la fecha no se encuentra elegible para integrar la terna.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección considera conveniente denegar la petición de la Licda. Marta Muñoz Cascante, fundamentada en que quienes

conforman la terna actual, se inscribieron voluntariamente en el concurso 212-2003, mostrando interés en la plaza de Auxiliar Administrativo 1 de la Defensa Pública de los Chiles, y se encuentran debidamente registrados como elegibles, por haber cumplido adecuadamente el proceso de selección, conforme al artículo 24 del Estatuto del Poder Judicial.

***Se acordó:** Denegar la gestión de la Licda. Muñoz Cascante, ya que no se indican razones objetivas para proceder conforme se solicita, de conformidad con lo que establece el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-CP1299-2004 indica:

GESTION:

Mediante oficio número DP-1075-04, con fecha 23 de junio de los corrientes, el Licenciado José Luis Calderón Flores, Director General 1, del Despacho de la Presidencia, solicita se deje sin efecto la nómina 10-2001, para el puesto de Profesional 2.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

El 01 de marzo del 2001, la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, emitió la Nómina 10-2001, para el cargo de Profesional 2 en el Despacho de La Presidencia.

En dicha Nómina, participaron 43 candidatos que reúnen los requisitos para el cargo anteriormente mencionado, de los cuales ocho ya han sido nombrados en propiedad en puestos de igual categoría o superiores.

Este Departamento en varias ocasiones, por vía telefónica, le ha indicado al Licenciado Calderón Flores el deber que tiene el Despacho de La Presidencia de remitirnos la contestación de la nómina, sin embargo es hasta el 23 de junio que hemos obtenido respuesta.

CONCLUSIONES:

La Sección a nuestro cargo considera conveniente acceder la petición del señor Calderón Flores, por cuanto existen candidatos que ya no deberían de participar en la nómina debido a que ya fueron nombrados, en la misma categoría o en una superior.

***Se acordó:** acoger la solicitud del Lic. Calderón Flores y dejar si efecto la nómina N° 10-2001, debido a que dado el tiempo transcurrido sin que se haya resuelto sobre ella, las condiciones e intereses de muchos participantes han cambiado. Del mismo modo, se le indica al Lic. Calderón que en el futuro, debe ajustarse a los plazos establecidos para resolver sobre una terna o nómina, o bien, para proceder a impugnarla. El Departamento de Personal deberá consultar a los integrantes de la nómina si persiste su interés en participar.*

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-348-2004 indica:

En respuesta al oficio N° 2298-04, de fecha 09 de marzo del 2004, por medio del cual trasladan para estudio e informe la gestión que fuera presentada por el Lic. Rafael Segura Bonilla, Defensor Público de la Defensa Pública de San Joaquín de Flores, con el visto bueno de la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública, para que se le reasigne el puesto a Defensor Público Coordinador, sobre el particular, nos permitimos indicar lo siguiente:

- El Consejo Superior en la sesión No. 91-03, celebrada el 02 de diciembre del 2003, en su artículo XXV conoció y avaló las recomendaciones contenidas en el informe IDH-558-2003 elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano, concerniente a la reasignación de varios cargos de Defensor Público a Defensor Público Coordinador, en la Defensa Pública.

*- Ahora bien, en dicho informe se recomendó crear dos niveles de Defensor Público Coordinador, dando como resultado la reasignación de algunos cargos de Defensor Público a **Defensor Público Coordinador 1**, en donde uno de los factores que gravito fue tener un "tramo de control" de hasta 5 defensores y 3 administrativos a cargo, por su parte, aquellos puestos que a la*

*fecha del estudio contaban con la nomenclatura de Defensor Público Coordinador pasaron a ubicarse al segundo grado de la serie, es decir **Defensor Público Coordinador 2**, siendo para éstos la característica señalada de tener 6 o más defensores a cargo y 4 o más administrativos*

Asimismo, se dejó plasmado en el informe, para que un puesto sea sujeto de una reasignación, ya sea al primer o al segundo nivel de la serie de Defensor Público Coordinador, simultáneamente debe cumplir con las variables que se detallan a continuación:

Niveles	Condiciones
<p>Defensor Público Coordinador 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina de uno hasta un máximo de cinco Defensores Públicos y de uno hasta tres cargos administrativos. ✓ Oficinas con un circulante menor o igual a 2400 casos anuales y una entrada de asuntos nuevos por año, menor o igual a 1300 casos. ✓ Coordina Unidades Especializadas definidas presupuestariamente (responsable al menos de un Defensor Público).
<p>Defensor Público Coordinador 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina a partir de seis Defensores Públicos y más de tres cargos administrativos. ✓ Oficinas con un circulante mayor o igual a 2400 casos anuales y una entrada de asuntos nuevos por año, mayor o igual a 1300 casos.

*Sin embargo, cabe retomar y así quedó definido, para que proceda una reasignación de un puesto del nivel **uno al dos**, es necesario que el mismo además de cumplir con las cuatro condiciones (cantidad de defensores públicos, cantidad de personal administrativo, casos entrados y circulante) la*

misma está condicionada a que el incremento en los casos entrados y circulantes en la dependencia, se mantengan en un plazo de dos años.

- Es así entonces, atendiendo la solicitud del señor Segura Bonilla y lo acordado por el Consejo Superior, nuestra sección consultó telefónicamente y vía correo electrónico a los profesionales de la Unidad Administrativa de la Defensa Pública sobre la carga que mantiene la Defensa Pública de San Joaquín Flores. La siguiente información muestra el total de casos entrados y el circulante por materia que mantenía dicho despachos, hasta al 30 de junio del 2003.

Unidad	CASOS ENTRADOS	CIRCULANTE									
	TOTAL	TOTAL	Penal	Penal Juv.	Agrario	Contrav.	Tráns.	Fam.	Pens. Alim	Ejec. /Pena	Disc.
Defensa Pública de San Joaquín de Flores	258	714	389	0	0	13	0	0	310	0	2

Nota: El circulante se debe de tomar como los casos en trámite o los casos activos, según información suministrada por la Unidad de la Defensa Pública.

- Así mismo, con el propósito de efectuar una comparación de la estructura organizativa de la Defensa Pública de San Joaquín de Flores entre los períodos 2003 y 2004 se revisaron las relaciones de puestos y los datos recopilados son los siguientes:

Puestos	2003			2004		
	Cantidad de puestos	N° de puesto	Condición	Cantidad de puestos	N° de puesto	Condición
Defensores Públicos	1	47392	PLAZA VACANTE	2	47392* 96557*	PLAZA VACANTE PLAZA VACANTE
Personal administrativo	1	57113	OCUPADA	1	57113	OCUPADA

* **Nota:** El puesto N° 47392 es ocupado por el señor Rafael Segura Bonilla y el puesto N° 96557 es ocupado por el señor Hanzel Antonio Araya Morales, según SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa).

De la información anterior, se desprende que durante el año 2003, esta unidad de Defensa Pública efectivamente contaba con un único cargo profesional (defensor público) y uno no profesional (Auxiliar Administrativo 1). Sin embargo, para el período vigente 2004 y según la relación de puestos se le asigna un cargo más del nivel profesional (defensor público), con lo cual su trama de control es de dos personas.

- Se hace saber que en el caso de puestos ocupados interinamente las gestiones de reasignación, según el numeral 6° de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos quedan, a juicio del Consejo de Personal y del Consejo Superior.

Consideraciones finales

1- Por lo expuesto anteriormente y luego de analizar la información, se concluye que el puesto N° 47392, ocupado interinamente por el señor Rafael Segura Bonilla, cumple simultáneamente las cuatro condiciones principales

para ser reasignado como Defensor Público Coordinador 1, en virtud de que esta unidad y según información suministrada por los profesionales de la Unidad Administrativa de la Defensa Pública al 30 de junio del 2003 reflejaba un circulante 714 casos (menor a 2400 casos), una entrada de asuntos 258 (menor 1300 casos) y según se pudo extraer de la relación de puestos del 2004 adicionalmente a partir del 01 de enero del 2004 se le asignó la coordinación de un puesto profesional (N° 96557), además de que ya mantenía en su estructura un puesto no profesional.

2- Considerando entonces que el cargo en mención cumple con las condiciones establecidas para reasignarlo a la clase de Defensor Público Coordinador, se estima que lo más conveniente es ubicarlo en el nivel 1, categoría salarial 1140, salario base ¢449.400, valor de la anualidad ¢5.980 y un REFJ del 26%, ya que evidentemente está ejerciendo la labor de coordinación en esa unidad.

A continuación se presenta el detalle del costo mensual y anual asociado a la reasignación:

<i>Concepto</i>	<i>Actual</i>	<i>Propuesto</i>	<i>Costo mensual</i>	<i>Costo anual</i>
<i>Salario base</i>	¢439.000.00	¢449.400.00	¢ 10.400.00	¢124.800.00
<i>Anuales (11)</i>	¢ 64.350.00	¢ 65.780.00	¢ 1.430.00	¢ 17.160.00
<i>REFJ</i>	¢ 96.580.00	¢116.844.00	¢ 20.264.00	¢243.168.00
<i>Carrera Profesional</i>	¢ 66.960.00	¢ 66.960.00	-	-
<i>Dedicación Exclusiva</i>	¢285.350.00	¢292.110.00	¢ 6.760.00	¢ 81.120.00
<i>Subtotal</i>	¢952.240.00	¢991.094.00	¢ 38.854.00	¢ 466.248.00
<i>Cargas Sociales Patronales 26.25%</i>	¢249.963.00	¢260.162.20	¢ 10.199.20	¢ 122.390.10
<i>Aguinaldo 8.33%</i>	¢ 79.321.60	¢ 82.558.15	¢ 3.236.55	¢ 38.838.45
<i>Salario Escolar 8.19%</i>	¢ 77.988.45	¢ 81.170.60	¢ 3.182.15	¢ 38.185.75
<i>COSTOS TOTALES</i>	¢1.359.513.00	¢1.414.984.9	¢ 55.471.90	¢ 665.662.30

Los cálculos se hicieron con base en el Índice Salarial del I Semestre del 2004, 11 anualidades y 60 puntos por concepto de carrera profesional.

3- Como recomendación final, se sugiere que la jefatura de la Defensa Pública en las próximas solicitudes de reasignación de los cargos de Defensor Público sea al nivel 1 o 2, adjunte a la gestión los elementos que justifiquen los cambios que han suscitado a una unidad de la Defensa Pública; ya que como responsable directa de estos cargos tiene el conocimiento sobre quien está

llevando el rol de coordinador, el tramo de control y si cumple o no con las variables que se indicaron al inicio de este oficio y que fueron aprobadas por el Consejo Superior.

4- Es importante indicar que de conformidad con el artículo 8 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos vigentes, publicadas en el Boletín No. 18 del 27 de enero del 2003: “Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico”. De igual forma, los cambios quedarán sujetos a la existencia de contenido presupuestario, según la Ley de Salarios del Poder Judicial N° 6801, del 24 de agosto de 1982, para lo cual se indica que luego de verificar la partida correspondiente, sí existe recursos para afrontar dicha reasignación.

DEFENSOR PUBLICO COORDINADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de labores de defensa pública de gran variedad y dificultad.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Coordinar, dirigir y ejecutar labores administrativas y jurídicas de una unidad de la Defensa Pública.*

- ✓ *Organizar, asignar y supervisar las labores profesionales, asistenciales y administrativas de la unidad a su cargo, conforme a directrices superiores.*
- ✓ *Representar a la oficina en o que corresponda como responsable de la misma.*
- ✓ *Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la unidad de la Defensa Pública.*
- ✓ *Distribuir la carga de trabajo entre los defensores públicos.*
- ✓ *Asignar, controlar y participar en actos diversos tales como: declaraciones, visita carcelaria, audiencia preliminar y otros.*
- ✓ *Revisar los procesos de defensa a cargo del personal.*
- ✓ *Leer, analizar, y contestar la correspondencia proveniente de la Jefatura, Consejo Superior, Secretaría General de la Corte, Boletín Judicial, Tribunales y otros despachos tanto internos como externos a la Institución.*
- ✓ *Realizar semanal, mensual y anual los roles de debates, señalamientos, audiencias, turnos y disponibilidad de los Defensores Públicos.*
- ✓ *Resolver imprevistos, choques de debates y otras diligencias judiciales en la unidad a su cargo.*

- ✓ *Atender y solucionar algún tipo de queja, contra algún Defensor Público o personal de apoyo.*
- ✓ *Realizar y supervisar la entrega de los informes mensuales y trimestrales de los defensores públicos.*
- ✓ *Calificar anualmente al personal de la Unidad de la Defensa Pública.*
- ✓ *Coordinar y participar en actividades con autoridades internas y externas de la Institución en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Defensa Pública. (Ministerio Público, Tribunales, Juzgados).*
- ✓ *Ejecutar las labores jurídicas y administrativas de la unidad de la Defensa Pública.*
- ✓ *Orientar las labores del personal de reciente ingreso.*
- ✓ *Participar en las labores de capacitación, selección y preparación de material divulgativo.*
- ✓ *Evacuar consultas de superiores, compañeros y usuarios del servicio, según lo permita la ley.*
- ✓ *Asistir a reuniones, cursos de capacitación y otros eventos similares con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, establecer, modificar y actualizar sistemas y métodos de trabajo.*

- ✓ *Preparar y presentar informes diversos.*
- ✓ *Comprobar la aplicación de disposiciones superiores, normas, leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la materia.*
- ✓ *Llevar controles y registros actualizados sobre asignación y distribución de casos, juramentaciones y demás trabajos bajo su responsabilidad.*
- ✓ *Recomendar respecto de movimientos de personal y necesidades de recursos.*
- ✓ *Cumplir otras labores administrativas derivadas de su función.*
- ✓ *Cumplir con las funciones de Defensor Público.*
- ✓ *Realizar otras tareas propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de sus superiores, los lineamientos de la Institución y la legislación vigente.*
- ✓ *En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.*
- ✓ *Le corresponde relacionarse con autoridades internas, externas y público en general.*
- ✓ *Es responsable por el buen funcionamiento del ámbito a su cargo.*
- ✓ *Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.*
- ✓ *Prestar el juramento requerido por la Constitución Política.*

- ✓ *Velar por las actuaciones y plazos establecidos en cada una de las etapas del proceso.*
- ✓ *Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.*
- ✓ *Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.*
- ✓ *Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.*

CARACTERISTICAS PERSONALES

- ✓ *Honorabilidad reconocida.*
- ✓ *Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.*
- ✓ *Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.*
- ✓ *Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.*
- ✓ *Habilidad para supervisar personal.*
- ✓ *Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el público.*
- ✓ *Habilidad analítica.*
- ✓ *Poseer conocimientos en computación.*

✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

✓ Licenciatura en Derecho.

✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

✓ Experiencia en supervisión de personal.

✓ Experiencia en tramitación de asuntos judiciales.

✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.

(*) **Grados de la Serie.**

- **Defensor Público Coordinador 1**

- **Defensor Público Coordinador 2**

Aprobada en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV.

Modificada en sesión del Consejo Superior N° 91-2003 celebrada el 2 de diciembre de 2003, artículo XXV.

Para que un puesto sea sujeto de una reasignación, ya sea al primer o al segundo nivel de la serie de Defensor Público Coordinador, simultáneamente debe cumplir con las siguientes variables; las mismas se detallan a continuación:

<i>Niveles</i>	<i>Condiciones</i>
Defensor Público Coordinador 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina de uno hasta un máximo de cinco Defensores Públicos y de uno hasta tres cargos administrativos. ✓ Oficinas con un circulante menor o igual a 2400 casos anuales y una entrada de asuntos nuevos por año, menor o igual a 1300 casos. ✓ Coordina Unidades Especializadas definidas presupuestariamente (responsable al menos de un Defensor Público).
Defensor Público Coordinador 2 (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina a partir de seis Defensores Públicos y más de tres cargos administrativos. ✓ Oficinas con un circulante mayor o igual a 2400 casos anuales y una entrada de asuntos nuevos por año, mayor o igual a 1300 casos.

(*) Para que proceda una reasignación de un puesto del nivel **uno al dos**, es necesario que el mismo además de cumplir con las cuatro condiciones (cantidad de defensores públicos, cantidad de personal administrativo, casos entrados y circulante) la misma está condicionada a que el incremento en los casos entrados y circulantes en la dependencia, se mantengan en un plazo de dos años.

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

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-358-2004 indica:

I- ORIGEN DEL ESTUDIO

Mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 15-04 celebrada el 02-03-04, Artículo LII, se reitera a este Departamento proceder con el estudio del puesto que ocupa el Sr. Jorge Luis Gamboa García, quien en el año 2002, presentó ante el Consejo Superior la solicitud para que dicha instancia autorizara el citado estudio.

II- FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- *Acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 15-05 del 02-03-04, Artículo LII*
- *Informe semanal de enero, febrero, marzo y abril del 2004 de visitas semanales al Taller Mecánico, presentado por el Sr. Gamboa García*
- *Estadísticas de actividades de enero, febrero y marzo del 2004 presentados por el Sr. Gamboa García*
- *Cuestionario de Clasificación y Valoración recibido el 03-06-03*
- *Oficio O.CV-376-2002 del 22-08-02*

- *Acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 50-2002 del 11-07-02, Artículo XXXII*
- *Oficio 7317 con fecha 9-07-02 suscrito por el Sr. Jorge L. Gamboa García*
- *Oficio N° 050-CE-2000 del 13-07-2000*
- *Formularios de control que se utilizan en la Unidad de Transportes*
- *Manual Descriptivo de Clases*
- *Relación de Puestos vigente*

Orales (Entrevistas)

Lic. Luis Enrique Arias Muñoz, Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes

Sr. Jorge Luis Gamboa García, titular del puesto objeto de estudio

III- INFORMACIÓN OBTENIDA

Identificación del puesto:

<i>N° de puesto</i>	<i>048469</i>
<i>Clasificación actual</i>	<i>Asistente de Transportes</i>
<i>Titular</i>	<i>Jorge Luis Gamboa García</i>
<i>Condición del puesto</i>	<i>En propiedad</i>
<i>Ubicación física actual</i>	<i>Unidad de Transportes- Sección de Cárceles y Transportes del OIJ</i>

Antecedentes

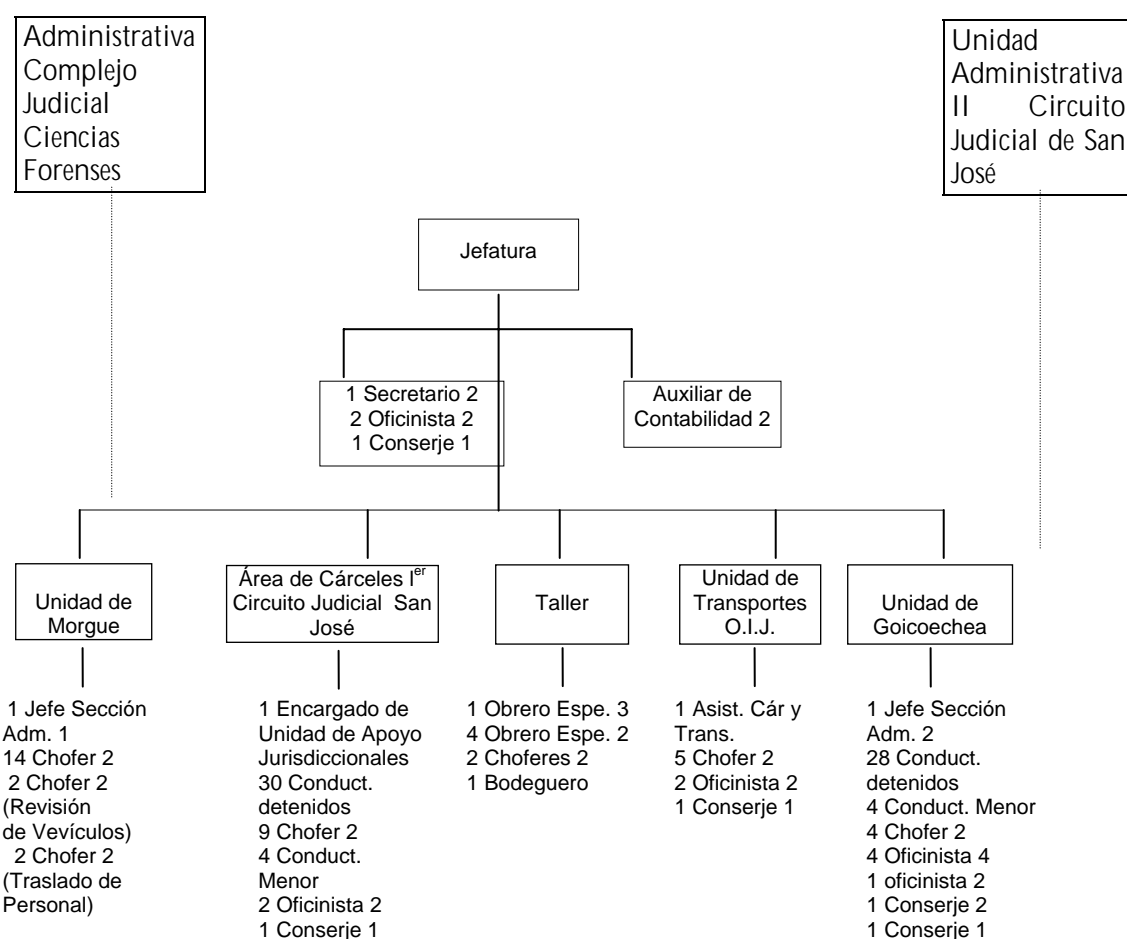
Se pudo determinar que el último estudio efectuado al puesto de interés, lo fue mediante informe CV-260-99 con fecha 28-05-99, en donde se revisó la clasificación de algunos de los puestos ubicados en la Sección de Cárceles y Transportes del OIJ.

Del resultado del análisis realizado, particularmente para el puesto que nos ocupa se concluyó lo siguiente: "5.2.2.2 A partir de este análisis y realizando una comparación con el Asistente de Transportes, se concluye sobre la existencia de diferencias entre ambos cargos con respecto al nivel de complejidad y responsabilidades, que justifican una diferenciación en su valoración. En igual forma puede concluirse respecto a la adecuada dotación salarial del puesto encargado de la Unidad de Transportes, haciéndose innecesario un reajuste en la actualidad." (el resaltado no es del original)

Por otra parte, se recomendó " 6.9 Reestructurar la clase Asistente de Cárceles y Transportes pasando a denominarla Asistente de Transportes..."

IV- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

4.1 La nueva estructura organizativa de la Sección de Cárceles y Transportes del OIJ se presenta a continuación, la cual es la definida por el Departamento de Planificación mediante informe 117-CE-98-B con fecha 17 de diciembre del año 1998.



Nota:

Línea de coordinación.

4.2 Las cuatro funciones básicas que tiene bajo su responsabilidad la Sección de Cárceles y Transportes son:

1- Trasladar y custodiar los privados de libertad que solicitan los Jueces y Fiscales.

2- Trasladar los cadáveres a la Sección de Patología y cuando el Juez así lo dictamina, a los familiares.

3- Llevar el control de los vehículos y velar por el mantenimiento de éstos.

4- Realizar los arreglos mecánicos de los vehículos.

*Es oportuno mencionar que a instancias de la Dirección General del OIJ, se solicitó al Departamento de Planificación modificar la estructura organizacional de la sección de referencia, dividiéndola en dos secciones, **una de Cárceles y la otra de Transportes**; petición que fue desestimada según informe 050-CE-2000 del 13-07-2000 en cuyo caso se extrae lo que es de interés " ...esta Sección se permite recomendar al Consejo Superior no separar la Sección de Cárceles y Transportes en dos Secciones tal y como lo expresan los licenciados Arias Muñoz y Rojas Vargas, toda vez que el problema principal de esta Sección es la cantidad de personal que tiene asignado y no puede atribuirse a lo complejo y diversidad de funciones."*

4.3 En la siguiente tabla se presenta el detalle de las tareas actuales que realiza el ocupante del puesto en estudio y las descritas en la clase “Asistente de Transportes”.

<i>Tareas actuales según solicitud del interesado e Información obtenida</i>	<i>Tareas descritas en la clase “Asistente de Transportes”</i>
<i>Dirigir, coordinar, asignar, supervisar ejecutar las actividades operativas y administrativas de la Unidad de Transportes.</i>	<i>Organizar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, y el transporte de cadáveres.</i>
<i>Entregar diariamente los vehículos para ser enviados al taller mecánico.</i>	<i>Entregar y recibir diariamente vehículos a los investigadores haciendo uso de la documentación respectiva y por medio de la coordinación de sus subalternos; retirar de circulación cuando así corresponda, las unidades que requieran mantenimiento preventivo.</i>
<i>Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de los vehículos del OIJ sean realizados con la mayor eficiencia y eficacia.</i>	<i>Constatar los daños mecánicos en los vehículos y autorizar el uso de la grúa.</i>
<i>Atender en el menor tiempo las reparaciones menores de los vehículos</i>	<i>Preparar y controlar el cumplimiento de los roles de trabajo del personal a su cargo.</i>
<i>Controlar la asistencia y puntualidad del personal a cargo.</i>	<i>Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a cargo.</i>
<i>Velar por el aseo de los vehículos.</i>	<i>Velar por el aseo de los vehículos.</i>
<i>Controlar el cumplimiento de todos los requisitos para atender las colisiones de</i>	<i>Rendir informes sobre los accidentes de tránsito en que se vean involucrados los</i>

<i>las unidades automotoras.</i>	<i>automóviles.</i>
<i>Velar porque los vehículos cuenten con los respectivos derechos de circulación.</i>	<i>Formular recomendaciones para mejorar los métodos de trabajo.</i>
<i>Tareas actuales según solicitud del interesado e Información obtenida</i>	<i>Tareas descritas en la clase "Asistente de Transportes"</i>
<i>Diseñar y aplicar las pruebas de manejo teórico prácticas.</i>	<i>Colaborar con la realización de pruebas de manejo y mecánica en general a oferentes para puestos en el Poder Judicial.</i>
<i>Atender las solicitudes de los clientes sobre requerimientos de reparaciones de vehículos.</i>	<i>Rendir informes diversos.</i>
<i>Firmar las boletas de combustible.</i>	<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>
<i>Controlar y ejecutar la entrega de los vehículos a las agencias como parte de pago cuando se adjudican licitaciones por compra de vehículos nuevos.</i>	<i>Controlar el cumplimiento de labores en el taller mecánico ubicado en San Pablo de Heredia, así como aprobar con su visto bueno los trabajos efectuados en esa unidad y los realizados en talleres privados.</i>
<i>Coordinar la entrega de vehículos nuevos a las diferentes dependencias del OIJ.</i>	<i>Verificar la adecuada compra de repuestos y el control en la bodega.</i>
<i>Presentar reportes variados.</i>	

4.4 En el anexo N° 1 se presenta los factores organizacionales y ambientales que caracterizan al puesto, los cuales son los que vienen a sustentar la clasificación y valoración del mismo.

V- ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

La puesta en marcha de la nueva estructura organizativa de la Sección de Cárceles y Transportes, conllevó, entre otros cambios, a que la actividad de trasladar cadáveres (que estaba bajo la responsabilidad de la Unidad de

Transportes), fuese asumida por la Unidad de Morgue ubicada en el Complejo Médico Forense. Ahora bien, del análisis efectuado se determinó que las tareas ejecutadas por el señor Gamboa García no han presentado cambios y que la naturaleza del trabajo del puesto consiste en coordinar, organizar, asignar, controlar y ejecutar las actividades operativas de mantenimiento de los vehículos del OIJ y Ministerio Público. A su vez, se precisó que según CV-260-99 del 28-05-99 referente al último estudio de este puesto, en ese entonces no se encontraron elementos que justificasen variar su categoría salarial; sin embargo, conviene extraer algunos de los factores organizacionales que lo identifican.

El ocupante del puesto tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Transportes y como tal le corresponde la coordinación del trabajo que se lleva a cabo en dicha área, de mantener en forma oportuna los respectivos controles sobre el estado de los vehículos, ya sea los que se encuentren en reparación en cualquiera de los once talleres que se contratan los servicios, los que se hallan en el taller mecánico de San Pablo, los de revisión técnica (RITEVE) y los que están para trámites de aseguramiento en el Instituto Nacional de Seguros.

La actividad origina el mantener constante relación con el Departamento de Proveduría a fin de coordinar la compra de repuestos, llantas, baterías, etc, que permitan atender en el menor tiempo las reparaciones menores para no afectar el servicio, así como la entrega de llantas en mal estado. También con la Secretaría General del OIJ en caso de adquirir vehículos nuevos, a fin de troquelar (marcar) los aros, llaves, gata y varilla y con los talleres mecánicos el arreglo de los vehículos, antes de enviarlos a la revisión técnica, asimismo relacionarse con los responsables de los vehículos de las delegaciones a fin de recordarles que los mismos están para dicha revisión.

El no tramitar oportunamente la reparación de los vehículos ante los talleres o la compra de repuestos u otros materiales con el Departamento de Proveduría, podría generar atrasos en una de las etapas vitales del proceso judicial, cual es la investigación y por ende en su resultado.

Para determinar la situación en que se encuentran los vehículos en los talleres, o por el contrario establecer las coordinaciones respectivas a fin de agilizar su reparación y no afectar el desarrollo de las funciones del OIJ, el Sr. Gamboa realiza visitas a todos los talleres mecánicos y presenta a su superior inmediato un reporte mensual. A manera de ejemplo, la siguiente

tabla muestra la cantidad de visitas efectuadas desde enero hasta abril del año en curso.

MES	CANTIDAD DE VISITAS EFECTUADAS
ENERO	5
FEBRERO	10
MARZO	5
ABRIL	11

Si bien es cierto que para efectos de clasificación y valoración de puestos el volumen no es un factor determinante, es válido en el presente estudio hacer mención al aumento que se ha venido produciendo en la flotilla vehicular, pues en la actualidad se cuenta con aproximadamente 360 vehículos, lo cual conlleva a que el ocupante del puesto deba diligenciar de manera oportuna los vehículos que requieren reparación, a su vez establecer las coordinaciones que correspondan y los debidos controles que le permitan brindar el servicio eficientemente. El anexo N° 2 presenta un resumen de las actividades realizadas durante los meses de enero, febrero y marzo del presente año, en cuyo caso se infiere la variedad de controles que deben existir.

Se determinó que una actividad nueva en el ocupante del puesto consiste en firmar las boletas de combustible, misma que le fue delegada según consta en

oficio 612-CT-03 de fecha 11 de diciembre del año 2003, lo cual implica la responsabilidad directa por el uso y resguardo de las mismas, pues se trata por decirlo de alguna manera de fondos públicos, de modo entonces que el uso inadecuado o extravío de éstas, podría incurrir en pérdidas económicas para la institución y en consecuencia ser sancionado.

Entre otras responsabilidades inherentes al puesto, se tiene el resguardar los documentos originales relacionados con los vehículos como son: tarjeta de circulación, título de propiedad y hoja de RITEVE, así como gestionar el pago ante la Unidad Administrativa, por concepto de revisión técnica para el caso de la delegación de Puriscal.

*Al establecerse la nueva estructura organizativa en la Sección de Cárceles y Transportes, se tiene que dos de las tareas que se presentan en el punto 4.3 del presente informe y que están resaltadas en negrita, ya no competen al cargo en estudio. En lo que respecta a: **“Controlar el cumplimiento de labores en el taller mecánico ubicado en San Pablo de Heredia, así como aprobar con su visto bueno los trabajos efectuados en esa unidad y los realizados en talleres privados.”**, se aclara que la misma es responsabilidad del Encargado del Taller Mecánico y que el Sr. Gamboa lo que hace es posterior a la visita semanal que efectúa en el taller,*

presentar un reporte a su superior inmediato del estado de los vehículos, por tanto dichas tareas no corresponden al cargo y en consecuencia deberán ser eliminadas de la clase vigente (Asistente de Transportes).

Trabaja con un horario administrativo de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., pero debido a que tiene que entregar los vehículos que serán enviados al taller mecánico, regularmente ingresa a las 6:30 a.m.

Finalmente, al analizar la nomenclatura de la clase Asistente de Transportes, vemos que ésta no es acorde con la naturaleza del trabajo, pues como se indicó en líneas anteriores, es de coordinación, organización, asignación, supervisión, control y ejecución de las actividades operativas de la Unidad de Transportes, no siendo ésta una labor asistencial como lo presume la referida clase. Por otra parte, al conocer en detalle el quehacer del cargo en estudio, se determinó que se requiere que su ocupante posea conocimientos propios en mecánica automotriz y que para la actividad administrativa que se ejerce, puede complementarse con capacitación formal en temas como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, programación, entre otros, además de experiencia laboral en cargos de coordinación.

De lo expuesto, se concluye que la responsabilidad que tiene asignada el encargado de la Unidad de Transportes, es el de brindar apoyo administrativo al proceso judicial, al velar por el mantenimiento oportuno y el buen estado los vehículos del OIJ; es así que su valoración actual no se ajusta al nivel de responsabilidad y demás factores organizacionales que lo caracterizan, por tanto técnicamente se justifica variar su categoría salarial. Asimismo, con el propósito de guardar correspondencia entre el título de la clase con respecto a las funciones, se concluye que la clase Asistente de Transportes designada para el cargo Encargado de la Unidad de Transportes, requiere ser modificada.

VI- RECOMENDACIONES

Salvo mejor disposición, se recomienda modificar la clase “Asistente de Transportes” en términos de: nomenclatura, descripción de la misma y sus requisitos. A su vez, aprobar la nueva descripción de la clase “Encargado Mantenimiento de Transportes” conforme se indica en el anexo N° 3 y establecer como nivel salarial para esta nueva clase \$243.000, categoría 624. Reasignar el puesto N° 48469 de la clase Asistente de Transportes a Encargado de Mantenimiento de Transportes.

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

Luego de revisar el control presupuestario del programa 928 del OIJ, se tiene que SI existe contenido económico para atender dicho cambio.

VII- RESUMEN DEL COSTO PRESUPUESTARIO

		<i>SALARIO BASE</i>	<i>SALARIO BASE MAS PLUSES</i>
		₡	₡
Clase actual: Asistente de Transportes		209.400,00	295.900,00 (*)
Clase Propuesta: Encargado Mantenimiento de Transportes		243.000,00	342.100,00 (*)
		MENSUAL	ANUAL
DIFERENCIA DEL SALARIO BASE MAS PLUSES		46.200,00	554.400,00
CARGAS SOCIALES	26,25%	12.127,50	145.530,00
AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR	16,52%	7.632,00	91.587,00
COSTO TOTAL		65.960,00	791.517,00

() Incluye el 10% de REFJ y 22 anualidades.*

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

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-350-2004 señala:

*De acuerdo con la solicitud realizada por los señores **Luis Eduardo Murillo Álvarez y Jorge Gómez Jiménez**, ambos Técnicos Criminalísticos de la Sección de Tránsito y Planimetría, fecha de recibo 3 de febrero de 2004, con relación al pago del rubro de peligrosidad, nos permitimos indicarle lo siguiente:*

▶ *En lo referente al término peligrosidad, según el informe N. CV-423-97, elaborado por la Sección de Clasificación y Valoración de puestos, en el año 1997, donde establece “ **Todos aquellos factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo que presentan la probabilidad de la ocurrencia de un daño ocupacional, cuyas consecuencias son imprevisibles para el servidor.**” Además en este estudio se incluyeron las bases y factores para el otorgamiento de dicho “plus” salarial.*

▶ *El instrumento de riesgo establece los siguientes parámetros, para el otorgamiento respectivo del beneficio:*

- **Riesgo A:** *Recae sobre la actividad policial, existe el contacto físico y*

directo con delincuentes,

- **Riesgo B:** *Factores de riesgo ambientales, biológicos, físicos, químicos y de fuerza de trabajo,*

- **Riesgo C:** *No hay relación con delincuentes, se trabaja con altas medidas*

de seguridad, y es considerada para puestos de estratos superiores de carácter administrativo, gerencial o ejecutivo.

➤ *El informe CV-423-97 fue aprobado en la sesión del Consejo Superior del 9 de marzo de 1998, Artículo LXIII.*

➤ *Según estudio CV-424-97 la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, presenta la solicitud de riesgo por parte de los Técnicos Criminalísticos (Planimetrista) y Topógrafo de la Sección de Tránsito y Planimetría.*

➤ *Las recomendaciones emitidas en este informe fueron las siguientes:*

“El riesgo intrínseco que realizan estos servidores se minimiza haciendo uso de las medidas de seguridad propias para esta profesión, entre las cuales se citan: botas, guantes, equipos de comunicación portátil, botiquín, capas, ropa adecuada, brújulas, cuerdas, lámparas, etc.

En consecuencia, se deniega la petición de sobresueldo por riesgo y se recomienda el estudio por

parte del Área de Salud Ocupacional, para que se valore el proveerlos del equipo necesario”.

➤ *En sesión 8 de octubre de 1998, artículo XXIII, el Consejo Superior conoció dicho informe y acordó “otorgar un plazo perentorio de seis meses a partir de la aprobación del informe, posterior al cual de no realizarse los estudios correspondientes debería otorgarse un 5% por concepto de riesgo”.*

➤ *En conversación telefónica realizada con el señor Allan León Villalobos, encargado del Área de Salud Ocupacional, manifestó que en ese sentido no se ha sido realizado algún tipo de estudio que brinde a los Técnicos Criminalísticos del equipo adecuado.*

➤ *Por otra parte es necesario destacar que en la Sección de Tránsito y Planimetría del Organismo de Investigación Judicial existen un total de 6 plazas de Técnico Criminalístico, de las cuales solamente a cuatro de ellas se les otorgó ese beneficio, el detalle se presenta en el siguiente cuadro:*

<i>Puesto</i>	<i>Clase de Puesto</i>	<i>Riesgo</i>
54325	Técnico Criminalístico 1	5 %
54326	Técnico Criminalístico 1	5 %
84133	Técnico Criminalístico 1	-
43471	Técnico Criminalístico 2	5 %

54324	Técnico Criminalístico 2	5 %
96448	Técnico Criminalístico 2	-

➤ Los puestos N.84133 y 96448 son ocupados en forma interina a partir del 12 de enero de 2004, por los señores Luis Murillo Alvarez y Jorge Gómez Jiménez, respectivamente y petentes de la gestión realizada en esta ocasión.

➤ Con el fin de formarse un criterio más amplio, se detallan en el siguiente cuadro algunas de las principales tareas que se establecen el Manual de Puestos para las clases de Técnico Criminalístico 1 y 2.

