

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 17-2004**

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

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*A solicitud del Consejo Superior (sesión del 15 de junio de 2004 artículo XL) se publicó el concurso para asistir al Tercer Seminario Regional de Propiedad Intelectual, a celebrarse en Antigua Guatemala, del 25 al 29 de octubre de 2004.*

*El Lic. Francisco Arroyo presenta la nómina resultante e indica que el procedimiento a seguir es escoger a tres candidatos institucionales, y la organización se reserva el derecho de seleccionar a uno de ellos.*

*Luego de una amplia discusión, se **acordó** seleccionar a los siguientes funcionarios: Bolaños Montero Francisco, Durán Jiménez Nidia y Meléndez Sequeira Carlos. El Consejo Superior deberá conocer de este acuerdo y comunicarlo a las entidades organizadoras para que de esta terna, se elija al representante por el Poder Judicial a este Seminario Regional.*

*Se declara firme el acuerdo.*

### **ARTICULO III**

*Señala el Lic. Arroyo que ya la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) remitió la información de los funcionarios seleccionados para las Becas del Programa Aula Iberoamericana 2004. En principio se les indicó a los interesados que remitieran el comunicado de aceptación directamente ante el Consejo Superior; no obstante, a pedido del Magistrado Presidente, Dr. Luis Paulino Mora, es preciso que este listado cuente con el aval del Consejo de Personal.*

*La comunicación referida señala:*

*“Por medio de la presente adjunto le remito la lista de las personas seleccionadas para participar en los diferentes cursos del Programa AULA IBEROAMERICANA 2004.*

*Curso de Formación Judicial Superior “Dimensión Jurídica de la Integración Política y Económica” (13 de octubre al 17 de diciembre de 2004).*

-Gilbert Antonio Armijo Sancho  
 -Silvia Elena Leiva Méndez  
 -María Elena Gómez Cortés

Curso de Formación Judicial Especializada “Formación de Formadores y Equipos Gestores de Escuelas Judiciales” (22 de noviembre a 3 de diciembre 2004).

-Sonia María Méndez González

Curso de Formación Judicial Especializada “Acceso a la Justicia” ( 22 de noviembre al 3 de diciembre 2004).

-Luis Paulino Mora Mora  
 -Rolando Vega Robert

Curso de Formación Judicial Especializada “Derecho Mercantil” (18 de octubre al 5 de noviembre 2004)

-Román Solís Zelaya  
 -Alvaro Castro Carvajal

La Agencia Española de Cooperación Internacional a través de la FIIAPP, asumirá el costo de una única asignación económica para gastos de alojamiento y manutención de los siguientes cursos:

Curso Dimensión Jurídica de Integración Económica	4.626 Euros
Curso de Formación de Formadores	1.030 Euros
Curso Acceso a la Justicia	1.156 Euros

La Caixa, asumirá el costo de una única asignación económica por un monto de 1.541 EUROS, para el Curso de Derecho Mercantil.

Los pasajes aéreos deben ser adquiridos por el interesado en categoría turista. Una vez en España, el Consejo General del Poder Judicial le reintegrará su importe hasta un máximo de 1.285 EUROS. El CGPJ contrata un seguro médico, en los términos establecidos en la póliza correspondiente.”

*Se acordó: solicitar informe al Tribunal de la Inspección Judicial para que indiquen si las personas seleccionadas por la organización de los cursos, tienen al día sus despachos y si tienen o no procesos disciplinarios en trámite.*

#### **ARTICULO IV**

*El Licenciado **Rodolfo Vásquez Vásquez**, Juez Agrario del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en oficio fechado 04 de agosto, indica:*

“Con sumo respeto me dirijo a su distinguida persona con el fin de solicitarle interponer sus buenos oficios con el siguiente propósito:

Por recomendación del Dr. Enrique Ulate Chacón, Miembro del Tribunal Agrario, gestioné ante el ISTITUTO DI DIRITTO AGRARIO INTERNAZIONALE E COMPARATO, el otorgamiento de una beca en el país de Italia, por el plazo de tres meses a partir del 20 de setiembre hasta el 20 de diciembre de 2004, con período mínimo de cincuenta días, cuyo tema es “EL OBJETO DEL DERECHO AGRO-ALIMENTARIO Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA” (cantidad, calidad y sanidad de los productos agro-alimentarios en el derecho Italiano y Costarricense).

Cada año, el referido Instituto, que es único en Europa, otorga solamente 5 becas en todo el mundo, a jueces y profesores destacados en la materia agraria. El Instituto, considerando mis atestados, me otorgó dicha beca de estudio, por intermedio del Consejo Directivo y por comunicación recibida a través del Secretario General Profesor Alberto Germanó mediante comunicación por fax fechado 13 de julio del 2004 (se adjunta el documento que se interesa).-

El tema en referencia es de suma importancia para seguir complementando los conocimientos en la rama que vengo desempeñándome como Juez Agrario del Primer Circuito de la Zona Atlántica. Para nadie es un secreto el derecho agroalimentario posee una importancia cardinal en estos tiempos, al regular lo referente a la calidad, sanidad, cantidad y producción de los alimentos; con el propósito de asegurar la seguridad alimentaria de nuestra región, así como de la población mundial, como derecho humano de solidaridad.

Por lo anterior solicito con todo respeto, se me conceda permiso con goce de salario por el período del 15 de setiembre hasta el 20 de diciembre del 2004.

Mediante oficio fechado 16 de julio del año en curso he remitido vía fax al Prof. Alberto Germanó, Secretario General del IDAIC mi anuencia a aceptar la beca con la condición de primeramente debo de contar con la aprobación de la Corte Suprema de Justicia, pues es necesario se me conceda el permiso respectivo así como la sustitución correspondiente."

*La Licda. Messeguer y el Lic. Arroyo señalan que en procura de la equidad y transparencia en los procesos, cuando un funcionario a título personal es quien ha conseguido una beca, o bien la admisión en algún programa de estudios, únicamente se le concede permiso sin goce de sueldo. De no hacerse así, cualquier otro servidor podría hacer sus propias gestiones y no existiría motivo para no darle igual trato.*

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

*1- Recomendar al Consejo Superior el otorgamiento de permiso con goce de sueldo al señor Rodolfo Vásquez Vásquez del 15 de setiembre al 15 de diciembre del año en curso, en virtud de la importancia que este tema reviste para los fines institucionales, y a la coyuntura de que el funcionario citado ha sido seleccionado por el Istituto Di Diritto Agrario Internazionale E Comparato.*

*2- Hacer una atenta instancia a la Comisión de la Materia Agraria para que por su medio se puedan gestionar las distintas posibilidades de capacitación,*

*y así este Consejo pueda elaborar los concursos respectivos y de esta forma democratizar el proceso de participación y selección de estos beneficios.*

*Se declara firme el acuerdo.*

## **ARTICULO V**

*El Licenciado **Fernando Rosales Villavicencio** en oficio fechado 25 de julio del presente año indica:*

“Con todo respeto, por su digno medio, me dirijo a este Consejo que usted preside, con el siguiente propósito.

Conforme lo demuestro con el documento adjunto, he sido seleccionado por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO), como uno de los 14 estudiantes de todo Centroamérica, que cursarán la primera versión del Doctorado en Ciencias Sociales, que impartirá ese Organismo en la ciudad de Guatemala, a partir del 20 de setiembre de 2004.

### **Antecedentes de mi aceptación a este Programa de Doctorado.**

Previamente a formular mi petición a este honorable Consejo, es necesario informarlo de las razones que tuvo la FLACSO para admitir mi postulación.

Uno de los requisitos para postular, además de demostrar idóneas condiciones profesionales y un alto rendimiento académico, fue presentar un proyecto de tesis. Para ese efecto, propuse como trabajo de investigación, estudiar la relación que tiene la Jurisdicción Constitucional con el **desarrollo social** de Costa Rica. En este sentido, mi hipótesis preliminar es que el *producto* de la Sala Constitucional –sus fallos y jurisprudencia- tiene incidencia en los diversos componentes del *desarrollo social* y con base en ello, mi tesis doctoral tiene como finalidad desentrañar esa relación y los efectos que respecto de ese desarrollo *Macro* tiene la labor de dicha jurisdicción. Sobre esa base la FLACSO admitió mi propuesta, por considerarla atinente a su misión intelectual consistente en contribuir directamente al desarrollo de los países latinoamericanos.

### **¿Qué es FLACSO?**

La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales es un Organismo de Derecho Internacional, que surgió de la iniciativa de la Organización de Naciones Unidas (ONU) a través de la UNESCO. La FLACSO está integrada por 14 países de

Latinoamérica, entre los cuales está Costa Rica, que contribuyeron a su financiamiento. A la fecha, este organismo tiene casi 50 años de existencia.

### **¿Qué implica para el Poder Judicial costarricense mi propuesta de estudio?**

De acuerdo con la investigación bibliográfica preliminar que he realizado, mi trabajo de tesis doctoral es el primer estudio académico que tiene por objetivo desentrañar los aspectos esenciales de la probable relación que tiene la Jurisdicción Constitucional con el desarrollo social de nuestro país.

Este trabajo será un insumo de primera mano, para el mejoramiento teórico y aplicado de la justicia constitucional y tiene el propósito deliberado de contribuir de manera directa al conocimiento del desarrollo social costarricense enfocado desde el plano judicial.

### **La rentabilidad social de mi proyecto de estudio.**

La elaboración de la tesis doctoral propuesta y la concreción de mis estudios, pueden verse también como una inversión socialmente rentable para el Poder Judicial y para el Estado costarricense, comparados con las fuertes erogaciones que en los últimos años ha venido haciendo nuestro país para el mejoramiento de la Administración de Justicia, al contratar consultorías. En este sentido, mis estudios generarán un alto nivel de conocimiento que se acredita como capital humano de la institucionalidad judicial, produciendo un cúmulo de análisis, elementos de juicio y conclusiones, a partir de los cuales puede generarse una visión Macro de la Jurisdicción Constitucional y de su funcionamiento.

Mis estudios, en consecuencia, resultan rentables en el mediano y largo plazo para el Poder Judicial, si se les compara con los costos que tienen las consultorías, en las cuales, además, el consultor tiene un vínculo temporal e impersonal con la Institución, que se termina una vez vencido el plazo del contrato y que no se suma de modo permanente al capital humano del Poder Judicial. No obstante, el conocimiento adquirido por mí y los frutos de mi investigación de doctorado, seguirán permanentemente al servicio de este Poder del Estado costarricense, con todo el conjunto de beneficios institucionales y sociales que ello genera.

### **Petición.**

La petición que formulo al Poder Judicial mediante esta misiva consiste en lo siguiente:

- Solicito permiso o licencia por el término de tres años, a partir del 15 de setiembre de 2004 para realizar este Programa de estudios que se llevará a cabo en la República de Guatemala.
- Solicito que este permiso o licencia se me otorgue con goce de salario.

