

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 19-2004**

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

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*La Secretaría General de la Corte en Oficio N° 7965-04 señala:*

*“Con el fin de que sea del conocimiento de ese Consejo, le remito oficio J.D.M.L.2004-1225 de 11 de los corrientes, en que la Dra. Leslie Solano Calderón, Jefa del Departamento de Medicina Legal, adjunta copia del oficio del Dr. Edgar Madrigal Ramírez, mediante el cual solicita permiso sin goce de salario por 6 meses prorrogables, para efectuar una especialización de posgrado en Medicina Física y Rehabilitación.”*

***Se acordó:** Comunicar al Consejo Superior que este Órgano no tiene ninguna objeción en que se conceda el permiso sin goce de salario en los términos indicados, en el entendido de que se firme el contrato respectivo.*

*Se declara acuerdo firme.*

### **ARTICULO III**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-1740-04 indica:*

#### **GESTION:**

*Mediante oficio recibido en esta oficina el pasado 21 de julio, el licenciado Gustavo Mata Vega, Jefe de Investigación 3, impugna la terna adjunta N° 207-2004, manifestando lo siguiente "... A tal efecto me permito plantear formal Impugnación a la terna propuesta amparado en las siguientes motivaciones: (documento 1)*

#### **Experiencia:**

*Ninguno de los postulantes evidencia experiencia alguna en labores propias del Organismo de Investigación Judicial, en el caso del postulante David Madrigal Robles a pesar de haber trabajado en la Sección Especializada de Tránsito, no atesta la experiencia necesaria(...) Está situación actualmente se encuentra solventada con el señor Minor Loaiza Vargas, quien ocupa la plaza interinamente.*

#### **Confianza:**

*Aunque efectivamente a los servidores judiciales se les exige el debido sigilio en los asuntos que tramitan o del cual tengan conocimiento en razón de sus*

*funciones, esta situación se incrementa en el caso del puesto señalado(...) El señor Loaiza Vargas a la fecha ha demostrado ser una persona digna de confianza en labores complejas y sobre todo que por sus especiales características son delicadas en la Sección.*

**Dominio de la lengua extranjera:**

*Es indispensable por el tipo de cliente, que el candidato a ocupar la plaza en propiedad tenga dominio o conocimiento medios de una lengua extranjera. Sin duda alguna, la barrera de la comunicación se constituye en un obstáculo para que los ofendidos puedan comunicarse apropiadamente, por lo que los conocimientos en el idioma inglés se constituye en un elemento fundamental que no ha sido debidamente atestado por los candidatos propuestos(...)*

**Identificación Institucional:**

*Los candidatos propuestos no evidencian estabilidad laboral, como puede observarse para todos los casos ha existido un tránsito abundante en diferentes puesto de trabajo, lo cual no garantiza la estabilidad necesaria que se requiere para el puesto de Auxiliar Administrativo 1 en la Sección de Delitos contra la Propiedad(...)*

**Adaptabilidad:**

*Es indispensable que el candidato se adapte a las condiciones del entorno laboral, sobre todo porque el tipo de ambiente que impera es de naturaleza policial. Ninguno de los candidatos posee características que permitan deducir que existirá un proceso efectivo de adaptabilidad con el resto de compañeros(...)*

**Cooperación:**

*La Sección de Delitos contra la Propiedad tiene la responsabilidad del Programa "No Debemos Callar". Al no contar el Organismo de Investigación Judicial con recursos económicos suficientes para crear plazas que lleven adelante esta campaña, se debe recurrir al personal con el que se cuenta. La persona elegida debe poseer esa responsabilidad que permita colaborar con plena amplitud con el proyecto en gestión, y a la vez, debe reunir cualidades de comunicación que le permita ejercer una función activa. En este sentido ninguno de los candidatos de la terna posee características atestadas que permitan deducir una participación activa en Programas diferentes a las enmarcadas en el manual de puestos(...)*

*Por las razones expuestas amparándome a los principios de utilidad y necesidad y de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial impugno formalmente la terna N° 207-2004, correspondiente al puesto Auxiliar Administrativo 1 remitida a la Sección Delitos Contra la Propiedad, y en su lugar se remita una nueva terna en la que sea incluido el señor Minor Loaiza Vargas.*

**ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

*A. El pasado 07 de julio de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna N° 207-2004 (ver documento 2), sin embargo el licenciado Gustavo Mata Vega, impugna la terna, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:*

<i><b>Nombre</b></i>	<i><b>Promedio</b></i>	<i><b>Posición en la lista de Elegibles</b></i>
<i>1. Madrigal Robles David</i>	<i>94.14 %</i>	<i>3</i>
<i>2. Picado Monge Wendy</i>	<i>92.00 %</i>	<i>11</i>
<i>3. Román Torres Grettel</i>	<i>90.98 %</i>	<i>17</i>

*B. La plaza vacante N° 432180 de esa Sección han venido siendo ocupada por el señor Minor Loaiza Vargas, quien se encuentra elegible para el cargo que*

*nos ocupa, ostentando el puesto número 90 de la lista de elegibles (ver documento 3).*

*C. Así mismo es necesario indicar que a el señor Loaiza Vargas ostenta una elegibilidad de 83.33%.*

**RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los tres integrantes aceptaron participar en ella y ostenta mejores notas que el señor Loaiza Vargas.*

*Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las cuatro personas que integran la terna 207-2004 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo.*

*Así mismo la Sección de Reclutamiento y Selección considera no pertinente seguir realizando exámenes cada seis meses hasta que el señor Minor Loaiza Vargas mejore sus calificaciones.*

***Se acordó:** Acoger el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección y por lo tanto denegar la gestión.*

**ARTICULO IV**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-2085-04 indica:*

**GESTION:**

*Mediante oficio recibido en la Sección de Reclutamiento y Selección el pasado 16 de mayo, el Lic. Edgar Castrillo Brenes, Juez Coordinador del Juzgado Penal del II Circuito Judicial de San José, manifiesta lo siguiente:*

“ Por medio de la presente hago de su conocimiento el acuerdo tomado en Colegio de Jueces del Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de San José celebrado el día miércoles 5 de mayo del presente año, con relación a las ternas 081-082 y 083-2004.

El Colegio de Jueces le solicita de la manera más respetuosa, aprobar los nombramientos de los señores Mauricio Coto Villalta y Wilson Chaves Boza.

El Juzgado Penal de este Circuito durante mucho tiempo ha tenido la amarga experiencia de lidiar con auxiliares interinos que de una u otra manera han ocasionado trastornos y atrasos innecesarios en la tramitación, es por esta razón que de previo a remitir respuesta a su Departamento para el nombramiento en propiedad de los auxiliares, el Colegio de Juez considero necesario reunirse para escuchar a cada uno de los Jueces y emitir un criterio objetivo en este sentido.

Luego de este análisis de personas que figuran en las ternas respectivas consideramos indispensable para el bienestar y buena marcha de nuestro Juzgado contar con personal calificado y previamente probado en su función.

Por este medio en el caso del señor Mauricio Coto Villalta le solicitamos se le nombre como Auxiliar de este Despacho, toda vez que dicho señor se desempeña como auxiliar de manera satisfactoria en la tramitación, además el señor Coto Villalta cuenta con capacitación en el programa Seintex, debido a que actualmente dicho funcionario se encuentra en la Unidad Ejecutora de ese programa, sus conocimientos en este campo es de gran ayuda para nuestro funcionamiento,

además de ser persona con responsabilidad e interés en este cargo que esperamos sea nombrado.

En cuanto al señor William Chaves Boza ha ocupado aproximado un año y ocho meses como auxiliar interino es ese Juzgado, se le ha encargado entre sus funciones el señalamiento de las audiencias preliminares y preparación de las mismas, desde la fecha en que dicho auxiliar interino ha ocupado este cargo, el Despacho ha constatado la eficiencia en las audiencias, existiendo un control total en este campo que había sido antes que Chaves Boza ocupara ese puesto un problema permanente, toda vez que había un descontrol y pérdida en los señalamientos, citaciones de las partes para las audiencias preliminares aumentando esta situación el circulante del Despacho.

Es por estos motivos instamos los nombramientos de los citados señores en las plazas remitidas, es imposible e improcedente recomendar a los restantes integrantes por las razones que a continuación exponemos:

En el caso de Meckbel Guillén Jorge Damián es una persona que de acuerdo al currículum que indica la terna, nunca se ha desempeñado en un Juzgado Penal, lo que implica en sí mismo un problema para nuestro Juzgado, partiendo el nivel de circulante que actualmente se maneja y además que dicho señor a diferencia de los señores Coto Villalta y Chaves Boza, desconoce el programa de Gestión con el que trabaja este Circuito Judicial, de ser nombrado esto implicaría todo un proceso de capacitación lo que provocaría atrasos en la tramitación general de los procesos judiciales.

En cuanto a la Licenciada Ana Gabriela Sánchez Arroyo no cumple con los requerimientos que considera importantes el Colegio de Jueces, debido a que ella por ser profesional en Derecho constantemente está solicitando vacaciones o permisos sin goce de salario cuando debe regresar a su puesto de Auxiliar después de un ascenso interino como Jueza; por lo que no ha mostrado ningún tipo de interés en

realmente ocupar el puesto de Auxiliar Judicial. Por estas razones los jueces consideramos que no es conveniente nombrarla en propiedad porque para el Despacho se presenta el inconveniente de estar sustituyéndola constantemente, lo que provoca rotación de personal en el puesto, situación que evidentemente es perjudicial para las funciones propias del juzgado.

Por último la señora Vera Alicia Mena López, no resulta ser una oferente de interés para este despacho debido a que la misma presenta una pérdida de confianza total ante los jueces, gracias a una causa disciplinaria en la cual fue sancionada en la causa 1059 del 2002 con cinco días de suspensión sin goce de salario, sanción que se encuentra firme y que oportunamente fue comunicada por el Juez penal Dr. Rafael Gullock Vargas al Tribunal de la Inspección Judicial y al Departamento de Personal.

Aunado a lo anterior han sido constantes sus llamadas de atención por parte de los jueces, por sus deficiencias y atrasos en la tramitación de los asuntos bajo su responsabilidad.

Por todo lo anteriormente expuesto, solicitamos el nombramiento de los señores Chaves Boza y Coto Villalta, de la misma forma el Colegio de Jueces solicita confeccionar una nueva terna para la plaza vacante número 89243 en la cual se incluya el señor Guillermo Castellón Ramírez, cédula 1-1077-266; quien desde hace ya más de dos años ha venido laborando para este juzgado con un rendimiento bastante satisfactorio, y cuenta con el apoyo y la confianza de todos los jueces de este Despacho, lo anterior gracias a su excelente desempeño en todas las funciones que se le han asignado y cumple con todos los requisitos que este Despacho requiere para nombrar en propiedad...”

**ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

A. El pasado 04 de mayo de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna ampliada N° 081, 082 y 083-2004 (Ver Anexo N° 1), en la cual se nombró en propiedad en la segunda y tercera plaza, sin embargo el Lic. Edgar Castrillo Brenes, impugna la primera terna, plaza N° 89243, integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación:

4. Meckbel Guillén Jorge Damián	93.14 %
5. Sánchez Arroyo Ana Gabriela	92.05 %
6. Mena López Vera Alicia	91.43 %

B. La plaza vacante N° 89243 de ese Despacho ha sido ocupada desde el 09-02-2003 por la señorita Yendry Alvarado Calderón, quien no se encuentra elegible para el cargo que ocupa.

C. El señor Guillermo Castellón Ramírez ha ocupado diferentes plazas en el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de San José, y se encuentra elegible para el puesto en mención, ostentando el puesto número 10 de la lista de elegibles. ( Ver Anexo N° 2).

**RECOMENDACIÓN:**

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los tres integrantes

*aceptaron participar en ella y obtuvieron su elegibilidad a través de un concurso debidamente procesado y en igualdad de condiciones.*

*Para los efectos de Reclutamiento y Selección, las tres personas que integran la terna 081-2004 están capacitadas para ocupar el cargo, una vez aprobado todo el proceso evaluativo, además la petición del Lic. Edgar Castrillo Brenes para excluir a los tres oferentes estaría violentando las normas legales que les permiten aspirar a un puesto en propiedad dentro de la Institución.*

***Se acordó:***

- 1. Acoger parcialmente la impugnación presentada en relación con la candidata Vera Alicia Mena López, por las razones expuestas por el Colegio de Jueces del Juzgado Penal.*
- 2. Los candidatos Meckbel Guillén Jorge Damián y Sánchez Arroyo Ana Gabriela quedarán integrando la referida terna por no considerarse que los argumentos esgrimidos sean aplicables de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.*
- 3. El Departamento de Personal integrará un nuevo candidato para completar la terna.*
- 4. Con el propósito de mejorar el proceso de reclutamiento y selección en la Unidad de Informática del Segundo Circuito Judicial de San José deberá el Departamento de Personal incluir en futuros concursos como requisito deseable*

*el conocimiento de dicho sistema; con el propósito de no imponer requisitos que causen desigualdades, la Unidad de Informática del Segundo Circuito Judicial de San José deberá brindar asesoramiento donde se capacite al personal interino en el uso de ese sistema.*

### **ARTICULO V**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-2241-04 indica:*

#### **GESTION:**

*Mediante oficio N° 206-RD-04 recibido en esta oficina el pasado 30 de agosto, el licenciado Eugenio Ocampos Guido, Jefe Oficina Recepción de Denuncias, impugna la terna adjunta N° 210-2004 (documento 1), manifestando lo siguiente "... El puesto de referencia lo tenemos en horario administrativo de lunes a viernes, de 7:30 horas a las 16:30 horas, la persona nombrada en ese puesto es quien nos colabora en la atención y recepción de las denuncias, a los usuarios que hablan el idioma inglés, además le presta colaboración como interprete a los fiscales que trabajan en este oficina.*

En la actualidad quien realiza esa labor a lo interno de nuestra oficina es la señorita Gabriela Astorga Acevedo, cédula 1-1197-815, quien además de contar con experiencia, cumple con todos los requisitos del caso para desempeñar el cargo, tiene el examen para Auxiliar Administrativo aprobado con una calificación de 86.00%.

Le solicito que en la nueva terna a confeccionar se incluya a la señorita Gabriela Astorga Acevedo, con otros de la lista de elegibles ..." como lo indica en su nota (ver documento 2).

**ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

A. El pasado 09 de julio de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó la terna ampliada N° 208-209 y 210-2004 (ver documento 1), sin embargo el licenciado Eugenio Ocampo Guido, impugna la terna 210-2004 integrada por los siguientes oferentes con su respectiva calificación y posición en la lista de elegibles al momento de la confección de las ternas:

<b>Nombre</b>	<b>Promedio</b>	<b>Posición en la lista de Elegibles</b>
1. Chinchilla Chavarría José	90.16%	24
2. Ledezma Aguilar Carlos	89.00%	31
3. Camacho Mora Raúl	88.51%	42

B. La plaza vacante N° 54058 de ese despacho han venido siendo ocupada por la señorita Gabriela Astorga Acevedo, quien se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa, ostentando el puesto número 78 de la lista de elegibles (ver documento 3).

C. Es importante señalar que el licenciado Eugenio Ocampo, con base a la terna ampliada 208, 209 y 210-2004, nombró en propiedad al señor Vargas Sánchez Cristian y Naranjo Segura Marvin, impugnando la plaza 54058 correspondiente a la terna 210-2004.

D. Cabe mencionar que la señorita Ana Grace González Arias, Auxiliar Administrativo 2 de la Oficina Recepción de Denuncias, solicita en caso de aceptarse la impugnación de la terna 210-2004, se le considere para ocupar el cargo de Auxiliar Administrativo 1, lo anterior por asuntos familiares y consciente de que dicho movimiento significa un descenso. (documento 4)

**RECOMENDACIÓN:**

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente impugnación y mantener la terna, en virtud de que los tres integrantes restantes de la terna ampliada aceptaron participar en ella y ostenta mejores notas que la señorita Astorga Acevedo.

Para los efectos las tres personas restantes que integran las ternas 210-2004 están capacitadas para ocupar el cargo, toda vez que aprobaron todo el proceso evaluativo de Reclutamiento y Selección.

*Así mismo la Sección de Reclutamiento y Selección no considera pertinente seguir realizando exámenes a la señora Astorga Acevedo cada seis meses hasta que mejore sus calificaciones.*

***Se acordó:** Acoger el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección y por lo tanto denegar la gestión.*

## **ARTICULO VI**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-2165-04 manifiesta:*

### **GESTION:**

*Mediante oficio recibido el 30 de agosto de los corrientes, la señorita Natalie Palma Miranda, Auxiliar Judicial 2 del Juzgado 4to Civil de Mayor Cuantía de San José, solicita se le permita la participación en los concursos 83 y 84-2004 para las plazas vacantes de los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José.*

### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:**

- *El 10 de agosto del presente año fueron publicados los concursos 83-2004 y 84-2004, para los puesto de Auxiliar Judicial 1, 2 y 3 en los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del I Circuito Judicial de San José, con fecha de cierre el 16 del mismo mes, teniendo cinco días hábiles para poder informarse del concurso y llenar la oferta de servicios.*

- *La publicación de los respectivos concursos contenía lo siguiente:*  
“...Aquellas personas que no hayan aportado documentación deberán presentarse en esta oficina a fin de retirar la **Oferta de Servicios y entregarla debidamente llena antes de la fecha de vencimiento**, caso contrario no serán considerados para esta convocatoria. (No confundir con la preoferta)...”.
- *La servidora Palma Miranda se apersona a la Sección de Reclutamiento y Selección el pasado 10 de agosto a presentar su solicitud de participación para ser incluida dentro de los concursos mencionados.*
- *El 27 de agosto de los corrientes, por medio del oficio RS-2103-04 se le informa a la señorita Natalie Palma, que su solicitud de participación fue desestimada por cuanto no presentó la oferta de servicios antes de la fecha de cierre del concurso.*
- *La funcionaria Palma Miranda alega que el funcionario que se encontraba en la recepción de Reclutamiento y Selección le indicó “que todo está bien, que si faltaba algún requisito me lo haría saber”, quedando satisfecha con esa información, se retiró y no presento la oferta de servicios a pesar de que la publicación del concurso fue lo suficientemente clara y concisa en la importancia de ese requisito.*

- *Cabe mencionar que la señorita Natalie Palma Miranda, al enterarse de la situación presenta la oferta de servicios, la cuál es recibida por está sección el pasado 24 de agosto, fecha que para efectos de los concursos en cuestión es extemporánea.*
- *Es importante señalar que en este concurso participaron 122 personas, de las cuales 12 quedaron excluidas por no haber entregado la oferta de servicios antes de la fecha de cierre.*
- *Aunado a lo anterior de las 122 personas que se inscribieron solamente la señorita Palma Miranda, plantea que no se le otorgó la oferta de servicios, por parte del funcionario encargado de la recepción de la Sección de Reclutamiento y Selección.*
- *En conversación sostenida con el funcionario Rigoberto Álvarez, quién atendió a la señorita Natalie Palma, nos informó que no recuerda el caso específico, sin embargo recuerda claramente que él les indicaba a los oferentes que si no cumplían con el requisito de experiencia, se les avisaba ya que no podrían realizar el examen.*

**RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente gestión, por cuanto la publicación de los concursos 83-2004 y 84-2004, fue lo*

*suficientemente clara y explícita para que no hubiera duda de los interesados en el procedimiento a seguir para participar en dichos concursos.*

***Se acordó:***

*a) Tanto de la gestión de la interesada como del informe del Departamento de Personal, no se puede desprender que exista error alguno en la gestión de ese Departamento que haya inducido a error a la interesada.*

*b) No obstante en aras de procurar la mayor cantidad de oferentes para el concurso y considerando el in dubio pro operario se permite, por la vía de excepción su participación en el citado concurso, para lo cual el Departamento de Personal coordinará lo correspondiente.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en el Informe IDH-427-2004 señala:*

### **I.ORIGEN DEL ESTUDIO**

*Mediante oficios 261-CT1-03 y 508-CT2-03 de fechas 4 de junio y 23 de octubre del año 2003 respectivamente, suscritos por el Sr. Luis Enrique Arias Muñoz, Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes, se solicita el estudio de los puestos que ocupan el Sr. Carlos Chacón Rivas y el Sr. Cristóbal Jiménez León.*

*Asimismo, según solicitud presentada por el Sr. Francisco Gómez Ajoy con fecha 16 de octubre del 2003, se procede también con el estudio de su puesto.*