Técnico Criminalístico 1	Técnico Criminalístico 2
Colaborar en la determinación de las causas y circunstancias de hechos de tránsito.	Inspeccionar vehículos y verificar fallas mecánicas de frenos, suspensión, transmisión, carrocerías y otros defectos y daños.
Efectuar inspecciones de vehículos y carreteras, planos y reconstrucciones de hechos de tránsito.	Efectuar reconocimientos, verificar las declaraciones de las partes y dictaminar sobre las causas y circunstancias que originan hechos de tránsito.
Custodiar y dar un uso adecuado a los documentos, sellos, planos y armas sometidos a estudio.	Corroborar reparaciones de vehículos y rendir informes.
Colaborar con otras secciones en la materia de su competencia.	Interpretar las descripciones de testigos o denunciantes; confeccionar bocetos, planos y acudir al lugar de los hechos
Llevar archivos y registros de los estudios efectuados y otras materias de interés.	Elaborar reproducciones, ilustraciones de piezas mecánicas y anatómicas, planos arquitectónicos y mecánicos, dibujos, formularios, maquetas, diplomas y otros similares para usos diversos.
Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de su trabajo, según lo permita la ley.	Rendir, ampliar o aclarar dictámenes; revisar y firmar los elaborados por personal de menor nivel.
Rendir informes variados.	Asistir a juicios orales y públicos cuando sea requerido.
	Participar en la reconstrucción de hechos e inspecciones.

Por otra parte es necesario indicar las funciones que cumplen cada uno de los servidores en estudio, con el objetivo de determinar si son similares a las establecidas en el Manual de Puestos para esta clase y así determinar la procedencia del pago solicitado.

➤ *En oficio de fecha 31 de marzo de 2004, el ingeniero Jorge Ruiz Ramos, en su condición de Jefe de la Sección de Tránsito y Planimetría, detalla algunas de las labores más importantes realizadas por los servidores, información que se incluye en las siguientes tablas:*

NOMBRE	FUNCIONES
Luis Murillo Alvarez (Tec. Criminalístico 1)	<ul style="list-style-type: none"> ● Determinación de las dinámicas de hechos de Tránsito. ● Efectuar inspecciones de daños en vehículos. ● Levantamientos planimétricos en la escena, en el momento que se produjeron los hechos. ● Reconstruir hechos de tránsito, donde se realizan secuencias fotográficas, levantamiento de croquis. ● Elaboración de planos. ● Asistencia a juicios orales y públicos, para aclaración de situaciones. ● Inspección a construcciones para la determinación de fallas. ● Rendir informes variados.

NOMBRE	FUNCIONES
Jorge Gómez Jiménez (Tec. Criminalístico 2)	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspeccionar vehículos y verificar fallas mecánicas de frenos, suspensión, transmisión, carrocerías y otros desperfectos y daños. ● Efectuar reconocimientos, verificar declaraciones de las partes. ● Corroborar reparaciones de vehículos y rendir informes. ● Rendir, ampliar o aclarar dictámenes y firmarlos. ● Aplicar la fotografía en reconstrucciones o identificaciones físicas ● Asistir a juicios orales y públicos. ● Reconstrucción de hechos e inspecciones. ● Rendir informes diversos.

- *Con base en esta información se determina que los señores Murillo y Gómez realizan funciones similares a las que establece el Manual de Puestos para la clase de Técnico Criminalístico, en cuanto a inspecciones, emisión de dictámenes, asistencia a juicios, reconstrucción de hechos, entre otras.*
- *Sin embargo en lo que se refiere al riesgo la situación no se ha visto modificada desde el último estudio, ya que las funciones se han mantenido y los riesgos de contagio por el contacto de fluidos y la posibilidad de agresión se ven minimizados por el uso adecuado del equipo de seguridad y por la presencia de personal del Organismo de Investigación Judicial que proveen un ambiente controlado a la llegada de estos servidores.*
- *Por lo que se recomienda mantener el criterio establecido en el informe CV-427-97 y denegar la gestión de riesgo; sin embargo, se somete a consideración de ese Consejo ya que en sesión de 8 de octubre de 1998 se acordó otorgarles a cuatro servidores de la citada sección este plus salarial.*
- *Además de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior citado anteriormente, se insta al área de Salud Ocupacional realizar el estudio*

respectivo, a efecto de suministrar a los *Técnicos Criminalísticos* de la *Sección de Tránsito y Planimetría* los materiales necesarios para el desarrollo seguro de sus funciones.

➤ El costo de otorgar un 5% a los dos servidores es el siguiente:

No. Puesto	Denominación	Salario Base*	Sobresueld o Riesgo (5%)	Cargas Sociales Patronales **	Costo Total
84133	<i>Técnico Criminalístico</i>	¢208.600,00	¢10.430,00	¢4.461,00	¢14.891,00
	1				
96448	<i>Técnico Criminalístico</i>	223.400,00	11.170,00	4.778,00	15.947,00
	2				
	<i>Costo Mensual</i>				¢30.838,00
	<i>Costo Anual</i>				¢370.056,00

* Índice salarial del I semestre de 2004

** El cálculo se realizó con un 42.77% de cargas sociales.

➤ De aprobarse la propuesta de aplicación del porcentaje de riesgo, se sugiere que el mismo rija a partir de la fecha en que se solicitó el plus, es decir, 3 de febrero de 2004.

➤ Asimismo se hace saber que existe contenido presupuestario para el otorgamiento del plus.

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

ARTICULO X

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-371-2004 indica:

1. GESTIÓN

1.1 ORIGEN

*En notas N. 314-OARG-2003, de fecha 27 de octubre de 2003 y 095-OARG-2004, del 31 de marzo de 2004, los licenciados José M. Zúñiga Carvajal y Paulina Atencio Zapata, en su calidad de Administrador Regional de la Oficina Regional de Corredores y Golfito, respectivamente, solicitan la **redefinición de funciones y requisitos** del Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda), que se ubica en el Tribunal de Juicio de la zona, con el fin de que adicionalmente realice las labores de Chofer.*

1.2 JUSTIFICACIÓN

- *La solicitud se basa principalmente en que las administraciones de Golfito y Corredores comparten un vehículo, al cual no se le asignó chofer, sino que es utilizado por los Oficiales de Localización, Notificadores y el Guarda de Juicio, cuando no está en juicio.*

- *Mediante nota 095-ORAG-2004 la licenciada Paulina Atencio, administradora Regional de Golfito, indica que solamente tres veces a la semana se realizan debates en el Tribunal de Juicio y los dos días restantes el Guarda de turno se dedica a las funciones establecidas para el cargo de Chofer; sin embargo, se presenta la problemática de que algunas personas que ocupan esa clase de puesto, no poseen la licencia de conducir respectiva o se niegan a realizar dicha labor.*
- *En cuanto a la redefinición de requisitos del puesto en estudio (Guarda) se fundamentan en la dificultad que existe en la zona de contratar personal con carne de Portación de Armas y los otros requisitos establecidos en el Manual de Puestos.*

2. ANTECEDENTES

En sesión del Consejo Superior N. 24 de fecha 10 de abril de 2002, Artículo LXVII, se autorizó el pago de horas extra a los servidores que realizan labores de Chofer en la zona de Golfito, entre ellos a los Guardas.

3. Generalidades del puesto

3.1 Identificación del puesto

Características del Puesto	
N. Puesto:	99697

<i>Clasificación actual</i>	<i>Auxiliar de Serv.Generales 3 (Guarda)</i>
<i>Condición</i>	<i>Ordinario</i>
<i>Estado</i>	<i>Vacante</i>
<i>Código</i>	<i>37-005-055</i>
<i>Presupuestario</i>	
<i>Oficina Presupuestaria</i>	<i>Oficina Adm. Regional de Golfito</i>
<i>Ubicación física actual</i>	<i>Tribunal de Juicio</i>

3.2 Naturaleza de la clase de puesto

Ejecución de labores de vigilancia y seguridad de personas, instalaciones y bienes de la Institución.

3.3 Tareas de la clase de puesto

Estas tareas son las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases:

- *Vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la Institución.*
- *Mantener el orden en las salas de juicios cuando así se requiera.*

- *Cumplir las indicaciones de los superiores e informar de las irregularidades que observe.*
- *Cuidar y vigilar testigos e imputados en tanto permanezcan en el despacho.*
- *Atender al público y suministrar información.*
- *Custodiar edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial.*
- *Revisar la planta física periódicamente, según se establezca.*
- *Registrar la entrada y salida de vehículos, personas y materiales.*
- *Vigilar la utilización adecuada de los estacionamientos del Poder Judicial.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*
- *Sustituir a otros guardas, cuando las circunstancias así lo requieran.*
- *Efectuar labores sencillas de oficina cuando sea necesario.*

En oficio N.095-OARG-2004, remitido por la licenciada Paulina Atencio Zapata, indica que las funciones desempeñadas en el puesto ubicado en el Tribunal de Juicio, están distribuidas de la siguiente forma:

- *Tres días a la semana las labores habituales de vigilancia en el Tribunal de Juicio de la zona.*

- *Los otros dos días se dedica a las tareas de conducción y operación del vehículo, como un recargo de funciones.*

3.4 Horario

El horario establecido para el Guarda ubicado en el Tribunal de Juicio, es el administrativo que se cumple en la Institución, es decir de 7:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 13:00 p.m. a 16:30 p.m. En este sentido es oportuno indicar que los guardas ubicados en los puestos de ingreso a los edificios o en otras zonas, cumplen horario nocturno y deben organizarse por medio de roles, para cumplir adecuadamente con los turnos establecidos.

4 Análisis

4.1 A pesar de que se ha querido realizar una distinción entre los puestos de Guarda y los Guardas de Juicio, no es posible diferenciarlos; si bien es cierto, los cargos que se ubican en los Tribunales de Juicio presentan algunas características disímiles, como la no portación de armas y el cumplimiento de un horario administrativo, esto no da pie a que se realice una separación entre unos y otros.

4.2 Además es necesario indicar que este cargo debe utilizarse con el fin de dar cierto descanso a los guardas que laboran en horarios nocturnos, por lo que

es conveniente incluirlo dentro de los roles establecidos por la Administración correspondiente.

4.3 El Guarda de Juicio realiza labores propias de su cargo en las salas de Juicio; según el oficio N. 095-OARG-2004, remitido por la licenciada Atencio, estas tareas son realizadas tres días a la semana, lo que representa un 60% de los días laborados, el 40% restante se encuentra en las labores de conducción de vehículos; sin embargo en este caso no se tiene conocimiento de la carga de trabajo que recae sobre este servidor, la frecuencia con que debe realizar estas tareas, si son funciones fijas de los días que no labora como guarda, por lo que a nivel de Clasificación y Valoración de Puestos es difícil emitir una resolución, además, parece tratarse de un análisis que es más propio del aspecto organizacional, siendo esta competencia del Departamento de Planificación.

4.4 El "Guarda" es el encargado de velar por la seguridad de los empleados, usuarios y bienes, por lo que la disponibilidad debe ser continua y su concentración al máximo, ante las eventualidades que puedan presentarse en el cumplimiento de sus labores, de ahí la dificultad para utilizarlo en otras labores diferentes a las ya establecidas.

4.5 *Es necesario que el Guarda realice tareas los dos días que no hay Juicio, en este sentido el Manual de Puestos establece que puede “efectuar labores sencillas de oficina cuando sea necesario”, por lo que la Administración deberá establecer las tareas que ha de realizar y de presentarse una emergencia de inmediato podría pasar a desempeñarse en un puesto de vigilancia, lo que no podría hacer como chofer.*

4.6 *Es importante señalar que la clase de Auxiliar de Servicios Generales es genérica para otras oficinas, por lo que una modificación en su naturaleza, requisitos o responsabilidades tendría repercusiones innecesarias en otras instancias de la Institución.*

4.7 *Cabe señalar que en la Oficina Administrativa Regional de Golfito existe una plaza de Chofer, que debe encargarse de la conducción y operación del vehículo.*

4.8 *Por otra parte, en el transcurso de este estudio surgen algunas interrogantes que no pueden ser resueltas a nivel de la Clasificación y Valoración de Puestos, algunas de las cuales se detallan a continuación:*

- *¿Cómo se determinó que la persona que debería conducir el vehículo era el Guarda de Juicio?*

- *¿Cuáles son las tareas que realiza el Chofer con que cuenta la Oficina Regional?*
- *¿Cuáles son los tiempos aproximados que utiliza el chofer en cada una de sus diligencias?*
- *¿Por las cargas de trabajo es necesario contar con una plaza adicional de Guarda, o por el contrario, una adecuada distribución podría solucionar el problema de la Oficina Regional?*
- *¿Existe otro puesto con mayor afinidad que podría le corresponder tener el recargo de las funciones de operación del vehículo?*

4.9 *Con base en esta información se puede determinar que en este caso es requerido un estudio de organización y de cargas de trabajo a realizar por el Departamento de Planificación, con el fin de determinar si los recursos están siendo utilizados plenamente, así como también si existe una adecuada distribución de las tareas y principalmente a establecer, de las diferentes alternativas, la que más convenga a este caso en particular.*

5 REDEFINICIÓN DE REQUISITOS

5.1 *Los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases, se detallan a continuación:*

- *Bachiller en Educación Media.*

- *Experiencia en labores de vigilancia y seguridad*
- *Experiencia en el manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad*

5.2 *La solicitud de redefinición de requisitos se fundamenta, según el oficio remitido por la Oficina Administrativa, en la dificultad que existe en la zona de Golfito para conseguir personal que cumpla con el requisito de portación de armas.*

5.3 *En este sentido se solicitó a la Sección de Reclutamiento y Sección, la información correspondiente al último concurso realizado en la zona para el cargo de Guarda, de lo que se derivan los siguientes datos:*