**Motivos para solicitar goce de salario.**

Como consta en mi expediente personal, cuando fui a estudiar a Chile, solicité permiso sin goce de salario; y si bien, a partir de mi tercer año de estudios en ese país, la Corte por su propia iniciativa me concedió una ayuda, no equivalente al monto del salario –que me ayudó a satisfacer necesidades esenciales y a aminorar algunos sacrificios personales y sobre todo familiares-, la mayor parte de mis estudios en ese país fueron financiados por la Agencia de Cooperación Internacional del Gobierno de Chile (AGCI) y por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), además de mis propios ahorros personales.

Ahora bien, mis condiciones actuales ya no me permiten realizar esa hazaña, dado que mi familia ha crecido. Es por ello, que ruego al Poder Judicial me conceda junto con el permiso, el goce de salario, a efecto de poder realizar estos estudios.

**“Justicia, un pilar del desarrollo”.**

Invoco en mi favor el mensaje y significado de la anterior frase institucional, que consta como epígrafe en las cédulas de notificación y otros documentos oficiales del Poder Judicial. El proyecto que aquí propongo es de interés institucional. Por otra parte, existe un programa institucional que se relaciona con mi proyecto de estudios y que opera precisamente para lograr el desarrollo y el mejoramiento judicial. Por ello, me permito sugerir que respecto de mi petición, sé de audiencia al Programa Modernización de la Administración de Justicia, a efecto de encontrar, si se estima necesario, una fuente alterna de financiamiento.

Agradezco su gentileza y me suscribo con todo respeto y consideración en espera de su respuesta, que ruego me sea entregada, además de cualquier comunicación posterior, en el octavo piso, oficina 802, del edificio de la Corte Suprema de Justicia.”

*El Magistrado Solís señala que le parece muy interesante para los propósitos institucionales, el tema del trabajo de investigación. Por otro lado, existen limitantes presupuestarias que habría que considerar, ya que la licencia se solicita por un período de tres años.*

*La Licda. Messeguer indica que en este caso, se está ante circunstancias similares a las del acuerdo anterior, ya que no media un concurso, sino que*



*son los mismos interesados quienes hacen directamente sus gestiones y posteriormente solicitan la ayuda institucional.*

***Se acordó:** denegar la solicitud de permiso con goce de sueldo para estudio, formulada por el Lic. Fernando Rosales Villavicencio debido a que no existe posibilidad presupuestaria de hacer frente a esa erogación.*

## **ARTICULO VI**

*El Msc. **Rodolfo Calderón Umaña** en oficio de fecha 09 de agosto del presente año señala:*

“Sirva este medio para solicitar se me conceda un permiso sin goce de salario por un período de 3 años a partir del lunes 6 de setiembre del 2004; esto con el objetivo de cursar estudios de doctorado en el Programa Centroamericano de Ciencias Sociales, impartido por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.

Mi interés por cursar este programa se debe a los requerimientos de la labor que realizo en la Oficina de Planes y Operaciones, ya que me desempeño no sólo como sociólogo, sino que también asumo la función de coordinar el trabajo desarrollado por el estadístico y la psicóloga de dicha dependencia, lo cual en la práctica nos lleva a funcionar como una unidad interdisciplinaria.

Por este motivo, siento la necesidad de adquirir mayores conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos, para orientar y supervisar de manera responsable el trabajo de mis compañeros y seguir aportando la labor que realizamos para la Institución.

En este sentido, vale indicar que como resultado de nuestro trabajo en equipo, se han concretado proyectos de gran trascendencia no sólo para la oficina, sino también para la Institución como un todo. Este es el caso del diseño e implementación del Sistema de indicadores para el apoyo a la toma de decisiones”, el cual consiste en la generación periódica, sistemática y oportuna de información sobre el comportamiento delictivo en términos nacionales y regionales, así como de las condiciones institucionales para enfrentar las demandas que ello implica.

Por ejemplo, se tiene un indicador permanente sobre cargas de trabajo (casos entrados por investigador) y otro sobre porcentajes de efectividad (casos resueltos por investigador y por oficina), los cuales han apoyado a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial en la solicitud y asignación de recursos materiales y humanos.

Dentro de esta línea de trabajo, estamos planeando desarrollar al menos dos proyectos a mediano plazo. El primero consistiría en una caracterización sociodemográfica de las víctimas y victimarios de los delitos de mayor trascendencia como los delitos contra la propiedad y contra la vida. El segundo, consistiría en la creación de un anuario de estadísticas policiales que permita contar con la información específica sobre los delitos, así como su incidencia temporal y espacial.

Para el desarrollo de estas iniciativas, se requiere de un conocimiento especializado no sólo del material empírico existente, sino también de teorías, metodologías y técnicas especializadas que permitan diseñar estrategias de intervención específica para cada tipo de crimen, como por ejemplo, la prevención situacional de delito y la utilización de sistemas de información geográficos. Y, es justamente este tipo de capacitación el que voy a adquirir durante el desarrollo de los estudios doctorales.

El Curso Básico para el Análisis Criminal es otro proyecto importante que he manejado. El contar con investigadores capacitados en el campo policial y científico, ha permitido institucionalizar el análisis Criminal como herramienta para enfrentar el problema de los crecientes índices de criminalidad. Este proyecto, también ha conllevado el fortalecimiento de los lazos con el Ministerio de Seguridad Pública y el Instituto Costarricense sobre Drogas, ya que este año tuve a cargo la coordinación de un Curso de Análisis Criminal para funcionarios de estas tres instituciones con el objetivo de facilitar la comunicación y coordinación entre estos cuerpos policiales.

En este sentido, otro de los proyectos a futuro es el de capacitar a los analistas criminales en el uso de técnicas especializadas como en análisis de conglomerados y de ubicación geográfica de delitos por medios automatizados, con ello se espera optimizar la información existente para el desarrollo del Análisis de Fenómenos Criminales y Comparativo de Casos.

En este orden de ideas, los conocimientos que voy a adquirir en el doctorado serán de gran importancia no sólo por el tema que he escogido sino también porque el énfasis del programa es en investigación social que es justamente la labor que realizo en la Oficina de Planes y Operaciones.

En lo que al programa se refiere, vale indicar que el mismo tiene una duración de tres años, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: durante los primeros 12 meses (Setiembre de 2004 a agosto de 2005), se desarrollan los cursos presenciales en la Sede Académica de FLACSO en Guatemala. En el período

comprendido entre setiembre de 2005 y agosto de 2007, debo regresar a Costa Rica para desarrollar el trabajo de campo y escribir la tesis de doctorado. Todo ello bajo la supervisión del Dr. Juan Pablo Pérez Saínz, Investigador Titular de la sede Académica de FLACSO en Costa Rica.

Otro aspecto importante del programa es su carácter regional, ya que al haber estudiantes de todos los países de Centro América, me permitirá conocer la situación delictiva del Istmo, lo cual es sumamente relevante en el caso de las pandillas juveniles que es un tema que debemos abordar en términos comparativos, sobre todo por el impacto que ello puede tener sobre nuestro país.

En relación con la solicitud de un permiso sin goce de sueldo, ello se debe al hecho de que entiendo claramente que en la actualidad nuestra Institución atraviesa por una situación presupuestaria sumamente difícil y sé que sería muy complicado mantener a un funcionario con beca por tres años, sobre todo por el hecho de que el programa ya me otorgó una beca que considero suficiente para sostenerme durante los próximos tres años.

Antes de finalizar esta exposición quiero indicar que el Lic. Francisco Segura Montero, Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones, tiene pleno conocimiento de este trámite, pues con él he conversado sobre esta situación, la cual él aprueba y ve con buenos ojos. Esto por cuanto se trata de una capacitación de muy alto nivel que no representa ningún costo monetario para el Poder Judicial, además de que él entiende el beneficio que ello representa para la Institución.

Anexo a esta nota, la carta de aceptación y el plan de estudios del programa.”

*Se acordó: recomendar al Consejo Superior conceder permiso sin goce de salario al Msc. **Rodolfo Calderón Umaña**, por tres años a partir del 6 de setiembre próximo, con el propósito de que curse estudios de doctorado en el Programa Centroamericano de Ciencias Sociales, impartido por FLACSO. El interesado deberá suscribir el contrato correspondiente.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Reclutamiento en informe RS-1752-04 indica:*

**GESTION:**

*Mediante oficio con fecha 08 de julio de los corrientes, dirigido al Master Francisco Arroyo Meléndez, Secretario del Consejo de Personal, la señorita Jeannette Méndez Arias, Auxiliar Judicial 2 del Juzgado Penal de Pérez Zeledón, manifiesta:*

" Por este medio y de la forma más respetuosa solicito a su autoridad, que se me tome en cuenta para la realización de los exámenes para las plazas vacantes, de los cuales me interesa realizar el de CONOCIMIENTOS GRAMATICALES.

He de indicar que laboro en el JUZGADO PENAL DE PÉREZ ZELEDÓN en forma interina desde el año dos mil actualmente de AUXILIAR JUDICIAL 2, he laborado en este Despacho realizando diferentes funciones, también realicé labores en el Organismo de Investigación Judicial de Pérez Zeledón. En otras ocasiones he realizado diferentes pruebas, siendo que lamentablemente he perdido la de CONOCIMIENTOS GRAMATICALES, la cual estoy con todo interés y disposición de realizar y poder aprobar, he de indicar que he estado esperando que nuevamente se realicen pruebas para poder participar, me he estado preparando utilizando diferentes mecanismos, con la ilusión de ganar en la próxima ocasión la prueba mencionada.

Si bien es cierto en este Despacho se recibió el día treinta de junio del dos mil cuatro, por parte del DEPARTAMENTO DE PERSONAL, SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONCURSO NÚMERO 069-2004, en el que se indica sobre los exámenes a realizar, la suscrita tuvo conocimiento en ese mismo día, pero por situaciones de trabajo, estrés y otros factores, hasta el día de hoy recordé que la fecha límite para inscribirse en dichas pruebas era el día siete de julio de los corrientes, circunstancia que me preocupó enormemente, y por tal razón dirijo esta nota hasta su Despacho para que se me tome en la inscripción para realizar la prueba de CONOCIMIENTOS GRAMATICALES, de la cual estoy sumamente interesada e ilusionada por llevar a cabo..."

**ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

*A) En concurso 069-2004 la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el día 30 de junio pasado, la convocatoria a examen en la Zona Sur del país para diversas plazas, con fecha de cierre el 07 de julio anterior. Asimismo los interesados que cumplieran con todos los requisitos, debieron inscribirse presentando su solicitud de participación mediante una nota en la Unidad ó Sub-Unidad Administrativa Regional según correspondía la plaza vacante. Sin excepción, solamente se le permitió la participación a los servidores que se encontraban anotados en las listas respectivas, confeccionadas con los oferentes que cumplieron con el procedimiento anterior.*

*B) Revisado el prontuario y los atestados de la señorita Méndez Arias, observamos que:*

*La señorita Méndez ha laborado interinamente desde el 17 de enero del 2000.*

*Tiene los siguientes exámenes aprobados:*

- Específico para Auxiliar Judicial ( Juzgado Penal ): 86,96%.*
- Digitación: 90,46%.*

*Cabe indicar que el examen de Conocimientos Gramaticales y la Entrevista Laboral es lo único que le hace falta para estar elegible para el puesto de Auxiliar Judicial en el Juzgado Penal de Pérez Zeledón.*

*Es por lo anterior que la señorita Méndez Arias, solicita que su petición sea acogida para poder realizar la respectiva prueba y así estar elegible para dicho puesto.*

**RECOMENDACIÓN:**

*El criterio de la Sección de Reclutamiento y Selección, en este caso concreto, es improbar la solicitud de participación de la señorita Méndez Arias, por cuanto se estaría violentando el proceso establecido para los concursos, en virtud que la petición es de carácter extemporánea.*

***Se acordó:*** *denegar por cuanto la gestión resulta ser extemporánea.*

**ARTICULO VIII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-439-2004 indica:*

**1. ORIGEN DEL ESTUDIO**

*En el presente estudio serán atendidas varias gestiones, las cuales versan sobre plazas de notificador reubicadas en otras dependencias judiciales producto de los cambios que vinieron con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal, cuyas gestiones se exponen a continuación.*

**1.1 JUZGADO PENAL JUVENIL Y CONTRAVENCIONAL**

*Mediante oficio N° 07-OCN-01, fechado 6 de diciembre del 2001, el licenciado Saúl Arce Brenes, Secretario de la Comisión de Notificaciones, transcribe el*

*acuerdo tomado por dicha instancia en la sesión N° 05-2001-OCN del 13 de noviembre del 2001, artículo V, que en lo que interesa indica:*

*“Se conoce nota suscrita por el Lic. Rodrigo Picado Picado y Licda. Cristina Vargas Víquez en su orden Jueces Coordinadores del Juzgado Penal Juvenil y Contravencional de San José referente a la plaza de notificador vacante que se encuentra como “encargado de listas” en esos despachos.*

*El Lic. Federico Murillo manifiesta que debido a las limitaciones presupuestarias, en el proyecto original de creación de OCN y en estudio del Departamento de Planificación se planteó que aquellas plazas vacantes de notificador se reasignaran a oficinistas, de manera tal que se completara el personal administrativo que integraría la OCN y no disponer de notificadores en esa labor.*

*No obstante, esta plaza en la actualidad se encuentra destacada en los juzgados citados anteriormente y presenta una situación particular dado que no se encuentra destacada en la OCN. Discutido el tema.*

***SE ACUERDA:** Solicitar al Departamento de Personal realizar un estudio para convertir la plaza de notificador vacante (N° 043934) en oficinista, la que estará adscrita a la Oficina Centralizada de Notificaciones del Primer Circuito Judicial de San José, sin embargo, para no desmejorar la labor de apoyo que realiza en ambos juzgados se considera conveniente que continúe en esa labor.”*

*El subrayado es nuestro*

## **1.2 JUZGADO PENAL DEL PRIMER CIRCUITO DE SAN JOSÉ**

*a) En sesión N° 93-01 del Consejo Superior del 20 de noviembre de 2001, artículo XXXVIII, se aprueba el informe 142-DO-2001 de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación realizado en el Juzgado Penal del Primer Circuito de San José, al aprobar las recomendaciones propuestas en el mismo, se dispuso en la N° 5, lo siguiente:*

*“Se recomienda mantener dos plazas de notificador de la Oficina Centralizada de Notificaciones (O.C.N.) para el área de tramitación del Juzgado Penal. La Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal deberá realizar los estudios respectivos para que dichas plazas sean recalificadas a puestos de Auxiliar Judicial.”*

b) *En relación con el punto anterior, la licenciada Vivian Chacón Madrigal, Jefa de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, expresa en oficio N° 234-OAT-02 lo siguiente:*

*“Considero que es conveniente que la conversión se haga sobre aquellas plazas que vayan quedando vacantes en la Oficina Centralizada de Notificaciones, para evitar convertir las que actualmente están en el Juzgado, ya que como están ocupadas por propietarios, sería necesario pagar el derecho salarial adquirido hasta la jubilación de éstos.”*

c) *Posteriormente, mediante oficio N° 310-OAT-02, fechado 18 de marzo 2002 y dirigido a la licenciada Nora Quirós Carvajal, Jefe de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, conjuntamente los jefes de la Oficina Administrativa de los Tribunales, licenciada Vivian Chacón Madrigal y de la Oficina Centralizada de Notificaciones, licenciado Federico Padilla Murillo, ambos del primer circuito judicial de San José, plantean valorar la posibilidad de convertir las plazas notificador número 043825 y 043812, las cuales se encuentran vacantes, esto, en vez de las N° 043966 y 043975 que tienen servidores nombrados en propiedad, lo cual llevaría a conservar derechos adquiridos a los titulares de estas plazas de mantenerlas en el Juzgado Penal, por lo que de accederse a esta petición habría que trasladar a la OCN del I Circuito a los dos últimos puestos.*



### 1.3 TRIBUNAL PENAL

*La Comisión de Notificaciones en sesión N° 02-2002, celebrada el 5 de marzo del 2002, artículo V, señala lo siguiente:*

*“Copia de oficio N° 238-OAT-02 suscrito por la licenciada Vivian Chacón Madrigal Jefa Administrativa de Tribunales con respecto al traslado de una plaza de notificador destacada en el Tribunal Penal como encargado de listas.*

*Agrega la Licda. Chacón que esta plaza de notificador (N°44159) se encuentra vacante y estaba como apoyo en ese Tribunal, no obstante, debido a las condiciones actuales ya no se requiere, por lo que considera se traslade a la Oficina Centralizada de Notificaciones.*

*El Lic. Federico Murillo manifiesta que debido a las limitaciones presupuestarias en el proyecto original de creación de la OCN y en estudio del Departamento de Planificación ambos aprobados por el Consejo Superior, se recomendó que las plazas vacantes de notificador se reasignaran a oficinista, (Auxiliar Administrativo 1) de tal manera que se completara el personal administrativo con que debía contar la oficina antes citada.*

*Se acuerda: Solicitar al Departamento de Personal un estudio para convertir la plaza de notificador vacante (# 44159) en Auxiliar Administrativo 1, ya que esta Comisión considera que es recomendable el cambio que se solicita.”*

El subrayado no es parte del original

### 1.4 U. A. R. SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL SAN JOSÉ

*En oficio N° 715-UARIICJS-2002 dirigido al licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, de fecha 13 de mayo 2002, la licenciada Ana Beatriz Méndez Alvarado, Jefe de la Unidad Administrativa del segundo circuito judicial de Goicoechea, solicita la conversión de dos plazas vacantes de notificador que son utilizadas en labores oficina en el despacho de Recepción de Documentos del Segundo Circuito Judicial de San José, una como oficinista y*

*la otra como encargado de esa Unidad. Por su parte el licenciado Jones León traslada la anterior petición al Jefe de Personal, Máster Francisco Arroyo Meléndez, mediante oficio N° 3088-DE-2002.*

*De acuerdo al oficio de marras, los puestos para los que sugiere reasignación son los N° 99682 como oficinista 1 y 44039 para encargado de unidad receptora de documentos.*

### **1.5 PROCESO DE TRÁMITE DE COMISIONES, OCN DEL ICIRCUITO SAN JOSÉ.**

*La señorita Clementina Marengo Zapata (avalada por su superior inmediato, licenciado Federico Murillo), una de los tres compañeros que conforman el proceso de tramitación de las Comisiones de Notificación que ingresan a la Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial de San José provenientes de los distintos despachos judiciales del país, solicita el análisis de su puesto por considerar que sus responsabilidades van más allá de las del cargo que ocupa.*

## **2. FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **1.6 DOCUMENTALES**

*Acuerdos relacionados con la creación de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones (Consejo Superior, Comisión de Notificaciones y Departamento de Planificación).*

*Relación de Puestos vigente para el primer semestre del 2004*

*Índice Salarial (salario base y pluses) vigentes para el primer semestre del 2004.*

*Oficios N° 0497-UARIICSJ-2002 y 0499-UARIICSJ-2002 suscrito por la licenciada Ana Beatriz Méndez Alvarado.*

*Informes anteriores (CV-212-01).*

*Consejo Superior, N° 01-03 del 14-01-03, artículo XIX.*

*Consejo Superior, N° 04-03 del 23-01-03, artículo L.*

*Acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 10-04 del 12 de febrero del 2004, artículo XXXV.*

## **2.2 VERBALES**

*Licenciada Vivian Chacón Madrigal, Jefe de la Oficina Administrativa de los Tribunales del I Circuito Judicial de San José.*

*Licenciada Ana Beatriz Méndez Alvarado, Jefe de la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José.*

*Licenciado Rodrigo Picado Picado, Juez Penal Juvenil.*

*Licenciado Federico Murillo Padilla, Jefe de la OCN del I Circuito San José.*

*Señor Pablo Elizondo Padilla, Auxiliar Administrativo 1 de la OCN del I Circuito Judicial de San José.*

*Señor Carlos Cartín Villalta, Auxiliar Administrativo 1 de la OCN del I Circuito Judicial de San José.*

*Señorita Clementina Marengo Zapata, Auxiliar Administrativo 1 de la OCN del I Circuito Judicial de San José.*

*Señorita Karla Herrera Álvarez, Auxiliar Administrativo 1, oficina receptora de documentos del II Circuito Judicial de San José.*

*Señor Carlos Bonilla Cruz, Auxiliar Administrativo 1, oficina receptora de documentos del II Circuito Judicial de San José.*

*Señor Rodrigo Roses Alvarado, Auxiliar Administrativo 1, oficina receptora de documentos del II Circuito Judicial de San José.*

*Johanna Marengo Zapata, Auxiliar Judicial 2, oficina receptora de documentos del II Circuito Judicial de San José.*

*Señor Carlos Barrantes Barrantes, Auxiliar Administrativo 1, oficina receptora de documentos del II Circuito Judicial de San José.*

*Señor Rodrigo Rojas Montero, Notificador 1, Juzgado Penal del I Circuito Judicial de San José.*

*Marco Ant. Rodríguez Solano, Notificador 1, Juzgado Penal del I Circuito Judicial de San José.*

*Señor Julio Andrés Jiménez Gómez, Notificador 1 a.í., Juzgado Penal Juvenil del I Circuito Judicial de San José.*

### 3. INFORMACIÓN OBTENIDA

#### 3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

##### 3.1.1 *Juzgado Penal Juvenil y Juzgado Contravencional.*

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>N° Puesto:</b>	<b>043934</b>
Puesto	Notificador 1
Condición	Ordinaria
Estado	Vacante
Ocupante	Julio A. Jiménez Gómez (a.í.)
Cédula	03-0278-0006
Cód. Presup.	927050006
Ofic. Presup.	Juzgado Penal Juvenil
Ubic. Física	Jdos Penal Juvenil y Contravencional