## **II.FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **Escritas**

- *Reportes mensuales estadísticos de labores efectuadas de enero, marzo y abril del año 2004 .*
- *Plan Operativo Anual del año 2004, II Circuito Judicial de San José.*
- *Oficios 261-CT1-03 y 508-CT2-03 de fechas 4 de junio y 23 de octubre del año 2003 respectivamente suscritos por el Sr. Luis E. Arias Muñoz, Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes.*
- *Oficio sin numero con fecha 16 de octubre del año 2003 suscrito por el Sr. Francisco Gómez Ajoy.*
- *Informe CV-270-2002 del 6-05-02.*
- *CV-155-01 de fecha 9 de julio del 2001.*
- *Informe 117-CE-98-B del 17 de diciembre de 1998.*
- *Roles de trabajos.*
- *Formularios varios relacionados con trámites administrativos.*
- *Manual Descriptivo de Puestos.*

- *Relación de Puestos vigente.*

### Orales (Entrevistas)

- *Lic. Luis Enrique Arias Muñoz Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes.*
- *Sr. Juan Soto Sequeira Encargado de Apoyo a la Jurisdicción.*
- *Señores Francisco Gómez Ajoy, Carlos Chacón Rivas y Cristóbal Jiménez León titulares de los puestos en estudio.*

## III. INFORMACIÓN OBTENIDA

### 3.1 Identificación de los puestos:

Ocupante	Nº de puesto	Clasificación actual	Condición actual	Código presupuestario	Oficina Presupuestaria
Francisco Gómez Ajoy	0556680	Jefe Administrativo 2	Propietario	120.928.00.02.0008	Unidad de Cárceles II Circuito (Goicoechea)
Carlos Chacón Rivas	0555960	Jefe Administrativo 1	Propietario	120.928.00.02.0009	Unidad de Morgue
Cristóbal Jiménez León	0435100	Auxiliar Administrativo 1	Propietario	120.928.00.02.0007	Unidad de Cárceles I Circuito

### 3.2 Antecedentes de los puestos:

*El puesto N° 0556680 fue estudiado mediante informe CV-155-01 de fecha 9 de julio del 2001, recomendándose lo siguiente: “Reasignar el puesto N.0556680 ocupado por el Lic. Francisco Gómez Ajoy, de la clase Jefe*

*Administrativo 1, a la clase Jefe Administrativo 2, pues la variedad de funciones, condiciones laborales, grado de responsabilidad y demás exigencias del puesto, se ajustan a ese nivel.” (el resaltado no es del original).*

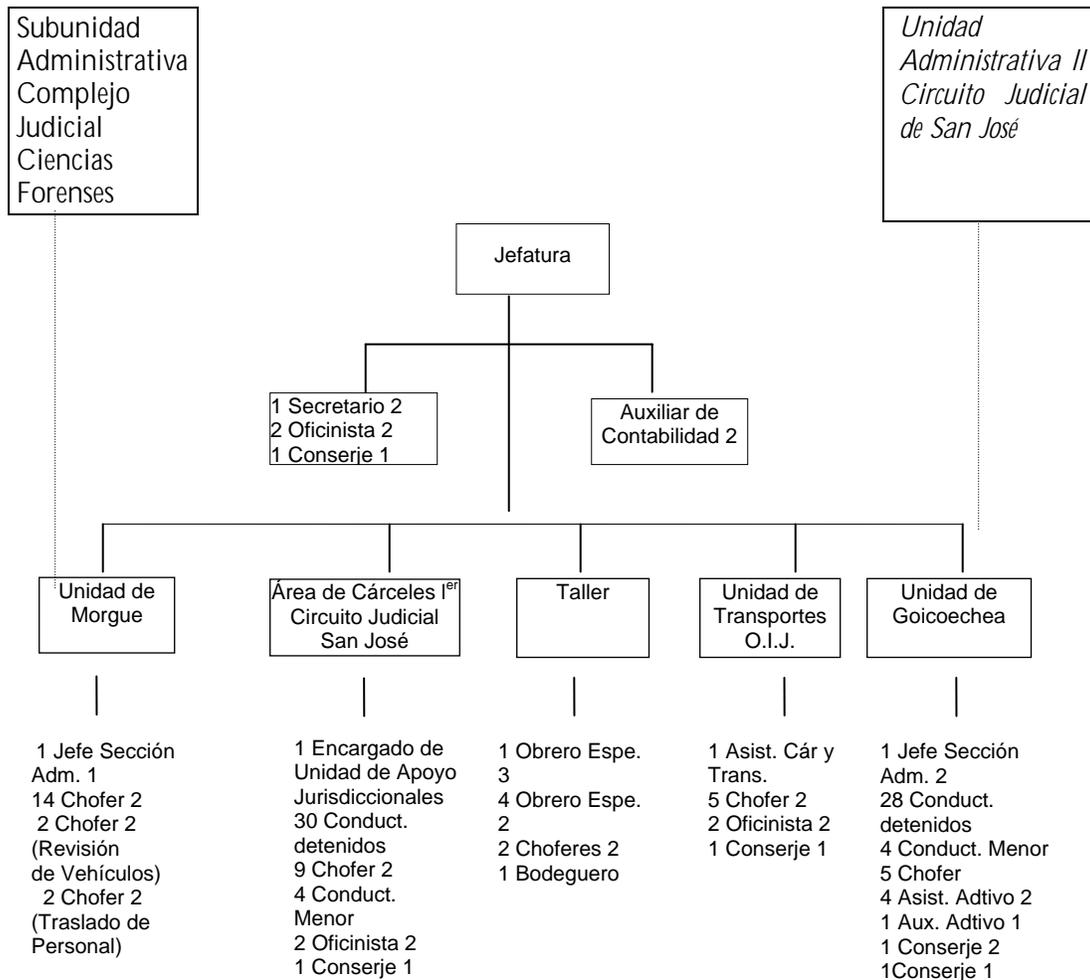
*El puesto N° 0555960 no ha sido objeto de estudio por parte del Departamento de Personal; sin embargo la clasificación como Jefe administrativo 1, surge de la propuesta que realizó el Departamento de Planificación en cuanto a la nueva estructura organizativa que definió para la Sección de Cárceles y Transportes, según informe 117-CE-98-B con fecha 17 de diciembre del año 1998.*

*En cuanto al puesto N° 0435100, según nuestros archivos, éste no ha sido objeto de estudio.*

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

**4.1** *La nueva estructura organizativa de la Sección de Cárceles y Transportes del OIJ es la que definió el Departamento de Planificación mediante informe 117-CE-98-B con fecha 17 de diciembre del año 1998, a su vez se determinó la clasificación de los puestos N°s 0556680 y 0555960 ambos como Jefe Administrativo 1, sin considerar*

*el criterio técnico del Departamento de Personal, instancia a quien le compete la clasificación y valoración de los puestos.*



**Nota:**

— ····· Línea de coordinación.

**4.2** *Por su parte, las cuatro funciones básicas que tiene bajo su responsabilidad la Sección de Cárceles y Transportes son:*

*Recibir, trasladar y custodiar los privados de libertad que solicitan los Jueces y Fiscales (área de cárceles Primer circuito judicial y Unidad de Goicoechea).*

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

*Llevar el control de los vehículos y velar por el mantenimiento preventivo de éstos.*

*Realizar los arreglos mecánicos de los vehículos (taller mecánico).*

**4.3** *Con el propósito de determinar si los puestos han sufrido variaciones en sus tareas y por ende en los factores organizacionales y ambientales que los distinguen, con respecto a la clasificación que poseen, se presenta la siguiente información:*

*Para el puesto **0556680** (Jefe Administrativo 2), se muestra una tabla comparativa de las tareas descritas por su ocupante en la solicitud planteada, así como la obtenida durante el trabajo de campo (Francisco Gómez Ajoy) y las analizadas en el informe CV-155-01.*

<b>Tareas actuales según solicitud del interesado e información obtenida</b>	<b>Tareas analizadas en el informe CV-155-01</b>
Establecer los controles adecuados cuando las circunstancias lo ameriten, tanto para garantizar la seguridad de los servidores como para evitar una eventual fuga de un detenido	<b>a)</b> Establecer controles y procedimientos necesarios a efecto de asegurar que las funciones o actividades que realiza el personal las hagan de la forma más segura y efectiva.
Coordinar con jueces tramitadores, fiscales y otras instancias la presentación de detenidos a los	<b>b)</b> Coordinar con jueces y fiscales las remisiones de privados de libertad que se encuentran en los

diferentes despachos judiciales	diferentes centros penales, para que sean trasladados a los despachos judiciales de este Circuito Judicial para realizar "prácticas judiciales", como debates, indagatorias, reconocimientos, notificaciones etc.
Presentar informes estadísticos de las labores realizadas mensualmente Realizar informes de asistencia cada mes	<b>c)</b> Realizar informes mensuales, como el de estadística mensual de ingreso de detenidos, por delito, informe mensual de asistencia.
Autorizar el pago de viáticos y de horas extras	<b>d)</b> Revisión de liquidaciones mensuales de horas extras laboradas por el personal a cargo.
Autorizar el pago por concepto de taxis	<b>e)</b> Cuando el personal de turno labora de las 14:00 a las 22:00 horas, tienen derecho a cobrar por uso de taxi, del lugar de trabajo a la parada de autobuses. Le corresponde autorizar el uso de taxis para que la administración le pague a los servidores mensualmente.
Autorizar el pago de las facturas de gobierno correspondientes a la alimentación de detenidos	<b>f)</b> Revisar y autorizar el pago de las facturas por concepto de alimentación para los detenidos, que han estado en las celdas de ese circuito judicial.
Calificar al personal y remitir las evaluaciones al Departamento de Personal	<b>g)</b> Calificar anualmente al personal de Cárceles de este Circuito Judicial.
Establecer anualmente los roles de trabajo	<b>h)</b> Elaborar los roles mensuales de trabajo de los cuatro grupos. Además confeccionar los roles de vigilancia de celdas y el de la limpieza de las celdas durante los fines de semana, para los conserjes.
Elaborar anualmente las necesidades de materiales	<b>i)</b> Realizar las requisiciones de suministros, mobiliario y equipo a la Proveeduría.
	<b>j)</b> Gestionar en la Administración compras, mediante caja chica de bienes que no posee la Proveeduría.
Trasladar a las instancias correspondientes, las gestiones administrativas que se deriven del personal por ejemplo, reporte de vacaciones por haber laborado días feriados, semana santa, etc.	<b>k)</b> Llevar el control y autorizar el disfrute de vacaciones del personal.
	<b>l)</b> Velar por el buen uso del equipo y los suministros
Contestar recursos de amparo	<b>m)</b> Contestar la correspondencia, realizando oficios y pequeños estudios para la Sección de Asuntos Internos, la Inspección Judicial, despachos judiciales, etc.
Realizar nombramientos cuando el personal toma vacaciones, asiste a cursos, cuando se incapacita, etc.	<b>n)</b> Autorizar y tramitar permisos sin goce de sueldo, cambios de horario y justificar si se ameritan ausencias y llegadas tardías.
Elaborar el plan anual operativo de la unidad	