- *El concurso más reciente es el número 51-02 cuyos exámenes fueron realizados en la zona el 18 de junio de 2002.*
- *Para el cargo de Guarda se inscribieron 5 personas, y los resultados fueron los siguientes:*

<i>N. de oferentes</i>	<i>Resultado</i>
2	<i>No cumplían con el requisito de carné de Portación de Armas</i>
2	<i>Perdieron el examen específico</i>
1	<i>Elegible con un promedio de 75.91%</i>

Fuente: Control de Concursos, Secc. Reclutamiento y Selección

- 5.4 *Del cuadro anterior se puede concluir que efectivamente los resultados no son los más apropiados, pues a pesar de que el total de oferentes fue de cinco, al finalizar el proceso solamente uno de ellos resultó elegible para ocupar el cargo.*
- 5.5 *Es importante destacar que la experiencia indica que en las zonas alejadas del área metropolitana, la participación de los oferentes en concursos es mínima, así como también la aprobación de las pruebas de selección correspondientes.*
- 5.6 *Sin embargo, para contrarrestar esta situación es conveniente realizar una distribución adecuada de la información, a efecto de comunicar a la mayor cantidad de sectores posibles la realización de los concursos respectivos, ya sea a Municipalidades, Delegaciones Policiales, Universidades, entre otros, con el fin de reclutar a la mayor cantidad de oferentes posibles. Además hacer la comunicación con la antelación debida a efecto de que los interesados puedan prepararse, ya sea en el área académica o bien en la consecución de los requisitos respectivos.*
- 5.7 *Por otra parte en lo que se refiere al requisito de “Experiencia en el manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad”, la Ley de Armas y Explosivos, Artículo 35 indica que “los*

miembros de los cuerpos policiales deberán poseer el permiso de portación del arma de reglamento. De igual manera requerirán del permiso, los miembros de los Supremos Poderes, incluso la Policía Judicial”

- 5.8** *Para obtener el permiso de Portación de armas es necesario cumplir con una serie de requisitos, que están estipulados en el apartado de “Portación de armas” de la Ley de Armas y Explosivos.*
- 5.9** *Según el Diario Oficial La Gaceta N.191 de fecha 6 de octubre de 2003, Artículo 2, establece “que uno de los requisitos estipulados por la Ley para determinar la idoneidad de la persona y así pueda poseer y utilizar armas de fuego legalmente, es la prueba de idoneidad mental...” esta prueba es realizada por psicólogos y siquiátras autorizados por el Ministerio de Seguridad Pública; por su parte, en el Artículo 5 se indica “que la posesión de armas de fuego permitidas debe estar exclusivamente en manos de personas que sepan de su uso y manejo, para lo cual es fundamental que demuestre la idoneidad en la manipulación de las armas ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, mediante pruebas que*

manifiesten que se encuentra preparado en el buen manejo de las armas que desea adquirir”.

5.10 *En este sentido se puede determinar que tal como se indicó anteriormente, el carne de Portación de Armas es un requisito obligatorio establecido por el Ministerio de Seguridad, para quienes deban hacer uso de algún tipo de arma. Si bien es cierto para desempeñar el cargo de Guarda en los Tribunales de Juicio no es requerido el manejo del arma, el servidor que ocupe este puesto mantiene las mismas obligaciones y responsabilidades que los guardas ubicados en otras áreas, inclusive debe estar involucrado en los roles correspondientes, con el fin de mantener la igualdad de condiciones que debe existir, por lo que el carne de portación de armas debe mantenerse al día en todos los casos.*

5.11 *Además la dificultad de obtener oferentes idóneos, puede ser solventada mediante una adecuada organización, planeación y distribución de la información referente a los concursos de la zona, por parte de la Sección de Reclutamiento y Selección, para lo cual es conveniente que los jefes soliciten con suficiente antelación los concursos respectivos.*

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1** *A nivel de Clasificación y Valoración de puestos el puesto debe mantenerse como Guarda, debido a que la mayor parte de sus funciones son como tal y la naturaleza funcional de ambas clases difieren considerablemente, una tiene la particularidad que se ejecuta en un punto fijo, en tanto que la otra (chofer) tiende a un mayor desplazamiento, en ocasiones, en puntos muy distantes.*
- 6.2** *Los días que el Guarda no desempeña funciones en el Tribunal de Juicio deberá realizar funciones administrativas, tal y como lo establece el Manual de Puestos.*
- 6.3** *El carne de portación de armas en ninguno de los casos puede ser eliminado, ya que es un requisito establecido por el Ministerio de Seguridad Pública, para las personas que hacen uso de algún tipo de arma.*
- 6.4** *Sugerir a la Sección de Reclutamiento y Selección que deberá distribuir la información de los concursos a la mayor cantidad de instituciones, y con la antelación necesaria a efecto de reclutar oferentes que cumplan con los requisitos establecidos.*

6.5 *Se recomienda solicitar un estudio de organización y de cargas de trabajo al Departamento de Planificación, para que determine el origen del problema y pueda brindar una solución integral, de conformidad con su competencia, ya que se considera que la clasificación y la valoración del puesto es la correcta. El presente informe deberá ser puesto en conocimiento de dicha instancia.*

Se acordó: *acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por tanto, denegar la solicitud planteada por los Licenciados Zúñiga y Atencio.*

ARTICULO XI

La Sección de Desarrollo Humano en Informe IDH-401-04 señala:

Concerniente a la plaza vacante N° 096484, clasificada actualmente como Profesional 2, especialidad en Ingeniería Electromecánica, la cual está adscrita al Departamento de Servicios Generales, nos permitimos informarle lo siguiente:

- 1. El Consejo Superior en la sesión N° 11-07, celebrada el 17 de febrero del 2004, artículo LXXVII, en relación con la plaza de comentario, dispuso literalmente lo que a continuación se indica:*

“A propuesta del licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, se dispuso: Autorizar al Departamento de Personal para que en la publicación del concurso para llenar la plaza de Ingeniero electromecánico se indique que además de otras funciones ejercerá la de encargado de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.”

(La negrita no pertenece al original)

2. *Con el propósito de llenar esa plaza vacante el Departamento de Personal publicó el concurso externo N° 10-2004, cuya fecha de cierre fue el 12 de marzo del 2004.*
3. *El Consejo de Personal en la sesión del 25 de mayo del 2004, artículo VIII, conoció los resultados del concurso mediante el oficio N° 0925-04, emitido por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y acordó lo siguiente: “Dejar sin efecto el concurso RS-010-04 por cuanto los oferentes no cuentan con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos “*

De la relación de hechos expuesta, se puede inferir que se pretende modificar la naturaleza del puesto N°. 096484, razón por la cual previamente a establecer si corresponde analizar el puesto, se hace necesario conocer si el cambio es definitivo y si el puesto será asignado presupuestariamente a la Sección de Mantenimiento y Construcción.

También, a fin de que sea aprobada por el Consejo de Personal, nos permitimos someter a conocimiento la descripción de la clase angosta "Ingeniero Electromecánico" ¹ (Ver anexo N° 1), que puede ser de utilidad en la discusión de este asunto y el fundamento necesario para los siguientes concursos que deba realizar la Sección de Reclutamiento y Selección.

ANEXO N. 1

INGENIERO ELECTROMECAÁNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades profesionales en la supervisión de construcciones, revisión de ofertas, planos y contratos de mantenimiento, sobre proyectos eléctricos y mecánicos a cargo del Departamento de Servicios Generales.

TAREAS TÍPICAS

Ejecutar actividades profesionales de supervisión y asesoramiento sobre proyectos eléctricos y mecánicos.

Efectuar estudios de prefactibilidad y factibilidad sobre sistemas eléctricos y mecánicos, en el diseño de remodelaciones o edificaciones nuevas

¹ No contempla la responsabilidad de dirigir la Sección de Mantenimiento y Construcción, por no ser una actividad común de la clase.

Realizar la inspección de obras eléctricas y mecánicas con el fin de determinar si se ejecutan de acuerdo con lo establecido y emitir las recomendaciones correspondientes.

Coordinar sus actividades con personal técnico y profesional interno y externo.

Asesorar en las adjudicaciones de equipo u obras eléctricas y mecánicas.

Colaborar con el proceso de instalación de equipo especializado.

Efectuar cálculos de presupuestos diversos sobre materiales, mano de obra y otros costos.

Confecionar y firmar croquis, planos y otros documentos similares.

Rendir informes y reportes variados.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas de su profesión. Le puede corresponder conducir vehículo liviano. Su labor le exige aplicar las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional requeridas, así como velar porque el personal a cargo también las cumpla. Le corresponde supervisar las labores de personal técnico y operativo, prestar los

servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares del país. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Capacidad coordinar el trabajo de otros

Habilidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común

Trabajar bajo presión

Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo

REQUISITOS

Licenciatura en Ingeniería Electromecánica

Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Alguna experiencia en supervisión de personal.

Dominio aceptable del manejo de los paquetes informáticos de uso institucional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

UBICACIÓN

La clase comprende el cargo que cumple el rol de Profesional 2, con especialidad en Ingeniería Electromecánica en el Departamento de Servicios Generales.

Se acordó: *comunicar al Consejo Superior que previo a cualquier actuación del Departamento de Personal, debe definirse la situación permanente y concreta del puesto “Ingeniero Electromecánico”, ya que el cargo es de naturaleza profesional en el área de ingeniería, y su descripción no corresponde a la de Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción. Del mismo modo, resulta improcedente publicar un concurso en los términos expuestos, ya que en primera instancia el puesto de Jefe de esa Sección ya existe y está ocupado en propiedad, por lo que actuar conforme se acordó, resulta en una duplicidad de costos para la Institución y a su vez, se está promoviendo una desnaturalización de un cargo, con el objetivo de resolver un problema de gestión administrativa. Recuérdese que a nivel de tareas, requisitos, especialidad profesional, ámbito de supervisión y salario, los puestos de Ingeniero Electromecánico y Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción difieren sustancialmente.*

ARTICULO XII

La Sección de Desarrollo Humano en Informe IDH-178-04 indica:

1. Origen de la gestión

El licenciado Alfredo Jones León mediante oficio N° 3701-DE/CA-02, dirigido al MBA Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, solicita el estudio de dos puestos ocupados por el personal de apoyo de la Sección de Cobro Administrativo, plazas número 084139 y 056940, instancia la cual está adscrita a la Dirección Ejecutiva.²

Menciona don Alfredo que la función principal de estos 2 cargos “es asistir a los profesionales en Derecho y coadyuvar en el trámite de las distintas causas a cargo de esta oficina ...”, en otra parte de su oficio señala, que quienes ocupan esos puestos tienen asignada la misma labor que se le ha designado al Asistente Administrativo 3 de dicha unidad de trabajo.

En razón de lo anterior, el señor Director Ejecutivo solicita la reasignación de las dos plazas vacantes a la clase de Asistente Administrativo 3. En su criterio, con ello se propiciaría la conformación del equipo de trabajo requerido y se lograría estabilidad en los puestos de esa área.

² *Además de los dos puestos indicados en este párrafo, como se verá más adelante, el estudio llevó a analizar también los de “Asistente Administrativo 3” (N° 043539) ocupado por Lady Zúñiga Sánchez y el de “Asesor Jurídico 1” (N° 055529) ocupado por la licenciada Rebeca García Pandolfi, asimismo se aprovecho la oportunidad para revisar la clasificación de los restantes profesionales que conforman esta oficina de cobro.*

2. Antecedentes

2.1 Corte Plena en sesión N° 32-02 del 15 de julio del 2002, artículo XXXVIII, dispuso oficialmente la creación la Sección de Cobro Administrativo.

No obstante el carácter de formalidad de la Sección en estudio le vino a mediados del 2002, como se indicó en el párrafo anterior, en la práctica esta área tenía varios años de venir trabajando como una unidad administrativa con personal destacado a esa labor y con una actividad específica (la recuperación de dineros que le pertenecen al Poder Judicial producto de los accidentes de tránsito con vehículos de la institución o bien por sumas giradas demás), y con personal destacado a su misión; así lo mencionó en su oportunidad el licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo y superior inmediato.

2.2 Otras de las áreas de la Dirección Ejecutiva que tiene que ver con la naturaleza funcional de Asesoría Jurídica en el plano administrativo, lo es la Sección de Asesoría Legal, cuya jefatura es ocupada por el licenciado Carlos T. Mora Rodríguez, a quien el Consejo Superior en sesión del 5 de junio del 2003 N° 40-03 (artículo XXVIII), luego de analizar los informes del Departamento

de Personal dispuso la revaloración de su cargo de manera que se equiparará con el Profesional en Derecho 2.

3. Estructura Interna

La sección en estudio tiene una relación de subordinación respecto de la Dirección Ejecutiva, a la cual están también adscritas las secciones de Asesoría Legal, Análisis y Ejecución, y Servicio de Salud para Empleados. En las Jefaturas de éstas se ha designado respectivamente: Jefe Asesoría Legal (equiparado con el Profesional en Derecho 2), Jefe Administrativo 4 y Jefe Servicio Médico de Empresa.

