

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 20-2004

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

La Corte Plena en sesión celebrada el 06 de setiembre del año en curso, artículo XXVII tomó el siguiente acuerdo:

En sesión celebrada el 9 de agosto recién pasado, artículo XV, el Presidente, Magistrado Mora, dio cuenta de que el Magistrado Solís fue seleccionado para participar en el curso auspiciado por el Aula Iberoamericana, denominado "Derecho Mercantil", que se llevará a cabo entre el 18 de octubre y el 5 de noviembre del presente año, en Barcelona, España y a tales efectos, se le concedió permiso con goce de salario.

Mediante oficio N° SZ-43-2.004, del 3 de setiembre en curso, el Magistrado Solís refiere, que no obstante haber sido honrado con esta selección, por razones de carácter personal y laboral, ha optado por declinar la nominación.

Se dispuso: Tomar nota de la comunicación del Magistrado Solís y dejar sin efecto, en lo que a él respecta, el permiso otorgado para asistir al indicado curso."

Al propio tiempo, solicitar al Consejo de Personal se sirva proponer otro candidato, a efecto de que el Consejo Superior resuelva lo pertinente.”

Informa el Licenciado Juan Chaves Villalobos que ha recibido comunicación oficial de la señora Noemí Arenas Salvat de la Secretaría del Aula Iberoamericana, en la que se indica que ha sido aceptado para el curso “Formación Judicial Especializada en Derecho Mercantil”, en virtud de que el Magistrado Román Solís desistió de su participación.

***Se acordó:** Comunicar al Consejo Superior que este Órgano no tiene ninguna objeción en que se le otorgue permiso al señor Chaves Villalobos para que asista al citado curso.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

El Consejo de Personal, en sesión del 03 de agosto último, artículo XIII, al conocer sobre la impugnación de la terna N° 181-2004, del Juzgado Contravencional de Alajuela, dispuso lo siguiente:

“Se acordó: Previo a resolver sobre la impugnación que pide la Licda. Ana Isabel Arce Montiel, solicitar informe a la Inspección Judicial sobre la existencia de causas disciplinarias en contra de las señoras Sala Blanco Catalina, Núñez Alfaro Jazmín, Cortés Palma María, así como al Departamento de Personal para que informe sobre los resultados de las últimas evaluaciones del desempeño de estas servidoras, así como los registros de incapacidades.”

Con vista de los informes recibidos por parte de la Inspección Judicial y del Departamento de Personal, se acordó: Previo a resolver, recibir a la Licda. Ana Isabel Arce Montiel en una próxima sesión, tal y como ella lo solicitó.

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe N° IDH-349-2004 indica:

I- ORIGEN DEL ESTUDIO

El Departamento de Gestión Humana, recibió el 26 de abril el oficio N° 3448-04 del Consejo Superior, en el que pone en conocimiento lo resuelto en la sesión N° 20-04, celebrada el 18 de marzo último, artículo XXXV, en relación a la gestión de la señora Maritza Arias Jiménez, Auxiliar Administrativo 1, de la Oficina de Recepción de Documentos de los Tribunales de Alajuela.

El Departamento procedió analizar integralmente los puestos que conforman las áreas de "Recepción y Distribución de Documentos" ubicadas en los edificios de los Tribunales de: Segundo Circuito Judicial de San José, Alajuela, Cartago, Heredia, San Ramón y Santa Cruz; ya que lo más recomendable técnicamente es analizar todos los cargos que ocupan dichas áreas, dado que un análisis individual como bien se indicó en el oficio IDH-167-2004: ... "puede introducir inequidad dentro de la estructura salarial y un trato desigual"...

Se hace la aclaración que no se incluyen los cargos que están designados al área de “Distribución de Boletas”, ubicada físicamente en el primer piso de los Tribunales del Primer Circuito de San José, ya que actualmente está en proyecto la creación de una oficina de “Recepción y Distribución de Documentos”.

II- FUENTES DE CONSULTA

Escritas

Acuerdos relacionados con el estudio

- *Acuerdos del Consejo Superior:*
 - *Sesión, N° 18-04, artículo XXXV, del 18 de marzo del 2004*
 - *Sesión, N° 21-02, artículo XXXVIII, del 02 de abril del 2002*
 - *Sesión, N° 39-01, artículo XX, del 05 de noviembre del 2001*
 - *Sesión, N° 91-00, artículo XXVIII, del 16 de noviembre del 2000*
 - *Sesión, N° 82-00, artículo LXVI, del 17 de octubre del 2000*

Otras fuentes escritas

- *Relación de Puestos, II Semestre del 2004.*
- *Índice salarial, II Semestre del 2004.*
- *Cuestionarios de clasificación y valoración de puestos de los servidores que lo completaron.*

- *Manual de Especificaciones de Clases y Descripciones de Puestos.*
- *Manual para las Oficinas de Recepción y Distribución de Documentos y la Oficina designada del Segundo Circuito Judicial de San José, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 16-2001, artículo XXXVIII, del 22 de febrero del 2001, elaborado por el Departamento de Planificación.*
- *Informe 028-PI-2001, del Departamento de Planificación (Estudio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos y Objetos y la Oficina Designada del II Circuito Judicial de Goicoechea).*
- *Informe 020-PI-2001, del Departamento de Planificación (Evaluación y actualización de los Procedimientos Administrativos y los Manuales para la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos, así como la de la Oficina Designada del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- *Oficio 076-PI-2000, del Departamento de Planificación (creación de dos plazas de Oficinista 2, para atender las funciones de la unidad de recepción de Alajuela).*
- *Oficio N° 118-CE-98, Departamento de Planificación (sobre las recomendaciones emitidas en el estudio N° 26-CE-96.*

- *Oficio N° 026-CE-96, Departamento de Planificación (Evaluación del programa piloto de escribientes supernumerarios).*

Orales (Entrevistas)

- *Entrevistas personales y telefónicas a algunos cargos que realizan tareas similares en las áreas de “Recepción y Distribución de Documentos”.*
- *Entrevistas personales y telefónicas a los jefes de los puestos en estudio (Administradoras y Administradores Regionales).*
- *Entrevistas personales a profesionales conocedores de la actividad de los puestos en estudio.*

III- INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1 Identificación de los puestos:

Según información suministrada por los administradores regionales, a continuación se presentan los puestos que están asignados a las áreas de “Recepción y Distribución de Documentos” en cada edificio de los Tribunales de Justicia.

II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (Edificio -Tribunales de Justicia)					
Ocupante	N° de puesto	Clasificación actual	Condición actual	Código Presupuestario	Oficina Presupuestaria
Marengo Zapata Johana	044037	Auxiliar Judicial 2	Propietaria	926150002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial
Alvarado Lezama Randall	034708	Auxiliar Administrativo 1	Propietario	926150002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial
Delgado Robles Paola	084205	Auxiliar Judicial 1	Propietaria	926450002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial

Camacho García Jorge *	084203	Auxiliar Judicial 1	Interino	926450002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial
Herrera Alvarez Karla **	035262	Auxiliar Administrativo 1	Interina	926450002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial
Mata Valverde Margarita ***	034920	Auxiliar Administrativo 1	Interina	926150002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial
Carvajal Mesén Cristian ****	044039	Auxiliar Administrativo 1	Interino	926150002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial
Ramírez Molina Shirley *****	024375	Auxiliar Administrativo 2	Interina	926150002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial
Monge Molina Karol	084202	Auxiliar Judicial 1	Propietaria	926150002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial
Alvarez Guzmán Rebeca	084204	Auxiliar Judicial 1	Propietaria	926150002	Ofic. Adm. II Circuito Judicial

* La propietaria del puesto N° 084203 es la señora Wendy Azofeifa Chaves, goza de permiso sin goce de salario media audiencia

** El puesto es ocupado en propiedad por el señor Yoldyn Córdoba Coto

*** La propiedad la ocupa el señor Alejandro Martínez Sandoval

**** La propietaria es la señora Katherine Chaves Alvarado

***** Ocupado en propiedad por la señora Nuria Solís Sáenz

* al momento de la entrevista la propietaria del puesto Maritza Arias Jiménez, se encontraba incapacitada

CARTAGO (Edificio- Tribunales de Justicia)

Ocupante	N° de Puesto	Clasificación actual	Condición actual	Código Presupuestario	Oficina Presupuestaria
Delgado Vargas Patricia	044209	Auxiliar Judicial 2	Propietaria	926190001	Unidad Ad. R. Cartago
Gutiérrez Mora Esteban	085087	Auxiliar Judicial 1	Propietario	926190001	Unidad Ad. R. Cartago
Campos Sánchez David	085088	Auxiliar Judicial 1	Propietario	926190001	Unidad Ad. R. Cartago
Mata Sánchez Isabel *	044663	Auxiliar Judicial 2	Interina	926190001	Unidad Ad. R. Cartago
Montoya Garita Maritza	015976	Auxiliar Supernumerario 2	Propietaria	926190003	Unidad Ad. R. Cartago

* Al momento de la entrevista la propietaria del puesto Isabel Mata Sánchez, se encontraba ascendida en otro puesto

HEREDIA (Edificio- Tribunales de Justicia)

Ocupante	N° de Puesto	Clasificación actual	Condición actual	Código Presupuestario	Oficina Presupuestaria
Quijano Eduarte Evelyn *	055594	Auxiliar Administrativo 2	Propietaria	92620002	Unidad Ad. R. Heredia
Bogantes Alfaro Doris **	044744	Auxiliar Judicial 2	Propietaria	92620002	Unidad Ad. R. Heredia
González Ramírez Alejandra	044745	Auxiliar Judicial 2	Propietaria	92620002	Unidad Ad. R. Heredia
Molina Fonseca Ruth	111283	Auxiliar Judicial 2	Propietaria	92620002	Unidad Ad. R. Heredia
Vargas Ramírez Francisco	018923	Auxiliar Supernumerario 2	Propietario	92759004	Unidad Ad. R. Heredia (RJ)

* Al momento de la entrevista, quien estaba realizando las labores era la señora Ma. De los Angeles Quesada Rojas

** La señora Ileana Levy Sánchez, estaba realizando las labores del puesto N° 044744

SAN RAMÓN (Edificio- Tribunales de Justicia)						
Ocupante	N° de puesto	Clasificación actual	Condición actual	Código Presupuestario	Oficina Presupuestaria	
Campos Boulanger Mónica *	096524	Auxiliar Administrativo 1	Interina	926170006	SubUnidad R. de San Ramón	Ad. de San Ramón

* Plaza vacante

SANTA CRUZ (Edificio- Tribunales de Justicia)						
Ocupante	N° de puesto	Clasificación actual	Condición actual	Código Presupuestario	Oficina Presupuestaria	
Zúñiga Eyslen *	096589	Auxiliar Administrativo 1	Interina	926210008	Oficina Regional Santa Cruz	Ad. de Santa Cruz

* plaza vacante

3.2 Antecedentes:

El Departamento de Gestión Humana no ha realizado ningún estudio con respecto a la clasificación y valoración de los cargos destacados en las áreas de “Recepción y Distribución de Documentos”.

Ahora bien, el Departamento de Planificación, en el informe 028-PI-2001 con fecha 5 de marzo de 2001, efectuó un estudio en la “Oficina de Recepción y Distribución de Documentos y Objetos”, así como de la “Oficina Designada” del II Circuito Judicial de San José, en donde se analizaron los siguientes aspectos: recursos humanos, tecnológicos, materiales y cargas de trabajo. Del referido informe, se extraen algunas de las recomendaciones, que son de nuestro interés:

- *Designar un servidor de amplia experiencia como Coordinador formal para que desempeñe dicha función en ambas oficinas, con la finalidad de que esta persona vele por el adecuado funcionamiento de éstas oficinas, además de que sirva de enlace con la administración.*
- *Realizar un estudio para valorar el puesto de Coordinador propuesto, así como la posibilidad de crear una sola clase de puesto, que involucre las diversas labores de tipo sustantivo, que ejecutan los servidores.*
- *Brindar capacitación a los servidores que laboran en ambas actividades, en aspectos básicos de las diferentes materias.*
- *Aplicar los manuales de procedimientos entregados mediante el oficio 242-PLA-2001 (020-PI-2001).*

IV- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION OBTENIDA

4.1 *Las áreas consolidadas y que han sido designadas a: recibir, registrar y entregar escritos y documentos que han presentado las partes (usuarios) de un proceso por ejemplo civil, penal, laboral, de familia, de tránsito, agrario y otros con el propósito de que sean adjuntados a un expediente judicial; están ubicadas físicamente en la planta baja de cada edificio de los Tribunales de*

Justicia del ¹ II Circuito Judicial, Alajuela, Heredia, Cartago, San Ramón y Santa Cruz, se encuentran informalmente establecidas dentro de la estructura de cada unidad administrativa y han sido denominadas “Oficinas de Recepción y Distribución de Documentos”. Los puestos que conforman dichas áreas, dependen directamente de los administradores regionales de cada unidad.

Entre algunos de los usuarios que presentan diligencias para continuar los actos procesales o iniciar un nuevo proceso, se mencionan: abogados, policías, guardas, comerciantes, amas de casa, maestros, pensionados, mensajeros de instituciones públicas y privadas, mensajeros de casas comerciales, es decir, cualquier ciudadano.

Por otra parte, algunos de los documentos que presentan los interesados y deben entenderse “como el objeto o materia en que consta un dato jurídicamente relevante”, entre ellos se citan:

✓ *Los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas, documentos e instrumentos públicos*

¹ Para el caso del área que se encuentra ubicada en el edificio de los Tribunales del II Circuito Judicial, en el primer piso se realiza la labor de recibir los documentos y en el cuarto piso las labores de ingresar los documentos al Sistema Administrativo Centralizado S.A.C y distribuir la documentación a los despachos judiciales.