*Las tareas que tiene asignadas el puesto 555960 (Jefe Administrativo 1)*

*ocupado por el Sr. Carlos Chacón Rivas se detallan a continuación:*

- *Dirigir, coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades de la Unidad de Morgue.*
- *Establecer los roles de trabajo.*
- *Llevar el control de los asuntos administrativos del personal, tales como: vacaciones, tiempo extraordinario, asistencia e incapacidades.*
- *Llenar mediante hoja electrónica de excel, la información concerniente a la liquidación de gastos de viaje y el tiempo extraordinario.*
- *Revisar los comprobantes de pago de viáticos y horas extras.*
- *Remitir por correo electrónico al Jefe de la Sección de Cárceles, el reporte de rol de guardia de todos los choferes, para el reconocimiento de horas extra.*
- *Llevar el control de los vehículos con que dispone la Unidad y velar por su mantenimiento.*
- *Coordinar con el Departamento de Proveeduría, Taller Mecánico y Unidad de Transportes, la reparación de los vehículos, solicitud de llantas y baterías, o la compra de repuestos.*
- *Efectuar el trámite ante el INS, en caso de una colisión.*

- *Coordinar con la Central de Radio del OIJ, Alfa 6, las regionales, la recepción de Morgue y el personal a su cargo, el traslado de los cadáveres, así como cualquier imprevisto que se suscite.*

*Revisar el libro de “ novedades”, o sea del cambio de guardia.*

- *Supervisar el trabajo mediante visitas sorpresivas al personal, para controlar el cumplimiento de las funciones y roles de trabajo establecidos.*

- *Tramitar permisos con o sin goce de sueldo y propuestas de nombramientos*

- *Redactar oficios variados.*

- *Elaborar reportes estadísticos de las labores realizadas mensualmente.*

- *Realizar las requisiciones de suministros, mobiliario y equipo a la Proveeduría.*

- *Trasladar cadáveres cuando las circunstancias así lo requieran.*

*Las tareas del puesto N°. 435100 (Auxiliar Administrativo 1) cuyo propietario es el Sr. Cristóbal Jiménez León son:*

- *Coordinar la recepción, custodia y traslado de los privados de libertad, hacia los centros penitenciarios y viceversa.*

*Ejecutar los procedimientos establecidos para la recepción y liberación de los privados de libertad, la asistencia y el cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes.*

- *Revisar la documentación concerniente a los privados de libertad (verificar sellos, firmas autorizadas, fecha y hora de la audiencia, que la persona no posea alguna causa pendiente en el Archivo Criminal, el centro penitenciario, etc.).*
- *Coordinar las actividades a su cargo con los despachos judiciales u otras instancias.*
- *Velar porque los privados de libertad se presenten oportunamente a los juicios y prácticas judiciales.*
- *Efectuar los respectivos ajustes producto de cambios de guardia que realicen los choferes.*
- *Atender llamadas telefónicas.*

**4.4** *En el anexo N° 1, se presenta los factores organizacionales y ambientales que caracterizan a los puestos, los cuales vienen a sustentar la clasificación y valoración de los mismos.*

## V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

**Puesto N° 0556680 cargo: Encargado Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José**

*A criterio del Sr. Francisco Gómez Ajoy Encargado de dicha unidad, los cambios generados en su puesto son: aumento de personal, la revisión y autorización del pago de horas extras y viáticos, firmar los permisos sin goce de salario, incapacidades y propuestas de nombramientos; sin embargo, tales actividades fueron consideradas en el estudio CV-155-01 en cuyo caso originó variarle la clasificación a Jefe Administrativo 2. Ahora bien, como lo podemos apreciar en el punto N° 4.3 del presente informe, las tareas actuales son las mismas analizadas en el citado informe.*

*Por su parte, en virtud del análisis exhaustivo que se realizó en ese entonces al puesto, se estima conveniente para efectos del presente estudio, extraer las siguientes conclusiones:*

*“11.3 El puesto tiene la responsabilidad de establecer medios de supervisión y control para la conducción, presentación y traslado de imputados a las diferentes prácticas judiciales, además de dirigir y controlar un grupo numeroso de colaboradores, debiendo atender y resolver todas las incidencias derivadas del trabajo de su unidad.*

**11.5** *Le corresponde diseñar y programar los roles de trabajo, el cual está compuesto por 4 grupos de 8 personas cada uno y con un encargado de grupo...*

**11.7** *El puesto experimenta un alto grado de responsabilidad en el desarrollo de sus funciones, ya que se requiere de una correcta y oportuna implementación de las medidas de seguridad para cumplir con la presentación de los detenidos en las distintas prácticas judiciales, asimismo cumplir en forma oportuna con las órdenes de libertades que se presentan al despacho.*

**También es responsable de autorizar las horas extras, taxis, viáticos y el pago de alimentación de los detenidos, entre otros (el resaltado no es del original).**

**11.8** *Por la naturaleza de sus funciones debe estar disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, para presentarse al lugar de trabajo o para resolver problemas vía teléfono, en virtud que en las celdas del II Circuito Judicial se presta servicio las 24 horas.*

**11.9** *Debido que su oficina está ubicada en el quinto piso, es necesario para ejercer la supervisión del personal y funcionamiento de la unidad, estar visitando constantemente el área de celdas, lo cual hace inevitable el roce*

*constante con los detenidos, quienes en algunas ocasiones están violentos, lo cual obliga a un trato cuidadoso a fin de evitar agresiones físicas y verbales.*

**11.10** *Su labor funcional la realiza en forma independiente, en donde la jefatura directa lo supervisa mediante el análisis de los informes que presenta y por los resultados obtenidos en su gestión.*

**11.11** *Las relaciones de trabajo con su jefe directo cada vez son menos frecuentes, ya que es el responsable directo de la eficiencia y productividad que se genera en su dependencia.*

**11.13** *Es responsable de controlar y supervisar de que todas las presentaciones, ingresos y permanencia de los detenidos se ajusten a derecho y no se produzca ningún menoscabo a los derechos de los detenidos.*

**11.14** *Por tratar con un derecho fundamental como lo es la libertad de las personas, su labor requiere de un grado bastante alto de compromiso, coordinación y responsabilidad en su ejecución, caso contrario, puede enfrentar eventualmente todo tipo de recurso judicial que se interpongan contra él o la institución, como consecuencia de una ineficiente práctica en el desarrollo de sus funciones.*

**11.15** *Como consecuencia de sus errores en caso de no brindarse una adecuada coordinación cuando un detenido estuviera enfermo, lesionado o se*

*requiera para distintas prácticas judiciales, podría poner en peligro la vida de éste y de otras personas. Asimismo, la no presentación o el atraso en el traslado de los detenidos a los respectivos debates, podría ocasionar la suspensión del juicio, generando pérdidas, atrasos y mala imagen en la administración de la justicia.*

**11.16** *Por el desempeño de sus funciones podría asumir responsabilidades civiles, penales y administrativas, dependiendo del grado de negligencia y responsabilidad en que incurrió.*

**11.18** *Por el ámbito funcional en que está inmerso el puesto, se logra identificar que experimenta gran responsabilidad en la ejecución de sus funciones...*

**11.19** *Según el apartado número 9 (comparación con otras jefaturas), en que se presentan algunas características de la serie Jefe de Sección Administrativa 1, 2, 3 y 4, además del análisis efectuado al puesto de Jefe de Sección Administrativo 1 de la Unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial, se llega a la siguiente conclusión:*

**a)** *Por el ámbito funcional que experimenta el puesto en estudio, su grado de responsabilidad, independencia laboral en el desempeño de sus funciones, discrecionalidad, coordinación de las actividades de la*

*unidad y las consecuencias que podrían ocasionar sus errores, se logra verificar que existe inconsistencia entre su clasificación actual y el nivel de las tareas que le compete realizar.”... (el resaltado no es del original).*

*En razón de lo anterior y aclarando que no se trata de menoscabar la función que se ejerce en este cargo, se estima innecesario proceder nuevamente al detalle de los factores antes mencionados, pues sería reiterativo, toda vez que el informe CV-155-01 se ha referido a ellos de manera amplia y minuciosa, además ratificamos lo analizado en dicho informe, en tanto el entorno en que se desenvuelve el cargo prevalece.*

*Ahora bien, un aspecto a señalar, es el incremento de cuatro choferes y un auxiliar administrativo a cargo del puesto; sin embargo, no es un indicador que determine la clasificación, en tanto que no demanda mayor dificultad y responsabilidad en el tramo de control.*

*Así las cosas, al analizar nuevamente el puesto, vemos que no hay elementos técnicos que justifiquen variar el nivel de clasificación y que el designado en ese entonces como resultado de un estudio realizado por el Departamento de Personal, es congruente con la actual naturaleza del trabajo y factores organizacionales y ambientales que lo distinguen como*

son: Responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo, por equipo y materiales; dificultad técnica, administrativa, grado de conflictividad; consecuencia del error, supervisión que ejerce (tramo de control), supervisión que recibe y condiciones de trabajo.

**Puesto N° 555960 cargo: Encargado Unidad de Morgue**

La definición de la nueva estructura organizativa de la Sección de Cárceles y Transportes, conllevó entre otros cambios a que la función de trasladar cadáveres (que estaba bajo la responsabilidad de la Unidad de Transportes), fuese asumida por la Unidad de Morgue ubicada en el Complejo Médico Forense. A su vez, el Departamento de Planificación determinó la creación de una plaza Jefe Administrativo 1 para la coordinación de esta unidad, sin considerar el criterio técnico en materia de Clasificación y Valoración de Puestos al Departamento de Personal.

La justificación del Sr. Luis E. Arias Muñoz, Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes para recalificar este puesto, se fundamenta en términos de que: **“...las funciones, responsabilidades del cargo, consecuencia del error y nivel de exigencia en los trabajos que se realizan, han variado significativamente con el tiempo...”** (el resaltado no es del original); ahora bien, de la información obtenida se tiene que el puesto se caracteriza por

tener la coordinación de la Unidad de Morgue, dependencia responsable del traslado de los cadáveres de la Morgue hacia diferentes lugares del país y viceversa, para lo cual cuenta con 18 choferes quienes trabajan por turnos según el siguiente detalle:

**Choferes destacados en el Complejo**

6:00 a.m. a 2:00 p.m.