Estas cuatro áreas presentan la siguiente composición interna:

3.1 Asesoría Legal

<u>Cantidad</u>	<u>Clase de Puesto</u>
1	Jefe Asesoría Legal
1	Profesional en Derecho 1
6	Auxiliar Jurídico 2
1	Técnico Administrativo 1
6	Auxiliar Jurídico 1
2	Asistente Jurídico
40	Auxiliar Supernumerario 2

20	<i>Auxiliar Supernumerario 1</i>
<u>1</u>	<i>Auxiliar Administrativo 1</i>
(personal subalterno.....) 77	

3.2 Análisis y Ejecución

<u>Cantidad</u>	<u>Clase de Puesto</u>
1	<i>Jefe Administrativo 4</i>
2	<i>Profesional 2</i>
<u>2</u>	<i>Profesional 1</i>
(personal subalterno.....) 4	

3.3 Servicio Médico

<u>Cantidad</u>	<u>Clase de Puesto</u>
1	<i>Jefe Servicio Médico</i>
2	<i>Médico Especialista</i>
3	<i>Médico de Empresa</i>
3	<i>Odontólogo</i>
6	<i>Profesional 2</i>
2	<i>Asistente Odontología</i>
1	<i>Auxiliar de enfermería</i>
1	<i>Auxiliar Servicios Médicos</i>

1	<i>Auxiliar Administrativo</i> 2
1	<i>Auxiliar Administrativo</i> 1
<u>1</u>	<i>Auxiliar Servicios Gnales.</i> 2
(personal subalterno.....)	21

3.4 Cobro Administrativo

Por su parte, el área laboral a la que pertenecen los cargos en estudio está conformada de la siguiente manera:

<u>Cantidad</u>	<u>Clase de Puesto</u>
3	<i>Asesor Jurídico</i> 1
1	<i>Profesional en Derecho</i> 1
1	<i>Asistente Administrativo</i> 3
1	<i>Asistente Jurídico</i> 1
1	<i>Auxiliar Judicial</i> 3
<u>1</u>	<i>Auxiliar Administrativo</i> 1
(personal subalterno.....)	7

De las tres plazas de Asesor Jurídico 1, al titular de una de ellas se le ha concedido la responsabilidad por la dirección funcional y administrativa de la Sección de Cobro Administrativo.

4. Relación Salarial

A continuación se presenta un cuadro con la idea de observar cual es la relación de salarios de los tres puestos en estudio, veamos:

CLASE PUESTO	Nº PUESTO	SERVIDOR	SALARIO BASE	Condición
Asistente Advo. 3	043539	Lady Zúñiga Sánchez	¢209.400	Prop.
Asistente Jurídico	084139	Sarita González Quirós	¢207.800	Vacante
Auxiliar Judicial 3	056940	Alba Peraza Arias	¢202.600	Vacante

Obs: los datos del cuadro anterior y posterior, están actualizados al primer semestre del 2004.

*En cuanto a los puestos de **jefatura** de Sección de la Dirección Ejecutiva la relación vigente al día de hoy, es la siguiente:*

OFICINA	TITULO CLASE	SERVIDOR	SALARIO BASE
Cobro Administrativo	Asesor Jurídico 1	Rebeca García Pandolfi	¢384.200
Asesoría Legal	Jefe Asesoría Legal	Carlos T. Mora Rodríguez	¢423.000
Análisis y Ejecución	Jefe Administrativo 4	Vacante	¢393.800
Serv. Méd. Empresa	Jefe Serv. Méd. Empresa	Javier Fco. Sandoval Leal	¢371.000

5. Tareas y responsabilidades

5.1 Personal de apoyo

Del cuestionario que para tal efecto llenaron los interesados y de la entrevista que se les realizó a los mismos, se tiene que a éstos les compete:

- ⇒ Redactar oficios e informes diversos, tales como: solicitud de sentencias, costos, informe de Personal y Financiero Contable, resolución de apertura de causas (autos de inicio con o sin vía judicial), contra ignorado, nombramiento de órgano.*
- ⇒ Monitorear periódicamente cada expediente (circulante) con la idea de verificar el avance del mismo y los términos que corren.*
- ⇒ Confeccionar las audiencias orales y comparecencias para con el profesional en derecho con el que labora y llevar el control de su agenda.*
- ⇒ Tomar manifestaciones tanto a servidores judiciales como a particulares.*
- ⇒ Confeccionar cédulas de citación, comisiones o edictos.*
- ⇒ Ingresar los casos nuevos al sistema así como al libro de control y mantener actualizado ambos registros.*
- ⇒ Recibir correspondencia y darle el debido trámite.*
- ⇒ Evacuar consultas, personal o telefónicamente, sobre los asuntos en trámite u otras propias de la Sección.*
- ⇒ Mantener al día los registros y archivos de su competencia.*
- ⇒ Solicitar expedientes disciplinarios a la instancia competente.*

- ⇒ *Elaborar los reportes trimestrales de causas.*
- ⇒ *Sacar fotocopias a diferentes diligencias y al expediente mismo; adjuntar folios y coser expedientes.*

5.2 Jefatura de la Sección en estudio

- ⇒ *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal y de la oficina a cargo.*
- ⇒ *Distribuir el trabajo entre el personal profesional de la Sección y velar por el circulante de la oficina.*
- ⇒ *Dar curso a las diferentes diligencias, en sede administrativa, en los cuales esté comprometido parte del patrimonio institucional, sean éstos por daños, sumas giradas demás e incumplimientos contractuales, así como los reclamos económicos presentados por particulares afectados.*
- ⇒ *Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.*
- ⇒ *Revisar y corregir aspectos legales y de forma en las resoluciones elaboradas por el personal de apoyo y los abogados.*
- ⇒ *Firmar todos los documentos de trámite que el expediente requiera.*
- ⇒ *Dictar resoluciones interlocutorias o de trámite en la etapa de instrucción del expediente.*

- ⇒ *Coordinar con el Director Ejecutivo en los casos y asuntos que así corresponda.*
- ⇒ *Recibir testimonios de prueba.*
- ⇒ *Poner en autos y remitir el expediente a la Procuraduría General de la República, en los casos en que no se llegue a un entendimiento y arreglo administrativo entre las partes, para que esta instancia recupere lo adeudado por la vía judicial.*
- ⇒ *Redactar informes diversos (reclamo económico para el Consejo Superior, remisiones al Instituto Nacional de Seguros, informes trimestrales de labores y otros a solicitud de su superior), oficios varios de trámite especial ante diferentes instancias internas y externas (Secretaría de la Corte, Juzgado de Tránsito, Procuraduría General de la República, Instituto Nacional de Seguros, entre otros) y emitir al Departamento de Personal constancias sobre existencias de deudas por parte de servidores judiciales.*
- ⇒ *Revisar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Sección.*
- ⇒ *Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones de la oficina, provengan estas de usuarios internos o externos, en forma*

personal o por medio de teléfono o correo electrónico y según le permita la Ley.

- ⇒ *Participar en reuniones en representación de la Sección.*
- ⇒ *Dar curso a diversas gestiones de orden administrativo del área a cargo, tales como: permisos, incapacidades, vacaciones, evaluaciones anuales del desempeño y otros del personal de la oficina.*
- ⇒ *Visitar los departamentos internos para consulta de expedientes.*
- ⇒ *Supervisar el proceso de notificación de resoluciones y del envío de remesas al Archivo Judicial.*
- ⇒ *Revisar diariamente el circulante remitido por las asistentes.*

6. Análisis y conclusiones

6.1 *La petición inicial pretendía únicamente el análisis de los puestos de apoyo de la "Sección de Trámite de Cobro Administrativo", pero a la hora de realizar el trabajo de campo se consideró conveniente y oportuno, desde una perspectiva de economía procesal, involucrar en el estudio a otros cargos del área en mención, quienes presentaban problemas en la clasificación de los cargos o en la valoración asignada a ellos, los cuales de no atenderse en esta oportunidad implicaría a futuro la ejecución de algún trabajo que de hecho se puede realizar ahora.*

Los casos a estudiar adicionalmente son: a) la plaza de Asistente Administrativo 3 (N° 043539), contra la que se pretenden comparar los cargos que dieron origen al presente informe, b) el puesto de Asesor Jurídico 1 (N° 055529) bajo cuya responsabilidad ha recaído la jefatura del despacho en examen y c) la clasificación de los puestos de nivel profesional, pero sin responsabilidad por jefatura, que integran el área de cobro administrativo (dos plazas de Asesor Jurídico 1 y una de Profesional en Derecho 1), quienes a pesar de ejecutar lo mismo, el título de sus cargos es diferente, lo cual provoca una inconsistencia en la materia que nos corresponde atender.

6.2 *No obstante la “Sección de Trámite de Cobro Administrativo” venía funcionando con antelación a su creación formal, ésta, es relativamente una unidad administrativa de reciente origen que con el paso del tiempo y por imperativo funcional se le ha ido asignando recurso humano proveniente de otras áreas, mecanismo éste mediante el cual involuntariamente se le ha endosado el título que mantenían en las oficinas de procedencia.*

6.3 *En este orden de cosas, tenemos que los tres puestos de apoyo en estudio (Asistente Administrativo 3, Asistente Jurídico y Auxiliar Judicial 3)*

trabajan directamente con el personal profesional de la oficina y además tienen otra particularidad que los asemeja, ello es, se les ha asignado exactamente la misma naturaleza funcional, la cual es asistir a éstos en la tramitación de los expedientes o casos distribuidos por la jefatura, ejecutando los tres las mismas labores.

Nótese en la enunciación de funciones que se hace en el punto 5.1 anterior, aunque algunas de estas tareas parecen ser propias de la tramitación judicial, al ser ejecutadas en un plano administrativo adquieren un matiz distinto, por lo que resulta lógico y técnico pensar que estos tres cargos no deberían tener una clasificación reservada para puestos vinculados al ámbito jurisdiccional. Ahora bien, tampoco podríamos pensar que lo correcto es mantenerlos clasificados como "Asistentes Jurídicos", otra de las clasificaciones que de por sí ya tiene asignado uno de ellos, toda vez que para desempeñar ese cargo no se requiere que los titulares tengan un nivel académico de tercer año universitario aprobado en el campo del derecho, es más, no es imprescindible que éstos tengan conocimiento formal de las leyes, como si lo es en el caso de los asistentes de la Defensa Pública, por citar un ejemplo.

Así las cosas y atendiendo que la índole de las funciones de estos cargos, que si bien es asistencial (en la filosofía de clases anchas), el área en el cual deben desempeñarse lo es de orden administrativo, en razón de lo anterior podríamos concluir que de las tres nomenclaturas asignadas a ellos, la que más guarda relación con sus tareas y responsabilidades lo es la correspondiente a la serie de "Asistente Administrativo".

Ahora bien, con la idea de no limitar el estudio de estos tres puestos a las clases que ostentan al día de hoy, se valoró la posibilidad de su ubicación en una serie posterior.

Se tiene que el nivel siguiente en la estructura salarial compete a la serie de "Técnico Administrativo", sin embargo, este rango cuenta con un requerimiento académico de Diplomado Universitario o al menos Tercer año aprobado de una carrera universitaria, además la naturaleza de labores se caracteriza por ser variadas y difíciles, es decir, en grado mayor que la de los puestos en examen, por lo que no es conveniente optar por una posición superior a la mencionado en el párrafo precedente.

Por todo lo anterior, la opción que más se ajusta es la de ubicarlos dentro de la serie de Asistente Administrativo, en la categoría que tiene asignada el Asistente Administrativo 2, por lo que se sugiere reasignar a esta clase

a los puestos N° 43539, 84139 y 56940 de Asistente Administrativo 3, Asistente Jurídico y Auxiliar Judicial 3 respectivamente.

6.4 *En segundo término y con la idea de continuar con los puestos que presentan problemas de clasificación, nos ocuparemos ahora de los de naturaleza profesional. En el punto 3.4 se observa que el área funcional en estudio cuenta con tres plazas Asesor Jurídico 1 y una de Profesional en Derecho 1. Al igual que se señaló con los puestos de apoyo, acontece con estas cuatro plazas, pues, con excepción de la que tiene asignada quien asume el rol de Jefe, las restantes desempeñan las mismas labores.*

El cuadro a presentar párrafos adelante no sólo permite establecer el posicionamiento salarial y jerarquía que tienen las clases de cita dentro de la estructura del Poder Judicial, sino que además permite reflexionar sobre cual fue el espíritu de creación de una u otra serie de puestos, con ello daríamos luz para resolver el punto que nos ocupa, así por ejemplo, tenemos que la serie de Asesor Jurídico presenta como característica el desempeño de tareas asociadas al plano administrativo, lo que organizacionalmente se conoce como las oficinas de Asesoría Legal de áreas administrativas, en tanto que los cargos pertenecientes a la serie de Profesional en Derecho, son plazas que se destacan en oficinas vinculadas

directa o indirectamente a la Administración de Justicia, donde la complejidad y sobre todo la responsabilidad por el desempeño de labores pesa más.

No esta demás señalar que en materia de remuneración de puestos, las entidades públicas e incluso privadas, compensan con mejores salarios a los cargos que están relacionados con lo sustantivo de la organización, a lo cual no escapa el Poder Judicial, pues se ha tenido el cuidado de asignar mejores categorías a los puestos relacionados con la suprema potestad constitucional, conferida de manera expresa y exclusiva a nuestra institución, de Administrar Justicia.