(certificaciones de matrimonio, nacimiento, defunción, vehículos, prendas, inmuebles), los informes, documentos privados, las fotocopias, las reproducciones fotográficas, recibos, títulos valores, pagarés, letras de cambios, cédulas hipotecarias, partes, facturas, recibos, colillas de pagos, entre otros.

✓ *Escritos con carácter de urgencia tales como: reos presos, declaraciones judiciales de abandono, suspensiones de remates, casos de riesgos de menores, apelaciones para resolver las situaciones jurídicas de los imputados, levantamientos de impedimentos de salida, entre otros.*

La actividad sustantiva de quienes laboran en las áreas de “Recepción y Distribución de Documentos” en los diferentes edificios de los Tribunales de Justicia es: recibir, registrar (digital) y entregar escritos y documentos a los despachos judiciales con el fin de que lleven a cabo la labor de tramitación.

Ahora bien, existe un consenso entre los ocupantes de los cargos en estudio y así lo manifestaron, que los usuarios al momento de presentar la documentación en el área asignada para este fin, aprovechan para efectuar preguntas generales; tales como: ¿a que despacho deben dirigirse a formular una denuncia?, ¿si la diligencia que están presentando requiere de un abogado?, ¿cuál es el procedimiento que sigue después del trámite que están

realizando?, ¿a que despacho corresponde la diligencia que están presentando, Tribunal, Juzgado, Ministerio Público, Defensa Pública, OIJ?, ¿Cuánto tiempo tienen que esperarse para que continúe el proceso?, entre otras.

Interesa resaltar, entre algunos beneficios que han dado como resultado la apertura de estas áreas son los siguientes:

- mejor atención al usuario
- disminución del tiempo de espera en la entrega de documentos
- presentación de los documentos en una única ventanilla
- descongestionamiento en los despachos judiciales y
- agilidad en los procesos judiciales, entre otros.

De acuerdo con lo que se pudo observar y a manera de ejemplarizar, a continuación se presenta a grandes rasgos el procedimiento que se tiene definido actualmente para la actividad de: recibir, registrar y entregar documentos en las áreas de estudio:

	PROCEDIMIENTO	<p>AREAS</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>II</td> <td>A</td> <td>C</td> <td>H</td> <td>S.R.</td> <td>S.C</td> </tr> <tr> <td>C.J.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	II	A	C	H	S.R.	S.C	C.J.						<p>II Circuito Judicial = II C.J. Alajuela = A Cartago = C Heredia = H San Ramón = S.R. Santa Cruz= S.C.</p>
II	A	C	H	S.R.	S.C										
C.J.															
Usuario	Presenta los documentos en el área de "Recepción y Distribución de Documentos", con el propósito de que sean adjuntados a una causa ya existente o bien iniciar un nuevo proceso.	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table>	x	x	x	x	x	x							
x	x	x	x	x	x										

Cargos asignados: Auxiliar Administrativo 1 o 2 Auxiliar Judicial 1 o 2 Auxiliar Supernumerario 2	Reciben y verifican que los documentos presentados por los usuarios cumplan con los requisitos de presentación, los cuales son: - <i>pertenezca al edificio o circuito judicial</i> - <i>el nombre del despacho judicial este claro</i> - <i>si son procesos en trámite, indique el número único de expediente</i>	x	x	x	x	x	x		
Cargos asignados: Auxiliar Administrativo 1 o 2 Auxiliar Judicial 1 o 2 Auxiliar Supernumerario 2	Anotan en la parte frontal del documento original la cantidad de folios que aporta el usuario e indican el tipo de documento; por último plasman un sello de recibido y la hora de recepción.	x	x	x	x	x	x		
Cargos asignados: Auxiliar Administrativo 1 o 2 Auxiliar Judicial 1 o 2 Auxiliar Supernumerario 2	Los documentos son separados por escritos que inician una causa nueva o procesos judiciales ya existentes, de seguido, registran los documentos aportados por el interesado de forma manual en un "libro de conocimiento" o bien ingresan los datos en el sistema informático (S.A.C).	x	x	x	x	x	x		En el área de "Recepción y Distribución de Documentos de Alajuela no cuentan con el S.A.C., y como resultado el procedimiento es totalmente manual.
Cargos asignados: Auxiliar Administrativo 1 o 2 Auxiliar Judicial 1 o 2 Auxiliar Supernumerario 2	Entregan la documentación a cada despacho judicial, ya sea mediante un "libro de conocimiento" o listados impresos del S.A.C	x	x	x	x				
Cargo asignado: Auxiliar Administrativo 1	Revisan que la documentación fue debidamente entregada						x	x	Las áreas de San Ramón y Santa Cruz, tienen un único cargo para esta área, por lo que la labor de entrega lo realiza un cargo asignado por la administración.
Auxiliar Judicial	Recibe y revisa que la documentación concuerde con lo anotado en el "libro de conocimiento" o según lo indicado en los listados impresos del S.A.C.	x	x	x	x	x	x		

4.2 A continuación se detalla la actividad de: recibir, registrar y entregar cualquier documento, sea para continuar o iniciar un proceso judicial, como apoyo al análisis se presenta la siguiente matriz.

INSUMO	ACTIVIDADES GENERALES DE RECIBIR, REGISTRAR Y ENTREGAR	PRODUCTO
Usuarios Escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, documentos e instrumentos públicos (certificaciones de matrimonio, nacimiento,	-RECIBIR, REGISTRAR Y ENTREGAR Recibir cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial. Revisar que el documento contenga los requisitos de presentación Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del	Continuación de un proceso judicial Inicio de un proceso judicial nuevo Atención al usuario Agilizar los procesos judiciales

<p>defunción, vehículos, prendas, inmuebles), informes, documentos privados, fotocopias, reproducciones fotográficas, recibos, títulos valores y cualquier otro documento.</p> <p>S.A.C (Sistema Administrativo Centralizado)</p> <p>Sellos</p> <p>Libros de conocimientos</p> <p>Casilleros</p> <p>Reloj electrónico</p> <p>Reloj manual</p> <p>Computadora</p> <p>Impresora</p>	<p>documento original.</p> <p>Plasmar un sello y sellar con un recibido conforme, los mismos según lo aportado por el usuario.</p> <p>Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho judicial, aclarando que si el escrito es urgente, se debe registrar inmediatamente.</p> <p>Seleccionar los escritos recibidos, clasificándolos por escritos abiertos o nuevos e incluir en el sistema Informático S.A.C. la siguiente información</p> <p>Para los casos que inician una nueva causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Despacho Judicial, Materia, Fecha, Hora recibida, Número de folios, Número de copias, Asunto, Observaciones (se debe incluir todos los documentos que aporta), Estimación, Nombre de las partes, Nombre de la persona que entrega el escrito. <p>Para los casos que ya tienen una causa abierta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Despacho Judicial, Número único de expediente, Fecha, Hora recibida, Número de folios, Número de copias, Nombre de la persona que entrega el documento, Observaciones (se debe incluir todos los documentos que aporta) <p>Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.</p> <p>Imprimir listados de entrega</p> <p>Ubicar en el casillero del despacho correspondiente, para posteriormente distribuirlos.</p>	<p>Reducción de la afluencia de usuarios en los despachos judiciales</p> <p>Impresión de las carátulas para los casos nuevos</p>
---	--	--

<p>Usuarios</p> <p>Escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, documentos e instrumentos públicos (certificaciones de matrimonio, nacimiento, defunción, vehículos, prendas, inmuebles), informes, documentos privados, fotocopias, reproducciones fotográficas, recibos, títulos valores y cualquier otro documento.</p> <p>S.A.C (Sistema Administrativo Centralizado)</p> <p>Sellos</p> <p>Libros de conocimientos</p> <p>Casilleros</p> <p>Reloj electrónico</p> <p>Reloj manual</p> <p>Computadora</p> <p>Impresora</p>	<p>Entregar a cada despacho los documentos correspondientes.</p> <p>Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.</p> <p>- CONTROLES DE LAS ACTIVIDADES GENERALES DE RECIBIR, REGISTRAR Y ENTREGAR-</p> <p>Asignar y controlar las actividades generales de recibir, registrar y entregar la documentación que va dirigida a los despachos judiciales.</p> <p>Recibir, registrar y entregar a los despachos judiciales los documentos presentados por los usuarios.</p> <p>Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.</p> <p>Elaborar los roles de trabajo del personal a cargo.</p> <p>Ejecutar los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de los documentos.</p> <p>Elaborar reportes estadísticos.</p> <p>Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados y reportar las fallas del equipo</p>	<p>Atención al usuario</p> <p>Continuación de un proceso judicial</p> <p>Inicio de un proceso judicial nuevo</p> <p>Agilizar los procesos judiciales</p> <p>Reducción de la afluencia de usuarios en los despachos judiciales</p> <p>Listado que contiene el número de expediente, folios, copias, partes y prioridad</p> <p>Reportes de estadísticas de los documentos que ingresaron en las áreas de "Recepción y Distribución de Documentos"</p>
--	---	---

V- ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

En este aparte se presenta el análisis de los puestos, tomando en consideración la información recopilada y suministrada, así como el análisis de los factores organizacionales y ambientales dilucidados en el anexo N° 1.

5.1 En el Poder Judicial, existen oficinas encargadas de funciones administrativas o auxiliares cuya finalidad es coadyuvar en la actividad jurisdiccional como un todo y aunque en esta oficina se origina la recepción inicial, registro y entrega de los documentos que dan inicio a los procesos judiciales o permiten su continuidad, esta actividad como tal se agota y pasa hacer una labor más de apoyo de naturaleza administrativa, como se podrá observar más adelante.

La labor principal de estas oficinas es recibir todos los escritos y documentos que presentan los usuarios a través de una ventanilla única. Quienes realizan esta labor dan constancia de recibido a quienes lo presentan y diariamente hacen llegar esos escritos y documentos a los despachos judiciales, que serán los responsables de ejecutar todas las actuaciones necesarias de tramitación.

Las áreas de "Recepción y Distribución de Documentos" han sido creadas con el fin de brindarle un mejor servicio al usuario, en ellas reciben, registran y entregan la documentación aportada por los usuarios que va dirigida a los despachos judiciales, con el propósito de que se continúe un proceso judicial ya existente o bien se inicie uno nuevo.

Al concentrarse la actividad de recibir, registrar y entregar en una sola área, ha dado como resultado que el usuario no requiera trasladarse hasta el

despacho judicial y esperar en ocasiones tiempos prolongados (aprox. 45 minutos) solamente para entregar un único documento o bien, trasladarse a varios despachos para aportar diferentes documentos.

También es de interés mencionar que otro de los grandes beneficios que han generado la creación de dichas oficinas es la disminución de público en los despachos judiciales y como resultado que el recurso humano (auxiliares judiciales) que está asignado a los despachos judiciales se dediquen a los trámites jurisdiccionales.

5.2 *La primera área que entró en funcionamiento fue la “Oficina de Recepción y Distribución de Documentos” del II Circuito Judicial de San José, la misma ha sido utilizada como “modelo” para la creación de otras áreas y están claramente definidas, tales como: Heredia, Cartago, San Ramón, Alajuela y Santa Cruz.*

De tal manera, al área que está destacada a la “Recepción y Distribución de Documentos” en el edificio de los Tribunales del II Circuito Judicial de San José, la administración ha asignado diez cargos (Nº s 044037, 034708, 084205, 084203, 035262, 034920, 044039, 024375, 084202 y 084204) y a los ocupantes de los mismos les corresponde según los roles definidos: recibir, registrar y entregar la documentación aportada por el usuario. En la entrada

del edificio (primera planta) se recibe la documentación que presenta el usuario, para estas tareas la cantidad de personal oscila entre cuatro o cinco, según la afluencia de público; el resto se encuentran ubicados en el cuarto piso y les corresponde registrar y entregar los documentos.

*La tarea de recibir conlleva que el ocupante o la ocupante del cargo en el momento que recibe la documentación que está aportando el usuario, revise si el documento o los documentos cumplen con los requisitos de presentación que se tienen definidos para dicha labor, a saber: **el documento esté dirigido a uno de los despachos judiciales que se encuentran en el edificio**, si el documento no pertenece a ningún despacho se le alerta al usuario y si aún desea entregar dicho documento se le hace la indicación que el proceso judicial se va a demorar, ya que hay que trasladarlo al despacho que corresponde; **el nombre del despacho judicial esté claro**, se orienta al usuario, si está anuente se le solicita que modifique en el acto a mano alzada; si no lo desea corregir, se le indica que el proceso puede tardar y por último para los procesos que están abiertos, que el documento indique el **número de expediente único**, en caso de que no lo indique, se busca en el sistema de gestión de despachos judiciales.*

En el momento de la presentación de una demanda nueva (proceso que inicia), debe revisar el cumplimiento de las formalidades básicas según la materia, como la firma del demandante y del abogado (si la autenticación es un requisito), así como las copias tanto de la demanda como de los documentos que vienen con ella; aunque el documento no cumpla con las formalidades siempre debe recibirse.

De tal manera, una vez revisados los requerimientos anteriores, plasman un sello de recibido en el que indican la cantidad de folios y el tipo de documentos originales que están recibiendo; además se le solicita al usuario que le muestre una identificación, para anotar el nombre de quien se está recibiendo la documentación, devuelven los documentos que le corresponden al usuario y posteriormente ubican la documentación en el casillero que se tiene asignado a cada despacho.

Por otra parte, las labores de registrar y entregar se ejecutan por separado. La tarea de registrar consiste en ingresar en el sistema informático S.A.C. (Sistema Administrativo Centralizado) los datos principales que requieren los despachos judiciales ya sea para darle curso a un expediente abierto o para la apertura de un caso nuevo, del cual deben saber diferenciar el nombre de las partes y los tipos de escritos que aportan como prueba. Este sistema se creó

como anexo, al Sistema Costarricense de Gestión de Despacho Judiciales, el cual es un programa integrado, que permite automatizar el control y el trámite de los expedientes electrónicamente que se procesan en los circuitos judiciales de todo el país y Salas de la Corte Suprema de Justicia.