2:00 p.m. a 10:00 p.m.                    tres personas por turno

10:00p.m. a 6:00 a.m.

10:00 a.m. a 6:00 p.m.                    una persona por turno

3:00 p.m. a 10:00 p.m.

**Chóferes de escritorio** \* destacados en el Primer Circuito Judicial de San José.

6:00 a.m. a 2:00 p.m                    dos personas por turno

2:00 p.m. a 10:00 p.m.

10:00 p.m. a 6:00 a.m.                    una persona por turno

\* Estos choferes son los que controlan la entrada, salida y estado de los vehículos asignados a los investigadores, también de moverlos y acomodarlos

*en el sótano del edificio y brindar el servicio de transporte del personal en horas posteriores a las 22:00, días no hábiles y fin de semana.*

*Este rol lo establece mensualmente el encargado de la unidad, además le corresponde llevar controles variados relacionados con gestiones administrativas del personal a cargo tales como: día libre por motivo de cada 8 semanas laboradas, vacaciones y tiempo extraordinario, así como firmar las liquidaciones de viáticos y control de giras.*

*El cargo origina establecer relaciones de coordinación con la Sección de Patología en tanto que es el punto de llegada o partida de los cadáveres, con la recepción de Morgue, con la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI), las damas voluntarias del Hospital Nacional de Niños (para la donación de féretros), etc.*

*Debe coordinar las respectivas giras con el personal a su cargo, a fin de optimizar los recursos disponibles y con ello no causar posibles inconvenientes sean éstos de atrasos o una posible descomposición de los cuerpos, pues en ocasiones corresponden a zonas alejadas que requieren más de un día para su traslado; también podría contribuir a obstaculizar la red vial al no retirar los cadáveres en el menor tiempo posible.*

*El no coordinar en forma oportuna el traslado de un cadáver o que por error se entregue a los familiares uno que no corresponda, podría ocasionar atrasos para la autopsia, malestar por parte de los parientes y que presenten su inconformidad ante los superiores del Sr. Carlos Chacón, inclusive quejas a instancias externas como la Defensoría de los Habitantes, de ahí en la responsabilidad que tiene asignada el puesto, pues debe velar por el cumplimiento de las actividades.*

*También le corresponde controlar y supervisar el personal a su cargo, para ello efectúa visitas en horas hábiles y no hábiles tanto en el Primer Circuito de San José donde se encuentran los choferes de escritorio, así como el personal ubicado en la Unidad de Morgue, a fin de determinar el cumplimiento de los roles establecidos, atender situaciones que se presenten, entre otros aspectos de índole administrativo.*

*Considera el Sr. Carlos Chacón que desde que se le asignó la coordinación, su puesto se ha transformado por las siguientes razones: en ocasiones debe trasladar directamente cadáveres, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y haber implementado diferentes controles de carácter administrativo, pues éstos no se llevaban. Con respecto a la primera actividad, ésta es una función que si bien, no es lo sustantivo del puesto (la*

*coordinación), forma parte de la responsabilidad, en tanto que también le corresponde ejecutar las actividades de la Unidad de Morgue, cual es el traslado de cadáveres.*

*En lo que respecta al mantenimiento de los vehículos, se aclara que no es función inherente al cargo, y que el Sr. Chacón las realiza a manera de colaboración para no afectar el servicio, ello en virtud de poseer conocimientos en Mecánica Automotriz; de manera entonces que de quedar vacante el puesto, no se exigiría conocimiento ni experiencia en este campo.*

*En cuanto haber implementado controles de índole administrativo, ineludiblemente ésta es una responsabilidad para un cargo con rol de coordinador, como lo tiene designado el puesto de interés, lo cual significa entonces que el mismo no ha sido transformado.*

*Además de lo anterior, el Sr. Chacón justifica la solicitud del estudio en razón de la disponibilidad que se debe tener para atender a cualquier hora alguna situación que requiera ser resuelta, la interacción que demanda con otras instancias para el traslado de cadáveres y la cantidad de personas a supervisar. Se aclara que las dos primeras funciones forman parte de la responsabilidad inherente al cargo de coordinador, que de hecho la descripción de la clase Jefe de Sección Administrativa 1 así lo contempla;*

*sin embargo, la disponibilidad en el cargo es un aspecto que los jefarcas del OIJ deben definir, en términos de la conveniencia de establecer roles, o coordinar con los Jefes de Servicio ( Alfa 6).*

*Con respecto a la cantidad de personas a supervisar, vemos que son 18 choferes, lo que difiere de manera significativa en relación con la cantidad que supervisa el Área de Cárceles del Primer Circuito Judicial de San José que es de 46 personas y el II Circuito Judicial de San José (Goicoechea) de 44 personas.*

*Ahora bien, al analizar las tareas actuales del puesto de interés determinamos que las mismas se ajustan perfectamente a las descritas en la clase Jefe de Sección Administrativa 1, (nivel que ostenta el cargo Coordinador de la Unidad de Morgue) y para efectos de demostrar lo señalado, se transcribe de dicha clase las siguientes tareas:*

*“Dirigir, coordinar, programar, asignar, supervisar y ejecutar las funciones a cargo de la Sección.*

*Tramitar incapacidades, permisos, nombramientos, contratos, convenios y otras gestiones administrativas.*

*Establecer normas de operación, procedimientos y sistemas de trabajo para aumentar la agilidad y eficiencia del servicio.*

*Gestionar el suministro de materiales, equipo, accesorios, repuestos y otros requeridos por la oficina.*

*Asistir y coordinar actividades con otros funcionarios y dependencias internas y externas.*

*Elaborar planes de giras, horarios, rol de trabajo del personal a cargo y solventar los problemas que surjan.*

*Mantener archivos y registros actualizados de las distintas actividades que se ejecutan en la oficina.*

*Velar por la adecuada prestación de servicios y utilización de los recursos a su cargo.*

*Atender y resolver consultas y quejas con relación a las actividades del cargo.*

*Instruir y orientar al personal en la ejecución de las tareas.*

*Rendir informes diversos sobre las actividades que realiza y otros aspectos de interés."*

*De lo apuntado en líneas anteriores, se desprende la carencia de elementos técnicos que justifiquen variar la clasificación del puesto y que el nivel de responsabilidad y demás factores organizacionales y ambientales que*

lo distinguen, coincide con la naturaleza del trabajo de la clase Jefe de Sección Administrativa 1, a saber: "Dirección, coordinación, programación, asignación, supervisión y ejecución de actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios básicos de apoyo administrativo y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución."

En resumen los puestos N°s 0556680 y 0555960 no han presentado variaciones en sus responsabilidades, que ameriten un nivel de clasificación y categoría salarial mayor al que ostentan.

**Puesto N° 435100 cargo: Encargado de establecer roles para el traslado de privados de libertad**

El cargo que tiene asignado el puesto de interés, es el de establecer los roles de trabajo del personal denominado custodios y choferes (un total de 43), quienes trasladan y custodian durante las prácticas judiciales a los privados de libertad que son requeridos para juicios, indagatorias, reconocimientos, notificaciones, etc., sean éstos de los Centros Penitenciarios hacia el I<sup>er</sup> Circuito Judicial de San José o viceversa. Dicho cargo es concebido a lo interno de la unidad como "Coordinador", similar a la

*figura que existe en la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José (Goicoechea).*

*Pese a la semejanza del cargo en ambas unidades, se determinó que existen diferencias de índole organizativo que ameritan ser resaltadas, en virtud de la responsabilidad que tiene asignada el puesto objeto de estudio.*

<b>Circuito Judicial de San José</b>	
<b>I</b>	<b>II</b>
El horario es administrativo	El horario es de 24 horas por lo que se tienen establecidos roles de trabajo
Se cuenta con un solo encargado	Hay 4 encargados de grupo
No se tienen grupos de trabajo, por lo que el encargado establece los roles a 43 personas	Cada encargado tiene bajo su responsabilidad únicamente 8 personas y tienen autoridad sobre éstos.
El encargado, tiene la asistencia inmediata de su superior	En el turno de noche, el encargado de grupo no tiene la asistencia inmediata de su superior
	El encargado de grupo realiza el ingreso de los detenidos, registrando en la base de datos las calidades del detenido, llamado "registro de arresto", a su vez elabora un recibo en donde consta las pertenencias que se le decomisaron al detenido, entre otras actividades.
	Llevar el control de las causas

*Ahora bien, le corresponde a este encargado coordinar con el personal y con los despachos judiciales, el traslado de los detenidos que así lo soliciten, debiendo primeramente revisar la documentación referente a esos individuos como son las boletas de órdenes de libertad y de remisiones (verificar sellos, firmas autorizadas, fecha y hora de la audiencia, que la persona no posea alguna causa pendiente en el Archivo Criminal, el centro penitenciario, etc.) Asimismo es responsable porque se presenten oportunamente a las*

*diligencias judiciales, por lo que los atrasos o ausencias de éstos inciden negativamente en el respectivo trámite judicial, causando a su vez malestar por parte de los despachos e incluso hasta posibles llamadas de atención.*

*El puesto demanda de su ocupante cuidado y estar presto de la documentación que recibe y que debe tramitar, en especial las boletas de órdenes de libertad, ya que podría enfrentar responsabilidades de índole administrativo o judicial por liberar a alguien que tenía al mismo tiempo otra causa pendiente, constituyendo esto un impedimento de libertad.*

*También el programar los traslados y su custodia tomando en cuenta los recursos humanos y materiales disponibles, las características de los detenidos (sexo, edad, peligrosidad, etc.)*

*Al comparar la clase actual que ostenta este puesto (Auxiliar Administrativo 1, cuya clase angosta es Oficinista 2), vemos que no corresponde a la naturaleza del trabajo, por ende al nivel de responsabilidad, consecuencia del error y demás factores organizacionales y ambientales que lo tipifican. Asimismo la actividad de establecer los roles de trabajo a los choferes y custodios, es similar a la que desempeñan los destacados en la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José; sin embargo, de acuerdo con la información del cuadro anterior, vemos que éstos tienen asignadas otras*

responsabilidades, por lo que no es procedente ubicar el puesto que ocupa el Sr. Cristóbal en igual categoría, pero técnicamente se justifica variarle su clasificación actual a la clase Asistente Administrativo 1 (clase angosta oficinista 4).