En la siguiente gráfica podemos confirmar lo dicho en el párrafo anterior y observar la ausencia, al día de hoy, de un criterio uniforme y consistente en cuanto a cuales puestos deben conformar una u otra clase. Nótese que la mayoría de los puestos vinculados a los procesos judiciales están ubicados en los diferentes niveles de la serie de Profesional en Derecho, pero a la vez están incluidos otros que no deberían estarlo, v. g., dos puestos que pertenecen a la Dirección Ejecutiva y eventualmente los del Centro Electrónico Documentación Jurisprudencial, Escuela Judicial, Presidencia y Secretaría General de la Corte, que parecen tener más

afinidad con una naturaleza administrativa que jurisdiccional. En tanto que los cargos que desempeñan labores profesionales en derecho pero como auxilio a la labor administrativa se incluyen en la serie de Asesor Jurídico.

JERARQUIA DE PUESTOS

CLASE ANCHA	SALARIO BASE	CLASE ANGOSTA	OFICINA
ASESOR JURIDICO 1	¢384.200	Abogado Asistente 1-A, Abogado Asist. 1 (del área Administrativa)	Auditoría, Planificac. OIJ, Personal y Direc. Ejecutiva.
PROF. EN DERECHO 1	¢384.200	Abogado Asist. 1, Srio. Insp. Jud.	Sala Constitucional, Centro Electr. Doc. Jurisprud. y Dirección Ejecutiva.
ASESOR JURIDICO 2	¢393.800	Abogado Asistente 1-B	Planificación
PROF. EN DERECHO 2	¢423.000	Abog. Asist. 2, Director Rev. Jurispr. Constit, Director Rev. Judicial M. T.	Sala Constitucional, Escuela Judicial y Dirección Ejecutiva.
PROF. EN DERECHO 3	¢466.200	Abogado Asistente 3	Presidencia y Secretaría Gnal. de la Corte, Salas 1ª, 2da, 3ra y 4ta, y Direc. Nac. Notariado.

En punto al tema a dilucidar en este acápite (clasificación de dos plazas de Asesor Jurídico 1 y una de Profesional en Derecho 1 del centro laboral en estudio) y siendo consecuentes con lo enunciado anteriormente, se concluye que para los puestos profesionales de la ciencia jurídica de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo el título de la clase que más se adapta a sus funciones, responsabilidades y naturaleza funcional lo es el de Asesor Jurídico 1, por lo que procede reclasificar el puesto de Profesional en Derecho 1 (N° 84137) ocupado en propiedad por la

licenciada Flor Isabel Segura Chaves a la clase en mención; de igual forma se debe proceder con el Profesional en Derecho 1 ubicado en la Sección de Asesoría Legal, plaza (N° 092729) cuyo titular es la licenciada Ana Patricia Alvarez Mondragón. En lo que respecta a los cargos de las otras dependencias internas sería poco prudente en esta ocasión sugerir alguna modificación, para ello lo conveniente sería hacer una revisión puesto a puesto a fin de determinar cuales están mal clasificados.

6.5 *En lo que compete al puesto de Asesor Jurídico 1 (N° 55529) ocupado por la licenciada Rebeca García Pandolfi, en la investigación realizada se pudo comprobar que las funciones y responsabilidades asignadas a ella van más allá de la tramitación de casos, pues además de ello, le corresponde la coordinación funcional y administrativa de la Sección de Trámite de Cobro Administrativo.*

Con la clasificación actual y en especial con la valoración (salario base) conferida al puesto ocupado por la Licda García Pandolfi se atenta fundamentalmente contra dos de los principios del Análisis de Cargos, cuales son, la Consistencia y Equidad, que debe caracterizar una estructura salarial bien concebida. Con el estipendio vigente se produce un desajuste que necesariamente ha de corregirse, pues un servidor que

ostenta una jefatura no puede tener, al menos en cuanto a la remuneración básica, el mismo nivel que sus colaboradores de oficina, además, con ello se estaría desconociendo en alguna forma la existencia de la Unidad de Mando que conlleva a la determinación clara y explícita de la línea de autoridad.

Atendiendo lo expuesto, es claro que la categoría a asignar a esta jefatura debe exceder la del Asesor Jurídico 1.

Dentro de las posibles opciones a reasignar este cargo están:

a) La Dirección Ejecutiva, aparte de la sección en estudio, cuenta con otro centro funcional en el que se desempeñan otro tipo de tareas jurídico-administrativas (Sección de Asesoría Legal), cuya jefatura recientemente fue equiparada con el Profesional en Derecho 2 (ver punto 2.2 del presente estudio, antecedentes).

Respecto de esta posibilidad en menester su reflexión, pues el Jefe de Asesoría Legal tiene bajo su responsabilidad la coordinación de varios procesos administrativos (Asesoría técnico-jurídica de los diferentes despachos administrativos, ejecutores y peritos nombrados por el PJ, donaciones, expropiaciones, compraventa de inmuebles, nombramiento de curadores, propietarios, suplentes y notarios inventariadores,

programa de auxiliares judiciales supernumerarios y auxiliares jurídicos, distribución de boletas e información, oficina registral – Registro Público- y lo referente al tema de licitaciones, éste último quizás uno de los más complejos por el abanico de actividades que conlleva su diligenciamiento) amén de lo anterior, le corresponde dar el visto bueno a todos los contratos suscritos por la Corte, actuar como unidad de control en materia de Contratación Administrativa y fungir como órgano director en las causas disciplinarias de la Dirección Ejecutiva, en tanto que el Jefe de Cobro Administrativo podríamos decir que le compete el control de dos procesos (recuperación de recursos financieros y reclamos económicos presentados por particulares afectados), con lo cual se infiere que la variedad, complejidad y los mecanismos de control adquieren mayor incidencia en la valoración de estos factores para el responsable de Asesoría Legal (respecto de este último factor en el caso del asesor legal la dispersión espacial³ es tema que adquiere también importancia, pues se ve obligado a establecer un sistema de supervisión adecuado al accionar de los auxiliares supernumerarios y auxiliares jurídicos); de manera similar sucede en

³ Entendida, la dispersión espacial, como los mecanismos de control que un jefe debe implementar para supervisar a personal ubicado en diferentes zonas del territorio nacional.

cuanto a la variable “tramo de control” que en el caso del Jefe de Asesoría Legal es de 77 subalternos en contraste con la Jefatura de Cobro Administrativo que tiene 7; a mayor tamaño, mayor complejidad. Todo este panorama hace concluir en cuanto al jefe encargado de la recuperación de dineros que desde esta óptica no es conveniente ubicar a ambos en el mismo nivel salarial, por existir un mayor grado para el Asesor Legal.

b) Una segunda posibilidad sería, el definir una clase específica para este nuevo jefe, sin embargo, con la aprobación del estudio de Clases Anchas, vigente a partir de enero del 2001, el Poder Judicial ha optado por el achatamiento de la estructura de puestos por lo que no es conveniente ir en contra de tal acuerdo.

c) Otra alternativa, la cual se considera como la más pertinente, es la de reasignar el puesto de jefatura de la sección en estudio a la clase de “Asesor Jurídico 2”, categoría en la que se ubica al jefe de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación, con quien guarda más relación por la naturaleza funcional y el tramo de control propio de ambos.

6.6 De aprobarse las modificaciones propuestas en este informe, el impacto presupuestario sería el que se indica en el siguiente cuadro.

NOMBRE	N° Puesto	PUESTO ACTUAL	SALARIO ACTUAL	PUESTO PROP.	SALARIO PROP.	DIF.	Diferencia c/pluses
VACANTE	84139	Asist. Jurídico	¢207.800	Asist. Advo. 2	¢202.600	(5.200)	(5.720)
VACANTE	56940	Aux. Judicial 3	¢202.600	Asist. Advo. 2	¢202.600	----	----
Lady Zúñiga Sánchez	43539	Asist. Advo. 3	¢209.400	Asist. Advo. 2	¢202.600	(6.800)	(7.840)
Flor I. Segura Chaves	84137	Prof. Derech. 1	¢384.200	Asesor Jurid. 1	¢384.200	----	----
Rebeca García Pandolfi	55529	Asesor Juríd. 1	¢384.200	Asesor Juríd. 2	¢393.800	¢9.600	¢33.320
Ana Patricia Alvarez M	92729	Prof. Derech. 1	¢384.200	Asesor Jurid. 1	¢367.400	----	----
<i>COSTO TOTAL MENSUAL</i>							<i>¢19.760</i>
<i>COSTO TOTAL ANUAL</i>							<i>¢237.120</i>
<i>COSTO TOTAL ANUAL MÁS CARGAS SOCIALES</i>							<i>¢338.536</i>

7. Recomendación

7.1 En aras de lograr la consistencia, equidad y uniformidad en la clasificación y valoración de los puestos del área funcional en estudio se recomienda:

- a) Reclasificar los puestos N° 43539, 84139 y 56940 de “Asistente Administrativo 3”, “Asistente Jurídico” y “Auxiliar Judicial 3” respectivamente, los dos últimos se encuentran vacantes, a la nueva clase ancha de “Asistente Administrativo 2” (clase angosta, Auxiliar de Cobro Administrativo) (anexo), en esencia porque las tareas y responsabilidades que tienen asignadas tipifican más a la clase propuesta.

- b) *En el caso de la señora Lady Zúñiga Sánchez, titular de la plaza N° 43539 (Asistente Administrativo 3), de conformidad con el proceder en casos similares y con la idea de no producirle afectación económica, se recomienda conservar el derecho adquirido, en tanto se mantenga como propietaria en ese cargo.*
- c) *Reclasificar los puestos de “Profesional en Derecho 1” N° 84137 y 92729 a la clase de “Asesor Jurídico 1”, por ser esta categoría la que se ha reservado para los profesionales del derecho que se desempeñan en tareas de asesoría jurídica en el campo administrativo. En cuanto a la valoración de estos dos puestos no se refleja cambio alguno, pues ambas clases tienen el mismo salario base.*
- d) *En el caso de la plaza N° 55529 de Asesor Jurídico 1, ocupada en propiedad por la licenciada Rebeca García Pandolfi lo que procede es su reasignación a “Asesor Jurídico 2” con lo cual se le reconoce su condición de jefe y responsable del logro de los objetivos y metas establecidos para la Sección de Trámite de Cobro Administrativo y a la vez se establece una diferencia salarial adecuada con los puestos profesionales subordinados a ella.*

- 7.2 *De aprobarse las modificaciones propuestas el costo presupuestario anual, incluyendo cargas sociales, aguinaldo y salario escolar, sería de ¢338.536,00.*
- 7.3 *Salvo mejor criterio, la fecha de vigencia para estas reasignaciones será la indicada en el artículo 8 de las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”.*
- 7.4 *Establecer para futuras reasignaciones, reclasificaciones o creación de plazas nuevas que la serie de Asesor Jurídico está reservada para aquellos profesionales del derecho que ejercen su profesión como asesor legal u otra actividad jurídica propia del campo administrativo, en tanto que para la serie de Profesional en Derecho lo que le caracteriza es la relación de su naturaleza funcional con los procesos judiciales. De aprobarse la recomendación anterior deberá ser puesta en conocimiento del Departamento de Planificación.*

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

AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares difíciles en el trámite y documentación de acciones de personal, nóminas, planillas y otros.

TAREAS TIPICAS

- ✓ *Ejecutar, documentar y registrar movimientos de personal mediante el Sistema Integrado de Personal, tales como: ascensos, descensos, traslados, nombramientos, ceses, modificaciones, reajustes, permisos y otros tipos de pago efectuados en la planilla de salarios.*
- ✓ *Determinar inconsistencias y comprobar que los datos que desarrolla el sistema computarizado sean los correctos.*
- ✓ *Examinar solicitudes de pago de sumas adeudadas por conceptos varios y determinar la procedencia del mismo.*
- ✓ *Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.*
- ✓ *Realizar la digitación de datos referente a movimientos de personal y generar los documentos de respaldo: nóminas y acciones.*
- ✓ *Consultar leyes, reglamentos, acuerdos, índices salariales, prontuarios, manuales, listados de personal, planillas, informes y otros, que permita verificar información contenida en documentos de pago.*

- ✓ *Verificar que en la aplicación de los trámites se sigan los lineamientos establecidos en disposiciones emanadas por las autoridades competentes.*
- ✓ *Llevar y actualizar tarjeteros de control y registro de trámites diversos.*
- ✓ *Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la Institución, que intervienen en los trámites que realiza.*
- ✓ *Recibir, revisar, clasificar y ordenar documentos tales como acciones, nóminas, planillas y otros.*
- ✓ *Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.*
- ✓ *Efectuar cálculos matemáticos diversos.*
- ✓ *Estudiar aplicaciones y sugerir modificaciones al sistema computarizado que permita agilizar el trámite de movimientos de personal.*
- ✓ *Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas y suministrar información variada.*
- ✓ *Redactar notas y rendir informes.*
- ✓ *Ejecutar otras labores atinentes al cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ *Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos, procedimientos y normas establecidas.*

- ✓ *Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país.*
- ✓ *Debe observar discreción respecto a los asuntos que se le encomienden.*
- ✓ *Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados y la calidad de los resultados obtenidos.*

REQUISITOS

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Haber aprobado cursos de capacitación que faculten para el desempeño del puesto.*
- ✓ *Experiencia en labores atinentes al cargo.*

** Aprobada en sesión del Consejo Superior del 19 de diciembre de 1995, artículo XLV.*

ASISTENTE EN ADMINISTRACION 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna variedad y dificultad en los procesos de trámite, registro y control de documentos, utilizando terminales de computador.