##### 3.1.2 *Juzgado Penal, I Circuito Judicial de San José.*

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>		
<b>N° Puesto:</b>	<b>043966</b>	<b>043975</b>
Puesto	Notificador 1	Notificador 1
Condición	Ordinaria	Ordinaria
Estado	En propiedad	vacante
Ocupante	José Rodrigo Rojas Montero	
Cédula	01-0578-0148	
Cód. Presup.	927050005	927050005
Ofic. Presup.	Juzgado Penal San José	Juzgado Penal San José
Ubic. Física	Juzgado Penal San José	Juzgado Penal San José

*Obs: posteriormente se sugirieron otras plazas (43825 y 43812).*

##### 3.1.3 *Tribunal Penal de San José*

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>N° Puesto:</b>	<b>044159</b>
Puesto	Auxiliar de Servicios Generales 2
Condición	Ordinaria
Estado	En propiedad
Ocupante	Marcela Castillo Mora
Cédula	01-1058-0320

Cód. Presup.	927050012
Ofic. Presup.	Juzgado Contravencional I Cir. Jud. San José
Ubic. Física	Juzgado Contravencional I Cir. Jud. San José

### 3.1.4 *Oficina Administrativa, II Circuito Judicial San José*

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>		
<b>N° Puesto:</b>	<b>099682</b>	<b>044039</b>
Puesto	Notificador 1	Notificador 1
Condición	Ordinaria	Ordinaria
Estado	Vacante	Vacante
Ocupante		
Cédula		
Cód. Presup.	926150002	926150002
Ofic. Presup.	Oficina Adva. II Circuito SJ	Oficina Adva. II Circuito SJ
Ubic. Física	Oficina Adva. II Circuito SJ	Oficina Adva. II Circuito SJ

### 3.1.5 *Proceso de Comisiones, OCN I Circuito San José*

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>N° Puesto:</b>	<b>108564</b>
Puesto	Auxiliar Administrativo 1
Condición	Ordinaria
Estado	En propiedad
Ocupante	Clementina Marengo Zapata
Cédula	08-0058-0642
Cód. Presup.	926140002
Ofic. Presup.	OCN I circuito de San José
Ubic. Física	OCN I circuito de San José

## 3.2 ANTECEDENTES

**3.2.1** *En sesión N° 27-96 del 11 de noviembre de 1996, artículo XII, Corte Plena aprueba el Reglamento de las Oficinas Centralizada de Notificaciones, Citaciones y otras comunicaciones judiciales, ocasión en la que también se crea este tipo de despacho en el Segundo Circuito Judicial de Goicoechea.*

**3.2.2** *El acuerdo anterior lleva a la eliminación de plazas individuales de notificador en los despachos judiciales y en su lugar se opta por una nueva estructura de centralizar la función de la notificación en un sólo despacho, conocidos posteriormente como Oficina Centralizada de Notificaciones (OCN), la cual fue replicada en el tiempo en otras localidades, como I Circuito Judicial de San José, Heredia, Golfito, San Ramón, Santa Cruz, Cartago y Alajuela.*

**3.2.3** *En sesión del Consejo Superior N° 95-2000 del 30 de noviembre del 2000, artículo XCIII, se conoce y aprueba el proyecto de creación de la Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial de San José, en la que entre otras cosas y en lo que interesa al presente análisis, se puso en conocimiento de los miembros de dicho órgano deliberador, que ha esa fecha, en el I Circuito, se contaba con 46 plazas de notificador y el requerimiento de esa nueva oficina sería de 31 cargos, por lo que se recomendó que el Departamento de Planificación realizará el estudio correspondiente para la reubicación de las plazas sobrantes.*

**3.2.4** *Posteriormente, en sesión del Consejo Superior N° 56-01 del 17 de julio del 2001, artículo LII, se establece la conformación del personal de la Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial de San José y se aprueba*

*el destino de las plazas sobrantes. En esta ocasión se denota que el total de plazas de notificador de las que se dispone es 41, pues no se considerarán para ser reubicadas las existentes en el Tribunal de Familia, Juzgados I y II Civil de San José, así como la del Juzgado de Tránsito.*

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA**

##### **4.1 Tareas ejecutadas**

*A continuación procederemos a presentar la naturaleza y una síntesis de las funciones de cada uno de los servidores que ocupaban el puesto en estudio, al momento del análisis en los diferentes despachos examinados.*

##### **a) Juzgado Penal Juvenil y Juzgado Contravencional**

*Se aclara que este puesto de notificador ejecuta las mismas funciones, en la primer audiencia en el Juzgado Penal Juvenil y en la segunda audiencia, lo hace para el Juzgado Contravencional.*

✓ *Ejecución de tareas administrativas sencillas, tales como: elaboración de listados (notificaciones por sector), entregar y recoger documentos (listas para la OCN), archivo y registro de documentos, agregar piezas a expedientes y evacuar consultas sencillas.*



**b) Juzgado Penal, I Circuito Judicial San José**

*En este caso nos referimos al trabajo desempeñado por los dos notificadores de la oficina en estudio.*

- ✓ *Ejecución de labores auxiliares en un despacho jurisdiccional en materia penal, tales como: dar curso a expedientes judiciales, llevar el control de las diferentes diligencias de sus expedientes, tomar declaraciones, transcribir escritos, elaborar con los medios a su alcance documentos diversos, controlar términos en los casos asignados, redactar resoluciones sencillas, atender consultas de superiores y usuarios sobre los expedientes bajo responsabilidad, revisar expedientes y agregar piezas al mismo, ubicar expedientes y archivarlos.*

**c) Tribunal Penal**

*Como se indicó anteriormente, el estudio del puesto N° 044159 asignado a este Tribunal, se solicitó dejarlo sin efecto, además de acuerdo a la Relación de Puestos esta plaza está clasificada como Auxiliar de Servicios Generales 2 y no como Notificador 1, por lo tanto se omitió hacer mención de la naturaleza funcional, pues la misma dista de ser un puesto oficinesco como se pretendía reasignar.*

**d) Oficina Administrativa de Goicoechea**

*En este caso correspondía atender 2 puestos en particular, uno que se solicitaba reasignar a oficinista y otro a encargado, ambos en la Unidad Receptora de Documentos; en su orden, tenemos:*

✓ *El primero de los puestos tiene una funcionalidad que está circunscrita a: recibir, clasificar e ingresar al sistema (SAC) expedientes y piezas aportadas por las partes en las demandas interpuestas en las diferentes materias que se ven en el Segundo Circuito Judicial de San José, identificar el tipo de materia a que pertenece así como las partes (actor, demandado, promovente, albacea, herederos, terceros interesados, etc.), digitar datos diversos, atender y evacuar consultas, archivar y buscar datos, verificar la información, completar en el sistema e imprimir la carátula correspondiente, direccionar en forma automatizada la información incluida de manera que se registre en el archivo general del II circuito y remitir el expediente físico al despacho respectivo, colaborar ocasionalmente en las funciones que se ejecutan en la recepción de documentos en la planta baja del edificio y custodiar valores si el caso obliga.*

✓ *Al segundo se le ha asignado la responsabilidad de coordinar el trabajo de la Unidad Receptora de Documentos, asigna y supervisa el trabajo de aproximadamente 17 personas en las áreas de recepción, distribución e*

*información, custodiar la caja de caudales (documentos y títulos valores), conservar toda la discrecionalidad respecto de la combinación, redistribuir el trabajo cuando falte alguno de los compañeros, llevar al día las estadísticas y reportes de la oficina (diario, semanal, mensual y trimestral), llevar el control de lo resuelto por los compañeros, velar porque se logren diligenciar los asuntos en las 24 horas previstas, verificar la documentación de los listados, evacuar consultas, contestar oficios, velar por el buen uso del equipo, útiles y materiales, supervisar la entrega de documentos a los despachos, coordinar con la administración lo referente a las vacaciones, suplencias, permisos, incapacidades y otros, elaborar los roles de trabajo y llevar el control de asistencia de la unidad.*

***e) Trámite de Comisiones de Notificaciones***

*En la Oficina Centralizada de Notificaciones del Primero Circuito Judicial de San José, hay un pequeño proceso en el que se diligencian todas las comisiones recibidas de los diferentes despachos judiciales del país, es atendido por tres Auxiliares Administrativos 1. En términos muy generales, uno recibe, clasifica por sectores e ingresa al sistema las comisiones, otro elabora las actas de notificación y las listas para notificar, por último, la señorita Clementina*

*Marengo, petente, realiza la cancelación del caso. De seguido se exponen sus tareas.*

✓ *Hacer, como parte final del proceso, la cancelación en el sistema de las notificaciones realizadas, verificar que se hayan realizado de conformidad con la ley, devolver a notificar las mal diligenciadas, hacer la devolución de las actas de notificación a los despachos de origen por medio del correo (clasificar por provincia y luego por despacho, elaborar el oficio de devolución y llevarlas al correo para enviarlas de manera certificada, archivar los comprobantes, devolver las comisiones que estén fuera del perímetro. Otras funciones adicionales: tramitar incapacidades y permisos del personal de la OCN, hacer las proposiciones de nombramientos y llevarlas al Departamento de Personal, elaborar el reporte de asistencia y el informe mensual y trimestral de comisiones, llevar los archivos comunes de la oficina, llevar el control de los pedidos a Proveeduría, mantener actualizada la pizarra informativa.*

## **5 ANALISIS Y CONCLUSIONES**

**5.1** *El Poder Judicial ha entrado en un proceso de cambio en los últimos años, algunos de estos ajustes han propiciado modificaciones en la estructura y organización interna, uno de éstos lo es lo ocurrido materia de notificaciones al pasar de un servicio personalizado por despacho a un esquema de*

*centralización en una sola oficina, dando agilidad al sistema y economía en horas hombre, pues, el cambio permitió contar con plazas de notificador que estaban siendo subutilizadas para ubicarlas en otros procesos u oficinas en los que se requería de más recurso humano.*

*5.2 De las gestiones que se analizan en el presente informe, en su mayoría son de notificador, salvo la petición que atiende el caso de la señorita Marengo Zapata que es un puesto de Auxiliar Administrativo 1.*

*5.3 En relación con la plaza N° 044159 asignada al Tribunal Penal, se omite externar criterio al respecto, pues se trata de una plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2 y no de Notificador 1.*

*5.4 En el caso de los 2 puestos de notificador de la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José, salvo mejor criterio, se estima conveniente no pronunciarse en este informe y esperar al estudio integral que está por ejecutarse en las Unidades Receptoras de Documentos, instancia a la que pertenecen los dos cargos a que se hace mención en este punto.*

*5.5 En cuanto al puesto destacado en calidad de préstamo en los Juzgados Penal Juvenil y Contravencional, denominado en el argot judicial como "enlistador"; no obstante, está ubicado en despachos jurisdiccionales, la labor*

*es esencialmente de naturaleza administrativa, de poca dificultad y variedad, propias de la clase angosta de "oficinista 1", hoy, clase ancha de "Auxiliar Administrativo 1".*