## VI. RECOMENDACIONES

Salvo mejor criterio, mantener la clasificación de los puestos N°s 0555960 y 0556680 como Jefe Administrativo 1 y Jefe Administrativo 2 respectivamente.

Reasignar el puesto N° 435100 de la clase Auxiliar Administrativo 1 a Asistente Administrativo 1 (clase angosta Oficinista 4).

De conformidad con las políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, publicadas en el Boletín Judicial N°. 18, del 27 de enero del 2003, artículo 8, la propuesta de la reasignación tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva. Luego de revisar el control presupuestario del programa 928 del OIJ, se tiene que SI existe contenido económico para atender dicho cambio.

## VII. RESUMEN DE COSTOS

		<b>SALARIO BASE</b>	<b>SALARIO BASE MAS PLUSES</b>
		₡	₡
<i>Clase actual</i>	Auxiliar Administrativo 1	175.400,00	264.480,00 (*)
<b>Clase propuesta</b>	Asistente Administrativo 1	197.000,00	295.800,00 (*)

		<b>MENSUAL</b>	<b>ANUAL</b>
Diferencia del salario base más pluses		31.320,00	375.840,00
Cargas Sociales	26,25%	8.221,50	98.658,00
Aguinaldo y Salario Escolar	16,52%	5.174,06	62.088,77
	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.715,56</b>	<b>536.586,77</b>

(\*) Incluye 10 % de REFJ y 28 anualidades. Salarios conforme al índice vigente en el primer semestre del 2004.

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

### **ARTICULO VIII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-525-2004 indica:*

*Para los efectos y fines correspondientes, nos permitimos informarle que el Consejo Superior, en la sesión No. 43-04, celebrada el día 15 de junio del 2004, en el artículo XXXIV, aprobó la creación de la clase ancha "Encargado en Tecnologías de Comunicaciones Interactivas", en virtud de lo anterior, se procedió a analizar la información recopilada con respecto al puesto; a fin de establecer la descripción de la clase que a continuación se detalla:*

## **ENCARGADO EN TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIONES INTERACTIVAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Coordinar, controlar y ejecutar labores técnicas variadas y complejas para lograr la intercomunicación a través de los medios tecnológicos disponibles en una videoconferencia u otros medios según el avance tecnológico.*

### **TAREAS TÍPICAS**

- ✓ *Coordinar, controlar y ejecutar labores técnicas, variadas y de cierta complejidad relacionadas con la interconexión de diferentes sitios a través de la videoconferencia u otros medios según el avance tecnológico.*
- ✓ *Coordinar con los usuarios todos los aspectos técnicos que intervienen en la videoconferencia.*
- ✓ *Coordinar lo correspondiente con las dependencias necesarias para lograr eficientemente la intercomunicación requerida.*
- ✓ *Elaborar y ejecutar proyectos a través de la videoconferencia, streaming (flujo de video sobre la red informática) o cualquier otro medio tecnológico relacionado con su área de competencia.*
- ✓ *Establecer normas de operación, procedimientos y protocolos para el uso de nuevas tecnologías de comunicación y multimedios*

- ✓ *Investigar y recomendar nuevas tecnologías y usos de ésta relacionadas con el área de su competencia.*
- ✓ *Brindar asesoría técnica para la compra de materiales, equipo, accesorios y repuestos.*
- ✓ *Ejecutar labores variadas de filmación y elaboración de audiovisuales.*
- ✓ *Operar equipos audiovisuales y de audio tales como: cámaras de video, fotográficas, editoras, proyectores, etc; que permitan la producción del material para ser utilizados por las nuevas tecnologías*
- ✓ *Organizar y brindar capacitación sobre el uso de la videoconferencia y otros medios tecnológicos de comunicación.*
- ✓ *Realizar las actualizaciones de software cuando la empresa proveedora los suministre*
- ✓ *Velar por el adecuado uso y funcionamiento del software y el equipo que tiene a cargo.*
- ✓ *Rendir informes variados*
- ✓ *Realizar otras labores relacionadas con la actividad del cargo.*

## **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ *Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.*
- ✓ *Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.*
- ✓ *Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios y compañeros de la oficina, de la institución e instancias externas.*
- ✓ *Debe guardar discreción y confidencialidad sobre los asuntos que tenga conocimiento.*
- ✓ *En el desempeño de las labores requiere de gran iniciativa y criterio propio.*
- ✓ *En el desempeño de las funciones le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.*
- ✓ *Es el responsable de que todos los aspectos técnicos (video, audio y datos) que intervienen en la interconexión para realizar una videoconferencia u otro medio tecnológico, se encuentren funcionando eficientemente, de no ser así, y de estar fuera de su alcance el problema que se presente, debe coordinar con la Sección de Telemática o en su defecto con el ICE (Instituto*

*Costarricense de Electricidad) u otros entes, oficinas u organizaciones para lograr la solución al problema.*

## **REQUISITOS**

- ✓ *Diplomado o tercer año de una carrera atinente que lo faculte para su desempeño.*
- ✓ *Preparación equivalente, cuando a juicio del Consejo de Personal se considere conveniente.*

## **CAPACITACION REQUERIDA**

- ✓ *Poseer amplia experiencia en el manejo y producción de medios audiovisuales para la capacitación y la información*
- ✓ *Conocimientos en computación e inglés técnico*
- ✓ *Conocimiento en estructura de redes, protocolos de comunicación e internet.*
- ✓ *Manejo de paquetes informáticos para la edición de audio, video e imágenes fijas; así como los utilizados para la administración de videoconferencias multipunto.*

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

**ARTICULO IX**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-559-2004 indica:*

*De conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 12 del Estatuto de Servicio Judicial, nos permitimos informar, para lo que a bien estime disponer ese órgano, que el Consejo Superior en la sesión No. 28-04 del 22 de abril del 2004, artículo XXXVI, al conocer lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión No. 07-2004, celebrada el 16 de marzo del 2004, artículo VIII, en la cual se aprobó el informe No. IDH-049-2004, sobre la propuesta de reasignación para los puestos No. 054355 (Auxiliar de Servicios Calificados) y No. 107865 (Auxiliar Administrativo 1), adscritos al Departamento de Servicios Generales, solicitó que se indicara la fecha a partir de la que deben autorizarse los cambios propuestos y si existía contenido presupuestario.*

*En cumplimiento de lo anterior fue remitido a la Secretaría General de la Corte el oficio No. IDH-286-2004, donde se hacía referencia a las razones técnicas y administrativas que impedían establecer con precisión la fecha de vigencia para una reasignación, así como las implicaciones negativas que esto generaba; se indicó además que en la coetilla 35 del programa 926, a la que pertenecen los cargos en estudio, no posee contenido presupuestario (se adjunta copia del oficio). El Consejo Superior en la sesión No. 38-04,*

celebrada el 27 de mayo del 2004, artículo XI, luego de conocer el oficio indicado, dispuso literalmente lo siguiente:

*“Comunicar al Departamento de Personal que como órgano técnico, están en la obligación de remitir a este Consejo la información requerida y solicitada en la sesión No. 28-04 celebrada el 22 de abril del 2004, artículo XXXVI, sea que deben de indicar la fecha a partir de la que se autorizará la reasignación si es que corresponde y si existe contenido presupuestario para ello.” (El resaltado no corresponde al original)*

Siendo que en cuanto a la existencia de contenido presupuestario ya se había informado lo correspondiente y que las reasignaciones procedían conforme al estudio realizado y la aprobación del Consejo de Personal, para intentar cumplir con lo restante, se procedió a reexaminar los antecedentes y se decidió consultar formalmente por medio del oficio No. IDH-438-2004, al Lic. Tobías Mena Aguilar, Jefe del Departamento de Servicios Generales, sobre cuál fue la fecha a partir de la cual ocurrieron en forma sustancial y permanente los cambios en la naturaleza y responsabilidades de estos puestos.

El Lic. Mena Aguilar por medio del oficio No. 1145-SG-2004, señaló literalmente lo siguiente:

**Respecto al puesto No. 054355 (Auxiliar de Servicios Calificados 1):**

*“Erick Castro Zamora. Al desaparecer la labor de “rotulista”, siendo un servicio que la Institución contrata externamente, al señor Castro Zamora, se le asignaron otras tareas principalmente la de cotizar y realizar las compras menores de materiales que no se tienen en bodega y se requieren con carácter de urgencia para efectuar trabajos. Dicha labor la empieza a desempeñar a partir del diecinueve de febrero de mil novecientos noventa y nueve. Con el traslado de la señora María Luisa Rojas Zamora al Departamento de Seguridad a partir del nueve de noviembre de año dos mil dos,*

*se le utiliza, una vez finalizadas las compras, generalmente por las tardes en labores de oficina."*

***En cuanto al cargo No. 107865 (Auxiliar Administrativo 1):***

*"Luis Carlos Richmond Segura. Dicha persona ingresó como encargado de la bodega de materiales de la sección de Mantenimiento el día primero de junio de mil novecientos noventa y cinco. Desde esa fecha se ha desempeñado como tal, con las tareas y responsabilidades que conlleva su actividad y que se indican en el estudio por Ustedes realizado." (El resaltado de los textos no corresponde al original)*

*De relevancia para este asunto son las fechas en las que solicitaron el estudio de estos puestos y cuando se recibieron los cuestionarios de clasificación y valoración debidamente cumplimentados por los servidores y jefaturas correspondientes. En cuanto a la primera, el Lic. Carlos Montenegro Mora, en su calidad de Subjefe del Departamento de Servicios Generales, solicitó el estudio de estos puestos a través del oficio No. 412-SG-02, con fecha 31 de julio del 2002; por su parte los cuestionarios fueron entregados a esta oficina el 29 de abril del 2003. Finalmente, esta dependencia haciendo un esfuerzo particular, a pesar de la cantidad de estudios pendientes y que siguen presentando los servidores judiciales, de lo cual ya en su oportunidad se había puesto en conocimiento del órgano superior, logró presentar el informe No. IDH-049-2004, con fecha 22 de enero del 2004.*

*A partir de una relación de fechas entre lo que indicó el Lic. Mena Aguilar en su oficio más reciente y la gestión inicial, puede observarse un aspecto característico en la transformación de un puesto, su evolución paulatina, basta para ello contrastar que en el caso del puesto No. 054355 las tareas de cotizar y realizar las compras menores de materiales, le fueron asignadas a partir del 19 de febrero de 1999 y que asume las labores de oficina hasta el 09 de noviembre del 2002. Destaca en este punto que la gestión para el estudio del puesto fue presentada en una fecha intermedia anterior a la asignación de las labores de oficina, sea el 31 de julio del 2002.*