TAREAS TIPICAS

- ✓ *Efectuar controles sobre documentos como acciones de personal por conceptos diversos y otros similares con base en los justificantes respectivos.*
- ✓ *Asistir al personal técnico y profesional en las investigaciones que se encomienden.*
- ✓ *Analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, retenciones y otros documentos semejantes.*
- ✓ *Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.*
- ✓ *Revisar por medio de terminales de computador los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solventar las inconsistencias descubiertas.*
- ✓ *Confeccionar, con base en la documentación recibida, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, traspasos de partidas, adicionales y otros similares.*
- ✓ *Llevar el control de reintegros al Estado, al Fondo de Pensiones, plazas extraordinarias y creadas por decreto, sueldos de convenios y otros semejantes.*
- ✓ *Participar en encuestas de diversa índole.*
- ✓ *Realizar estudios de tiempo de servicio, incapacidades, salarios y otros similares.*

- ✓ *Colaborar en la ejecución de trabajos técnicos de alguna variedad y dificultad.*
- ✓ *Mantener actualizados archivos y registros tanto manuales como automatizados.*
- ✓ *Tramitar correspondencia, informes, pagos de zonaje, prohibición a interinos y efectuar otros procesos similares.*
- ✓ *Coordinar asuntos diversos con otras instancias internas y externas.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ *Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos administrativos y legales vigentes.*
- ✓ *Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel y sustituir al superior en las ausencias.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

REQUISITOS

- ✓ *Segundo año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del puesto.*
- ✓ *Tener habilidad para operar paquetes informáticos.*
- ✓ *Experiencia en labores propias del puesto.*
- ✓ *Alguna experiencia en supervisión de personal.*

*Aprobada por Corte Plena en sesión N° 4-93, del 25 de enero de 1993,
Artículo CXV.*

ABOGADO ASISTENTE 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesoramiento legal y ejecución de labores variadas de nivel profesional en diferentes Despachos Judiciales.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ *Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de leyes con relación a los asuntos a cargo del despacho.*

- ✓ *Analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial.*
- ✓ *Determinar las causas de los atrasos en la tramitación, y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.*
- ✓ *Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias.*
- ✓ *Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos jurídicos de interés.*
- ✓ *Asignar títulos a las notas jurídicas así como los descriptores y restrictores correspondientes.*
- ✓ *Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia.*
- ✓ *Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial.*
- ✓ *Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.*
- ✓ *Constatar la veracidad de la información introducida al computador.*
- ✓ *Extraer de la base de datos las resoluciones que corresponden a cada revista utilizando paquetes informáticos.*

- ✓ *Colaborar en la preparación del material que se publica en la Revista Judicial.*
- ✓ *Elaborar programas de trabajo, proyectos de ley y reglamentos; y rendir informes diversos.*
- ✓ *Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.*
- ✓ *Investigar proyectos de ley, temas relevantes, emitir dictámenes y escribir artículos para la revista judicial.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.*
- ✓ *Fungir como instructor sobre temas de carácter legal.*
- ✓ *Llevar el control de los pronunciamientos de interés.*
- ✓ *Controlar que no se repitan descriptores, restrictores, legislación, etc., y en caso necesario uniformar para evitar ruido informático y repeticiones en la revista.*
- ✓ *Preparar el índice de la revista y en caso necesario corregirlo, hacer uno general cada cierto número de revistas.*
- ✓ *Imprimir el borrador del material de la revista para corregir errores ortográficos y luego procesar las copias necesarias.*

- ✓ *Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.*
- ✓ *Analizar problemas legales y de criminalística y recomendar soluciones.*
- ✓ *Redactar y revisar resoluciones sobre las causas que se ventilan en el despacho.*
- ✓ *Preparar la contestación sobre los recursos de amparo y hábeas corpus que se presenten contra servidores del Organismo de Investigación Judicial.*
- ✓ *Colaborar en la redacción y revisión de proyectos de ley, reglamentos y otros documentos similares.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.*
- ✓ *En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio.*
- ✓ *Le puede corresponder supervisar personal y viajar a diversos lugares del país.*

- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

REQUISITOS

- ✓ *Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.*
- ✓ *Conocimientos de informática*
- ✓ *Experiencia en labores de investigación jurídica y en la tramitación de asuntos judiciales.*

 Modificada por Consejo Superior en sesión del 11 de agosto de 1997, artículo XXXI.

ABOGADO ASISTENTE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales variadas en la Escuela Judicial y la Secretaría General de la Corte.

TAREAS TIPICAS

- ✓ *Asistir a la Dirección y a la Subdirección de la Escuela Judicial en las labores que le sean encomendadas.*
- ✓ *Realizar investigaciones para determinar necesidades de capacitación, elaborar programas, evaluar a los alumnos e instructores, así como los resultados de las actividades ejecutadas.*
- ✓ *Coordinar y supervisar las diferentes fases del proceso de capacitación en sus distintas modalidades (presencial, tutorías, cursos, programas a distancia, etc.).*
- ✓ *Organizar y coordinar el plan de giras de los Grupos Asesores e integrar los mismos y presentar al Director los informes que rindan los Grupos.*
- ✓ *Llevar a cabo las investigaciones en el área de su especialidad y coordinar el trabajo a desarrollar por otros investigadores designados, así como la publicación y distribución de las investigaciones.*

- ✓ *Realizar trabajos de investigación que culminen en la elaboración de publicaciones sobre temas que sean de interés institucional, según el orden de prioridades que establezca la Escuela Judicial.*
- ✓ *Impartir cursos, charlas y lecciones en materias jurídicas diversas, tanto en la sede central de la Escuela, como en los Centros Regionales o en otras Instituciones.*
- ✓ *Ubicar legislación y jurisprudencia útil para el buen desempeño del despacho.*
- ✓ *Preparar proyectos de respuesta para las consultas que formulan los Despachos Judiciales de todo el país.*
- ✓ *Confeccionar borradores y proyectos de resoluciones, sentencias, reglamentos, contratos, circulares, avisos y otros similares.*
- ✓ *Brindar asesoría y colaboración en materia legal cuando así se requiera.*
- ✓ *Analizar documentación variada en trámites de extradiciones y otras diligencias.*
- ✓ *Coadyuvar con el Prosecretario General en la asistencia de sesiones de Corte Plena.*
- ✓ *Promover, organizar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación, perfeccionamiento y enseñanza en las áreas de interés institucional.*

- ✓ *Velar por la actualización y mejoramiento permanente de los métodos, técnicas y recursos de enseñanza, materiales didácticos, así como de la comunicación en el Poder Judicial.*
- ✓ *Coordinar programas de capacitación y actividades similares con otras dependencias internas y externas.*
- ✓ *Participar en reuniones y rendir informes diversos.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales.*
- ✓ *Le corresponde viajar a diversos lugares del país.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

REQUISITOS

- ✓ *Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.*
- ✓ *Haber recibido cursos sobre capacitación, técnicas de enseñanza e informática.*
- ✓ *Experiencia en tramitación y resolución de asuntos judiciales y en la administración de actividades de capacitación.*

- ✓ *Alguna experiencia en labores docentes.*

** Modificada en sesión del Consejo Superior del 05 de setiembre de 1995, artículo LVII.*

ABOGADO ASISTENTE 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte.

TAREAS TIPICAS

- ✓ *Asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos.*
- ✓ *Estudiar leyes, resoluciones, expedientes y cualesquiera otras fuentes para obtener y suministrar información.*
- ✓ *Realizar investigaciones sobre doctrina y legislación.*
- ✓ *Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.*
- ✓ *Redactar proyectos de sentencia.*
- ✓ *Colaborar con el Magistrado instructor en la investigación de los asuntos asignados.*
- ✓ *Confecionar agendas de votación.*

- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina según lo permita la ley.*
- ✓ *Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.*
- ✓ *Rendir informes diversos.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y los procedimientos legales establecidos.*
- ✓ *En el desempeño de las funciones puede corresponderle viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

REQUISITOS

- ✓ *Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.*
- ✓ *Considerable experiencia en labores jurídicas propias del cargo.*
- ✓ *Experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.*

** Modificada en sesión del Consejo Superior del 7 de noviembre de 1996, artículo XXXIV.*

JEFE DE LA SECCION DE ASESORIA LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración con algunos despachos en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.

TAREAS TIPICAS

- ✓ *Sustituir de modo temporal a Alcaldes, Jueces, Actuarios, Defensores Públicos, Inspectores Judiciales y Agentes Fiscales por vacaciones, incapacidades, plazas vacantes y otros motivos*
- ✓ *Organizar, asesorar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal auxiliar.*
- ✓ *Participar con jefes de oficina en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.*
- ✓ *Brindar asesoramiento legal dentro del sector administrativo.*
- ✓ *Colaborar en las funciones propias de la Dirección Ejecutiva.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones judiciales.*
- ✓ *Rendir informes diversos.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo los procedimientos legales establecidos. Supervisa, según el caso, un número variable de servidores.*
- ✓ *En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

REQUISITOS

- ✓ *Licenciatura en la carrera de Derecho, incorporado al Colegio respectivo.*
- ✓ *Amplia experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales y en supervisión de personal.*

AUXILIAR DE COBRO ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo en los procesos de recuperación de dineros por incumplimiento contractual, sumas giradas demás, daños hechos al patrimonio de la institución, trámite de reclamos económicos presentados por particulares y otros de competencia de la oficina.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ *Colaborar en la tramitación de los casos asignados a los profesionales en derecho.*
- ✓ *Redactar oficios e informes diversos, tales como: solicitud de sentencias, costos, informe de Personal y Financiero Contable, resolución de apertura de causas (autos de inicio con o sin vía judicial), contra ignorado, nombramiento de órgano.*
- ✓ *Revisar periódicamente cada expediente (circulante) con la idea de verificar el avance del mismo y los términos que corren.*
- ✓ *Confeccionar las audiencias orales y comparecencias para con el profesional en derecho con el que labora y llevar el control de su agenda.*
- ✓ *Tomar manifestaciones tanto a servidores judiciales como a particulares.*
- ✓ *Confeccionar cédulas de citación, comisiones o edictos.*
- ✓ *Ingresar los casos nuevos al sistema así como al libro de control y mantener actualizado ambos registros.*
- ✓ *Recibir correspondencia y darle el debido trámite.*
- ✓ *Evacuar consultas, personal o telefónicamente, sobre los asuntos en trámite u otras propias de la Sección, según le esté permitido.*
- ✓ *Mantener al día los registros y archivos de su competencia.*
- ✓ *Solicitar expedientes disciplinarios a la instancia competente.*

- ✓ *Elaborar los reportes trimestrales de causas.*
- ✓ *Sacar fotocopias a diferentes diligencias y al expediente mismo; adjuntar folios y coser expedientes.*
- ✓ *Ejecutar otras labores atinentes al cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

- ✓ *En el desempeño de sus funciones trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos, procedimientos y normas establecidas.*
- ✓ *Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del territorio nacional.*
- ✓ *Debe observar discreción respecto de los asuntos que se tramitan en la oficina.*
- ✓ *Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados y la calidad de los resultados obtenidos.*

REQUISITOS

- ✓ *Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (bachillerato)*
- ✓ *Manejo aceptable de los paquetes informáticos de oficina en uso.*
- ✓ *Experiencia en labores atinentes al cargo.*

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe IDH-389-2004 sobre la solicitud de la Bachiller **Claudia Cambronero Vargas** Profesional 1 en la Sección de Análisis y Ejecución, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Claudia Cambronero Vargas
Nº Cédula:	01-912-523
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección de Análisis y Ejecución
Período del Nombramiento:	Del 28 de mayo al 20 de junio del 2004
Fecha de presentación de la gestión:	8 de junio de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 8 al 20 de junio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Bachiller en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos	Universidad Metropolitana Castro Carazo	9-11-2002
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Recibo No. 922761	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	8-06-2004

Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo			

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

ARTICULO XIV

*Se conoce el Informe IDH-409-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Freddy Esquivel Brais** Profesional 1 en la Subcontraloría de Servicios de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Freddy Esquivel Brais
Nº Cédula:	05-306-616
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sub. Contraloría de Servicios de Guanacaste
Período del Nombramiento:	Del 17 al 30 de junio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	18 de junio de 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 18 al 30 de junio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo y Ventas	Universidad Latina de Costa Rica	22-9-2001

Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	14-12-2001
Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo			

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

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe IDH-387-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Daniela León Hernández** Profesional 2 en la Oficina de Trabajo Social de Liberia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Daniela León Hernández
Nº Cédula:	01-1093-136
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Oficina de Trabajo Social de Liberia
Período del Nombramiento:	Del 9 al 11 de junio de 2004
Fecha de presentación de la gestión:	31 de mayo de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 9 al 11 de junio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Fidelitas	25-10-02
Incorporado al colegio respectivo.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	3-5-03
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Conocimientos básicos de computación.			

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