**5.6** *Por parte otras dos plazas de notificador, aunque adscritas a la OCN, fueron ubicadas en el Juzgado Penal del I Circuito Judicial de San José para colaborar en la tramitación judicial. Una vez que las tareas y responsabilidades asignadas a sus ocupantes fueron analizadas se concluye que las mismas son propias del auxiliar judicial, por lo tanto y considerando que en el caso del Juzgado Penal le corresponde el nivel 2, se sugiere reasignar dichas plazas a Auxiliar Judicial 2. Ahora bien, con la petición original se planteó por parte de los jefes administrativos que la modificación recayera en 2 plazas ocupadas en propiedad (N° 043966 y 043975); sin embargo, en oficio posterior y por consentimiento mutuo entre el jefe administrativo del Juzgado Penal y de la OCN propusieron que el cambio se hiciera a las plazas N° 043825 y 043812, las cuales están vacantes y por lo tanto no habría que hacer reconocimiento de derechos adquiridos, propuesta que es compartida en este informe, pues es la alternativa que más beneficia a la institución y no perjudica a ningún servidor judicial.*

5.7 *En relación con el estudio del puesto ocupado por la señorita Clementina Marengo Zapata, éste, debe analizarse desde dos planos distintos, uno en función de la dificultad que implica el desempeño mismo de las tareas inherentes al proceso de trámite de las comisiones de notificaciones provenientes de los diferentes despachos judiciales en todo el territorio nacional, y el otro, en lo que respecta al recargo de funciones, de orden administrativo, que le han sido delegadas por su superior inmediato, licenciado Federico Murillo.*

*En cuanto al primer punto, debemos señalar que en el trabajo de campo que se realizó en la OCN del primer circuito judicial de San José, se notó un cierto grado de mayor dificultad y variedad en el desempeño de la señorita Marengo Zapata respecto del que les compete a sus otros dos compañeros que conforman el equipo tramitador de las Comisiones de Notificación. Esta diferencia en tiempos anteriores a la definición de clases anchas, posiblemente implicaría clasificar el cargo de ella como oficinista 2 y el de sus dos compañeros de proceso como oficinista 1, pero hoy día con la integración de clases angostas en anchas, resulta que tanto oficinista 1 como 2 conforman lo que se tiene por clasificado como "Auxiliar Administrativo 1" y no se estima conveniente ni procedente, ante el marco funcional señalado, conceder una categoría salarial*

*superior a la petente pues no se cuenta con suficientes elementos diferenciadores que lo justifiquen, al menos desde el plano laboral propio del proceso predicho. Asimismo no se cuenta con elementos de juicio ni de peso para pensar que un proceso tan pequeño y de poco personal cuente con un nivel de coordinación.*

*Ahora bien, en lo que respecta al recargo de funciones de orden administrativo como lo son, tramitar incapacidades y permisos del personal de la OCN, hacer las proposiciones de nombramientos y llevarlas al Departamento de Personal, elaborar el reporte de asistencia, el informe mensual y trimestral de comisiones, llevar los archivos comunes de la oficina, llevar el control de los pedidos a Proveeduría, se estima que en aras de la filosofía sobre polifuncionalidad que se ha impulsado dentro del Poder Judicial, se debe estudiar la factibilidad de realizar una redistribución de tareas más equitativa entre los puestos de esta área; en este orden de ideas se considera también, que algunas de las actividades que ejecuta esta servidora son competencia del jefe de la OCN, así lo confirmó la jefa administrativa de Tribunales, licenciada Vivian Chacón Madrigal. En virtud de lo expuesto, con la idea de no incurrir en una legitimación de funciones que conlleve a un nuevo perfil funcional, lo cual es de atribución del Departamento de Planificación, se sugiere que de*



*previo a tomar alguna decisión al respecto antes se pronuncie esta instancia sobre el recargo de funciones al puesto administrativo de marras, así como de la carga laboral del jefe de la OCN del primer circuito judicial de San José.*

## **6. RECOMENDACIONES**

**6.1** *Reasignar el puesto N° 043934, vacante, de “Notificador 1” (salario base ₡208.200) a “Auxiliar Administrativo 1” (salario base ₡175.400) ubicado en los Juzgados Penal Juvenil y Contravencional pero con adscripción a la Oficina Centralizada de Notificaciones, por considerar que se ha producido un cambio sustancial y permanente en el desempeño de labores en ese cargo, hoy con un perfil funcional propia de un puesto administrativo, según se plantea en el presente informe.*

**6.2** *Reasignar los puestos N° 43825 y 43812, vacantes, de “Notificador 1” (salario base ₡208.200) a “Auxiliar Judicial 2” (salario base ₡197.400) ubicados en el Juzgado Penal del I Circuito Judicial de San José, pero al igual que el enunciado en el ítem anterior, adscrito a la OCN de cita. La anterior recomendación se hace en razón de que el desempeño laboral asignado a los puestos en estudio es propio de un auxiliar judicial a nivel de juzgado de primer instancia. Esta recomendación debe a su vez complementarse con la segunda medida propuesta la licenciada Vivian Chacón Madrigal y el*

*licenciado Federico Padilla Murillo, en su orden Jefa de la Administración del Primer Circuito de San José y Jefe de la Oficina Centralizada de Notificaciones, respecto a que los ocupantes de los puestos de Notificador números 043966 y 043975, deben ser trasladados con todo y plaza a la OCN, a realizar labores propias de esa clase.*

**6.3** *En cuanto al puesto N° 044159 supuestamente asignado al Tribunal Penal no se hace ninguna recomendación, toda vez que el mismo no aparece presupuestariamente asignado ni al Tribunal Penal ni a la OCN, además no se trata de un cargo de Notificador 1, como se indicó en la solicitud de estudio, sino más bien de un Auxiliar de Servicios Generales 2 (conserje 2) del Juzgado Contravencional.*

**6.4** *En el caso de los dos cargos de Notificador 1 de la Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José (ubicados en la Unidad Receptora de Documentos), se recomienda no pronunciarse en este informe sobre la clasificación y valoración que les corresponde y dejarlo para que el fallo administrativo esperado se haga a la luz del estudio integral que se está ejecutando en paralelo en todas la Unidades Receptoras de Documentos, cuidándose con ello la uniformidad, equidad y consistencia del sistema.*

**6.5** *Denegar la solicitud de reasignación del puesto N° 108564 de “Auxiliar Administrativo 1” ocupado en propiedad por la señorita Clementina Marengo Zapata en la Oficina Centralizada de Notificaciones del I Circuito Judicial de San José, por cuanto las funciones que desempeña en el proceso de trámite de las Comisiones de Notificación, son coincidentes con el marco funcional de la clase ancha a que pertenece en la actualidad.*

**6.6** *No obstante lo indicado en el punto anterior y en lo que respecta al recargo de funciones administrativas delegadas a la Srta. Marengo Zapata (ver acápite 5.7, párrafo tercero), se sugiere la intervención del Departamento de Planificación para que analice la conveniencia de que ella ejecute esas tareas, asimismo lo valore a la luz de la carga laboral de la jefatura de la OCN.*

**6.7** *En cuanto a la estimación presupuestaria y existencia de contenido económico para hacerle frente a las reasignaciones propuestas, no se hace indicación de monto alguno pues las mismas son hacia abajo e implican una reducción en los salarios base de los puestos estudiados de ¢652.800,00 anuales más el ahorro que significa en las cargas sociales, décimo tercer mes y salario escolar.*

*La vigencia de las presentes recomendaciones se sugiere que sea de conformidad con las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en*

*Recursos Humanos, es decir, a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe técnico. Se hace la observación de que estas reasignaciones no tienen implicaciones ni positivas ni negativas para ningún servidor judicial, toda vez que se trata de plazas vacantes.*

***Se acordó:** acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por tanto, proceder con las reasignaciones que ahí se indican. Si existen personas nombradas interinamente en los cargos que se señalan, deberán ser comunicados en forma oportuna de las modificaciones que sufrirá la plaza que ocupan.*

#### **ARTICULO IX**

*La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal en Informe 1626-RS-2004 señala:*

#### **GESTION:**

*Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 15 de julio, la Lic. Roxana Ulate Zamora, Jueza del Juzgado Penal de Grecia, impugna la terna adjunta N° 178-2004, indicando como dice, "...**Sírvase recibir por este medio un cordial saludo, y a la vez aprovecho la oportunidad que se me brinda, para impugnar formalmente la terna N° 178-2004 de Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Penal de Grecia, los motivos por los cuales impugno tal terna, es por cuanto con anterioridad de recibir la***

*misma la suscrita Juez y la Licda. Emi Lorena Guevara Guevara Juez del Juzgado Civil y Trabajo de Grecia suscribimos aprobado con anticipación el traslado del señor Alexander González Hidalgo par este despacho, lo anterior en razón de que el mismo es una persona sumamente eficiente, colaborador, con disposición plena para el trabajo y no omito manifestar que lo he tenido nombrado en este despacho como notificador en otras oportunidades, quien tiene una amplia experiencia laboral, ya que ha laborado para el Poder Judicial desde el año 1983 en propiedad. Lo que es de vital importancia para una oficina judicial con circulante bastante algo, sería de suma conveniencia para el despacho y de este modo continuar con una administración de justicia pronta y cumplida.*

*Por los argumentos anteriormente señalados es que solicito se admita el traslado del Señor Alexander González Hidalgo a este despacho como Auxiliar de Servicios Generales 2 y dejar sin efecto la terna remitida. Sin otro particular se despide su atenta y segura servidora. Licda. Roxana Ulate Zamora, Juez Penal de Grecia...."nota adjunta.*

#### ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 06 de julio de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna N° 178-2004 (ver documento 2), sin embargo la Licda. Ulate Zamora, impugna la terna, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

<b>Nombre</b>	<b>Promedio</b>	<b>Posición en la lista de elegibles</b>
1. Rodríguez Quirós Lilliana	96.07 %	1
2. Delgado Madrigal Angélica	95.41 %	2
3. Cortes Palma María	84.73 %	4

B. La plaza vacante N° 34139 de ese despacho han venido siendo ocupada por Ugalde Murillo Sileny, quien no se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa.

C. Así mismo es necesario indicar que a la señora Ulate Murillo se le aplicaron exámenes, en la última convocatoria y no aprobó la prueba de Digitación obteniendo una nota de 54.00%.

### **RECOMENDACIÓN:**

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que las tres integrantes aceptaron participar en ella y obteniendo un promedio favorable para su participación.

Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las tres personas que integran la terna 178-2004 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.