*La conclusión inmediata de lo expuesto es la dificultad para establecer puntualmente la fecha de rige para la reasignación de ese puesto, ya que en tanto a partir de febrero de 1999 asume tareas relacionadas con compras menores de materiales, no es sino hasta más de tres años después que asume tareas de oficina que terminan de configurar la recomendación hecha en el informe No. IDH-049-2004 y más aún, que la gestión es presentada en julio del 2002, meses antes de que se le asignaran las últimas labores de mención. Todo esto sin considerar aspectos sobre la conveniencia de esperar la consolidación de funciones en un puesto, ya que la modificación en la*

*naturaleza de un cargo es un proceso continuo, que se origina en la asignación progresiva de nuevas tareas y responsabilidades.*

*Ante la posición del Consejo Superior, que incluso ES CONTRARIA con lo establecido en las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos -artículo octavo-, dictada por ese mismo órgano y según las cuales las reasignaciones tendrán como fecha de rige, aquella fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico, consideramos como alternativa la aplicación en este caso del artículo tercero de esta normativa, donde se establece que los cambios para ser aprobados deberán tener al menos un plazo de consolidación correspondiente a seis meses. Así las cosas, dado que es a partir del 09 de noviembre del 2002 le fueron asignadas las últimas tareas, puede indicarse que la reasignación tendría como fecha de rige 09 de mayo del 2003.*

*Respecto al puesto No. 107865 la situación es aún más particular, debido a que en este no opera un cambio en su naturaleza del trabajo, como bien se indica en nuestro informe (apartado 5.2.1), ya que mantiene su naturaleza de bodeguero; no obstante, con respecto a su asignación inicial se observa una magnitud del programa a cargo mayor, que a su vez incide en la dificultad de las tareas bajo su responsabilidad y por lo tanto, permiten recomendar la*

*reasignación a otro nivel, donde lógicamente deberá incluirse el perfil de bodeguero. El ocupante del cargo como lo afirma don Tobías Mena, asumió esas responsabilidades desde 1995; sin embargo, esta no podría ser la fecha de aprobación del cambio propuesto, debido a que no se puede afirmar que el programa a su cargo fuera en ese momento de la complejidad actual, por el contrario es de esperar que esta complejidad y sus consecuentes responsabilidades fueran creciendo en forma progresiva, de manera que no es en 1995 cuando se solicita el estudio, sino hasta el 2002. A razón de brindar un trato equitativo, se podría aplicar en este caso la misma lógica utilizada que con el puesto anterior, con lo cual la fecha de rige tomando como punto de referencia la presentación de la gestión, sería 01 de febrero del 2004; sin embargo, consideramos que sería violatorio de las disposiciones vigentes, ya que retrotraería la vigencia a una fecha anterior al conocimiento del informe por parte del Consejo Superior, por lo que se mantiene la recomendación de que sea a partir del momento en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe.*

*Luego de analizado el caso particular de esos dos puestos, es nuestro interés resaltar la problemática que genera la disposición del Consejo Superior, en cuanto a que en los informes se establezca la fecha a partir de la cual la*

*naturaleza de un cargo ha cambiado. Al respecto de seguido se exponen razones de orden objetivo sobre la inconveniencia e imposibilidad de proceder según lo requerido, las cuales se pueden agrupar en dos grandes conjuntos, uno en el orden legal y otro en el técnico.*

*En el orden legal se indica lo siguiente:*

- *Existen dentro del Poder Judicial las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, las cuales en su artículo octavo establecen la fecha en que debe regir una reasignación, revaloración o reclasificación, sea a partir de que fuera aprobada por el Consejo Superior.*

*“Artículo 8° - Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico.”*

*Debe señalarse que las políticas se instauran en una organización con el objetivo de lograr la equidad, proporcionalidad y un marco lógico de acatamiento para que al administrador y el administrado puedan resolver las gestiones no reguladas en leyes y reglamentos.*

- *El Poder Judicial debe estarse a lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Judicial, que en el artículo 83 indica textualmente: “Los casos no previstos en esta ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de*

*derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales.*" (El resaltado no corresponde al original)

- *Precisamente el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil en el artículo 117 establece lo siguiente: "Para efectos de pago de salario, toda reasignación de puestos regirá a partir del primer día del siguiente mes calendario de conformidad con la fecha indicada en la resolución que dicte la Dirección General; y con sujeción a las disposiciones de la Ley de Salarios de la Administración Pública, en cuanto a la disponibilidad de contenido presupuestario. En los casos de reclasificación los efectos salariales regirán bajo las mismas condiciones del acto de clasificación rectificado."*
- *En el trámite ordinario del Poder Judicial la resolución referida en el artículo anterior sería dictada por el Consejo Superior y estaría sujeta a lo dispuesto en la Ley de Salarios que en el artículo quinto señala: "Los aumentos previstos en la escala, que se produzcan con motivo de las asignaciones de clases o de las reasignaciones que sean necesarias y los que pudieren producirse por salarios adicionales o sobresueldos, estarán sujetos a las **disponibilidades presupuestarias.**"*
- *La disposición del Estatuto de Servicio Civil que se alude, mantiene vigencia, inclusive fue reafirmada por medio del Oficio Circular No. 003-99, de fecha 15 de enero de 1999.*

▪ *Dentro del Poder Ejecutivo la norma precitada se ratificó por medio del Decreto No. 31089-H, del 11 de marzo de 2003, (Procedimiento para la aplicación de las directrices y regulaciones de política salarial, empleo y clasificación de puestos de los ministerios, demás órganos según corresponda y entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2004), el cual en el artículo 13 señala en lo que interesa: “Los cambios en los manuales, estudios integrales de puestos, y homologaciones y conversiones de sistemas, serán aprobados por la Junta Directiva, de no existir ésta, por quien ostente el cargo de jerarca de la entidad. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, a aquel en que se emita la aprobación definitiva, ...”(El resaltado no corresponde al original)*

▪ *A nivel jurisdiccional la Sala Segunda en el voto 381-2002 toma sustento del Decreto Ejecutivo No. 27102-H (procedimiento similar al dictado por medio del decreto No. 31089-H del 2003), propiamente del artículo 13, el cual también establecía que la fecha de vigencia sería el primer día del mes siguiente a aquél en que se emita la resolución correspondiente. Por su parte, la Sala Constitucional en el **voto No. 456-2000** también hizo eco de lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil para la fecha de vigencia de una reasignación (artículo 117).*

*Por último, es dable mencionar que el Poder Judicial está sujeto obligatoriamente al principio de legalidad dispuesto en el artículo 11 de la*

*Constitución Política y en los artículos 11 y 15 de la Ley General de la Administración Pública, por tanto es prudente sujetarse a la práctica ampliamente señalada.*

*En el orden técnico destacan las siguientes observaciones:*

- *El cambio en la naturaleza de un puesto es un proceso paulatino, a veces imperceptible para el ocupante y la jefatura, ya que se asumen las nuevas tareas y responsabilidades poco a poco, incluso de manera inconsciente.*
- *Una reasignación resulta procedente si ha ocurrido **un cambio sustancial y permanente** en la naturaleza del trabajo del puesto; se requiere entonces que el cambio sea significativo, diferente y que tenga carácter definitivo. No se puede afirmar por lo tanto, que con sólo asumir una única tarea diferente, la reasignación sería procedente, tampoco si las tareas no son perdurables en el tiempo.*
- *De los cambios operados en los puestos generalmente quedan pocos registros, ya que normalmente no emanan de directrices formales emitidas por escrito.*
- *La solicitud para el estudio de un puesto es una expectativa, que puede ser confirmada o rechazada precisamente con el examen del puesto, por tanto*

*señalar que los cambios deben tener vigencia desde que se presenta la gestión, o bien desde que lo señale el interesado o la jefatura inmediata, es en algún sentido someter a la organización a una especie de inseguridad jurídica, debido a que la misma Ley de Salarios establece que los cambios estarán sujetos a disponibilidad presupuestaria.*

- *Aún cuando en cada presupuesto se incluye una “coletilla” para atender las diferencias producto de las reasignaciones, esta no deja de ser un estimado, por la misma circunstancia de que las gestiones parten de una expectativa. Hacerlo de otra manera podría implicar el nacimiento de un derecho subjetivo y tener una repercusión impredecible sobre el presupuesto del Poder Judicial, cuya magnitud puede resultar inatendible.*

- *En materia de reasignación de puestos, es importante también tener presente la responsabilidad de las jefaturas de velar por una correcta administración de los recursos y factores a su cargo, en este caso el trabajo desplegado por sus colaboradores, cuyas tareas y responsabilidades se encuentran agrupadas en unidades particulares conocidas como puestos y estos a su vez en clases; al respecto el artículo primero de las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, textualmente indica lo siguiente:*

*Artículo 1° -Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.*

*Esta norma busca precisamente mantener orden y coherencia en la estructura de puestos, así como evitar desnaturalizaciones en los cargos que no estén justificadas en cambios organizativos, para los cuales se hace necesaria la definición y aprobación formal de los órganos superiores, todo con el objetivo último de lograr eficiencia y un uso racionalizado del presupuesto.*

*En virtud de lo expuesto, salvo mejor criterio y considerando que el asunto ya había sido dilucidado por el Consejo Superior en estos términos (Sesión No. 94-02, celebrada el 10 de diciembre del 2002, artículo XXX <sup>1</sup>), se solicita a ese estimable Consejo, conocer este oficio con la recomendación de hacer una atenta instancia al Consejo Superior, para ajustar sus decisiones en materia de reasignaciones de puestos a lo establecido en el marco legal señalado, la jurisprudencia citada, las políticas definidas por esa misma instancia y las razones técnicas expresadas en nuestros informes anteriores.*

---

<sup>1</sup> **Se acordó:** Tomar nota del informe anterior, para lo que esa Sección continuará contemplando como fecha de rige en los estudios de Clasificación y Valoración de Puestos, las normas jurídicas expuestas y en los casos que haya sido concedido el beneficio en la vía jurisdiccional, a partir de la fecha señalada en la sentencia.