Así las cosas, los ocupantes de los cargos que efectúan la actividad de ingresar en el sistema deben incluir los siguientes datos cuando se trata de un expediente nuevo: nombre del despacho judicial, materia, fecha y hora de recibido, nombre de la persona que presentó el documento, números de folios, números de copias, asignación del asunto, en el campo de “observaciones” el detalle de los documentos que aportan los usuarios al proceso judicial y como producto se obtiene la impresión de la carátula de un nuevo expediente.

La información que contienen los escritos cuando son casos nuevos es la siguiente: hechos, solicitud, pruebas testimoniales, petitoria y estimación entre otros.

Para el caso de los procesos que ya están en trámite y las partes aportan documentos para agregar al expediente, la información que deben incluir es la siguiente: nombre del despacho judicial, número único del expediente, fecha de entrega del escrito, hora en que se recibió el documento, número de folios y

número de copias, en el campo de las observaciones se anota “todo lo que el usuario aporta después de los folios, ejemplo certificaciones notariales”.

Ahora bien, los servidores de la “Oficina de Recepción y Distribución de Documentos” del II Circuito Judicial, han adquirido los conocimientos en aspectos básicos de las diferentes materias desde el momento que entró en funcionamiento esta área, mediante capacitación que coordinó la administración de este circuito con un grupo de jueces en materias tales como: Civil, Hacienda y Asuntos Sumarios y otras. No obstante, a pesar de que la capacitación no se pudo brindar a todos los servidores de esta área, quienes la recibieron se han convertido en “agentes multiplicadores” y aunado a lo anterior, para el caso de las áreas que posteriormente se han creado, el personal del área del II Circuito Judicial ha colaborado en el “proceso de inducción”.

Una vez que se han ingresado los datos necesarios de los documentos, sigue la labor de entrega, lo cual conlleva que los ocupantes de los puestos en estudio según el rol, deban trasladarse a cada despacho a entregar los documentos que se han recibido ya sea en la primera o segunda audiencia.

Se tienen definidos dos cortes diariamente, el primero a las 11:00 a.m. y el segundo a las 03:00 p.m. de la información ingresada, esto con el fin de que la documentación que ha ingresado, esté lo más pronto posible en el despacho

judicial. La administración de este edificio, ha definido un lapso de 24 horas para que el personal de esta área entregue los documentos aportados por los usuarios en los despachos judiciales, pues existen dos despachos que reciben mayor volumen de trabajo, sea el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios y el Juzgado de Trabajo.

El horario de atención al público es de Lunes a Viernes de 07:30 a.m. a 05: 30 p.m. jornada continua, existen roles definidos para cubrir el tiempo de 12:00 m.d. a 01:00 p.m. y de 04:30 p.m. a 05:30 p.m.

Se observó, que concretamente el puesto N° 044037 de la “Recepción y Distribución de Documentos” de los Tribunales del II Circuito Judicial de San José además de ingresar en el S.A.C. documentación (escritos), la administración y así fue verificado con uno de los superiores inmediatos el Lic. Fernando Retana Bejarano, le ha asignado la labor de controlar la dinámica del resto de los cargos asignados a esta área, dado que se requiere que cualquier problema con el trasiego de un documento o algún error de inclusión de datos en el S.AC., sea resuelto de inmediato. A la ocupante del cargo N° 044037 le corresponde además confeccionar los reportes de los documentos que están pendientes de incluir tanto para los procesos abiertos como para los nuevos, confeccionar los roles de trabajo, ubicar al personal según el

movimiento de público o de escritos por ingresar al sistema y atender a los usuarios internos y externos.

Se aclara que al momento de la entrevista la ocupante del cargo, indicó que le corresponde confeccionar los roles del personal de la central telefónica, fotocopiado e información y al respecto se le consultó al Lic. Retana Bejarano y resaltó que es una colaboración temporal, por lo que resulta dejar claro, que para efectos del presente estudio ésta no puede ser considerada toda vez que en materia de clasificación de puestos los cambios operados en un puesto son con motivo de una variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades y la referida actividad le está conferida como una colaboración. Este cargo tiene una jornada laboral de 06:00 a.m. a 02:00 p.m. y entre las 02:00 p.m. y las 05:30, la administración ha designado al puesto N° 084205 para que controle las actividades de “Recepción y Distribución de Documentos”.

5.3 *El área de “Recepción y Distribución de Documentos” de los Tribunales de Alajuela, está conformado por cuatro puestos los cuales se indican N°s 084494, 084491, 047341, 020291, dos de ellos se encuentran clasificados como Auxiliar Judicial del nivel 1 y los otros dos están clasificados como Auxiliares Administrativos 1.*

Antes de continuar, se considera oportuno rescatar lo indicado en el informe N° 076-PI-2000, del Departamento de Planificación, relacionado con la asignación de recurso humano y el accionar de esta área:

“.. dotar de dos plazas de Oficinista 2 a la Unidad Administrativa Regional de Alajuela, cuya finalidad será la de atender las funciones relacionadas con la recepción de documentos y objetos, quienes estarán a cargo del Administrador Regional del Circuito...”

... Respecto de las funciones de la Oficina de Recepción de Documentos se debe indicar, que ésta deberá centralizar la entrada tanto de documentos que se agregan a un expediente como los nuevos, siendo necesario que su traslado a los diferentes despachos judiciales, se realice al menos dos veces al día con el fin de retardar la labor de gestión judicial ... (sic)

... Lo anterior sin perjuicio de que los casos urgentes sean trasladados de inmediato, para lo cual será necesario que el personal de la Oficina de Recepción de Documentos, realice un proceso de inducción con la colaboración de los diferentes despachos judiciales para determinar los tipos de escrito que se presentan y su urgencia...”

El “modelo” que se ha implementado para la actividad de recibir, registrar y entregar las ocupantes de los cargos es similar al del II Circuito Judicial de San José, por ejemplo las labores de registrar y distribuir documentación están consignadas a los puestos N°s 084491,047341,020291, cada uno de ellos tiene asignado un rol por un grupo de despachos judiciales (diferenciados con colores, según los casilleros),

Es importante dejar claro, que al momento de las entrevistas la ocupante del cargo N° 047341 Maritza Arias Jiménez se encontraba incapacitada y sobre

las actividades que realiza, se le consultó al Jefe inmediato, Lic. Ronald Vargas Bolaños, Administrador Regional 2 y las mismas fueron complementadas cuando se recibió el cuestionario de clasificación y valoración de puestos.

No obstante, aunque esta oficina no cuenta con el S.A.C (Sistema Administrativo Centralizado), utilizan para registrar la documentación un "libro de conocimiento" (registro manual donde indican el nombre de las partes, el delito, el número de expediente, folios, copias y todos los documentos que se aportan al proceso), debe dejarse claro, que cuando se implemente el mismo, el accionar de estos cuatro cargos no se verán afectados; al contrario como ha sucedido en las otras áreas, el sistema vendrá a agilizar los trámites jurisdiccionales.

Por otra parte, la labor de recibir la documentación está asignada al puesto N° 084494, siendo la ocupante del mismo responsable de controlar las tareas de los otros tres cargos, elaborar los reportes trimestrales de escritos entregados a los despachos judiciales, atender consultas de los superiores y comunicar al Lic. Vargas Bolaños, cualquier situación que se presente.

Se tienen definidos dos cortes diariamente, el primero entre 11:30 a.m. y 12 m.d. y el segundo a las 03:00 p.m. para entregar la documentación dentro y

fuera del edificio. Los despachos judiciales externos al edificio son: Juzgado Familia y Penal Juvenil, Juzgado Menor Cuantía, Juzgado de Tránsito y Juzgado Contravencional. El horario de atención al público es 07:30 a las 05:30 p.m. jornada continua, existen roles definidos para cubrir el tiempo de 12:00 m.d. a 01:00 p.m. y de 04:30 p.m. a 05:30 p.m.

Finalmente, es recomendable que al momento de implementar el S.A.C, en esta área y en aras de lograr la polifuncionalidad de estos cargos, se les brinde una adecuada capacitación a las cuatro ocupantes en el manejo de dicho sistema informático.

5.4 *Los puestos que se encuentran asignados a las áreas de “Recepción y Distribución de Documentos” de Cartago y Heredia realizan labores muy similares a los puestos asignados de las áreas anteriormente analizadas tales como: recibir, registrar y distribuir la documentación.*

- El área de “Recepción y Distribución de Documentos” ubicada en el edificio de Cartago, presenta la particularidad que está conformada por puestos que pertenecen al ámbito jurisdiccional (Auxiliar Judicial 1 y 2, Auxiliar Supernumerario 2) y como resultado de lo anterior, se genera internamente problemas al momento de la distribución de las labores, dado que los cargos poseen diferencias salariales significativas. En consecuencia esta área ha

tenido problemas de organización y al momento del trabajo de campo, la administración estaba proponiendo una nueva distribución de trabajo entre quienes realizan estas actividades, con el fin de mejorar el ambiente laboral.

Según indicó la Licda. Pilar Obando Masís, jefa directa de las personas que ocupan estos cargos "... existe la necesidad de que uno de los puestos se le asigne el rol de controlar las actividades y que además resuelva los problemas que se presenten, de forma inmediata... además, se le asigne una valoración mayor..." .

Al momento de la entrevista el puesto que estaba realizando la labor de controlar el área de "Recepción y Distribución de Documentos" en el edificio de Cartago" era el puesto N° 015976, clasificado como "Auxiliar Supernumerario 2".

No obstante, al recibir los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, completados por los ocupantes de los cargos, se indica que la ocupante del puesto N° 044209 es quien funge ese rol, al respecto se consultó vía correo electrónico y la Licda. Obando Masís señaló entre otros puntos "... La parte propiamente técnica la lleva a cabo Patricia, ella atiende las inquietudes de las oficinas, lleva las estadísticas y reportes, además colabora con ingresar al sistema asuntos nuevos..."

Por lo tanto, la jefatura establece que el puesto responsable de coordinar las actividades de "Recepción y Distribución de Documentos" es el puesto N° 044209.

- El área destinada a recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en el Circuito Judicial de Heredia, está compuesta por tres Auxiliares Judiciales 2, un Auxiliar Administrativo 2 y un Auxiliar Supernumerario 2. En dicha área está muy bien definido el puesto que controla las actividades, siendo el N° 044745, clasificado como "Auxiliar Judicial 2". Entre algunas de las actividades que le corresponde efectuar a este puesto son: elaborar reportes diarios de la documentación ingresada al sistema, controlar que el trabajo se entregue a las horas asignadas y atender las consultas de los usuarios internos.

Sin embargo, se considera oportuno puntualizar, que al momento de las entrevistas los ocupantes de los puestos N° s, 055594, 044744, 044745, 111283 y 018923 señalaron y así consta en algunos de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos lo siguiente " ... **Cuando la compañera de evidencias no se encuentra en su oficina todos colaboramos con la recepción de las evidencias las cuales requieren de mucho cuidado ya que son cosas delicadas como son armas, etc ...**". En consecuencia, esta

no puede ser tomada en cuenta como una tarea permanente de estos cargos, sino más bien está asignada como una actividad de apoyo temporal por parte del administrador de este circuito. La ocupante del cargo que realiza la actividad de recepción de evidencias, no está destacada en el área de “Recepción y Distribución de Documentos”.

5.5 Debido a la limitación de tiempo, se conversó telefónicamente con las ocupantes de los puestos de las áreas de San Ramón y Santa Cruz. Estas áreas tienen la particularidad que solamente la conforman un único cargo, ambos reciben e ingresan en el S.A.C., y para la labor de distribución de la documentación, el administrador se lo ha asignado al personal de correo interno, en virtud de que la recepción necesita de una atención continua; quien controla las actividades directamente en estas oficinas, son los administradores de cada unidad administrativa.

El horario de atención al público de las áreas son los siguientes:

Área de San Ramón: 07:30 a 12: m.d. y de 01:00 p.m. a 04:30 p.m.

Área de Santa Cruz: 07:00 a 11:30 y de 01:00 p.m. a 04:30 p.m.

Ambas áreas utilizan el “modelo” implementado en el Segundo Circuito Judicial de San José y las ocupantes de los cargos se encuentran en plazas vacantes.

5.6 Durante la etapa del levantamiento de la información, se encontró que por situaciones particulares se le han asignado a estas áreas, cargos que pertenecen **tanto al ámbito administrativo como jurisdiccional**, a continuación se visualiza en el siguiente cuadro, la cantidad de cargos por ámbito:

Cargos	Ámbito administrativo	Ámbito Jurisdiccional	Funciones en las áreas de “Recepción y Distribución de Documentos”
Auxiliar Judicial 1		8	<u>Recibir,</u> <u>registrar y entregar</u> los documentos aportados por los usuarios dirigidos a los Despachos Judiciales
Auxiliar Judicial 2		6	
Auxiliar Administrativo 1	8		
Auxiliar Administrativo 2	2		
Auxiliar Supernumerario 2		2	

La naturaleza de los cargos de Auxiliar Judicial 1,2 y 3 son propios del ámbito jurisdiccional, a los mismos les corresponde la tramitación, preparación y ejecución de los procesos.

Por otro lado, los cargos de Auxiliar Supernumerario fueron creados con el objetivo principal de contar con el personal adecuado, para sustituir a los servidores de los despachos judiciales, al respecto el Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez, Jefe de la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva manifestó ...” hoy en día este recurso más que para sustituir al personal en los despachos judiciales los Auxiliares Supernumerarios son utilizados para

brindar apoyo aquellos despachos que tienen una carga de trabajo considerable, tanto para el ámbito jurisdiccional como administrativo “ , por otra parte, ...” la adecuada administración de las plazas corresponde a los administradores de las unidades administrativas regionales de la respectiva provincia”.