*Así mismo la Sección de Reclutamiento y Selección considera no pertinente el traslado del señor Alexander González Hidalgo, ya que la nota presentada para su traslado está extemporánea en cuanto al concurso ya indicado.*

***Se acordó:** aprobar el informe rendido por el Departamento de Personal y por tanto, mantener la terna N° 178-2004, para la plaza N° 34139, toda vez que la gestión resulta extemporánea y adicionalmente no existen razones justificadas, de conformidad con al artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para impugnar a los candidatos que conforman la terna como resultado de haber aprobado el proceso de selección.*

#### **ARTICULO X**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-470-2004 señala: Según lo dispuesto por el Consejo de Personal en sesión N° 09-2004, celebrada el 20 de abril del año en curso, Artículo III, a continuación presentamos la respuesta de la apelación interpuesta por el Sr. Mauricio Fonseca Umaña, de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, contra el resultado del informe IDH-100-2004 en el que se recomienda reasignar el puesto que ocupa de la clase Profesional 2 a Profesional 3.*

*Los argumentos que plantea el Sr. Fonseca, serán analizados según su orden de presentación, a saber:*

1. "...esperaba una recalificación a Jefe 3, teniendo como parámetro **las funciones análogas** a los puestos de administradores de Centros de Responsabilidad desconcentrados de la Dirección Ejecutiva, tales como la Defensa Pública, Ministerio Público, Tribunales y Sala Cuarta...". (el resaltado no es del original). Sobre este particular, debe aclararse que éstas instancias, exceptuando la de los Tribunales, no tienen ningún tipo de relación funcional con dicha Dirección y que esta dependencia, es un órgano que estructuralmente tiene definidas **oficinas, unidades y subunidades administrativas**, las cuales el Departamento de Planificación ha establecido una clara diferenciación entre ellas, aspecto que fue señalado en el informe objeto de apelación.

Por su parte, el puesto de interés pertenece a la Secretaría General del OIJ, instancia que entre otras funciones, le compete "*Servir de enlace entre la Jefatura y los Departamentos, Secciones, Oficinas y Delegaciones del Organismo*"; por ello se le ha conferido la responsabilidad de brindar el apoyo técnico en materia administrativa.

En cuanto a que las funciones del puesto son análogas a las de las instancias referidas, las mismas difieren en los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, como es en el factor de **responsabilidad y supervisión ejercida (tramo de control)**, es así que en el siguiente cuadro, se rescatan algunas de las actividades conferidas a un rol de jefatura y relacionadas con aspectos administrativos, las cuales no desempeña el Sr. Fonseca.

INSTANCIA	TAREAS
Sala constitucional	<p>Autorizar permisos sin goce de salario y solicitudes de vacaciones del personal de apoyo.</p> <p>Llevar el control de asistencia del despacho.</p> <p>Coordinar con la Escuela Judicial para llenar las necesidades de capacitación del personal administrativo de la oficina, o en su defecto buscar otras alternativas.</p> <p>Realizar las gestiones del caso para llenar las necesidades de recurso humano de la Sala, ya sea por incapacidades, permisos, vacaciones o ascensos (coordinar con el Departamento de Personal, aplicar entrevistas, analizar ternas, elaborar proposiciones de nombramiento y sugerir a sus superiores el candidato de su predilección).</p> <p>Colaborar en la selección y nombramiento de los Abogados Asistentes 3 y 1 de la Sala Constitucional.</p> <p>Dar trámite y llevar el control de las vacaciones, permisos e incapacidades del personal profesional del despacho.</p>



Tribunal y Juzgado Penal del Primer Circuito de San José	<p>Planear, organizar, controlar, coordinar y evaluar las actividades administrativas del Tribunal y Juzgado Penal del I Circuito de San José, supervisar lo referente a la Oficina de Localizaciones y administración de las salas de juicio.</p> <p>Tramitar los nombramientos del personal, permisos, suplencias.</p> <p>Proveer oportunamente de los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de los despachos.</p> <p>Confeccionar los planes de vacaciones y llevar el control de los mismos.</p>
Ministerio Público	<p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de carácter administrativo del Ministerio Público.</p> <p>Determinar las necesidades de recursos.</p> <p>Tramitar nombramientos, solicitudes y liquidaciones de viáticos, incapacidades, permisos, suplencias, reubicaciones de personal y otros de similar naturaleza.</p> <p>Entrevistar a personas que optan por puestos para el Ministerio Público</p> <p>Coordinar con la Escuela Judicial lo concerniente a la capacitación del personal del Ministerio Público, de acuerdo con las necesidades de la oficina.</p> <p>Administrar y llevar los controles y registros pertinentes de la caja chica bajo su responsabilidad, por la suma de ₡50.000.</p> <p>Coordinar las necesidades de transporte y chofer que demanda la Fiscalía.</p> <p>Expedir certificaciones según le esté permitido.</p> <p>Llevar el registro de asistencia y puntualidad del despacho.</p>
<b>INSTANCIA</b>	<b>TAREAS</b>
Defensa Pública	<p>Dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas de la Defensa Pública a nivel nacional.</p> <p>Asignar, supervisar y evaluar las labores técnicas y asistenciales del personal administrativo de la oficina.</p> <p>Participar en la designación del personal para cargos administrativos.</p> <p>Coordinar y controlar lo referente a nombramientos de meritorios.</p> <p>Velar por el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza del edificio de San José.</p> <p>Asignar y velar por el correcto uso del espacio en el área de parqueo (sótano del edificio).</p> <p>Coordinar lo necesario para el oportuno aprovisionamiento de los suministros que las diferentes dependencias de la Defensa requieren (materiales, equipo y mobiliario).</p> <p>Coordinar lo pertinente al proceso de inducción del personal nuevo de la oficina.</p>

Dirección Nacional de Notariado *	Administrar el funcionamiento de la Dirección (todo tipo de actividades administrativas). Autorización de permisos con goce o sin goce de salario, vacaciones y control de asistencia. Trámite de incapacidades. Asignación del equipo, mobiliario y suministros. Evaluaciones anuales del desempeño. Nombramientos y ascensos. Realizar llamadas de atención verbales o escritas cuando corresponda. Distribución del circulante que se encuentra en el despacho a los diversos funcionarios que lo componen. Definir las condiciones de los carteles de las licitaciones de Papel de Seguridad y Fondo de Garantía. Colaborar con la determinación administrativa de las medidas de seguridad para los documentos notariales y brindar seguimiento y evaluación de las mismas. Colaborar en la redacción de las resoluciones jurídicas respecto del fondo de garantía o papel de seguridad, así como las publicaciones que realice la Dirección, emitiendo el criterio administrativo respectivo. Preparar y revisar junto con la Asistente Administrativo, los listados de notarios morosos del Fondo de Garantía Notarial, para efectos de iniciar los procesos disciplinarios.
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### NOTAS:

*Las anteriores tareas son transcritas del estudio técnico de clasificación y valoración de algunos puestos administrativos que se efectuó, según informe O.CV-119-2000 de fecha 26 de abril del 2000.*

*\* En sesión N° 79-02 del Consejo Superior, artículo XXXIX se reconoce el cargo de "Administradora". Asimismo, estas tareas fueron extraídas del informe IDH-145-2004 del 30-01-04, en el que se analizaron varios puestos de la citada Dirección.*

2. Que la Sala Cuarta cuenta con la figura de Secretario General y además una administradora (Ana Virginia Madrigal) que se dedica al aspecto administrativo.

Si bien esta dependencia cuenta con un Secretario General en forma similar que en el Organismo de Investigación Judicial, el apartado anterior nos dice que el puesto que ocupa el Sr. Fonseca no es comparable con el de la administradora, precisamente por tener ésta un rol de jefatura, condición que no tiene el recurrente.

3. "...que la operatividad de una Unidad Administrativa en el Organismo es imperiosa y tiene tiempo de existir, sea que estemos **destacados o no** dentro de una gran Secretaría, con la cual tenemos muy buena coordinación y misma que tiene múltiples funciones en la atención a los 8 secciones ....en **aspectos jurídicos** y de **aplicación de apoyo técnico a la labor policial**....."

Insiste el Sr. Fonseca en que su accionar se desarrolla bajo una estructura de Unidad Administrativa. Al respecto, no es competencia del Departamento de Personal definir la estructura organizativa, sino del Departamento de Planificación, el cual mediante oficio 2006-PLA-98, mantuvo la tesis ante el Consejo Superior cuando se solicitó crear una plaza de Jefe de Sección Administrativa 4, señalando entre otros aspectos lo siguiente: "...nuestro criterio técnico es que esa área requiere de un profesional en Administración lo cual se cumple en nuestro informe, además las labores a realizar se ajustan a la descripción del puesto de Técnico en Administración 2. Dentro de los

*argumentos para la propuesta está su equiparación con el Ministerio Público y la Defensa Pública, los cuales en el área administrativa cuentan con un jefe de Sección Administrativa 4; sin embargo, al respecto debo mencionar que lo dado a esos órganos no ha sido recomendado por este Departamento, y más bien ha sido una decisión a nivel superior..."*

*También el citado Departamento en el informe 117-CE-98-B del 17-12-98 donde se analizó la Estructura y Organización de la Dirección General, Secretaría General del OIJ y las oficinas adscritas, determinó el ámbito administrativo que caracteriza a la Secretaría General, a su vez señaló que el responsable de dicha secretaría deberá poseer formación académica en el campo de las ciencias económicas. Para interés del presente caso, transcribimos del citado informe lo siguiente: "...Ante esta circunstancia y **al considerar que el campo de acción de la Secretaría es más administrativo que legal**, se estima conveniente que el Departamento de Personal realice el estudio necesario para variar el requisito de la plaza de Secretario General, extendiéndolo al campo de las ciencias económicas." (el resaltado no es del original), por ello la afirmación respecto a que las funciones de la Secretaría General es "... en **aspectos jurídicos** y de **aplicación de apoyo técnico a la labor policial....**" no corresponde totalmente.*

4. *Se argumenta que "...al estar mezclados con los compañeros de Secretaría no permitía apreciar la independencia funcional, dicho aspecto fue resuelto a principio de este año ya que se nos asignó el espacio físico necesario y estamos ubicados en oficinas independientes (Secretaría General 3 piso y Unidad Administrativa 1 piso edificio Alpino), se nos ha proveído la conformación necesaria de personal, donde la responsabilidad queda aún más centralizada en mi persona...."*

*En cuanto a la afirmación que no se apreció la independencia funcional, por estar físicamente ubicados en la misma Secretaría General, es una valoración que carece de sustento legal y administrativa, dado que el informe en discusión, hace énfasis a la responsabilidad por funciones que tiene asignada el puesto y que depende jerárquicamente de la Secretaría General, asimismo se hace alusión de forma precisa, sobre las estructuras administrativas, quedando claro entonces que indistintamente donde físicamente esté ubicado el puesto, sus actividades no se circunscriben hacia una unidad administrativa, sino de apoyo técnico administrativo, aspecto que ha sido ratificado por el Departamento de Planificación, no justificando por consiguiente la creación de la plaza Jefe de Sección Administrativa 4, tal y como se indicó en líneas anteriores.*

*Según el Sr. Fonseca, el personal designado de más es: 1 Auxiliar Administrativo 2, 1 Auxiliar Administrativo 1 (en calidad de préstamo del museo) y 1 auxiliar de Servicios Generales 2.*

*Conversado al respecto con el Lic. Marlon Schlotterhausen Rojas, se determinó que tal afirmación es incorrecta, por cuanto el Auxiliar Administrativo 2 quien se encarga de emitir las certificaciones, continúa bajo la responsabilidad directa del Secretario General y se le trasladó a la planta baja para dar cumplimiento al aspecto físico que plantea la Ley N° 7600 de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, pues a menudo solicitan estas certificaciones personas que tienen algún tipo de discapacidad.*

*También el auxiliar Administrativo 1 que lleva el registro de las municiones que se le entregan a los investigadores, así como el control de los bienes despachados que se tienen ubicados en el área destinada para tales efectos.*

*El auxiliar de Servicios Generales 2 fue trasladado para atender las labores de limpieza del primer piso, oficina de radio, taller de radio y armería. El resto de oficinas dispone de otro conserje.*

5. Que “...la función de esta **Unidad** está concentrado en la labor administrativa como cualquier Centro de Responsabilidad y no solo en la función sustancial de presupuesto, como indica el estudio... más aún cuando mi puesto es de Dirección o Jefatura...”. El Sr. Fonseca cita como ejemplo el hecho de asistir a reuniones diversas tales como: las de los administradores, con personeros del Ministerio de Hacienda para la confección de planes estratégicos, representante ante el Departamento de Planificación en materia presupuestaria, con el Departamento Financiero Contable en lo referente a rendición de cuentas, etc. También porque mantiene una estrecha relación de apoyo y servicio a las oficinas del OIJ en todo el país y prueba de ello es que firma las

autorizaciones de gasto y emite directrices a las Unidades Administrativas para detener cualquier gasto innecesario.