*Se acordó: Comunicar al Consejo Superior que este Órgano comparte el criterio expuesto por el Departamento de Personal en relación con las fechas de riges de las reasignaciones de puestos, y por tal motivo se insta a proceder de conformidad con las disposiciones y criterios técnicos expuestos.*

### ARTICULO X

*Se conoce el Informe IDH-521-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Cecilia Ramírez Chavarría** Profesional 3 en la Oficina de Trabajo Social de Liberia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### ESTUDIO

**Prohibición**

**Dedicación Exclusiva**

#### 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Cecilia Ramírez Chavarría
<b>Nº Cédula:</b>	05-174-578
<b>Puesto:</b>	Profesional 3
<b>Oficina:</b>	Oficina de Trabajo Social Liberia
<b>Período del Nombramiento:</b>	07 al 16 julio de 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	15 de julio del 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%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 15 al 16 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

#### 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre Derecho de Costa	27-06-1998

		Rica	
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Trabajo Sociales de Costa Ricas	21/02/2000
Experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.			

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

### ARTICULO XI

*Se conoce el Informe IDH-527-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Randy Trejos Morales** Jefe de Investigación 3 en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Ciudad Neilly, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

### ESTUDIO

**Prohibición**

**Dedicación Exclusiva**

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Randy Trejos Morales
<b>Nº Cédula:</b>	01-0758-0892
<b>Puesto:</b>	Jefe de Investigación 3
<b>Oficina:</b>	Delegación Regional de Ciudad Neilly
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 5 al 25 de julio de 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	02 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%
<b>Vigencia:</b>	Rige del 05 al 25 de julio de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

**Requisitos de la Clase**

**Condición del Solicitante**

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.(*)	Licenciatura en Derecho	Universidad de Costa Rica	08-11-2003
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	28-01-2004
Considerable experiencia en labores de investigación.			
Amplia experiencia en la supervisión de labores relacionadas con el cargo.			

(\*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disponibilidad de ley expresa en contrato, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25 de febrero del 2002 en el artículo XXX11.

### 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 XII

*Se conoce el Informe IDH-535-2004 sobre la solicitud del Licenciado **David Orlando Gómez Rey** Profesional 2 en la Sección de Estudios Especiales, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

### ESTUDIO

**Prohibición**

**Dedicación Exclusiva**

#### I RESULTADOS:

**Nombre:**

David Orlando Gómez Rey

**Nº Cédula:**

01-0515-0488

**Puesto:**

Profesional 2

<b>Oficina:</b>	Secc. Auditoría Estudios Especiales
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01 al 31 de agosto de 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	21 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 01 al 31 de agosto de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza.
<b>Vigencia:</b>	

## II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de ciencias económicas	Licenciado en Administración de Empresas	UNED (Cert. #137406)	18/03/2004
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	27/07/2001
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Tener habilidad para operar paquetes informáticos			

## III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1** Estudio anterior IDFH-292-2004 mediante el que se le gestiona la Dedicación Exclusiva correspondiente al 65%, siendo Jefe de Sección Administrativa 3.

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

## ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe IDH-536-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Maribel López Bermúdez** Profesional 1 en la Unidad Administrativa Regional del Primer Circuito Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

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

<b>Nombre:</b>	Maribel López Bermúdez
<b>Nº Cédula:</b>	07-120-576
<b>Puesto:</b>	Profesional 1
<b>Oficina:</b>	Unidad Administrativa Regional I Circuito Judicial Limón
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 01 de julio al 30 de setiembre del 2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04 de agosto 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% Rige del 04 de agosto al 30 de setiembre 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 universitario en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciatura en Contaduría	Universidad de Latinoamérica de Ciencias y Tecnología	27-03-1999

Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	07-05-2004
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos			
Experiencia en labores propias del puesto.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			

**\* Modificada en Sesión del Consejo Superior N°76-99 del 23-09-99. Artículo XIX.**

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

#### ARTICULOXIV

*Se conoce el Informe IDH-538-2004 sobre la solicitud del Licenciado **William Odio Alfaro** Analista en Criminología en la Sección Especializada de Tránsito, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

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

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	William Odio Alfaro
<b>Nº Cédula:</b>	01-559-002
<b>Puesto:</b>	Analista en Criminología
<b>Oficina:</b>	Secc. Especializada de Transito
<b>Período del Nombramiento:</b>	Propiedad
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	06 de Agosto 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%

**Vigencia:**

Rige a partir del 6 de agosto de 2004 y en 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. (*)	Certificación (Nº 0143212) Bachillerato en Criminologías	Universidad Estatal a Distancia	Certificación emitida el 05 de agosto del 2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal			
Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo			

\*) 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.*

**ARTICULO XV**

*Se conoce el Informe IDH-550-2004 sobre la solicitud del Doctor **Oscar Güell Ruiz** Químico en la Sección de Toxicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**ESTUDIO****Prohibición****Dedicación Exclusiva****1. RESULTADOS:****Nombre:**

Oscar Güell Ruiz

**Nº Cédula:**

02-360-916

**Puesto:**

Químico

<b>Oficina:</b>	Sección de Toxicología
<b>Período del Nombramiento:</b>	Nombramiento en propiedad: 01-07-2004
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	18 de junio 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 01 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>	

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Química	Doctor of Philosophy	The University of Texas at Austin	20-08-1990
Incorporado al Colegio respectivo	Incorporación	Colegio Federado de Químicos y de Ingenieros Químicos de Costa Rica	26-02-2004
Amplia experiencia en trabajos de laboratorio químico.			

## 3. OTRAS CONSIDERACIONES:

**3.1** Con respecto al título de Doctor of Philosophy, por ser emitido en el extranjero, es importante destacar lo siguiente:

- Con fecha de emisión 30 de enero de 2004, la Universidad de Costa Rica equipara para efectos universitarios el título de Doctor en Filosofía de la Universidad de Texas, al Doctorado Académico (Posgrado).
- El Colegio Federado de Químicos y de Ingenieros Químicos de Costa Rica, incorpora al señor Oscar Güell con el grado académico de Doctor en Química.
- Mediante correo electrónico de fecha 17 de agosto de 2004, el doctor Güell Ruiz indica lo siguiente: *“La mayoría de los programas de Posgrado en Química en universidades de EEUU permiten obtener los grados de Maestría y Doctorado en Química, sin embargo, debido a razones históricas, las áreas de Ciencias Naturales han empleado las siglas M.Sc. (Master of Science) y Ph.D. (Doctor of Phylosophy), respectivamente para estas disciplinas, incluyendo Química, Física, Biología, etc.*

Por lo tanto, el título de "Doctor de Filosofía" es un título "honorario" para un Doctor graduado en una disciplina de las ciencias naturales. El Colegio Federado de Químicos e Ingenieros Químicos de Costa Rica ya ha certificado que mi título corresponde a Doctor en Química".

3.2 Por lo indicado anteriormente, se determina que el título obtenido por el señor Oscar Güell (Doctor en Filosofía) en la Universidad de Texas, fue reconocido y equiparado por la Universidad de Costa Rica, como un Doctorado Académico (Posgrado) y por el Colegio profesional respectivo como un Doctorado en Química. Por tanto y en virtud de que los posgrados han sido considerados como mínimo equivalentes al título de licenciatura, grado académico requerido por la clase, se recomienda otorgar el 65% por concepto de Dedicación Exclusiva, a partir del 1 de julio de 2004.

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

## ARTICULO XVI

*Se conoce el Informe IDH-551-2004 sobre la solicitud del Licenciado Miguel González Cascante Oficial de Investigación en la Inspección Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### ESTUDIO

**Prohibición**

**Dedicación Exclusiva**

#### 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Miguel González Cascante
<b>Nº Cédula:</b>	04-101-1185
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Inspección Judicial
<b>Período del Nombramiento:</b>	En propiedad.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	17 de agosto 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 a partir del 17 de agosto de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto.

**2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciatura en Derecho	Universidad de Cartago Florencio del Castillo	20-11-2003
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional	-	-	-
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
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

**3. OTRAS CONSIDERACIONES:**

**3.1** El Colegio de Abogados de Costa Rica realiza la incorporación de profesionales únicamente con el grado académico de licenciatura u otro superior, por tanto, no se le solicita la incorporación al interesado, con la finalidad de no someterlo a un posible trato desigual frente a otros servidores que con el grado de bachiller en derecho, tampoco se les exigiría estar incorporados.

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

**ARTICULO XVII**

*Se conoce el Informe IDH-574-2004 sobre la solicitud de la Bachiller Karen Fallas Franceschi Profesional en Informática 1 en la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

**ESTUDIO****Prohibición****Dedicación Exclusiva****1. RESULTADOS:****Nombre:**

Karen Fallas Franceschi

**Nº Cédula:**

01-1041-555

<b>Puesto:</b>	Profesional en Informática 1
<b>Oficina:</b>	Sección Apoyo a la Gestión Informática
<b>Período del Nombramiento:</b>	16 de agosto al 16 de setiembre del 2004.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	08 de julio del 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 16 de agosto al 16 de setiembre del 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
<b>Vigencia:</b>	

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.	Bachillerato en Informática	Universidad Nacional	06-12-2002
Experiencia en funciones de análisis, diseño y programación de sistemas.	Incorporación Certificación N° CAPIC-212-04	Colegio de Profesionales en Informática y Computación	Certificación emitida el 21 de julio del 2004
Poseer el adiestramiento específico en las características del funcionamiento del equipo en uso.			

Requisitos modificados en sesión de Corte Plena del 05 de enero de 1989, artículo VII.

## 4. OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1 Se recomienda el reconocimiento de la prohibición a partir del 16 de agosto del 2004, aún cuando la interesada presentó la gestión el 08 de julio del 2004, debido a que hasta el 21 de julio del 2004 se incorporó al Colegio Profesional respectivo.

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

## ARTICULO XVIII

Se conoce el Informe IDH-575-2004 sobre la solicitud de la Licenciada **Maritza Quirós Villalobos Profesional 1** en la Unidad Administrativa Regional de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

## ESTUDIO

**Prohibición**

**Dedicación Exclusiva**

### 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Maritza Quirós Villalobos
<b>Nº Cédula:</b>	06-0159-0358
<b>Puesto:</b>	Profesional 1
<b>Oficina:</b>	Unidad Administrativa Regional Puntarenas
<b>Período del Nombramiento:</b>	04 al 11 de agosto del 2004.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	11 de agosto del 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% Rige por el 11 de agosto 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>	

### 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciatura en Administración de Empresas	Universidad Central Costarricense	25-02-1998
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	01-12-1995
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos			
Experiencia en labores propias del puesto			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			

- **Modificada en Sesión del Consejo Superior N°76-99 del 23-09-99. Artículo XIX.**

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

*Se levanta la sesión a las 10:30 horas.*

*Lic. Román Solís Zelaya  
Presidente*

*Lic. Francisco Arroyo Meléndez  
Secretario*