Para el licenciado Mora Rodríguez, los puestos destacados a las “Oficinas de Recepción de Documentos” realizan tareas de apoyo administrativo y la clasificación más adecuada es de un nivel de Oficinista. Consideró además, que las funciones que efectúan no son comparables con las que realiza un Auxiliar Judicial.

5.7 *Un aspecto a destacar de estos cargos, es el cuidado que deben poseer al recibir la documentación que está presentando el usuario, ya que se deben indicar y anotar el recibido conforme de los documentos que se están aportando para el proceso judicial abierto o nuevo, e igualmente cuando se ingresa la información al Sistema Administrativo Centralizado o cuando se anota manualmente en el “libro de conocimiento”.*

Los errores que se pueden generar, los cuales como bien lo indicaron los ocupantes de los cargos en estudio pueden ser: enviar los documentos a un despacho que no corresponde, que la documentación no llegue oportunamente al despacho, que los escritos urgentes no se pasen de inmediato o bien incluir

alguna información que no corresponde en el sistema, deben corregirse por parte del auxiliar judicial del despacho que recibe los documentos, ya que el mismo debe verificar toda la información que se incluyó. En síntesis la implicación será una pérdida de tiempo y consecuentemente un atraso en el proceso judicial.

La actividad origina mantener interacción constante con cualquier usuario externo e interno: policías, guardas, comerciantes, amas de casa, abogados, maestros, pensionados, mensajeros de instituciones públicas y privadas, mensajeros de casas comerciales, personal profesional y no profesional de la Institución.

La naturaleza del trabajo es rutinaria, de apoyo administrativo en el que se aplican procedimientos establecidos y permanentes y uniformes y requieren poseer el conocimiento básico de los tipos de documentos (comerciales y judiciales) que aportan los usuarios para los procesos judiciales, además de conocer cuáles son los tipos de causas por despacho judicial, con el fin orientar a los usuarios e ingresar la información correcta en el S.A.C.

De acuerdo con el análisis de la información obtenida, se desprende que desde la creación de las áreas destinadas a recibir, revisar, registrar y entregar documentos, los puestos que la conforman no han sido objeto de cambios. Es

importante rescatar que dichos cargos hoy en día no reciben evidencias, como está definido en el Manual de Procedimientos, elaborado por el Departamento de Planificación. Por otro lado, el que por situaciones particulares se hayan designado a estas áreas cargos tanto del ámbito administrativo como jurisdiccional; ha traído conflictos internos en la asignación de las labores, debido a las diferencias en la valoración salarial.

Se tiene entonces:

- ✓ La labor sustantiva de los cargos es: recibir, registrar y entregar los documentos dirigidos a los despachos judiciales.*
- ✓ La actividad está centralizada en una única "oficina receptora de documentos".*
- ✓ La actividad requiere que los ocupantes de los cargos posean una adecuada capacitación en: a) manejo del Sistema Administrativo Centralizado (S.A.C.) y b) conocimiento de los tipos de documentos (comerciales y judiciales) que aportan los usuarios y los tipos de causas por despachos.*
- ✓ Que los ocupantes de los cargos deben de estar orientados a la polifuncionalidad, por lo que ante una situación emergente no se perjudique el servicio.*
- ✓ Que los ocupantes de los cargos estén anuentes a roles de trabajo.*

Por lo anterior, se cree inadecuado que la clasificación de los cargos deba ser del ámbito jurisdiccional, al contrario se concluye que los puestos deben ajustarse a una única clasificación, del ámbito administrativo, dado que los mismos son de apoyo en la labor sustantiva de la institución. Por lo tanto, la naturaleza del trabajo, así como los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, ameritan ubicarlos en la categoría salarial de 475, con una valoración de ¢183.400.00 de conformidad con el Índice Salarial del II Semestre del 2004 y crearles una clase angosta de: Auxiliar de recepción, registro y entrega de documentos.

5.8 *A los puestos N°s 044037, 084494, 044209, 044745 les corresponde además de realizar la actividad de recibir, ingresar y entregar la documentación; controlar las actividades que realizan el resto de los cargos de las áreas en estudio, según el circuito. Deben confeccionar los reportes de los casos que están pendientes de incluir (nuevos y abiertos), confeccionar los roles de trabajo de: recepción de documentos, entrega de documentos; distribuir el personal en caso de que se ausente alguien, trasladar cargos a la recepción cuando hay mucha afluencia de público o según el caso que un cargo colabore en incluir o entregar los documentos en los despachos; lo*

anterior constituye el tener que ajustar a una sola categoría salarial, los puestos de interés.

5.9 *Tomando en cuenta la anterior información, se tiene que la clasificación más congruente con la naturaleza del trabajo, así como los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan y que una vez analizadas las actividades de los cargos, el nivel de clasificación que conforme la estructura salarial vigente corresponde ubicarlos en la clase ancha de "Asistente Administrativo 1", categoría salarial 532, con una valoración de ¢206.200.00 (clase angosta de: Encargado de recepción, registro y entrega de documentos).*

VI- RECOMENDACIONES:

6.1 *Aprobar las clases angostas de: **Auxiliar de recepción, registro y entrega de documentos** (clase ancha: Auxiliar Administrativo 1) y **Encargado de recepción, registro y entrega de documentos** (clase ancha: Asistente Administrativo 1), indicadas en el anexo N° 2.*

6.2 *Técnicamente lo que corresponde es efectuar las respectivas reasignaciones de los puestos según el siguiente detalle y de conformidad con el índice de salarios vigente del II semestre del 2004.*

Ocupante	N° de Puesto	Clasificación actual	Salario actual (€)	Clasificación propuesta	Salario propuesto (€)	Diferencia Salario base (€)
Marengo Zapata Johana	044037	Auxiliar Judicial 2	€206.600.00	Asistente Administrativo 1	€206.200.00	(-400.00)
Delgado Robles Paola	084205	Auxiliar Judicial 1	€199.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-16.000.00)
Camacho García Jorge	084203	Auxiliar Judicial 1	€199.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-16.000.00)
Ramírez Molina Shirley	024375	Auxiliar Administrativo 2	€193.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-10.000.00)
Monge Molina Karol	084202	Auxiliar Judicial 1	€199.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-16.000.00)
Alvarez Guzmán Rebeca	084204	Auxiliar Judicial 1	€199.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-16.000.00)
Herrera Vásquez María	084494	Auxiliar Judicial 1	€199.400.00	Asistente Administrativo 1	€206.200.00	6.800.00
Rodríguez Quirós Lilliana	084491	Auxiliar Judicial 1	€199.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-16.000.00)
Delgado Vargas Patricia	044209	Auxiliar Judicial 2	€206.600.00	Asistente Administrativo 1	€206.200.00	(-400.00)
Gutiérrez Mora Esteban	085087	Auxiliar Judicial 1	€199.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-16.000.00)
Campos Sánchez David	085088	Auxiliar Judicial 1	€199.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-16.000.00)
Mata Sánchez Isabel	044663	Auxiliar Judicial 2	€206.600.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-23.200.00)
Quijano Eduarte Evelyn	055594	Auxiliar Administrativo 2	€193.400.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-10.000.00)
Bogantes Alfaro Doris	044744	Auxiliar Judicial 2	€206.600.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-23.200.00)
González Ramírez Alejandra	044745	Auxiliar Judicial 2	€206.600.00	Asistente Administrativo 1	€206.200.00	(-400.00)
Molina Fonseca Ruth	111283	Auxiliar Judicial 2	€206.600.00	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00	(-23.200.00)

6.3 Para el caso de los puestos N° s 044037, 084205, 084203, 024375, 084202, 084204, 084491, 044209, 085087, 085088, 044663, 055594, 044744, 044745, y 111283 los ocupantes conservarán la condición salarial según la práctica administrativa y una vez vacantes se deberá proceder con la reasignación hacia los niveles propuestos.

6.4 Mantener la clasificación actual de los puestos que a continuación se detallan:

Ocupante	N° de Puesto	Clasificación actual	Salario actual (€)
Alvarado Lezama Randall	034708	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00
Herrera Alvarez Karla	035262	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00
Mata Valverde Margarita	034920	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00
Carvajal Mesén Cristian	044039	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00
Morales Cruz Sonia	047341	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00
Concepción Sequeira Ma.	020291	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00
Campos Boulanger Mónica	096524	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00
Zúñiga Barrantes Eyslen	096589	Auxiliar Administrativo 1	€183.400.00

6.5 Los cargos N°s 015976 y 018923 clasificados como “Auxiliares Supernumerarios 2” son plazas que pertenecen a la “bolsa de trabajo” del “Programa de Supernumerarios” y por tal razón no es prudente reasignarlos, ya que las características de estos cargos es colaborar en los despachos administrativos y judiciales, luego de lo cual son asignados a otros despachos. Para el caso que nos compete, ambos cargos de supernumerarios han permanecido en las oficinas respectivas y como resultado se han convertido en un servidor más del despacho, lo que ha desvirtuado completamente el objetivo del “Programa de Supernumerarios”; por lo que se sugiere al Departamento de Planificación que emita el criterio oficial sobre la adscripción definitiva de ambos puestos.

6.6 En virtud de la poca preparación tanto teórica como práctica con que cuentan los cargos que desempeñan estas labores, se recomienda a la Escuela Judicial diseñar un curso y una guía teórica que sirva de inducción específica al puesto, con el fin de que todos los servidores de estas áreas adquieran la capacitación en:

- relaciones humanas y trabajo en equipo*

- *conocimientos específicos en los tipos de documentos comerciales y judiciales que pueden presentar los usuarios según la clasificación de cada materia y despacho judicial*
- *conocimientos de los tipos de causas por despacho judicial, con el propósito de orientar al usuario e incluir en el S.A.C adecuadamente la información.*

En vista de que la labor sustantiva de los cargos en estudio no es la tramitación, no se recomienda que a los mismos se les brinde el módulo de “Programa de Auxiliares Judiciales a distancia”, dado que ellos lo que requieren es un conocimiento específico en los temas que se indicaron anteriormente.

6.7 *Al Departamento de Planificación se recomienda modificar del “Manual de Procedimientos para el área de Recepción de Documentos y Objetos” el procedimiento sobre el recibo de evidencias y actualizar los puestos que se aluden en este informe.*

6.8 *Se recomienda al subproceso de Arte y Fotomecánica, del Departamento de Arte e Impresión en coordinación con los administradores regionales, diseñar ya sea guías, carteles, folletos u otro arte con el fin de se le brinde la información necesaria al usuario sobre la clasificación de las materias por*

despacho judicial y tipos de causas según cada edificio, con el fin de brindar mayor agilidad y calidad en el servicio.

6.9 *Es conveniente recordar a las jefaturas que, a cada puesto se le debe asignar tareas acordes con la clasificación y valoración según el puesto, tal como lo señala el artículo 1 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, el cual indica que: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”.*

6.10 *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 reasignar el cargo N° 084494 tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva. De igual forma, los cambios quedarán sujetos a la existencia de contenido presupuestario, según a Ley de Salarios del Poder Judicial N°.6801, del 24 de agosto de 1982, para lo cual se indica que luego de verificar la partida correspondiente, no existen recursos para afrontar dicha reasignación.*

Concepto	Actual Aux. Judicial 1	Propuesto Asistente Advo. 1
Salario base	¢ 199.400.00	¢206.200.00
Anuales (5)	¢ 14.275.00	¢ 14.700.00
REFJ	¢ 19.940.00	¢ 20.620.00
Subtotal	¢233.615.00	¢241.520.00
Cargas Sociales Patronales 26.25%	¢ 61.324.00	¢ 63.399.00
Aguinaldo 8.33%	¢ 19.460.00	¢ 20.119.00
Salario Escolar 8.19%	¢ 19.133.00	¢ 19.780.48
COSTOS TOTALES	¢ 333.532.00	¢ 344.818.48
DIFERENCIA MENSUAL		¢ 11.286.48
DIFERENCIA ANUAL		¢ 135.437.76

MATRÍZ N° 1
COMPARACIÓN DE FACTORES

<u>Números de puestos</u>	FUNCIONES	RELACIONES DE TRABAJO		DOCUMENTOS	
	Sujeta a tiempos	Internas	Externas	Documentos comerciales y judiciales	
034708,084205,084203,035262, 034920,044039,024375,084202, 084204,084491,047341,020291, 015976,085087,085088,044663, 055594,044744,111283,018923, 096524,096589	X	X	X	X	
044037,084494, 044209,044745	X	X	X	X	
<u>Números de puestos</u>	DIFICULTAD	SUPERVISIÓN EJERCIDA		CONSECUENCIAS DEL ERROR	
	Técnica	Técnica		Atrasos	Confusiones
034708,084205,084203,035262, 034920,044039,024375,084202, 084204,084491,047341,020291, 015976,085087,085088,044663, 055594,044744,111283,018923, 096524,096589				X	X
4494, 044209,044745	X	X		X	X

PERFILES OCUPACIONALES

AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de recepción, registro y entrega de documentos y labores variadas en un área de “Recepción y Distribución de Documentos”.

TAREAS TÍPICAS

Recibir cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.

Revisar que el documento contenga los requisitos de presentación.

Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del documento original.

Plasmar un sello de “recibido conforme”, según los documentos aportados por el usuario.

Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho, aclarando que si el escrito es urgente, se debe trasladar inmediatamente donde corresponde para su ejecución.

Clasificar los escritos según pertenezca a procesos nuevos o en trámite, e incluir en el sistema informático S.A.C. la información correspondiente.

Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.

Imprimir listados de entrega.

Entregar a cada despacho los documentos.

Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.

Anotar en libros de registros información variada.

Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; métodos, sistemas y procedimientos precisos. Le corresponde laborar por turnos, jornada continua y prestar los servicios cuando sean requeridos. Es responsable por realizar su labor eficaz y eficientemente. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común

Habilidad para realizar trabajos variados

Trabajar bajo presión

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

REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media.