La función administrativa que realiza el puesto, si fue evaluada y analizada en el informe objetado y ello se confirma en el apartado 4.1, que detalla las tareas y responsabilidades, las cuales se resumen a continuación:

*“-Participar una vez al año en la elaboración del “anteproyecto de presupuesto del OIJ”...*

*-Participar una vez al año en la elaboración, del “anteproyecto de solicitud de recurso humano del OIJ”...*

*-Llevar el control detallado de los cargos y desembolsos del presupuesto asignado al OIJ...*

*-Revisar y dar el visto bueno a las requisiciones de adquisiciones, las adjudicaciones y a las de compra según lo estipulado en el programa de compras y enviarlo a los departamentos respectivos para la tramitación...*

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

*-Participar en la elaboración del Plan Estratégico del OIJ...*

*-Participar en la elaboración del Plan Operativo del OIJ...*

*-Firmar los cheques de Caja Chica...*

*-Velar porque los procedimientos y disposiciones que indica el Reglamento de Caja Chica se cumplan...*

*-Programar dos inventarios por año a la “bodega” de la Secretaría...*

*-Planificar y efectuar inventarios a otras oficinas del OIJ (Armería, Taller, Radio y Comunicación, Complejo de Ciencias Forenses)...*

*-Coordinar y asignar las labores propias del Profesional 1 y del Profesional 2...*

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

*-Realizar informes variados de carácter administrativa designados por el Jefe del Despacho para las dependencias del OIJ...*

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

*-Apoyar y colaborar en materia presupuestaria..."*

*Del análisis de las tareas antes descritas, se concluyeron varios aspectos, siendo uno de ellos el siguiente: "... la característica esencial del puesto en estudio es la coordinación de las actividades técnicas de apoyo administrativo en la Secretaría General del OIJ..." (el resaltado no es del original); así las cosas, vemos que no se dejó de analizar el aspecto administrativo al que tantas veces hace referencia el Sr. Fonseca en su apelación y que precisamente por la función administrativa que ejerce, así como el rol de coordinación de las funciones que realizan tanto el profesional 1 como el 2, se recomendó reasignarlo a la clase Profesional 3.*

*Ahora bien, este puesto no tiene atribuido un rol de jefatura, sino de coordinación técnica hacia los profesionales, aspecto que fue debidamente ratificado por el Lic. Marlon Schlotterhausen, Secretario General, por ello la afirmación que el puesto es de "Dirección o Jefatura", se desestima.*



6. *“...en el estudio no se evidencia la cantidad de oficinas atendidas en **materia administrativa** (entendiéndose esto distribución de materiales, asesoría, coordinación de planes, giro de directrices en materia administrativa, atención de necesidades varias, presupuesto, etc)... en este caso 73 oficinas...”*

*Si bien es cierto, en el informe se omitió indicar el número de oficinas a quienes se les brinda el apoyo en aspectos administrativos, este no sería el elemento técnico para acceder a la pretensión del Sr. Fonseca, de reasignar su puesto a la clase Jefe de Sección Administrativa 3, clase cuya naturaleza del trabajo es de jefatura, no así la del puesto en estudio. En todo caso, valga resaltar que el informe si hace mención a la coordinación con dichas instancias, prueba de ello lo apreciamos en el apartado de tareas, al puntualizarse las siguientes:*

*“-Participar una vez al año en la elaboración del “anteproyecto de presupuesto del OIJ”...*

*-Participar una vez al año en la elaboración, del “anteproyecto de solicitud de recurso humano del OIJ”...*

*En ambas tareas se apuntó el procedimiento para su confección, siendo uno de ellos el siguiente: “De los departamentos del Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal se recibe un documento general; este documento contiene los requerimientos de cada oficina. Para el caso del resto de los despachos (delegaciones, subdelegaciones, oficinas regionales, secciones, oficinas administrativas) se recibe un*

*documento por cada uno, con el detalle de las necesidades.” (el subrayado no es del original). Se resalta que estas dos actividades son ejecutadas una vez al año, de manera entonces que la interacción con ellas para coordinar o consultar algún aspecto, no es permanente.*

*“-Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de compras de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales que las solicitan a través de las Unidades Administrativas” ... Se reitera que esto se canaliza a través de las Unidades Administrativas.*

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

*Así las cosas, este argumento no es de recibo, al demostrarse que si fueron consideradas las oficinas a quienes se les brinda el apoyo y servicio en materia administrativa.*

**7. “...¿Cómo puede considerarse solo un apoyo técnico como parámetro sin ver los aspectos de *responsabilidad, firmas, aplicabilidad del Control Interno y personal a cargo entre otros?*...”**

*El análisis de un puesto implica no solamente considerar las tareas, sino todos aquellos factores organizacionales y ambientales que lo caracterizan, como son: responsabilidad, relaciones de trabajo, dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, condiciones de trabajo en términos de*

*consecuencia del error, jornada y desplazamiento, etc., aspectos que fueron analizados en el informe objeto de apelación. Ahora bien, los puntos a que hace mención el Sr. Fonseca, están debidamente desarrollados en estos factores, prueba de ello es en el factor "Supervisión Ejercida", determinándose que el puesto no es de jefatura, sino de coordinación técnica hacia las tareas que realizan los dos profesionales y con las oficinas a quienes les brindan apoyo en materia administrativa y presupuestaria.*

*Por su parte, el término "apoyo técnico" involucra no solo el aspecto presupuestario, sino también el administrativo, actividades que distinguen al puesto y que también el informe impugnado puntualizó y en cuyo caso las ratificamos, pues no se detectaron otras que demuestren lo contrario.*

*En otro orden de ideas, pero siempre versando sobre el tema que nos ocupa, no debemos apartarnos de la función que le corresponde realizar a la Secretaría General, que a criterio del Departamento de Planificación, "...se ha convertido en un ente de corte administrativo, encargado de dirigir, planificar, organizar y controlar las diversas actividades de las oficinas que de ella dependen...", por ello, con el propósito de brindar un servicio ágil y eficiente a todas las oficinas adscritas a esta, así como atender debidamente las*

*oficinas regionales, al puesto de interés, se le designó las actividades ya señaladas, con la colaboración de los profesionales 1 y 2, de ahí la responsabilidad en la coordinación técnica hacia estos profesionales.*

*Con respecto a no considerarse la tarea “aplicación del control interno”, se determinó que le fue encomendada en noviembre del año 2003, (posterior de haberse estudiado el puesto) y que consiste en condensar anualmente la información del cuestionario sobre Control Interno y el informe de autoevaluación presentado por los Jefes, Subjefes de Delegaciones Oficinas Regionales, Departamento de Investigaciones Criminales, Medicina Legal, Laboratorio de Ciencias Forenses, Oficina de Planes y Operaciones, Asuntos Internos, Unidad de Servicio Policial de Intervención Inmediata y Oficina de Prensa. Además, le corresponde capacitar a los responsables de presentar dicha información, en cuanto al manejo del instrumento se refiere, así como aspectos que la Ley de Control Interno señala.*

*Ahora bien, analizada dicha actividad, ésta no sopesa para reasignar el puesto a la clase pretendida, pues se enmarca siempre en materia administrativa, no demandándole mayor responsabilidad ni dificultad, en tanto que no la realiza permanentemente, además dispone de dos profesionales quienes le colaboran.*

8. “...Un profesional 3 no posee personal a cargo (Puesto equiparado a trabajador social 2 o auditor investigador), ni mucho menos sus funciones sugieren representación de la Institución y responsabilidad...”. Sobre este particular, dicha afirmación no es precisa, pues el Manual Descriptivo de Clases tipifica claramente dos naturalezas del trabajo, la primera está referida hacia la “Ejecución de labores profesionales, científicas administrativas complejas y variadas en el área de su especialidad...”, en este caso, efectivamente están contemplados los Trabajadores Sociales y Auditores Investigadores, también los Psicólogos 2.

La segunda opción está designada para cargos cuya responsabilidad precisamente es de **coordinación**, según se desprende del siguiente extracto:

“o participación en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas, en una dependencia judicial.”

Aunado a lo anterior, vemos que las tareas de la clase Profesional 3 que a continuación transcribimos, contrarresta lo afirmado por el recurrente, toda vez que las mismas precisamente corresponden a las que él desempeña (las resaltadas no son del original).

*“...Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades de gran dificultad, propias del área profesional de su competencia.*

*Participar en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las labores profesionales técnicas, científicas y administrativas de una dependencia.*

*Coordinar el trabajo que realiza con otros funcionarios, que se dedican a labores profesionales, técnicas, administrativas, especializadas y operativas de la dependencia en donde labora.*

*Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer modificaciones, cambios, y otras medidas necesarias para resolver los problemas observados.*

*Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*

*Redactar y revisar informes, expedientes, memorandos, reglamentos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.*

*Prestar asistencia a funcionarios de nivel superior, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.*

***Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.***

*Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.*

*Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos.*

***Asignar, dirigir y supervisar las labores del personal subalterno, encargados de ejecutar las actividades del área a su cargo..."***

*De acuerdo con la descripción anterior, la clase Profesional 3 tiene asignada una variedad de actividades, siendo una de ellas, el diseñar investigaciones de gran dificultad, aspecto que el Sr. Fonseca aduce que realiza y no fue analizado en el informe objeto de apelación. Sobre este particular y según consta en el siguiente cuadro, los diferentes estudios efectuados, en cuyo caso consta su firma, tienen la característica de ser en su mayoría oficios normativos, de labores, etc., que versan sobre trámites presupuestarios y así lo ha afirmado el Sr. Fonseca mediante correo electrónico con fecha 7 de junio del año en curso: "...no podemos dejar de considerar que la mayoría de*

*funciones de esta Unidad van a ir relacionadas directamente con materia presupuestaria...”*

<b>Gestión</b>	<b>Asunto</b>	<b>Receptor</b>
Oficio 951-SEC/UA-04	Avance del plan de trabajo - 2004	Secretario General OIJ
Oficio 9214-SEC/UA-04	Solicita criterio en aspectos de control interno	Comisión de Control Interno
Oficio 353-SEC/UA-03	Plazas ordinarias y extraordinarias aprobadas al despacho	Delegación de Alajuela
Oficio 1058-SEC-03	Avance del plan de trabajo-2003	Director General OIJ *
Oficio 1381-SEC/UA-03	Programación de compras para 2004	Departamento de Medicina Legal
Oficio 005-SEC-UA/-03	Aspectos a corregir en el anteproyecto	Departamento de Ciencias Forenses
283-SEC-02	Aspectos que afectan directamente en la ejecución presupuestaria	Director Ejecutivo
Oficio 002-SEC-01	Aspectos que regirán la coordinación correspondiente a la ejecución presupuestaria	Departamento de Medicina Legal
2820-SEC-00	Corte trimestral del presupuesto disponible	Directora General del OIJ

\* Lo firma el Secretario General, pero es realizado por el Sr. Mauricio Fonseca

*Por lo anterior, se ha demostrado que la clase Profesional 3 recomendada, se ajusta a los factores organizacionales y ambientales que distinguen al puesto.*

*9. Que habiendo leído el anexo N° 1 del informe relacionado con las funciones que realizan las Unidades Administrativas, nota que de ellas solamente no realiza seis.*

*Este punto ya fue considerado en líneas anteriores, al referirnos sobre la diferencia que existe entre el puesto en estudio y las unidades administrativas, por lo que estimamos innecesario y reiterativo.*

**10.** *“...si bien es cierto el Departamento de Planificación no estuvo de acuerdo con la creación de las Unidades de la Defensa, MP, y Sala Tercera lo cierto es que las mismas se crearon y respondieron a las necesidades y hoy en día son los puentes vitales de coordinación con los demás despachos. ¿Porqué el Organismo escapa a esto si es un Centro de Responsabilidad igual que los demás?...”*

*Es menester subrayar que al analizarse el puesto, precisamente la actividad de coordinación que se tiene con otras instancias, fue un elemento significativo, entre otros, que sopesó para recomendar reasignarlo a la clase Profesional 3, pues como bien se apuntó en líneas anteriores, su naturaleza es a nivel de coordinación. Ahora bien, decir que el puesto se destaca en un centro de responsabilidad, no es competencia del Departamento de Personal, pues es atribución del Departamento de Planificación, determinar la estructura organizativa de una dependencia; no obstante, se insiste en que el puesto no tiene un rol de jefatura, lo cual difiere del rol coordinador.*

*En otro orden de ideas, el siguiente cuadro muestra algunos aspectos que distan de manera significativa del puesto de interés, con relación a las unidades señaladas por el Sr. Fonseca.*



<b>Instancia</b>	<b>Supervisión Técnica y administrativa (rol de jefatura)</b>	<b>Supervisión Técnica (rol de coordinador)</b>	<b>Cantidad de personal profesional</b>
Sala Constitucional	54		0
Tribunal y Juzgado Penal (I Circuito)	24		5
Ministerio Público	22		2
Defensa Pública	20		1
Dirección Nacional de Notariado	22		8 *
<b>Secretaría General del OIJ (puesto de Mauricio Fonseca)</b>	--	2	2

\*De acuerdo con el informe IDH-145-2004, estos profesionales reciben directrices administrativas de la Licda. Aguilar Arrieta así como la autorización de trámites personales, el resto del personal es dirigido, supervisado y evaluado.

*Finalmente, mediante correo electrónico enviado por el recurrente al Sr. Francisco Arroyo Meléndez el 31 de mayo del año en curso, en adición a su recurso, solicita "... comparar los estudios... ya que desde un principio las plazas de tránsito, notariado y OIJ habían estado equiparadas y ahora resulta que para mi se usa la nomenclatura de profesional tres y para notariado no, teniendo estructuras jerárquicas similares y yo con más personal profesional a cargo..."*

*En cuanto a que son estructuras similares, ya en líneas anteriores nos referimos al respecto; ahora bien, que tiene más profesional a cargo, reiteramos que no es a nivel de jefatura, sino de coordinación, contrario acontece con los puestos que solicita compararlos, en tanto que asumen*

*un rol de jefatura y en consecuencia, mayor responsabilidad en aspectos administrativos sobre puestos profesionales y no profesionales.*

*Como aspecto final, cabe agregar que los cargos a que se refiere el Sr. Fonseca, no están siendo analizados en este estudio, pues para ello mediaron gestiones de índole superior; no obstante, si se considera que algunos de los puestos están sobrevalorados, tendría que procederse con lo que corresponda, pues de conformidad con la Ley General de Administración Pública, un error no genera derecho y la Administración puede en cualquier momento enmendarlo, claro está, bajo los procedimientos correspondientes.*

*En conclusión, dado que los argumentos planteados por el Sr. Fonseca, no tienen margen de comparación con los cargos aludidos y al no encontrarse elementos técnicos que justifiquen variar el criterio vertido en el informe IDH-100-2004, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 06-2004 del 02-03-04, artículo III, este departamento recomienda desestimar en todos sus extremos la apelación interpuesta por el Sr. Mauricio Fonseca Umaña y mantener la propuesta de reasignar el puesto N° 019686 a la clase ancha Profesional 3.*

*Se acordó: Mantener lo resuelto en sesión N° 09-2004, del 20 de abril de 2004 artículo III, ya que no se encuentran razones determinantes para proceder como lo solicita el señor Fonseca Umaña.*

### **ARTICULO XI**

*El Departamento de Personal, mediante oficio IDH-513-2004, indica lo siguiente:*

*Para su conocimiento y fines correspondientes, con todo respeto me permito informarle que:*

*a) El último ajuste al incentivo de “carrera profesional” por costo de vida, se conoció en el Acta No. 43 del Consejo Superior en la sesión del 15 de junio del 2004, artículo XXXVI.*

*El incremento aprobado fue de ¢ 50, por lo tanto el punto pasó de ¢1116.00 a ¢1166.00 partir del 01 de enero del 2004.*

*b) Por aumento en el costo de vida la Corte Plena en sesión del 03-08-2004 aprobó un reajuste del 4.5% sobre el salario base a todos los puestos del Poder Judicial a partir del 01 de julio del 2004.*

*c) Con el fin de estimar el total de puntos que se podrían girar durante el segundo semestre del presente año, se consultó el Sistema Integrado Gestión Administración (SIGA). Al 08 de agosto se logró establecer un total de*

80.811.63 puntos acreditados a un número de 2183 servidores entre propietarios e interinos.

*d) De conformidad con el artículo 35 del Reglamento para el Reconocimiento de Carrera Profesional, el valor del punto por "carrera profesional" deberá ajustarse conforme a las fluctuaciones del mercado salarial, teniéndose que a la fecha el Sector Ejecutivo decretó un aumento por costo de vida del 4.5% para el segundo semestre del presente año.*

*e) Cabe señalar que en el Poder Judicial los aumentos por costo de vida se ajustan a las reservas económicas de la Institución, aunque no se apartan en mayor grado a los incrementos que rigen para el sector público, como ha sucedido para este segundo semestre del 2004, en el cual los aumentos decretados por ese concepto han sido iguales para ambos Poderes de la República.*

*De acuerdo con lo expuesto, a fin de ajustar el valor del punto por carrera profesional según el comportamiento del mercado salarial, y en consideración a que el incremento máximo presupuestado en este rubro para el segundo semestre de este año es de un 4.5%, se recomienda, salvo mejor criterio, aumentar su valor de ¢1.166.00 a ¢1.218.00 a partir del 01 de julio del 2004.*

*El impacto presupuestario aproximado de esta medida se refleja en el siguiente cuadro:*

<b>Valor Punto</b>	<b>Incremento Absoluto</b>	<b>N° puntos (1)</b>	<b>Impacto Presupuestario (mensual) (2)</b>	<b>Impacto Presupuestario (anual) (2)</b>
¢1218,00	¢52	96.973.95	5.042.645.00	60.511.740.00

*(1) Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (corresponde a la cantidad de puntos que se están girando a la 1Q/08/2004 más un 20% promedio de incremento estimado para el primer semestre del 2004).*

*(2) No incluye cargas sociales, decimotercer mes u otro componente salarial.*

*Se acordó: aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por lo tanto, recomendar el incremento del punto de Carrera Profesional en un 4.50%; es decir, de ¢ 1.166 a ¢ 1.218. Rige a partir del 1° de julio del año en curso.*

*Se declara firme el acuerdo.*

## **ARTICULO XII**

*Se conoce el Informe IDH-459-2004 sobre la solicitud de la Bachiller **Jeannette González Nájares** Jefe de Investigación 1 en la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

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

<b>Nombre:</b>	Jeannette González Nájares
<b>Nº Cédula:</b>	01-0527-0675
<b>Puesto:</b>	Jefe de Investigación 1
<b>Oficina:</b>	Sección de Fraudes
<b>Período del Nombramiento:</b>	1 al 30 de Mayo del 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04 de junio de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input checked="" type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige del 01 al 30 de mayo del 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.
<b>Vigencia:</b>	

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

<b>Requisitos de la Clase</b>	<b>Condición del Solicitante</b>		
	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Bachillerato en una carrera del área de la especialidad del cargo.	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a la Distancia	01-06-2001
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal			
Experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo			

**Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.****III OTRAS CONSIDERACIONES:**

**3.1** Se tramita bajo el concepto de prohibición de conformidad con lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2003, llevada a cabo el 19 de agosto del 2003, artículo XIII.

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

### ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe IDH-476-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Rodolfo González Fernández Profesional 2** en la Sección de Planes y Operaciones, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### ESTUDIO

**Prohibición**

**Dedicación Exclusiva**

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Rodolfo González Fernández
<b>Nº Cédula:</b>	01-0618-0478
<b>Puesto:</b>	Profesional 2
<b>Oficina:</b>	Sección de Planes y Operaciones
<b>Período del Nombramiento:</b>	5 al 08 de Julio del 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	07 de julio de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige del 07 al 08 de julio 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.
<b>Vigencia:</b>	

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.	Certificación N° 137405 Licenciatura en Administración de Empresas	Universidad Estatal a la Distancia	Certificación emitida el 18 de Marzo del 2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio en Ciencias Económicas de Costa Rica	21/02/2003

Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo			
Tener habilidad para operar paquetes informáticos			

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

#### ARTICULO XIV

*Se conoce el Informe IDH-480-2004 sobre la solicitud del Bachiller Miguel Rodríguez Pagani Oficial de Investigación en la Oficina de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

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

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Miguel Rodríguez Pagani
<b>Nº Cédula:</b>	04-0119-0201
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Secc. Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01 al 28 de julio 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	08 de julio de 2004
<b>Recomendación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 08 al 28 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y para los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Ciencias Criminologías	Universidad Estatal a Distancia	06-08-03



Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			

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

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

*Se levanta la sesión a las 10:00 horas.*

***Lic. Román Solís Zelaya***  
***Presidente***

***Lic. Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***