Alguna experiencia en actividades de oficina.

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

Capacitación deseable en temas como: relaciones humanas, trabajo en equipo, conocimientos específicos en los tipos de documentos comerciales y judiciales que pueden presentar los usuarios, según la clasificación de cada materia y despacho judicial y conocimientos de los tipos de causas por despacho judicial.

UBICACIÓN

La clase comprende los cargos que se ubican en la actividad de recepción, registro y entrega de documentos en las áreas de "Recepción y Distribución de documentos".

ENCARGADO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, supervisión y ejecución de las labores auxiliares en un área de recepción registro y entrega de documentos.

TAREAS TÍPICAS

Asignar y controlar las labores de recepción, registro y entrega de documentos de un grupo de trabajo.

Atender consultas y resolver dudas del usuario interno y externo.

Elaborar los roles de trabajo del personal a cargo.

Ejecutar los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de documentos.

Elaborar reportes estadísticos.

Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados y reportar las fallas del equipo.

Recibir cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.

Revisar que el documento contenga los requisitos de presentación.

Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del documento original.

Plasmar un sello de "recibido conforme", según los documentos aportados por el usuario.

Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho, aclarando que si el escrito es urgente, se debe trasladar inmediatamente donde corresponde para su ejecución.

Clasificar los escritos según pertenezca a procesos nuevos o en trámite, e incluir en el sistema informático S.A.C. la información correspondiente.

Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.

Imprimir listados de entrega.

Entregar a cada despacho los documentos.

Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.

Anotar en libros de registros información variada.

Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; métodos, sistemas y procedimientos definidos. Le corresponde supervisar personal administrativo y laborar por turnos, jornada continua y prestar los servicios cuando sean requeridos. Es responsable por realizar su labor eficaz y eficientemente. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para resolver situaciones imprevistas

Capacidad para dirigir y controlar el trabajo de otros

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común

Habilidad para realizar trabajos variados

Trabajar bajo presión

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

REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media.

Experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Alguna experiencia en supervisión de personal.

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

Capacitación necesaria en temas como: relaciones humanas, trabajo en equipo, administración de personal, conocimientos específicos en los tipos de documentos comerciales y judiciales que pueden presentar los usuarios según la clasificación de cada materia y despacho judicial y conocimientos de los tipos de delitos por despacho judicial.

UBICACIÓN

La clase comprende los cargos que se ubican en la actividad de recepción, registro y entrega de documentos en las áreas de "Recepción y Distribución de documentos".

*_***_*

***Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal. Deberá comunicarse a la gestionante en forma expresa el presente acuerdo.*

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe N° IDH-529-2004 indica:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

Por acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 88-2001 del 31 de octubre del año 2001, en su artículo XCI se dispuso:

“... 2) Solicitar a los Departamentos de Personal y Planificación, la realización de un estudio sobre la variación de funciones y clasificación de los puestos que están haciendo labores distintas a las de Auxiliar de Seguridad...”

En virtud de lo anterior, el Departamento de Planificación en el informe 016-DO-2002 del 20 de febrero del 2002, recomienda:

“6.1.2. Las plazas destacadas en el Centro de Operaciones de Seguridad ... son completamente ajustables a la estructura y organización sugerida. Conviene que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal valore si la asignación específica de esas labores justifica la variación en la nomenclatura o tipo de puesto asignado en la actualidad.”

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

Escritas

- *Acuerdos del Consejo Superior N°s 21-02, 86 y 88-01 celebradas 2 de abril del 2002, 24 y 31 de octubre del 2001 respectivamente.*
- *Informe 016-DO-2002 del 20 de febrero del 2002*
- *Informe 071-DO-99-B del 11 de marzo 1999*
- *Informe CV-423-97 diciembre de 1997*
- *Acuerdos de Consejo Superior de fecha 9-03-98, artículo XLIII y sesión N° 64-99, artículo LXVII del 12-08-99*
- *Informe CV-387-98 del 30-11-98*

- *Cuestionarios de clasificación a nombre de Luis Castillo Madrigal, Randall Hernández Solano, John Paladino Jiménez, José Castro Gutiérrez y Víctor Meléndez Alvarado*
- *Manual Descriptivo de Clases*
- *Índice salarial vigente*
- *Reportes de bitácoras y control de los oficiales en servicio elaborado por el personal de COSE*
- *Correos electrónicos de German Rojas Monge y Marcos Meza Sandoval*
- *Perfil ocupacional del banco Central de Costa Rica*

Orales

- *Lic. German Rojas Monge, Jefe Depto. de Seguridad*
- *Roxana Hidalgo Vega, encargada del área administrativa*
- *Sr. John Paladino Jiménez, Iván Marín González y el Sr. Víctor Meléndez Alvarado, operadores del Centro de Operaciones*
- *Roy Montero Mora y Luis Urbina Segura del centro de Monitoreo de Goicoechea*

III. INFORMACION OBTENIDA

3.1 Identificación de los puestos

Ocupante	N° de puesto	Clasificación actual	Condición actual	Código Presup.	Oficina Presup.	Ubicación física actual
John Paladino Jiménez	1021740	Aux. de Servicios Generales 3	Propietario	926-00.13	Depto. de Seguridad	Centro de Operaciones
José Castro Gutiérrez	059030	Aux. de Servicios Generales 3	Propietario	926-00.13	Depto. de Seguridad	Centro de Operaciones
Iván Marín González *	0436850	Aux. de Servicios Generales 3	Propietario	926-00.13	Depto. De Seguridad	Centro de Operaciones
Víctor Meléndez Alvarado	0058930	Aux. de Servicios Generales 3	Propietario	926-00.13	Depto. De Seguridad	Centro de Operaciones
Luis Castillo Madrigal	1124120	Aux. de Servicios Generales 3	Propietario	926-00.13	Depto. De Seguridad	Centro de Operaciones

* Se le trasladó al centro de operaciones a partir de setiembre del año 2003, a sustituir el cargo que ocupaba Randall Hernández Solano y de acuerdo con la información suministrada por Roxana Hidalgo Vega, encargada del área administrativa se dejará fijo en el centro.

3.2 Antecedentes

Según nuestros registros, los puestos no han sido analizados al menos durante los dos últimos años, de ser así, no procedería su análisis como lo establece el artículo N° 5 sobre las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, que establece: "... no podrá revisarse nuevamente un puesto de trabajo, hasta que hayan transcurrido dos años

desde el último estudio.”, por el contrario, los mismos requieren ser estudiados según lo dispuso el Consejo Superior.

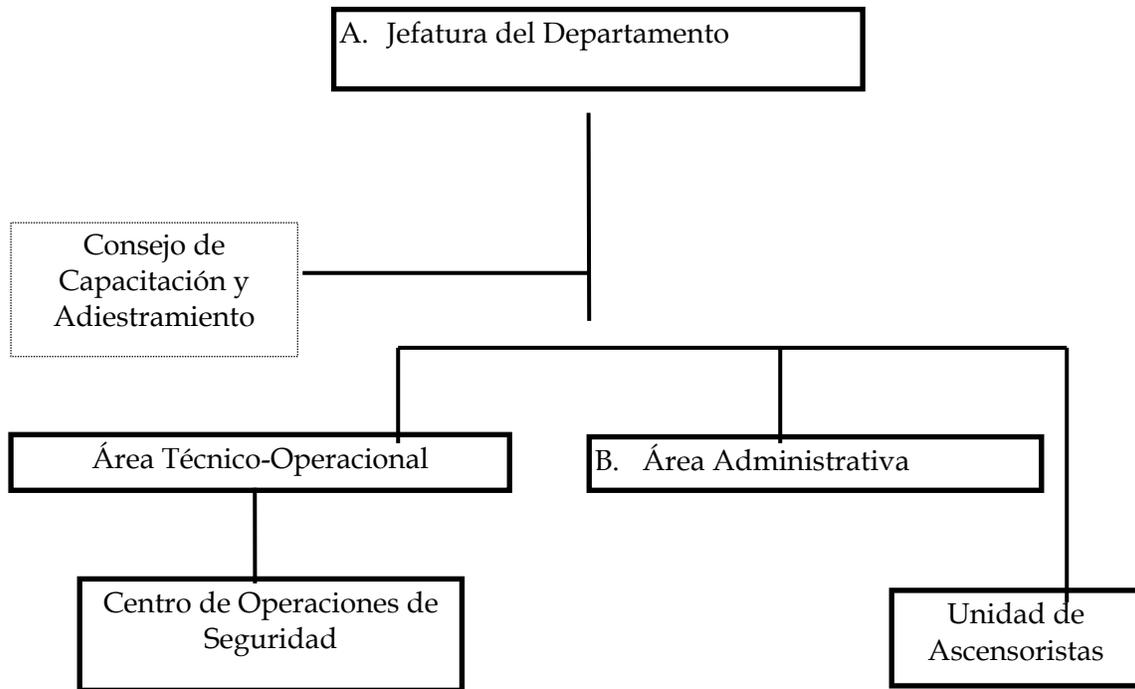
IV. DESCRIPCION DE LA INFORMACION OBTENIDA

4.1 Funciones del Centro de Operaciones

Este centro de responsabilidad es el encargado de la operación y monitoreo de los diferentes sistemas de seguridad electrónicos existentes como son: sistema de alarmas, circuito cerrado de televisión con secuenciador de cámaras, sistema de voz y sonido, las comunicaciones radiales del departamento y líneas telefónicas para casos de emergencia. Asimismo de llevar una bitácora con las novedades acontecidas durante la labor diaria, coordinar la atención de emergencias y hechos relevantes, debiendo girar las directrices de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Para llevar a cabo dichas actividades, cuentan con cinco funcionarios, de los cuales cuatro laboran en turnos de 8 horas cada uno y otro refuerza en horario administrativo. Los roles son los siguientes: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.; 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

4.2 *En cuanto a la estructura organizativa vigente, es la que está avalada por el Departamento de Planificación, según consta en el informe N° 071-DO-99-B.*



4.3 Tareas de los puestos:

- *Operar y monitorear los diferentes sistemas de seguridad: alarmas, remoto de alarmas, circuito cerrado de televisión, comunicaciones radiales del Departamento de Seguridad, líneas telefónicas para casos de emergencia, sistema de Voz y Sonido del Primer Circuito Judicial.*
- *Programar recorridos en el circuito cerrado de televisión, efectuar diariamente grabaciones en los cassettes de video (VHS) y cambiarlos cada vez que finalice su grabación.*

- *Coordinar la atención de emergencias y hechos relevantes, con las unidades administrativas o despachos judiciales lo que corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
 - *Atender la central telefónica en horas no hábiles y durante el horario de almuerzo (de 12:m a 1: 00 p.m.)*
 - *Confecionar la bitácora de todas las eventualidades suscitadas diariamente, en relación con la seguridad.*
 - *Elaborar el control diario del personal de seguridad de los tiempos de entrada, alimentación y salida de trabajo.*
- Imprimir diariamente el reporte de los movimientos suscitados con las alarmas.*
- *Velar porque los diferentes sistemas de seguridad funcionen correctamente.*
 - *Reportar el mal funcionamiento de los activos de la institución tales como: ascensores, luces, llavines, central telefónica, planta eléctrica, portones de acceso, etc.*
 - *Realizar otras labores propias del cargo.*

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

Los puestos en estudio tienen la responsabilidad de administrar los sistemas de seguridad electrónicos ubicados en el Centro de Operaciones, lo cual implica la operación y monitoreo de los mismos y que consiste en

revisar que las 117 alarmas instaladas en las diferentes oficinas o despachos (se espera que para final de este año, se instalen 30 más a nivel nacional), estén debidamente activadas o desactivadas, para ello requieren ingresar al software CSM²⁾ mediante una clave, que es de uso personal; dicha revisión se hace diariamente de 4:30 p.m. a 6:30 p.m. debiendo verificar cuál operador activó o desactivó el sistema de alarmas. Asimismo, en caso de ocurrir algún evento, estar alertas para realizar la apertura (activar o desactivar) a través del sistema remoto de alarmas que comunica directamente con el panel de control.

También son los responsables de velar tanto por el buen funcionamiento de los dispositivos de seguridad instalados en los diferentes despachos, como del uso que les den los usuarios. En caso de activarse un código ya sea de robo, incendio, asalto, etc., el operador deberá de inmediato coordinar con las instancias respectivas vía radial, según sea el evento, por ejemplo cuando corresponde al área metropolitana, es con el supervisor de turno y fuera de ésta con la fuerza pública, etc., además efectuar las anotaciones de lo acontecido en el software e imprimir a diario el reporte de los movimientos originados producto de las alarmas. Se aclara que el personal ubicado en el Centro de Operaciones administra los sistemas de seguridad, por lo tanto son los responsables de la atención inmediata que se le

²⁾ Este software fue instalado por una empresa privada, la cual brinda el soporte técnico requerido.

dé a una alerta; sin embargo, es al supervisor de turno, una vez en el sitio, a quien le corresponde dirigir las acciones y tomar las decisiones pertinentes en el momento.

Otra de las responsabilidades en los cargos, es el control del circuito cerrado de televisión con un total de 82 cámaras, debiendo para ello colocar cada 48 horas los cassettes de grabación (VHS) en los equipos bajo el sistema análogo, así como programar recorridos a lo interno y externo del Primer Circuito Judicial. En el caso de las cámaras digitales conectadas para el edificio del OIJ, el sistema graba de forma automática en disco duro; sin embargo, presenta diferencias significativas en su operación, toda vez que posee más funciones que requieren ser programadas, en consecuencia, ello demanda de sus ocupantes mayor conocimiento del software y cuidado, pues podría perderse información al operarse inadecuadamente.

En este centro se administran siete frecuencias de radio, (ver detalles en el anexo N° 2), por lo que a diario reciben un sin número de llamadas que deben ser atendidas y canalizadas a otras instancias según corresponda.

De igual forma, les corresponde atender líneas telefónicas para situaciones de emergencia internas, de modo que al recibir la llamada, debe valorarse e informar a las personas encargadas de dar atención a la misma. Por lo general

estas emergencias son médicas; sin embargo, es posible recibir llamadas de alerta por indicios de incendio, fugas de agua y fallas eléctricas. En cualquier caso se deberá informar por medio del canal tres de la frecuencia, al Brigadista más cercano al sitio del suceso para que atienda y dicte las pautas a seguir. A esta línea, se encuentran conectados los dispositivos de seguridad de los ascensores del edificio del OIJ, si algún usuario queda atrapado, el operador debe accionar el dispositivo y de inmediato enviar la asistencia requerida.

Tienen a cargo la operación del sistema de voz y sonido del Primer Circuito Judicial, en cuyo caso pueda que les corresponda grabar mensajes de interés institucional, transmitirlo directamente o mediante cassette, ya sea a instancias del Departamento de Relaciones Públicas, la Dirección Ejecutiva o en casos de emergencia como incendio, sismo etc.

Les corresponde confeccionar la bitácora de todas las eventualidades suscitadas diariamente, en relación con la seguridad, así como anotar los cambios de guardia, ausencias, llegadas tardías, tiempos de alimentación y salida de éstos y las emergencias atendidas, misma que la prepara en la microcomputadora, utilizando un procesador de palabras (Word).

También realizan otras actividades de índole administrativo como son: reportar por la vía del correo interno a quien compete, el mal funcionamiento de los ascensores, luces, llavines, central telefónica, planta eléctrica, etc. Muy esporádicamente colaboran para cubrir algún evento propio de la función de un oficial de seguridad, por ejemplo acompañar en la quema de droga, escoltar a personal, etc., debiendo portar el arma y claro está el respectivo carné, para lo cual el centro dispone de dos armas (una escopeta y una 38 especial). Se destaca que esta situación se origina por estar clasificados como Auxiliar de Seguridad, no así por la naturaleza del trabajo que caracteriza al centro de operaciones, aspecto que así lo reafirmó el Sr. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad durante la entrevista y según consta en el correo electrónico recibido el viernes 6 de agosto del año en curso "...ante el nuevo planteamiento o reestructuración que se plantea dándole un estatus diferente al personal de Control ... dicho personal especializado **no va a requerir permiso de portación de armas...**" (el resaltado no es del original)

El trabajo lo reportan directamente al asistente de seguridad, quien es el encargado del área técnico-operativa y dependiendo de la situación, al jefe

del departamento. Los aspectos de índole administrativo, (permisos, vacaciones) lo coordinan con Roxana Hidalgo Vega, encargada del área administrativa.

La operación y monitoreo de los distintos dispositivos de seguridad ubicados en el Centro de Operaciones requieren que sus ocupantes permanezcan alertas durante su jornada laboral, con capacidad de respuesta inmediata ante cualquier eventualidad, por ser los responsables de establecer las coordinaciones y acciones respectivas, caso contrario podrían generarse conflictos interpersonales, por una inadecuada comunicación o instrucción del evento, incurrirse en pérdidas para la institución, en caso de robos o hasta afectar la seguridad física de otras personas, al no proceder con diligencia ante la situación presentada. Asimismo, un error puede hacer perder información relevante que se ha salvaguardado en los cassettes, por ello son responsables de éstos y de la operación de los equipos.

Las condiciones de trabajo de estos cargos les exige laborar en turnos rotativos, además no son las óptimas, pues el trabajo conlleva tener que permanecer sentados durante casi la totalidad de la jornada, sin contar con el mobiliario ergonómico conveniente para este tipo de actividad, como

son las sillas. Por otra parte, el espacio físico es pequeño y por el equipo informático existente, se tiene la impresión de que requieren más aire acondicionado, debido a que la temperatura del centro de operaciones tiende a ser alta; asimismo el operar y monitorear los dispositivos de seguridad al mismo tiempo, genera cierto nivel de tensión, que se acrecienta durante el horario administrativo, ya que la atención de las diferentes frecuencias radiales y líneas telefónicas es mayor con respecto a los demás roles, por ello se requiere de personal capaz de tolerar trabajar bajo presión.

Aunado a lo anterior, la función requiere que se deba conocer el software en uso, mismo que se adquiere a través de capacitación formal por parte de la empresa que los instaló o informal mediante la asistencia del personal que tiene conocimiento sobre ellos, manejo de ambiente Windows (procesador de palabras-Word y excell), saber sobre procedimientos en algunas temáticas, tal es el caso del ingreso y traslado de vehículos decomisados o el procedimiento a seguir en materia de seguridad ante alguna situación de contingencia (amenazas de explosivos, control de incendios, emergencias médicas, etc.) y experiencia en el campo de la seguridad en general.

En otro orden de ideas, pero siempre versando sobre los cargos en estudio, es de interés resaltar que el Departamento de Seguridad remitió al Consejo Superior el oficio D.S.2201-01 del 19 de octubre del 2001, con respecto a los Auxiliares Generales 3 que no ejercen funciones de vigilancia, específicamente de permanecer en un puesto fijo o haciendo recorridos, según se aprecia de la siguiente transcripción: "a) ... la jefatura les ha asignado labores como operadores en nuestro Centro de Operaciones ..., por lo que no ejercen labores de seguridad en puestos fijos o de rondas."(el subrayado no es del original).

Así las cosas, una vez analizadas las tareas que tipifican la clase angosta Auxiliar de Seguridad, vemos que no son congruentes con los cargos de interés, toda vez que éstos se orientan hacia la operación y monitoreo de los sistemas electrónicos como son: alarmas, circuito cerrado de televisión con secuenciador de cámaras, voz y sonido, comunicación radial y líneas telefónicas para atender situaciones de emergencia, así como otras actividades de índole administrativo, debiendo para ello poseer el conocimiento mencionado anteriormente. Es así que los factores organizacionales y ambientales de estos cargos, difieren con respecto a la clasificación que poseen, siendo técnicamente procedente ubicarlos en la

clase ancha "Auxiliar de Servicios Calificados 2", en virtud de precisarse que las actividades se enmarcan como calificadas, dada la materia que se trata; ahora bien, es necesario contar con un perfil ocupacional de los referidos cargos, para efectos del proceso de Reclutamiento y Selección y de los movimientos de personal que se gestionen.

Finalmente, otro aspecto a considerar en estos cargos, es el porcentaje por el factor de riesgo ³, el cual según la normativa técnica establece entre otros elementos el que a la letra se transcribe: La clasificación encuentra fundamento en la

interacción física directa y en el concepto de "actividad continua". Conceptuándose el primer término como las relaciones de detención, requisita, custodia, traslado y manipulación de la persona (imputado)...", para los cargos aquí analizados, no corresponde otorgarles el porcentaje, pues la responsabilidad de éstos se centra en canalizar y coordinar la información que se obtiene a través de la operación y monitoreo de los sistemas de seguridad ubicados en el centro de operaciones, por consiguiente no tienen

3) Informe CV-423-97 aprobado por Consejo Superior en sesión de fecha 9 de marzo del año 1998, artículo XLIII, modificado en sesión de Consejo Superior N°64-99 del 12-08-99, artículo LXVII.

contacto físico directo con personas imputadas, siendo esto un aspecto básico.

Ahora bien, para casos como los del presente informe, la normativa técnica que regula el reconocimiento de este plus salarial señala: “8.2 Se recomienda que los sobresueldos o beneficios aludidos en este estudio, cesen cuando las tareas que se ejecutan en el puesto dejen de mantener las características por las cuales les fue otorgado, o porque el servidor se traslade a un puesto de naturaleza diferente donde no prevalezcan las mismas circunstancias. Lo anterior viene a implicar que ... el sobresueldo por riesgo, no se constituyen en un derecho adquirido..”

No obstante lo anterior, el Consejo Superior para situaciones similares, ha acordado mantener dicho estipendio como derecho adquirido, únicamente para quienes posean la condición de propietario, dejando claro que cuando el puesto quede vacante, el referido plus ya no corresponde pagarlo al nuevo empleado que lo ocupe.

V. RECOMENDACIONES

1. *Reasignar los puestos en la clase ancha Auxiliar de Servicios Calificados 2, según el siguiente detalle:*

Ocupante	N° de Puesto	Clasificación actual	Salario actual (€)	Clasificación propuesta	Salario propuesto (€)	Diferencia Salario base (€)
John Paladino Jiménez	1021740	Aux. de Servicios Generales 3	183.400	Aux. de Servicios Calificados 2	197.800	14.400
José Castro Gutiérrez	059030	Aux. de Servicios Generales 3	183.400	Aux. de Servicios Calificados 2	197.800	14.400
Iván Marín González *	0436850	Aux. de Servicios Generales 3	183.400	Aux. de Servicios Calificados 2	197.800	14.400
Víctor Meléndez Alvarado	0058930	Aux. de Servicios Generales 3	183.400	Aux. de Servicios Calificados 2	197.800	14.400
Luis Castillo Madrigal	1124120	Aux. de Servicios Generales 3	183.400	Aux. de Servicios Calificados 2	197.800	14.400

De conformidad con el índice de salarios vigente para el II Semestre del 2004

2. *Aprobar el perfil ocupacional de “Operador de Sistemas Electrónicos de Seguridad” que se presenta en el anexo N° 3, el cual se incluye en la clase ancha correspondiente, mismo que deberá ser cumplido para efectos del proceso de Reclutamiento y Selección y los movimientos de personal que se tramiten.*
3. *Mantener el 10% por el factor de riesgo, a los puestos contenidos en este informe hasta tanto queden vacantes.*

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 aquí presentada tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva. De igual forma, los cambios quedarán sujetos a la existencia de contenido presupuestario, según a Ley de Salarios del Poder Judicial N°.6801, del 24 de agosto de 1982.

VI. RESUMEN DE COSTOS DE LOS PUESTOS A REASIGNAR

Diferencias salariales según coetilla	Montos	
	Mensual (¢)	Anual (¢)
<i>Coetilla 35: Reasignaciones</i>	72.000	864.000
<i>Coetilla 44: Anualidades</i>	8.460	101.520
<i>Coetilla 97: REFJ</i>	7.200	86.400
<i>Cargas Sociales: (26.25%)</i>	23.010.75	276.129
<i>Aguinaldo y Salario Escolar: (16.52 %)</i>	14.481.43	173.777.16
COSTO TOTAL	<u>125.152.18</u>	<u>1.501.826</u>

Índice salarial II Semestre del 2004.

De conformidad con la revisión efectuada al disponible presupuestario, se determinó que la coetilla 35 del Programa 926 no cuenta con los recursos suficientes, para hacerle frente a las reasignaciones de puestos.

ANEXO N° 1

FACTORES PRESENTES EN LOS CARGOS									
A. RESPONSABILIDAD POR									
Funciones		Relaciones de trabajo						Equipo	
Tareas	Implicaciones para la unidad	Internas	Externas	Implica:				Equipo	Información Confidencial
				Fricción	Tomar decisiones	Brindar informac.	Recibir informac.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DIFICULTAD	SUPERVISIÓN RECIBIDA	CONDICIONES DE TRABAJO	B. CONSECUENCIA DEL ERROR		
Magnitud y ámbito del programa	Métodos y procedimientos	Permanecen sentados durante la jornada laboral	Confusiones	Poner en peligro la seguridad física de otras personas	Pérdidas de patrimonio
Geográfico	Están definidos				
X	X	X	X	X	X

OCUPANTES: John Paladino Jiménez, José Castro Gutiérrez, Iván Marín González, Víctor Meléndez Alvarado y Luis Castillo Madrigal

NOTA: Mantienen un registro confidencial de teléfonos y direcciones de los magistrados y jueces.

El equipo disponible es: 5 radios, 11 monitores, 2 computadoras, 1 impresora, 2 teclados inteligentes, sistema de voz y sonido, 3 quemadores para disco compacto (CD) dos armas (una 38 especial y una escopeta).

ANEXO N° 2

<i>TIPOS DE FRECUENCIA</i>	<i>PROPÓSITO</i>
<p>Frecuencia 1 con 5 canales:</p> <p>Canal 1 para los circuitos Judiciales de Heredia, Cartago y Alajuela.</p> <p>Canal 2 para las comunicaciones de los funcionarios de seguridad dentro del primer circuito judicial.</p> <p>Canal 3 para las Brigadas de Emergencia y el Servicio Médico.</p> <p>Canal 4 para el II Circuito Judicial, Complejo de Ciencias Forenses, para eventos especiales.</p> <p>Canal 5 para el Archivo Judicial y depósito de vehículos decomisados</p>	<p>Se recibe el reporte de ingreso y salida de los oficiales de seguridad</p> <p>Controlar actividades especiales u operativos que realice el Departamento de Seguridad.</p> <p>Coordinar la atención de situaciones como incendio, amenaza con explosivos, personas con problemas de salud o que sufran accidentes dentro de las oficinas y sus alrededores.</p> <p>Coordinar el ingreso de vehículos al depósito</p>
<p>Frecuencia 2 Un canal SECURE</p>	<p>Presta los servicios al Primer Circuito del Poder Judicial</p>
<p>Frecuencia 3 Un canal de la compañía privada de seguridad WACKENHUT</p>	<p>Presta los servicios al II Circuito Judicial (Goicoechea)</p>
<p>Central de Comunicaciones -Ministerio de Seguridad Pública</p>	<p>Coordinar el traslado de efectivos o en caso de amenaza con explosivos coordinar para el traslado de la K-9</p>

ANEXO N° 3**PERFIL****“OPERADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE SEGURIDAD “****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores especializadas de seguridad, mediante la operación y monitoreo de sistemas electrónicos como son: Circuito cerrado de televisión, sistema de alarmas y control remoto de alarmas, comunicaciones radiales del Departamento de Seguridad, líneas telefónicas de emergencia y sistema de voz y sonido del Primer Circuito Judicial.

DESCRIPCION DE TAREAS

- *Operar y monitorear los diferentes sistemas de seguridad: alarmas, remoto de alarmas, circuito cerrado de televisión, comunicaciones radiales del Departamento de Seguridad, líneas telefónicas para casos de emergencia, sistema de Voz y Sonido del I Circuito Judicial.*
- *Programar recorridos en el circuito cerrado de televisión, reemplazarlos cada vez que finalice su grabación.*
- *Coordinar la atención de emergencias y hechos relevantes, con las unidades administrativas o despachos judiciales lo que corresponda, conforme los procedimientos establecidos.*

- *Atender la central telefónica en horas no hábiles y durante el horario de almuerzo (de 12:m a 1:00 p.m.)*
- *Confeccionar la bitácora de todas las eventualidades suscitadas diariamente, en relación con la seguridad.*
- *Elaborar el control diario del personal de seguridad, de los tiempos de entrada, alimentación y salida de trabajo.*
Imprimir diariamente el reporte de los movimientos suscitados con el sistema de alarmas.
- *Verificar que los diferentes sistemas de seguridad, funcionen correctamente.*
- *Reportar el mal funcionamiento de los activos de la institución tales como: ascensores, luces, llavines, central telefónica, planta eléctrica, portones de acceso, etc.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabajan siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; métodos, sistemas y procedimientos. Deben observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos que tienen conocimiento. Les

corresponde laborar en turnos rotativos y prestar los servicios cuando sean requeridos.

La actividad demanda trabajar bajo presión, permanecer sentados durante casi la totalidad de la jornada. La labor es supervisada y evaluada por medio de los reportes que presentan, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Dinamismo

Iniciativa

Discrecionalidad

Capacidad de respuesta inmediata

Capacidad para atender situaciones variadas e imprevistas

Destreza para percibir detalles visuales y auditivos

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común

Habilidad para recibir y transmitir información

Lenguaje y tono de voz adecuado

Trabajar bajo presión

REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media

Experiencia de dos años en la operación y monitoreo de sistemas electrónicos de seguridad (sistemas de alarmas, control de accesos y circuitos cerrados de televisión) y un año de experiencia en seguridad y vigilancia

Conocimiento en ambiente Windows (manejo de procesador de palabras)

Conocimiento en el manejo de sistemas de seguridad de uso institucional

UBICACIÓN

Centro de Operaciones (COSE)

***Se acordó:** Acoger el informe del Departamento de Personal, con la observación de que la clasificación de estos puestos, así como sus condiciones, deberá aplicarse conforme los cargos vayan quedando vacantes, ya que los actuales titulares de los puestos tienen derecho adquirido y si se eliminara el sobresueldo por riesgo, se verían afectados. Del mismo modo, los servidores que lleguen a desempeñarse en forma interina en esos cargos, no se harán acreedores del sobresueldo por riesgo.*

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-563-2004 señala:

Con la finalidad de que se someta a conocimiento del Consejo de Personal, nos permitimos informarle que la señora Ibeth Núñez Vargas, en oficio del 31 de agosto del 2004, solicita se acoja la petición que hiciera originalmente el 27 de

mayo del 2004 ⁽⁴⁾, para que se le reconozcan pasos por cursos de capacitación que ha recibido, conforme a lo que establece el “Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a Personal de Investigación del O.I.J.”

Al respecto, la gestión inicial de la señora Núñez Vargas fue denegada, con base en el artículo tercero del reglamento, el cual establece en forma taxativa que los servidores sujetos al beneficio serán únicamente quienes se encuentren ubicados en puestos de Investigador 1 e Investigador 2, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller. Lo indicado se le comunicó a través del oficio No. IDH-553-2004, con fecha 27 de agosto del 2004.

Previo a iniciar el análisis de la apelación, es necesario establecer la condición laboral actual de esta servidora, según se detalla en el siguiente cuadro:

Servidora	Cédula	Ubicación	No. de Puesto	Clase	Condición
Ibeth Núñez Vargas	03-0341-0821	Secc. Delitos contra la Propiedad, OIJ	107786	Analista en Criminología	Propietaria

Argumenta la petente que dentro del mismo reglamento se encuentra el transitorio I, el cual favorece su situación, ya que aún no cuenta con el requisito académico exigido en la clase que ocupa.

⁴ En el anexo número uno se detallan los certificados que fueron solicitados en reconocimiento.

1.- Situación Encontrada:

1.1 Reestructuración del Escalafón de Puestos Policiales del OIJ.

De conformidad con lo establecido en las sesiones de Corte Plena, número 18 y 19-2001, llevadas a cabo el 04 y 18 de junio del 2001 respectivamente, luego de las negociaciones salariales sostenidas entre una Comisión ampliada de Enlace Corte - OIJ y la Asociación Nacional de Investigadores en Criminalística (ANIC), se acordó reestructurar el escalafón de puestos policiales del OIJ; para la clase Analista en Criminología se estableció un requisito académico con nivel de bachiller universitario.

1.2 Reglamento para el Reconocimiento de Capacitación a Personal de Investigación del OIJ.

La disposición de reconocer salarialmente la capacitación obtenida por los investigadores del OIJ, a través de los cursos en que participen, surgió también producto de las negociaciones mencionadas en el punto anterior. El reglamento correspondiente fue aprobado en la sesión de Corte Plena No. 27-02, celebrada el 17-06-02, artículo XXXI y tuvo vigencia a partir del 17 de julio del 2002, fecha en que fue publicado en el Boletín Judicial No. 137.

De interés para este caso son el artículo tercero y el transitorio número uno, los cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 3°--Beneficiarios. Serán objeto de los beneficios establecidos en el presente Reglamento, únicamente aquellos servidores dentro del Organismo de Investigación Judicial dedicados a las labores policiales de investigación criminal, ubicados en puestos de Investigador 1 e Investigador 2, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller.”

“Transitorio 1. Los servidores que producto de la reestructuración del escalafón de puestos policiales, resultaren ubicados en un puesto cuyo requisito académico de la clase es profesional y no posee el título universitario requerido, tendrán derecho a disfrutar de los beneficios del presente Reglamento hasta tanto se mantenga inalterada su situación académica particular.” (El resaltado no corresponde al original)

1.3 Sesión del Consejo Superior No. 68-03, llevada a cabo el 11 de setiembre del 2003, artículo XXXVI.

En esta sesión el Consejo Superior conoció lo dispuesto por el Consejo de Personal en la sesión No. 16-2003, del 19-08-03, artículo II, en la cual fue aprobado el informe CV-291-2003, sobre la revisión de algunos puestos de la Sección de Delitos Contra la Propiedad y del Servicio Policial de Intervención Inmediata del Organismo de Investigación Judicial.

Dentro de las reasignaciones acordadas, se aprobó la del puesto No. 107786, de la clase de Investigador 1 a la de Analista en Criminología, el cual a la fecha sigue siendo ocupado por la señora Ibeth Núñez Vargas.

1.4 Requisitos de la clase “Analista en Criminología”.

- ✓ *Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)*

- ✓ *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*

2.- Análisis y Conclusiones.

2.1 *El puesto ocupado por la señora Ibeth Núñez Vargas (No. 107786) se encuentra clasificado como Analista en Criminología, en el que la exigencia académica es un bachillerato universitario. De acuerdo con los archivos del Departamento de Personal, esta servidora no posee el título requerido, por tanto de conformidad con lo establecido en el artículo tercero del Reglamento para el reconocimiento de capacitación a personal de Investigación del OIJ, no se podría proceder al reconocimiento de los certificados de capacitación presentados el 27 de mayo del 2004, debido a que la normativa en forma explícita establece que los beneficiarios del reglamento, serán únicamente aquellos servidores que ocupen puestos de Investigador 1 e Investigador 2.*

2.2 La reasignación del puesto ocupado por la señora Ibeth Núñez Vargas (No. 107786) fue aprobada en setiembre del 2003, fecha posterior a la que Corte Plena aprobó la reestructuración del escalafón de puestos policiales (junio 2001), por tanto su situación no estaría contemplada dentro de los supuestos del transitorio uno del reglamento, tal como ella lo afirma, ya que este lo que pretende es regular las situaciones particulares presentes en ese momento (cuando se reestructuró el escalafón) y en ningún caso perpetuarlas. Expresado en términos similares, la reasignación de su puesto no fue producto de la reestructuración del escalafón de puestos policiales, fue una situación independiente, sin ninguna relación.

2.3 En el lapso transcurrido entre la fecha en que se aprobó la reestructuración de puestos policiales y luego la reasignación del puesto número 107786, la clasificación del puesto fue de Investigador 1, por tanto la señora Núñez Vargas en esos momentos se encontraba dentro de los supuestos establecidos para solicitar el beneficio que ahora reclama. Por demás está indicar que el reglamento recibió la publicidad correspondiente, ya que fue publicado en el Boletín Judicial del 17 de julio del 2002, además de que este beneficio fue producto de las negociaciones salariales entre la Corte y la ANIC,

lo cual hace presumir que para los investigadores fue un asunto de conocimiento general.

En virtud de lo expuesto, se considera que la pretensión de la señora Ibeth Núñez Vargas, para que le sean reconocidos varios certificados por cursos recibidos, de conformidad con lo establecido en el reglamento para el reconocimiento de capacitación a los investigadores del OIJ, debe ser rechazado, ya que no se encuentra dentro de los supuestos correspondientes que generan el beneficio.

Anexo 1

Cursos solicitados en reconocimiento por la señora Ibeth Núñez Vargas, Analista en Criminología, por medio de oficio fechado 27 de mayo del 2004.

Certificado	Institución	Duración
Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria en Investigación Criminal y Seguridad Organizacional	Colegio Universitario de Cartago, 18-09-98.	
XL Curso Básico de Investigación Criminal	Escuela Judicial, diciembre de 1999.	800 horas
Programa de Capacitación de Campo (PCcC)	Escuela Judicial, marzo del 2000.	560 horas
Tratamiento de la Información y Apoyo al Análisis	Ministerio del Interior, España, setiembre del 2003.	20 horas
Derecho Constitucional	Colegio de Abogados de Costa Rica, octubre del 2003.	12 horas
II Curso de Análisis Criminal	Escuela Judicial, marzo 2004	228 horas

Se acordó: Denegar la solicitud de la señora Ibeth Núñez ya que no existe sustento legal para proceder como se requiere.

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo presenta el informe N° IDH-555-2004, sobre la solicitud que presentaron varios funcionarios de la Sección de Delitos Económicos y Financieros del Organismo de Investigación Judicial.

El Consejo Superior en sesión N° 40-04 celebrada el 3 de junio del año en curso, en su artículo LXXVIII, acordó trasladar la solicitud presentada por los licenciados Rubén Guevara Monge, Freddy Chacón Arrieta, Hannia Pérez Cedeño y Luis Ríos Jiménez, auditores investigadores de la Sección de Delitos Económicos y Financieros del Organismo de Investigación Judicial, al Departamento de Personal para el respectivo estudio e informe.

La pretensión de los servidores se enmarca en los siguientes términos:

a) Se nos apruebe el pago del aumento del 20% al 40 del plus salarial riesgo; misma que fue reconocido por Corte Plena al sector policial y jefaturas del O.I.J., también con vigencia a partir del 1ª de enero el 2002.

b) Se ordene al Departamento de Personal que nos incluya con la mayor brevedad posible el pago de ese porcentaje, a partir de la fecha en que se otorgó dicho reconocimiento.

c) En caso de ser denegada tal gestión, darnos por agotada la correspondiente vía administrativa." (el destacado no es del original)

Ahora bien, mediante oficio N°. 7829-04 con fecha 13 de agosto del año en curso, suscrito por el Sr. Walter Vargas Calderón, Prosecretario General, remitió al Departamento de Personal la gestión de los servidores: Martha Brenes Navarro, Leticia Cavaría Bravo, Elizabeth Flores Calvo, Dinorah Flores Villalobos, Karla Sancho Vargas y Carlos Zúñiga Castro, quienes presentaron ante el Consejo Superior el mismo planteamiento de los anteriores auditores.

Para proceder con el estudio, mediante oficio IDH-454-2004 de fecha 20 de julio del 2004, se le solicitó al Lic. Eliécer Leiva Quesada, Jefe de la Sección en referencia la siguiente información:

a- Detalle de los **turnos de disponibilidad** que han cumplido esos servidores y las fechas en que han sido objeto de **variación de jornada**.

b- Nos faciliten los registros correspondientes para realizar la verificación respectiva.

La respuesta del Lic. Eliécer Leiva se resume a continuación:

1. No se cuenta con un rol permanente de disponibilidad, ni de variación de jornada por auditor; sin embargo, cuando el Ministerio Público y demás autoridades jurisdiccionales lo requieren, todos los auditores

investigadores participan de forma reiterada en actividades que demandan disponibilidad y variación de jornada. Esta información puede ser verificada en el “libro de control de allanamientos y giras efectuadas” que se dispone en la oficina.

2. Con frecuencia, el personal debe desplazarse a diversas zonas geográficas, debiendo permanecer dos, tres o más días; asimismo el horario regular se rompe, ya que es común laborar horas extraordinarias.

3. Normalmente participan en allanamientos, siendo común que se inicie a laborar antes de las 6:00 a.m. y en ocasiones se concluye hasta las 10:00 p.m. También están obligados a estar disponibles y asistir regularmente a los allanamientos los fines de semana. De igual manera muchas veces amerita que se desplacen la noche anterior o bien en horas de la madrugada.

*4. Para los días de fin y principio de año y semana santa, de conformidad con la directriz del Director General del O.I.J (memorando N° 7 DICR-0959-2003) se debe brindar el servicio en horario normal con al menos un 40% del personal, **cuya escogencia se realiza de forma voluntaria.***

5. Finalmente, que hasta la fecha ningún funcionario ha realizado cobro alguno por horas extras.

SITUACIÓN ENCONTRADA

Al extraer la información del “libro control de giras y el de los formularios de liquidación de viáticos”, se tiene que el cuadro anexo, muestra de forma precisa el total de giras efectuadas por todos los auditores, durante el mes de enero al 10 de julio del año 2004.

Los datos contenidos en el citado cuadro, nos permite presentar a manera de resumen la siguiente información:

CUADRO N° 1

GIRAS EFECTUADAS POR LOS AUDITORES

C. SEGÚN CANTIDAD DE DIAS

	DIAS				Total
	1	2	3	Más de 4	
Números absolutos	86	4	5	7	102
Números porcentuales	84%	4%	5%	7%	100%

Fuente: Control de Formularios “Liquidación de gastos de viaje” de enero al 30 de julio del 2004, presentado por los auditores

CUADRO N° 2**HORARIOS DE SALIDA DE LAS GIRAS**

	Cantidad según horarios			TOTAL
	Antes de las 6:00 a.m.	De 6:00 a 7:30 a.m.	Después de 7:30 a.m.	
Números absolutos	3	16	83	103
Números porcentuales	3%	16%	81%	100%

Fuente: Control de Formularios "Liquidación de gastos de viaje" de enero al 30 de julio del 2004, presentado por los auditores y libro "Control de giras"

CUADRO N° 3**HORARIOS DE REGRESO DE LAS GIRAS**

	<i>Cantidad según horarios</i>					TOTAL
	Antes de 4:30 p.m.	De 4:30 antes de las 6:00 p.m.	De 6:00 antes de 7:30 p.m.	De 7:30 antes de 9:00 p.m.	De 9:00 antes 10:00 p.m.	
Números absolutos	38	35	16	9	1	99
Números porcentuales	39%	35%	16%	9%	1%	100%

Fuente: Control de Formularios "Liquidación de gastos de viaje" de enero al 30 de julio del 2004, presentado por los auditores y libro "Control de giras"

D. CUADRO N^o 4**ALLANAMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPARON****LOS AUDITORES - 2004**

AUDITOR	FECHA	AUDITOR	FECHA
Luis Ríos Jesús Fallas	18 de febrero	Humberto García <i>Julio Chavarría</i>	27 de mayo
Jorge Chavarría Marvin Arguello	24 de febrero	Humberto García Julio Cavaría Diana Molina Francisco Coto Víctor Castro Jorge Chavarría	14 de junio
Humberto García <i>Francisco Coto</i>	25 de febrero	Todo el personal	2 de julio
Luis Ríos Elizabeth Chacón Hannia Pérez Karla Sancho Carlos Zúñiga Dinorah Flores	4 de marzo	Luis Ríos Leticia Chavarría	7 de julio
Juan José Obregón Hannia Pérez	1 de abril	Elizabeth Flores Manuel Roldán Armando Jiménez Reynaldo Velásquez Dinorah Flores José Bravo	14 de julio
Oscar Víquez Carlos Montero Humberto García Diana Molina	2 de abril	Oscar Víquez Luis Flores Minor Barquero Leticia Chavarría Elizabeth Chacón	15 de julio
Elizabeth Chacón Oscar Víquez	17 de mayo	Omar Dengo José Bravo Luis González Dinorah Flores Carlos Montero Isabel Mora	22 de julio
Jorge Chavarría Marvin Arguello Dinorah Flores Carlos Montero Oscar Víquez	19 de mayo	Luis Flores Luis Ríos	5 de agosto

Elizabeth Chacón Maribel Porras José Bravo Luis González	21 de mayo	Rubén Guevara	6 de agosto
---	------------	---------------	-------------

Fuente: Anotaciones del “libro de novedades” del 10 de febrero al 6 de agosto del 2004

CUADRO N° 5

CANTIDAD DE ALLANAMIENTOS EN LOS QUE PARTICIPO CADA AUDITOR

AUDITOR	CANTIDAD	AUDITOR	CANTIDAD
Rubén Guevara Monge	2	Jesús Fallas Sánchez	2
Hannia Pérez Cedeño	3	Luis Fdo. González Rojas	3
Luis Ríos Jiménez	5	Omar Dengo Jiménez	2
José Bravo Bonilla	4	Karla Sancho Vargas	2
Víctor Castro Méndez	2	Armando Jiménez Vargas	2
Oscar Víquez Trejos	5	<i>Manuel Roldán Alvarez</i>	2
Juan Obregón Vega	2	Elizabeth Flores Calvo	2
Minor Barquero Aguilar	2	Jorge Chavarría Vega	4
Humberto García Hernández	5	Marvin Arguello Jirón	3
Dinorah Flores Villalobos	5	<i>Elizabeth Chacón Ramírez</i>	4
Carlos Zúñiga Castro	2	Diana Molina	3
Carlos Montero Zúñiga	3	Maribel Porras	2
Julio Cavaría Ramírez	3	Leticia Chavarría Bravo	3
Reynaldo Vásquez Carrillo	2	Luis Flores	3
Francisco Coto Vargas	3	Isabel Mora	2

Fuente: Anotaciones del “libro de novedades” del 10 de febrero al 6 de agosto del 2004

La información referente a la hora de salida y regreso de los allanamientos, así como del lugar donde se llevan a cabo, no queda registrada en el “libro de novedades”.

ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR

En relación con este tema, el Consejo Superior en varias sesiones ya se ha pronunciado al respecto, según el siguiente detalle:

SESION	ACUERDO
N° 48-02 celebrada el 4 de julio del año 2002, Artículo XXXIV	<p><i>Acoger la recomendación del Consejo de Personal, de conformidad con el informe que se da cuenta, y denegar el reconocimiento del plus salarial referido a los servidores que ocupan entre otros, los puestos de:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Auditor Investigador</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Auditor Supervisor</i></p> <p>Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros</p>
Sesión N° 55-02 del 30 de julio del 2002, Artículo LXXVII	"Denegar la gestión presentada por la Asociación de referencia (ASPROTECOFI), con base en los mismos argumentos expuestos en la sesión del 4 de julio de este año, artículo XXXIV."
Sesión N° 71-02 del 24 de setiembre del 2002	"Rechazar de plano la reconsideración planteada y comunicar a los gestionantes que por imperativo legal la vía administrativa quedó agotada desde el momento en que adquirió firmeza el acuerdo impugnado, de conformidad con lo que establece el artículo 83 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. No obstante, se aclara que el incremento en ese rubro que en su oportunidad concedió la Corte Plena fue exclusivamente para los servidores que realizan labores propiamente policiales, que son aquellos que están en contacto directo en las escenas donde se producen los hechos delictivos y en lo que radica la diferencia es precisamente en los factores de riesgo, disponibilidad y variación de la jornada, situación en la que no se encuentran los petentes. " (El resaltado no es del original)
Sesión celebrada el 14-09-95, artículo LXXXVII	La compensación por extenderse la jornada semanal del investigador, está en los siguientes términos: "... el sobresueldo que actualmente se paga a los citados funcionarios cubre una jornada laboral semanal de sesenta horas máximo. Que en consecuencia, cuando alterándose los roles correspondientes, uno de esos funcionarios deba trabajar por encima de las sesenta horas semanales, debe reconocérsele el pago de las respectivas horas extra. "

Es conveniente extraer de este último acuerdo lo solicitado por los auditores:

“a) Que se reconsidere el acuerdo tomado por ese digno Consejo en la sesión N° 48-02, y se ordene al Departamento de Personal, que se incremente el plus salarial correspondiente a peligrosidad, disponibilidad y variación de jornada, del 20% al 40%.

b) Que el pago se haga retroactivo al 1 de enero de 2002 como al restante grupo de compañeros investigadores del O.I.J.

c) Que en caso de que se rechace nuestra gestión, y se nos obligue a acudir, de nuevo, ante las instancias jurisdiccionales a hacer valer nuestros derechos, con el consecuente encarecimiento para el Estado, por concepto de costas procesales y los correspondientes intereses se nos dé, de manera explícita, por agotada la vía administrativa.” (el resaltado no es del original).

DEFINICIÓN DE LOS PLUSES

Disponibilidad laboral: “... la actitud expectante y permanente del servidor judicial que, por ser inherente al cargo que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe eventualmente realizar funciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles, si así lo requiere la institución para el cabal cumplimiento de sus fines. En todos los casos en que así se establezca, el funcionario o servidor deberá mantenerse localizable dentro de su jurisdicción y nunca fuera de la distancia indicada en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el supuesto que esa norma contempla”. Reglamento de Compensación por Disponibilidad, artículo 1.

Riesgo: “ Todos aquellos factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo que presentan la probabilidad de la ocurrencia de un daño ocupacional, cuyas consecuencias son imprevisibles para el servidor.” Informe CV-423-97 aprobado por Consejo Superior en sesión 19-18, artículo XLIII.

Variación de Jornada: “la posibilidad que tiene el patrono de modificar los turnos y horarios de trabajo del servidor de acuerdo con las necesidades de cada oficina”. Concepto que así lo ha definido la propia Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.

Por variación de jornada en el OIJ debe entenderse entonces tres

situaciones:

El trabajo en turnos rotativos.

- *La posibilidad patronal de variar en cualquier momento los turnos y horarios de trabajo, así como el descanso, y*
- *La compensación por la extensión de su jornada semanal a 60 horas.*

CONCLUSIONES

1. *Del cuadro N° 1 se desprende que en el período analizado el 84% de los auditores, realizaron la gira el mismo día y el 16% restante, entre dos a más de cuatro días, por lo que no ocurre comúnmente como lo manifestó el Lic. Eliécer Leiva, según la siguiente transcripción: "...frecuentemente el personal debe desplazarse a diversas zonas geográficas para realizar las pericias solicitadas, por lo que permanecen en el lugar de la gira dos, tres o más días..."*.

2. *A pesar de no registrarse en el "libro de novedades", la hora de salida y regreso, así como el lugar donde se efectúan los allanamientos, se determinó conforme los datos presentados en el cuadro N° 2 y 3, que únicamente tres auditores salieron de gira antes de las 6:00 a.m. y tan solo uno regresó antes de las 10:00 p.m. Por otra parte, según se comprueba en el anexo, así como en el cuadro N° 4, las giras se realizaron entre semana., de manera entonces que no se cumple la*

siguiente justificación: “Normalmente participan en allanamientos, siendo común que se inicie a laborar antes de las 6:00 a.m. y en ocasiones se concluye hasta las 10:00 p.m. También están obligados a estar disponibles y asistir regularmente a los allanamientos los fines de semana. De igual manera muchas veces amerita que se desplacen la noche anterior o bien en horas de la madrugada”.

3. Que según la revisión efectuada en el libro de “control de giras y el de formularios de liquidación de gastos de viaje”, los servidores Leticia Chavarría Bravo y Luis Ríos Jiménez, quienes solicitaron el incremento del porcentaje que nos ocupa, no tienen registrada ninguna gira. Se hace la salvedad, que en el “libro de novedades” según se aprecia en el cuadro N° 5, participaron en tres y cinco allanamientos respectivamente.

4. No existe un rol oficial de disponibilidad, siendo esto una de las condiciones básicas para conceder el porcentaje por el rubro de “disponibilidad”.

5. Que el personal que labora en horario normal, los días de fin y principio de año y semana santa, lo trabajan por decisión voluntaria, según lo indicó el Lic. Eliécer Leiva por medio del oficio N° 981-DEF-04 de fecha 3 de agosto del 2004.

6. *El que no se pague horas extraordinarias, no es justificación alguna para acceder a la petitoria.*

7. *Que el Consejo Superior, en tres ocasiones ha mantenido la recomendación vertida por el Departamento de Personal, de no incrementar el pago del 20% al 40% por concepto de riesgo, disponibilidad y variación de jornada, al auditor investigador, criterio que también ha sido avalado por el Consejo de Personal.*

8. *Que el plus salarial del 20 % que actualmente se les paga a los Auditores Investigadores, contempla el factor de riesgo, disponibilidad y variación de jornada.*

RECOMENDACIONES

De la información anterior y en razón de que aún persisten los motivos por los cuales no procede incrementar el porcentaje de un 20% a un 40% por el rubro de riesgo, disponibilidad y variación de jornada, se recomienda una vez más denegar la solicitud de los servidores: Rubén Guevara, Monge, Freddy Chacón Arrieta, Hannia Pérez Cedeño, Luis Ríos Jiménez, Martha Brenes Navarro, Leticia Chavarría Bravo, Elizabeth Flores Calvo, Dinorah Flores Villalobos, Karla Sancho Vargas y Carlos Zúñiga Castro.

En todo caso, ya se les reconoce por los extremos un 20%, donde estaría cubierto el incremento en su jornada de 8 a 12 horas, en forma análoga como lo señaló el Consejo Superior en la sesión celebrada el 14-09-95, artículo LXXXVII, así como lo correspondiente a disponibilidad aunque como se ha reiterado, éstos puestos no están sujetos a esta exigencia formalmente.

Hacer extensiva la anterior recomendación, para el resto de los auditores de la Sección de Delitos Económicos y Financieros del Organismo de Investigación Judicial.

*Luego de un amplio intercambio de criterios se **acordó** denegar la gestión de marras, toda vez que ya oportunamente el Consejo Superior se pronunció sobre este punto; adicionalmente no es aplicable el antecedente relacionado con los puestos de Investigador Policial, ya que el acto administrativo de la Corte Plena es de carácter específico para esa población. Asimismo, el informe técnico señala que las condiciones propias de esos cargos no se ajustan a los requeridos para el reconocimiento de los rubros (riesgo, disponibilidad y variación de jornada) que comprende dicho sobresueldo.*

ARTICULO IX

***Se acordó:** Ordenar al Departamento de Personal que reitere por la vía de circular, los artículos 33, 34, 35 y 36 del Estatuto de Servicio Judicial, que regulan el período de prueba en el Poder Judicial.*

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario