

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 22-2004

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del nueve de noviembre del dos mil cuatro, con asistencia del Magistrado Lic. Román Solís Zelaya quien preside, la Magistrada Julia Varela Araya. los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Carlos Chinchilla Sandí y el Lic. Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

En la sesión N° 21-2004 del 19 de octubre de 2004, artículo IV este Consejo tomó el siguiente acuerdo:

“Indica el MBA. Francisco Arroyo que se puso en contacto, vía correo electrónico, con el señor **Emilio Beites Herrero** de la Universidad de Salamanca, con el objetivo de obtener información sobre cuáles funcionarios del Poder Judicial habían gestionado y habían sido admitidos en los cursos de interés, ya que esta información es necesaria para resolver sobre las 10 ayudas económicas que el Consejo Superior dispuso para este propósito. Por el momento, únicamente el Lic. Ronald Salazar Murillo ha presentado la documentación respectiva.

Pese a ello, no fue posible obtener estos datos, por cuanto, según indica el señor Beites, la legislación española no les permite dar información.

Se acordó: comisionar al señor Arroyo para que realice una nueva gestión, haciendo referencia a que lo que se requiere es únicamente la cantidad de funcionarios que están solicitando admisión.”

El Lic. Francisco Arroyo indica que en relación con este tema recibió el siguiente correo electrónico del Dr. Ronald Salazar Murillo:

“Con el mayor respeto solicito que el Consejo se pronuncie acerca de la ayuda a conceder para realizar estudios en la Universidad de Salamanca.

Tomando en cuenta la partida que se haya destinada a tal fin, solicito sea distribuida entre los solicitantes, reasignando los recursos de acuerdo al número de candidatos.

Para tal efecto me permito hacer un estimado conservador de los gastos que implican el Posgrado que ruego tomar en cuenta:

*\$1.200.00 de matrícula
\$ 850.00 tiquete aéreo
\$2.500.00 alimentación y hospedaje
\$ 800.00 transporte, impuestos y legalización de títulos

\$5,350.00 aproximadamente.”*

Del mismo modo el Lic. Arroyo señala que se comunicó nuevamente con la Universidad de Salamanca donde le indicaron que hasta la fecha únicamente el Dr. Salazar Murillo es el único funcionario del Poder Judicial de Costa Rica que ha hecho gestiones ante esa Institución. Cabe señalar que el período de matrícula está abierto hasta el mes de diciembre.

En virtud de las circunstancias expuestas, siendo el único candidato el Dr. Salazar Murillo, se traslada la gestión para el otorgamiento de una ayuda económica al Consejo Superior para que resuelva, con la sugerencia de que el monto de la ayuda sea girada al señor Salazar Murillo.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

Ingresa la Magistrada Julia Varela Araya.

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-608-2004 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que en fecha 27 de octubre del 2002, se recibió nota suscrita por el licenciado Allan Chávez Campos, quien actualmente ocupa el cargo de Juez 3, en el Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito de la Zona Atlántica, solicitando un estudio al puesto N° 6300, clasificado como Auxiliar de Servicios Generales 2, en la nota indicó lo siguiente:

“... desde hace varios años nos vimos en la necesidad de recargarle al funcionario que se desempeña como Conserje Dos funciones de Auxiliar Judicial Dos, claro está que ello se hizo puesto que el distribuirse las materias de familia y violencia doméstica, prácticamente nos quedamos sin auxiliares para el trámite de la materia penal juvenil. Esta práctica inclusive se venía arrastrando antes de que este servidor comenzara a laborar en el Juzgado, pero he visto que resulta injusto para el conserje dos que se le recargue el puesto de auxiliar, sin ninguna compensación económica... ”.

Analizada la información disponible, se tiene lo siguiente:

1. Se encontró que en la actualidad el Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito de la Zona Atlántica tramita los asuntos de las materias de Familia y Penal Juvenil. La materia de "Violencia Doméstica" fue separada de este despacho y como resultado se creó el Juzgado de Violencia Doméstica del Primer Circuito de la Zona Atlántica.

2. El Consejo Superior en la sesión N° 05-04, celebrada el 27 de enero del 2004, Artículo XXVIII, aprobó autorizar la permuta entre los ocupantes de los puestos N°s 6300 y 86265 ambos de Auxiliar de Servicios Generales 2, ocupados por el señor Jerson León Camacho del Juzgado Penal Juvenil y de Familia y la señora Saylin Ballestero Mora del Juzgado de Violencia Doméstica, respectivamente.

*3. De acuerdo con la conversación telefónica sostenida con la propietaria del puesto N° 6300, la señora Saylin Ballestero Mora al momento de la entrevista, día 14 de junio del 2004, indicó que su jornada laboral está concentrada en dos grandes actividades: labores de aseo y **"tramitación de expedientes"**. (ver anexo N°1 en el que se detallan las principales actividades según la entrevista telefónica y el cuestionario de Clasificación y Valoración completado por la señora Ballestero Mora).*

4. Con el fin de verificar las actividades que realiza la ocupante del puesto en estudio se consultó a la señora Argerie Morales Cerdas, Auxiliar Judicial 3B y al señor Allan Cháves Campos, Juez 3, ambos del Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito de la Zona Atlántica.

- La señora Morales Cerdas, Auxiliar Judicial 3B señala que entre las principales tareas del puesto en estudio están: realizar labores de limpieza, alistar el correo, llevar y traer correspondencia, archivar documentos administrativos, sacar fotocopias, preparar, entregar y revisar las actas devueltas por los notificadores de la Oficina Centralizada de Notificaciones, labor que le consume considerable tiempo. A la pregunta **¿ Le corresponde a la ocupante del puesto N° 6300, “tramitar expedientes judiciales”?**, la respuesta fue negativa. Indicó que en algún momento la señora Ballester Mora como colaboración temporal tramitó resoluciones de desestimación y sobreseimiento; sin embargo, fue por razones de volumen de trabajo.

- El licenciado Chávez Campos, Juez 3, quien es el superior inmediato de la servidora que ocupa el puesto en estudio, manifestó que la solicitud del análisis del cargo obedeció al factor **“ carga de trabajo”**. Ahora bien, afirmó que las tareas desempeñadas por la señora Ballester Mora, se dividen en dos áreas; la primera está relacionada con las labores de limpieza del despacho,

*tareas que son sencillas y rutinarias. La segunda actividad la constituyen las labores sencillas de oficina y en concordancia con la Auxiliar Judicial 3-B, la actividad principal que desarrolla la servidora es lo relacionado con la entrega y recibo de notificaciones. Asimismo, cuando la ocupante del cargo, señora Balletero Mora completó el cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos e indicó en el apartado "TAREAS HABITUALES" que le correspondía "tramitar expedientes judiciales", **resaltó que esta actividad le fue conferida en forma esporádica.***

- Como complemento a lo indicado en líneas atrás, la siguiente información muestra la estructura de personal vigente (jueces, auxiliares judiciales y personal administrativo) y su actividad según materia (penal juvenil o familia) que prevalece en Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito de la Zona Atlántica, mismas recomendaciones sugeridas por la Sección de Desarrollo Organizacional, del Departamento de Planificación.

<i>Cantidad</i>	<i>Puesto</i>
2	Juez 3
4	Auxiliar Judicial 2
1	Intérprete para las oficinas
1	Auxiliar Judicial 3B
1	Aux. Servicios Generales 2

En cuanto a la relación funcional de los anteriores cargos con las materias de cita, se tiene que uno de los jueces tramita y resuelve los asuntos de la

materia Penal Juvenil, con la ayuda de un auxiliar judicial y la colaboración de la plaza de Intérprete para las Oficinas; en cuanto a los asuntos de Familia, la tramitación es compartida entre los dos jueces y tres auxiliares judiciales. La Auxiliar Judicial 3B no tramita, ya que asume la labor administrativa y de apoyo jurisdiccional propia del despacho. Por último el Auxiliar de Servicios Generales 2, realiza labores de limpieza y tareas sencillas de oficina.

(En el anexo N°2 se puede observar la información estadística correspondiente al período 2001-2003 del despacho analizado).

5. *Por otro lado, en las sesiones de Consejo Superior referidas a las “Reuniones de Trabajo de Presupuesto 2005” se conoció el informe N° 049-PLA-DO-2004 del Departamento de Planificación, donde analizó los requerimientos de personal ordinario para algunos de los despachos¹. La recomendación textual emitida en relación al Juzgado del Penal Juvenil del Primer Circuito de la Zona Atlántica, tendiente a mejorar las condiciones de trabajo, es la siguiente: “... **De percibirse un recargo, en el trámite de la materia Penal Juvenil, se recomienda que los despachos de Puntarenas y I Circuito Judicial de la Zona Atlántica destinen a uno de los***

¹ Juzgados de Mayor Cuantía competentes en Familia y Penal Juvenil, a saber, los despachos del I Circuito Judicial de Alajuela, Cartago, Heredia, Puntarenas y I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.


auxiliares judiciales de Penal Juvenil que tramite medio tiempo en esa materia y el otro medio tiempo en Familia”.

(la negrita no pertenece al original)

Para efectos del presente análisis se tiene que la asignación de labores con carácter de temporalidad al puesto N° 6300 no pueden ser consideradas para dar por valida una reasignación, toda vez que en materia de clasificación de puestos los cambios operados en un cargo son con motivo de una variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades. En el caso que nos ocupa, la citada actividad le fue conferida como una colaboración y en razón de un problema de “carga de trabajo”, aunado a lo anterior, el órgano competente y encargado de revisar las estructuras de personal de apoyo efectuó las recomendaciones necesarias a esta dependencia para el 2005.

En virtud de lo expuesto, se recomienda salvo mejor criterio, desestimar la gestión de reasignación del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 (puesto N° 6300) del Juzgado Penal Juvenil y de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

ANEXO N° 1

<u>TAREAS</u>	<u>COMO LAS HACE?</u>
- Tramitar expedientes judiciales	 <ul style="list-style-type: none">- Confecciona la carátula del expediente- Cose y folia el expediente- Recibe la indagación del menor- Admite la acusación- Asigna citas a las partes- Asiste a diligencias con el Juez y colabora con la

	<p>confección del acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Confecciona órdenes de remisión, resoluciones de desestimación y sobreseimiento, tramita escritos de reos presos y otras labores propias de la tramitación. - Colabora en la atención al público. - Apoya al resto de los compañeros.
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar y buscar documentos varios (expedientes en trámite o fenecidos) 	<p>Archiva los documentos en los ampos que corresponda. Los expedientes judiciales los ingresa en las diferentes casillas, según: año, número auxiliar y número de expediente judicial. Entre los documentos varios se tiene: oficios de la Secretaría de la Corte, boletas de fotocopias, copias de comisiones, gacetas y boletines judiciales, entre otros.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar los documentos que van dirigidos al correo y llevar el registro de correo certificado 	<p>Alista los sobres y la correspondencia que debe entregar en el correo interno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Sacar fotocopias y pasar documentos por fax 	<p>Se traslada al centro de fotocopiado y a la unidad administrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las labores de limpieza 	<p>Limpia dos veces por semana o según sea necesario (recolectando basura, barriendo, limpiando, encerando, etc).</p>

A N E X O N ° 2

Juzgado Primer Circuito Judicial Zona Atlántica

PERÍODOS	Asuntos Entrados			Asuntos Terminados			Circulante al Finalizar		
	2001	2002	2003	2001	2002	2003	2001	2002	2003
TOTAL	1321	1531	1017	1197	1717	1282	732	724	533
Familia	692	793	662	519	834	662	545	501	435
Penal Juvenil	629	738	355	678	883	620	187	223	98

Fuente: Informe de plazas nuevas para el 2005, N° 049-PLA-DO-2004

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

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe N° IDH-619-2004 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

La Secretaría General de la Corte, mediante oficio No. 8559-03 del 16 de setiembre del 2003, remite a este Departamento la solicitud del señor Ricardo Alonso Alvarado Calderón, Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Penal de la Unión, quien indica en su misiva entre otros aspectos lo siguiente: "... se sirvan valorar mi situación laboral, a efecto de que el puesto que desempeño ... sea revalorado ... por lo que siendo mi condición actual de "Conserje y Notificador" pido la revaloración de mi puesto en el sentido de que se me pague la diferencia por concepto del cargo de notificador que realizo".

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

2.1. Documentales o escritas:

Acuerdos relacionados con el estudio

► *Acuerdos del Consejo Superior:*

-Sesión N° 55-2003, artículo XXVI, del 29 de julio del 2003.

-Sesión N° 100-99, artículo XXVI, del 16 de diciembre de 1999.

Otras fuentes escritas

- *Relación de Puestos, II Semestre del 2004.*
- *Indice salarial, II Semestre del 2004.*
- *Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*
- *Cuestionarios de Clasificación y Valoración de puestos.*

2.2. Orales:

Entrevista con la Licda. Jazmín Castillo Cubero, jueza Penal a.í. de La Unión, Ricardo Alvarado Calderón, ocupante del puesto en estudio y Marjorie Murillo Orozco, Auxiliar Judicial 3-C de dicho Juzgado.

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

Identificación del puesto:

Oficina presupuestaria: Juzgado Penal de La Unión				
No. Puesto	Propietario	Clasificación Actual	Condición Actual	Código Presupuestario
057088	Alvarado Calderón Ricardo	Aux. Servicios Generales 2	Ordinari a	120.800- 00.14.009

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

4.1 Estructura orgánico-funcional del Juzgado Penal de La Unión:

CANTIDAD	CLASE DE PUESTO
1	Juez 3

1	Auxiliar Judicial 3-C
1	Auxiliar Judicial 2
1	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)

4.2 De las entrevistas aplicadas al ocupante del cargo y superiores, la revisión del cuestionario de Clasificación y Valoración, así como la observación directa, a continuación se presenta un análisis de las actividades del puesto en estudio:

Puesto No. 057088
Auxiliar de Servicios Generales 2

Tareas típicas:

- Limpiar las instalaciones físicas del Juzgado (en total 306 mts 2)
- Notificar resoluciones en forma personal: en casa de habitación, oficinas, hospitales o centros penales.
- Notificar resoluciones por medio de fax (casi todos los días).
- Confeccionar los sobres del correo.
- Recibir y enviar el correo certificado.
- Llevar cheques al banco para traspaso de fondos.
- Llevar conocimientos (para que otros despachos fuera del perímetro realicen la notificación).
- Recibir y tramitar comisiones.

- *Citar ofendidos para entregarles personalmente en el despacho la última resolución de su expediente.*
- *Archivar correspondencia.*
- *Trasladar expedientes a otros despachos judiciales.*
- *Fotocopiar expedientes y otros documentos.*
- *Atender público.*
- *Otras funciones propias del cargo.*

Otras tareas:

- *Acompañar al usuario al Registro Público para presentar levantamientos y anotaciones de gravámenes.*

Distribución del tiempo para las labores de limpieza y de notificaciones:

- *En funciones que le competen propiamente al Auxiliar de Servicios Generales diariamente dedica las primeras horas para realizar el aseo en general, como por ejemplo: limpieza de escritorios, barrer, recoger la basura y mantener la cocina limpia, sin embargo ya tiene programados sus horarios para la parte de la limpieza del piso y de los tres servicios sanitarios con que cuentan, ejecutándolas dos veces por semana: los días lunes y jueves, de las 7:30 a las 10:00 horas aproximadamente, por ser tareas que requieren un mayor esfuerzo. El resto de su tiempo es absorbido por las labores de*

notificación que se distribuyen entre las que ejecuta a través de fax y las que debe realizar en forma personal, en el perímetro del despacho, que abarca aproximadamente 1 km 2, labores que realiza diariamente.

▪ *Según lo indican tanto el ocupante del cargo como la auxiliar judicial coordinadora, aproximadamente de un 65 a un 70 % del tiempo laboral es ocupado en funciones de notificación, mientras que a las tareas como conserje se ve obligado a dedicarle una cantidad de tiempo menor, lo cual no implica que pueda abarcarlas por completo, pues incluso cuando se presentan notificaciones urgentes como lo son los casos de reo preso, les debe dar prioridad y en algunos casos los mismos auxiliares colaboran con las labores de aseo.*

4.3 *De acuerdo con lo indagado con los superiores inmediatos del ocupante del cargo en estudio, tanto la Auxiliar Judicial 3-C como la Jueza del despacho, coinciden en que el volumen de trabajo en ese juzgado es tal que con la colaboración de solo dos plazas de auxiliar judicial es muy difícil sacar el trabajo al día; por tal razón consideran de suma importancia contar con la colaboración de otro auxiliar con experiencia en tramitación, incluso porque en algunas ocasiones el mismo auxiliar coordinador se ve obligado a realizar otras labores de mayor complejidad para colaborar con el único Juez con que cuentan.*

4.4 Por otra parte, es importante rescatar en este apartado las manifestaciones de la señora Marjorie Murillo, Auxiliar Judicial 3-C del Juzgado Penal de la Unión, quien indicó que hace aproximadamente un año se le había solicitado al Departamento de Planificación un estudio para la creación de una plaza específicamente para las funciones de notificación, sin embargo, según afirma, se le contestó verbalmente que el volumen de expedientes para notificar no alcanzaba la cifra mínima que se maneja como punto de comparación para recomendar la creación de una plaza de ese tipo. Dicha información fue corroborada con el Msc. Randall Quirós, Jefe a.í. de la Sección de Desarrollo Organizacional, quien indicó que en efecto según análisis estadísticos y con ayuda de opiniones de expertos en labores de notificación, desde hace muchos años ese Departamento mantiene como parámetro que para la creación de una plaza nueva de notificador, el despacho judicial debe manejar como mínimo una cifra mensual de 750 expedientes para notificar, caso contrario se consideraría que el recurso estaría subutilizado, pues no requeriría de todo su tiempo laboral para realizar sus funciones. Por esa razón cuando se presentan estos casos lo que generalmente recomiendan es que la oficina judicial reciba colaboración de un notificador de otro despacho.

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

5.1 Según la información recopilada por medio de los instrumentos usuales, se desprende que el Auxiliar de Servicios Generales 2 del Juzgado Penal de la Unión, con el número de puesto 57088, se encarga de realizar aparte de las labores propias de su cargo, funciones que le competen a un notificador, las cuales le absorben más del 65% de su tiempo, dada la carencia de una plaza que se dedique exclusivamente a la notificación.

5.2 A efectos de tener un parámetro de comparación entre los volúmenes de notificaciones que tramita dicho servidor, con respecto a juzgados de otros cantones que tramitan la misma materia y que sí cuentan con una plaza de notificador, se procede a mostrar las siguientes cifras:

**Cantidad de asuntos
trasladados al encargo de las notificaciones
Año 2004**

Oficina	I Trimestre	II Trimestre	Total
Jdo. Penal de Turrialba	736	533	1269
Jdo. Penal de Grecia	782	581	1363
Jdo. Penal de La Unión	439	549	988

Fuente: Sección de Estadística

Del cuadro anterior se puede concluir que si bien, la cantidad de notificaciones que ha tenido que atender el señor Alvarado Calderón en los dos primeros semestres de este año, es menor a otros despachos de cantones que conocen la misma materia, debe recordarse que estas labores son un

recargo que a través del tiempo han hecho variar la naturaleza del puesto en forma permanente, por cuanto la labor sustantiva original como es la limpieza del espacio físico y del equipo del despacho, así como otras labores oficinescas de menor nivel, han pasado a un segundo plano, asumiendo como tareas típicas las que corresponden a un notificador, con la salvedad de que en menor volumen y frecuencia.

*5.3 La clase vigente de Auxiliar Judicial en el apartado: Responsabilidades y otras condiciones, establece literalmente lo siguiente: “le corresponde...**hacer notificaciones y realizar el aseo** cuando no existan los puestos correspondientes” (el resaltado no corresponde al original), de ahí que en algunos casos, de acuerdo con la estructura y ubicación geográfica del despacho judicial (cuando no existe el puesto de Notificador), esas labores son asumidas como un recargo por medio de alguno de los auxiliares judiciales, siempre y cuando se cumplan algunas premisas como son:*

a) Que en la zona geográfica donde se ubica el despacho no se reciba colaboración de un notificador adscrito a cualquier otra oficina judicial de la misma localidad.

b) Que la jurisdicción territorial de que se trate, no sea cubierta por la Oficina Centralizada de Notificaciones de la zona, en los casos en que esta exista.

En el caso que nos ocupa, según se pudo constatar, en la zona de la Unión existen aparte del Juzgado Penal otras dos oficinas judiciales, a saber: Juzgado Contravencional y Menor Cuantía, y la Fiscalía. En el primero de esos despachos se encuentra asignada presupuestariamente una plaza de Notificador, la cual se nos indicó que presta servicios única y exclusivamente a ese Juzgado, toda vez que la variedad de materias que conocen representa una carga laboral bastante alta para el notificador y apenas da abasto como para colaborar con otro despacho en forma simultánea. (2)

5.4 Según la información obtenida a través de los registros electrónicos que maneja este Departamento, tanto en el Sistema Integrado de Personal (S.I.P.) como en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (S.I.G.A.), el señor Alvarado Calderón ha ocupado interina e interrumpidamente el cargo de Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado Penal de La Unión por espacio de ocho meses y doce días al 18 de agosto en curso, fecha en que finalizó su último interinazgo. Lo anterior deja de manifiesto que el servidor cuenta con la confianza de sus superiores para asignarle labores de tramitación en la materia que les compete, lo cual lo ratificó la auxiliar judicial coordinadora, quien indicó que en efecto cuando alguno de los auxiliares solicita vacaciones o se presenta una incapacidad, el Sr. Alvarado Calderón es ascendido y ha

² Información suministrada vía telefónica por Priscila Quesada Rojas, Auxiliar Judicial 3-C del Jdo. Contravencional de La Unión.

mostrado un buen desempeño, de manera que la tramitación normal del despacho no se ve afectada.

5.5 El Consejo Superior en anteriores ocasiones ⁽³⁾ ha conocido informes de esta Oficina con respecto a gestiones similares, remitidas por servidores que ocupan puestos de Auxiliares de Servicios Generales 2 (Conserje 2) de despachos jurisdiccionales, que han tenido recargo de labores de notificación. En todos esos casos en los que en efecto la oficina no tiene asignada una plaza de Notificador y no reciben colaboración de otro juzgado que sí cuente con uno, se ha determinado que lo procedente es la reasignación de ese conserje a la clase de Auxiliar Judicial, por considerarse que este último puesto es más acorde con la polifuncionalidad en tareas y responsabilidades que son mejor aprovechadas en este tipo de oficinas judiciales con poco personal de apoyo, aparte de que el perfil del Auxiliar prevé la colaboración en esas funciones cuando no existe una plaza, caso contrario al perfil del Notificador cuya naturaleza es más específica y especializada, y que en muchos casos se convierte en un recurso subutilizado cuando las cargas de trabajo decrecen.

5.6 Como conclusión general, el puesto analizado no refleja ni caracteriza en forma adecuada las labores que le corresponden a un Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) debido a que ha variado sustancial y

³ Ver sesiones N° 55-03 y N° 100-99.

permanentemente su naturaleza. Ahora bien, la clase de Auxiliar Judicial contempla realizar funciones de notificación así como de limpieza cuando no existan los puestos correspondientes, asimismo se debe considerar que dicha clase permite una mayor polifuncionalidad que desde luego va en beneficio del despacho, que de por sí requiere la colaboración de un auxiliar más, debido al poco personal con que cuentan. Finalmente, según se ha indicado, el volumen de notificaciones de ese Juzgado no cumple con los parámetros establecidos por el Departamento de Planificación para justificar la creación de una plaza nueva de notificador, como en algún momento lo gestionaron los servidores del Juzgado Penal de la Unión, lo que nos lleva a mantener un criterio similar en materia de clasificación y valoración de puestos, en cuanto a que no es conveniente para esa oficina en términos funcionales acceder a la pretensión de reasignación, según las razones expuestas.

Debe recordarse además que la categoría de los puestos de un juzgado penal, corresponden al nivel de Auxiliar Judicial 2 de acuerdo con la "estructura modelo" definida para este tipo de despachos. Por lo tanto, salvo mejor criterio se estima que lo prudente es proceder con la reasignación de Auxiliar de Servicios Generales 2 a la clase Auxiliar Judicial 2 y no a la de Notificador como lo gestiona el petente.

VI. RECOMENDACIONES

6.1 *Reasignar el puesto No. 57088 ocupado por Ricardo Alvarado Calderón, de la clase Auxiliar de Servicios Generales 2, salario base*

¢177.400, a la clase Auxiliar Judicial 2, salario base ¢ 206.600.

6.2 *Instar a la Unidad Administrativa Regional de Cartago para que analice la posibilidad de asignar mediante contratación privada, los servicios de limpieza en el Juzgado Penal de La Unión (limpieza general de los pisos y servicios sanitarios), en el mismo rol que hasta la fecha lo ha venido realizando el Auxiliar de Servicios Generales 2 (dos o tres veces por semana) a fin de que el ocupante del puesto N° 57088 dedique mayor parte de su tiempo a labores de notificación, de apoyo a la tramitación de expedientes y en menor grado a otras tareas oficinescas propias del Conserje, a fin de que se definan adecuadamente sus funciones y responsabilidades.*

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 presentada tendrá vigencia a partir de que el Consejo Superior apruebe el informe en definitiva.

*Luego de revisar el control presupuestario del programa 927 del servicio jurisdiccional, se tiene que **SI** existe contenido económico para atender dicho cambio.*

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA

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

CUADRO DE COSTO		SALARIO BASE	SALARIO TOTAL
Auxiliar Servicios Generales 2		178.600,00	206.840,00
Auxiliar Judicial 2		207.800,00	240.420,00
		MENSUAL	ANUAL
DIFERENCIA		33.580,00	402.960,00
CARGAS SOCIALES	26,25%	8.814,75	105.777,00
AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR	16,52%	5.547,42	66.568,99
COSTO TOTAL		47.942	575.306

Notas:

- ✦ Costos de conformidad con índice de salarios correspondiente al segundo semestre del 2004 (con el aumento por costo de vida del 5% a partir del 01-09-04).
- ✦ Para efectos de cálculo del salario total se considera el 10% por concepto de REFJ y 4 anuales.

ANEXOS:

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

TAREAS TIPICAS

✓

- ✓ *Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.*

- ✓ *Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.*
- ✓ *Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos.*
- ✓ *Hacer mandados diversos.*
- ✓ *Sacar las fotocopias que se requieran.*
- ✓ *Llevar el registro del correo certificado.*
- ✓ *Colaborar en la atención del teléfono y del público.*
- ✓ *Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.*
- ✓ *Tramitar comisiones sencillas.*
- ✓ *Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.*
- ✓ *Efectuar depósitos bancarios.*
- ✓ *Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.*
- ✓ *Servir de pregonero en los remates judiciales.*
- ✓ *Sacar boletas para Tribunal Superior en los expedientes elevados a juicio.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ *Trabaja siguiendo instrucciones precisas y las normas que se dicten al efecto.*

- ✓ *Le puede corresponder supervisar la limpieza de instalaciones.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.*

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ *Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.*
- ✓ *Habilidad para tratar con el público y compañeros de trabajo.*
- ✓ *Disposición para trabajar en equipo.*
- ✓ *Buena presentación personal.*

REQUISITOS

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Habilidad para operar equipo de oficina.*
- ✓ *Alguna experiencia en la ejecución de labores auxiliares de oficina.*

***Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99. Artículo XXVI. Oficio N° 318-00 del 07-01-2000.**

AUXILIAR JUDICIAL (*)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

TAREAS TIPICAS

- ✓ *Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.*

- ✓ *Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.*
- ✓ *Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.*
- ✓ *Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.*
- ✓ *Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.*
- ✓ *Redactar bajo la vigilancia de sus superiores: resoluciones, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.*
- ✓ *Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas, verificar que las actas de notificaciones estén bien confeccionadas, libro de caja, el movimiento de la cuenta corriente de la oficina, índice*

de los expedientes que tramita, la agenda de debates, plazos y demás actuaciones del superior.

- ✓ *Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.*
- ✓ *Elaborar informes de tesorería, órdenes de giro y entregar cheques a los interesados, dejando constancia de ello.*
- ✓ *Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.*
- ✓ *Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.*
- ✓ *Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.*
- ✓ *Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.*
- ✓ *Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.*
- ✓ *Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.*

- ✓ *Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.*
- ✓ *Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.*
- ✓ *Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.*
- ✓ *Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes, para tenerlos a la vista el día del juicio.*
- ✓ *Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.*
- ✓ *Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.*
- ✓ *Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.*
- ✓ *Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.*
- ✓ *Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.*

- ✓ *Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.*
- ✓ *Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.*
- ✓ *Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.*
- ✓ *Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.*
- ✓ *Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso.*
- ✓ *Consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos.*
- ✓ *Extender certificaciones; expedir los suplicatorios, los exhortos y los mandamientos.*
- ✓ *Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.*
- ✓ *Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.*

- ✓ *Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ *Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia.*
- ✓ *La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales.*
- ✓ *Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina.*
- ✓ *Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes.*
- ✓ *Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido.*
- ✓ *Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso.*

- ✓ *La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.*

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ *Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.*
- ✓ *Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.*
- ✓ *Disposición para trabajar en equipo.*
- ✓ *Creatividad y originalidad.*
- ✓ *Habilidad para redactar.*
- ✓ *Buena presentación personal.*

REQUISITOS

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Conocimientos básicos de computación.*
- ✓ *Experiencia en labores de oficina.*
- ✓ *Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.*

(*) SERIE DE CLASES:

Auxiliar Judicial 1, 2 y 3

Supernumerario 1, 2 y 3

****Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99.
Artículo XXVI. Oficio N° 318-00 del 07-01-2000.***

NOTIFICADOR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Notificación de las resoluciones dictadas por los Tribunales.

TAREAS TIPICAS

- ✓ *Trazar previamente la ruta y notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.*
- ✓ *Recibir, clasificar y revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.*
- ✓ *Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.*
- ✓ *Notificar por edicto cuando así se ordena.*
- ✓ *Confeccionar el "rotulado" de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.*
- ✓ *Tramitar las comisiones a notificar en las materias a cargo del despacho.*
- ✓ *Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.*
- ✓ *Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina.*

- ✓ *Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.*
- ✓ *Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.*
- ✓ *Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.*
- ✓ *Colaborar con la atención del teléfono.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ *Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos legales.*
- ✓ *Le corresponde hacer citaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes.*
- ✓ *La mayor parte de las tareas se realizan fuera del Despacho. Goza de Fe Pública.*
- ✓ *La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.*

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ *Habilidad para relacionarse con otras personas.*
- ✓ *Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.*
- ✓ *Disposición para trabajar en equipo.*
- ✓ *Creatividad y originalidad.*

✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

✓ Bachiller en Educación Media.

✓ Experiencia para la tramitación de asuntos judiciales.

✓ Habilidad para operar equipo de oficina.

✓ Licencia de conducir motocicleta (A3) al día.

****Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99.
Artículo XXVI. Oficio N° 318-00 del 07-01-2000.***

La Magistrada Varela indica que en casos como estos más que una reasignación de puesto lo que procede es el pago por recargo de funciones.

Dado que la petición es por tener recargo también el Departamento de Planificación deberá tomar las medidas para buscar una solución integral al problema.

El Lic. Arroyo señala que la figura del pago por reconocimiento de funciones no ha sido aplicada en el Poder Judicial, ya que su utilización solo procedería previo a un análisis minucioso de todas las consecuencias institucionales que podría generar, dado que en las instancias regidas por ser el Servicio Civil donde se aplica, su uso es restringido y limitado a ciertas condiciones.

La Magistrada Varela indica que la solución que ha dado a este caso debe verse en el contexto que tiene las otras oficinas del cantón de La Unión.

Se acordó:

1. Tener por presentado el anterior informe.

2. Solicitar al Departamento de Personal una ampliación donde se analice la situación del resto de despachos ubicados en el cantón de La Unión, con el fin de propiciar una solución integral.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-622-2004 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que en relación con las recomendaciones emitidas en los informes N° 089-CE-99 y N° 124-CE-99 por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, en los que se sugiere analizar los cargos de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinistas 2, clase angosta) en las Subdelegaciones de Aguirre-Parrita y La Unión, respectivamente. A continuación se retoman los siguientes aspectos que son de interés en el presente estudio:

Aguirre-Parrita

Informe N° 089-CE-99 del Departamento de Planificación: "... se observa que la carga de trabajo para la plaza de Oficinista 2, de la Subdelegación de Aguirre y Parrita, resultaba recargada; sin embargo, se debe destacar que la problemática fue debidamente abordada por el Jefe de esa dependencia con la reasignación de funciones administrativas entre la Oficinista 2, el Operador de Radio, el Conserje y él mismo ..."

"... Por otra parte, el que a la fecha, se cuente con dos nuevas computadoras, hace pensar que a partir de este momento se van a desarrollar las tareas con más premura."

"Por otro lado lo anterior se recomienda, continuar con la distribución de labores establecida por el Jefe de esa Subdelegación, ya que tal y como se pudo comprobar se está saliendo avante con el trabajo; pasado tres meses se hacen necesarios revisar esta situación y emitir las recomendaciones del caso si las hay ..."

En relación con lo anterior, el Departamento de Planificación en el oficio N° 101-CE-99, de fecha 01 de setiembre de 1999, mantiene la recomendación de no asignar una nueva plaza de Oficinista y en su lugar solicitó mantener la distribución de labores aplicadas por el Jefe de esa Subdelegación y descritas en el informe N° 089-CE-99.

La Unión

Informe N° 124-CE-99 del Departamento de Planificación: “... se le recomendó adaptar para esta oficina la distribución de labores aplicada para la Subdelegación del O.I.J. de Aguirre y Parrita; que consiste en que el Operador de Radio coadyuva en la recepción de denuncias, atención de público y el teléfono, mientras que el Conserje 2 lo hace al asumir el control de boletas de combustible, de actas de secuestro y allanamiento y llena las carátulas de expedientes; finalmente el Jefe de Subdelegación lleva lo relacionado con los expedientes administrativos. Factores que alivian la carga de trabajo de la plaza de Oficinista 2.”

“... Sobre esta propuesta el señor Castaing Bustillos, indicó su total desacuerdo, en vista que las labores a asignar al Operador de Radio y al Conserje, no corresponden a las descritas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, para los mismos ...”

“... Por lo aquí expuesto, no se justifica la creación de una plaza de Secretaria para esta Subdelegación; sin embargo, con el objetivo de nivelar la carga de trabajo entre los servidores de esta oficina se recomienda trasladar algunas labores que la oficinista 2 realiza, al Conserje 2 y al Operador de Radio ...”

“... Finalmente, se recomienda que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, evalúe si procede reclasificar la plaza de Oficinista 2, en la Subdelegación de O.I.J. de la Unión.”

Con respecto a lo mencionado anteriormente, se tiene lo siguiente:

Caso N° 1: Subdelegación Regional de Aguirre-Parrita

- En fecha 23 de junio del 2004 vía fax, se recibe la respuesta a nuestro oficio IDH-311-2004, en que el licenciado José Solano Gutiérrez, Jefe a.í de la Subdelegación Regional de Aguirre-Parrita en el oficio OF.-SDRAP-04, indica las principales tareas que ejecuta el Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2). Asimismo, se procedió a conversar telefónicamente con el licenciado Solano Gutiérrez, quien señaló que la ocupante del puesto en estudio realiza tareas como la revisión y transcripción de informes policiales, recibir y distribuir correspondencia y elaborar informes estadísticos. Indicó que además de las labores anteriores, el cargo realiza funciones secretariales y oficinescas en apoyo a la jefatura como redactar notas y circulares internas, remitir incapacidades, vacaciones permisos, llevar los archivos y atender la comunicación entre oficinas.

Por otra parte, manifestó también, “... le corresponde confeccionar los expedientes producto de las investigaciones amarrándolos, foliándolos y archivándolos, atender consultas del público y de los investigadores, tramitar

lo que es la asignación de denuncias a los investigadores, atender consultas por medio telefónico, anotar en el libro respectivo la entrega general de casos, hacer anotaciones del caso cuando las investigaciones son terminadas sea positivas o sin indicios, confeccionar certificaciones ... le corresponde junto con el Auxiliar de Servicios Calificados 1 (Radio Operador) tomar denuncias, labor que consume bastante tiempo ...".

Agregó por último, que la distribución de labores la ha definido él, con el fin de salir adelante con el trabajo del despacho, pero aún así no se puede mantener al día.

- Se conversó telefónicamente con la ocupante del puesto N° 107818, señora Maribel Calderón Jiménez, quien desempeña el cargo en propiedad de Auxiliar Administrativo 1, desde el 1° de noviembre de 1995.

La señora Calderón Jiménez, nos indicó, que su jornada laboral está destinada a efectuar controles, verificaciones diversas y tomar denuncias. Entre algunas de las tareas que le corresponde son: transcribir informes policiales y todo lo concerniente a la presentación y ortografía de los mismos, a los que tiene que adjuntar pruebas documentales o hacerle ampliaciones, estos son enviados con una copia a la Fiscalía. Tiene a cargo también los informes de reo preso, los que debe atender al momento de recibirlos, hacer luego su transcripción, adjuntarles las evidencias y enviarlos a la Fiscalía.

Una de las tareas de mayor responsabilidad es la recepción de denuncias, la cual consume bastante tiempo. Se pueden presentar entre dos y hasta diez denuncias diarias, en una gama de delitos, tales como: hurto, lesiones con arma blanca, robo con fuerza sobre las cosas, hurto de ganado, estafa, robo con violencia sobre las personas, usurpación, venta de droga, violación, entre otros. Una vez adjuntados los documentos y pruebas requeridas, si las hay y finalizada la denuncia se obtienen diferentes copias para la Fiscalía, el archivo y los investigadores. Le corresponde además, preparar el legajo policial y asignar por conocimiento el caso al investigador.

En su opinión las labores de apoyo tanto para la jefatura como al personal de investigación son muy voluminosas y de gran cuidado dadas las consecuencias de incurrir en errores cuya trascendencia repercutiría en los procesos judiciales y también atrasos en las labores con perjuicio para la oficina, ó pérdidas monetarias que afectan a los ciudadanos, situaciones que pueden presentarse por denuncias mal transcritas, ya sea en su contenido, en cifras o el extravío de títulos valores que se tengan en custodia. El cargo demanda constantemente actividad y estar pendiente de los numerosos detalles importantes para la prestación de un buen servicio.

Caso N° 2: Subdelegación Regional de La Unión

- Se conversó telefónicamente con la ocupante del puesto N° 108598, señora Ana Delgado Vargas, quien ocupa el cargo en propiedad de Auxiliar Administrativo 1 y con respecto a las principales tareas que desempeña, se tiene que la naturaleza de las mismas son comparables con la de su homólogo, de la Subdelegación Regional de Aguirre y Parrita.

En adición a lo anterior, se consultó telefónicamente al Jefe inmediato, señor Reynaldo Suárez Espinoza, pues es importante conocer sus apreciaciones para el posterior análisis del puesto. También como apoyo se consideró la información referida en el oficio 333-SDRU, recibido vía fax el 02 de julio del 2004.

✓ Cuadros comparativos

En el siguiente cuadro se realiza una comparación entre las tareas que actualmente realizan las ocupantes de los cargos en estudio y las descritas en la clase angosta "Oficinista 2", según el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos vigente:

Tareas actuales según información obtenida de las entrevistas a las ocupantes de los puestos.	SUBDELEGACIONES		Tareas descritas en la clase angosta de "Oficinista 2".
	Aguirre y Parrita	La Unión	Naturaleza del Trabajo: Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles.

<p>Redactar y pasar en limpio notas, oficios, actas, circulares, notificaciones, constancias, certificaciones entre otros.</p> <p>Transcribir informes policiales.</p> <p>Elaborar informes estadísticos.</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	x	x	<p>Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios.</p>
x	x			
<p>Buscar información variada en los registros manuales y sistemas informáticos.</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	x	x	<p>Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.</p>
x	x			
<p>Recibir denuncias.</p> <p>Tomar declaraciones, confeccionar notificaciones, constancias y otros documentos en caso de expedientes administrativos.</p> <p>Amarrar, foliar y archivar los expedientes.</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	x	x	<p>Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.</p>
x	x			
<p>Recibir, revisar, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia a otros despachos judiciales.</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	x	x	<p>Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.</p>
x	x			
<p>Confeccionar certificaciones.</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	x	x	<p>Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes.</p>
x	x			
<p>*****</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>			<p>Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.</p>
<p>Mantener al día archivos y registros relacionados con la oficina.</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	x	x	<p>Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computarizados.</p>
x	x			
<p>Tramitar documentos variados tales como: expedientes, viáticos, horas extras, proposiciones de nombramientos, incapacidades, otros.</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	x	x	<p>Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
x	x			
<p>Anotar y llevar el control en libros de registros información variada como: capturas, denuncias, notas, oficios, diligencias menores, informes con indicios o sin indicios, expedientes administrativos, juramentaciones, boletas de combustible, otros.</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	x	x	<p>Anotar en libros de registros información variada.</p>
x	x			
<p>*****</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>			<p>Llenar inventarios de materiales y otros artículos.</p>

*****	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.
Ingresar información en el sistema de denuncias. Ingresar información en la base de datos de la Oficina de Planes y Operaciones.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.
Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina
Preparar y enviar remesas de expedientes al Archivo Judicial.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Llevar el control de combustible.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Realizar otras tareas propias del cargo.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Realizar otras tareas propias del cargo.

✓ Ahora bien, con el objetivo de conocer la cantidad de puestos de apoyo administrativo y su clasificación actual en las diferentes Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, se procedió a revisar la Relación de Puestos correspondiente al I Semestre del 2004 y se obtuvo la siguiente información:

DESPACHOS	Aux. Advo. 1	Aux. de Servicios Calificados 1	Aux. de Servicios Generales 2
Suddelegación Regional San Ramón	2	1	1
Suddelegación Regional Turrialba	2	1	1
Suddelegación Regional Tres Ríos	1	1	1
Suddelegación Regional Nicoya	2	1	1
Suddelegación Regional Cañas	2	1	1
Suddelegación Regional Aguirre y Parrita	1	1	1
Suddelegación Regional Siquirres	1	1	1

De la información anterior, se tiene como resultado que en las Subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, hasta la fecha, se ha designado el primer nivel de la serie de puestos de orden administrativo, como es: Auxiliar Administrativo 1; cuya naturaleza del trabajo y descripción de labores está dirigida a la ejecución de labores variadas y de dificultad en actividades de oficina, recepción, comunicaciones, archivo y almacenamiento. Entre algunas de las actividades de este primer nivel, se tienen: redactar y transcribir cartas, notas, actas, certificados, circulares, constancias y otros formularios; digitar y revisar datos diversos para procesamiento computadorizado; realizar la impresión de trabajos; recibir, clasificar, registrar y despachar correspondencia; manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados; atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina según lo permitan las disposiciones y regulaciones vigentes; llevar

los controles que sean solicitados por su superior inmediato, entre otras actividades más.

- CONSIDERACIONES FINALES

1- Con base en las entrevistas, el análisis realizado y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se logra determinar que las actividades de los puestos en estudio están inmersas en las labores administrativas propias que se desarrollan en una subdelegación regional del O.I.J., las mismas se caracterizan porque son variadas y de alguna dificultad, en el que se aplican las normas y procedimientos claramente definidos; las cuales a su vez coinciden con las descritas en el manual en mención.

2-Se determinó que las ocupantes de los cargos en estudio realizan labores propias de un Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) y desde 1999 por recomendaciones indicadas en informes del Departamento de Planificación y en procura de una mayor disponibilidad de los cargos de "Oficinista 2" de las subdelegaciones regionales del O.I.J., se distribuyeron algunas de las tareas de estos cargos, entre el Auxiliar de Servicios Calificados (Operador de Radio) y el Auxiliar de Servicios Generales (Conserje 2), eso sí, manteniendo la naturaleza del trabajo de los cargos.

3- También, se percibe una carga importante de trabajo en los puestos de "Oficinista 2", variable que escapa a cualquier consideración técnica en

estudios de Clasificación y Valoración que señala más bien la necesidad de un estudio organizacional, es decir más asignación de recurso humano o redistribuir nuevamente las tareas.

*4-Ahora bien, las recomendaciones emitidas por el Departamento de Planificación en los informes N° 089-CE-99 y N° 124-CE-99, van encaminadas a si procede o no reasignar los cargos de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) a un nivel superior, pero es importante hacer mención que los niveles 1 y 2 de la serie de "secretaria" se distinguen porque la naturaleza de las tareas son de **asistencia y de apoyo administrativo a un jefe** y no son cargos que se desempeñan en la corriente administrativa de una oficina o dependencia; mismos que se ubican estructuralmente en la institución, en las siguientes oficinas, Unidades Administrativas, Secciones, Unidades, Escuela Judicial y Biblioteca Judicial.*

5-Por último, de la información descrita, la comparación realizada entre las funciones que realizan ambos cargos y según las descritas en el Manual, las consideraciones que se aplican entre otros factores para asignar los puestos de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2), permiten concluir que no existe un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades de los puestos; es decir los cargos que ocupan doña Maribel y doña Ana se ajustan a

la clasificación actual, con lo cual no se encuentran elementos técnicos para variar la clasificación o valoración de los mismos.

6-También es necesario mencionar, que nuestra institución ha venido promoviendo la política de clases anchas, con el propósito de contar con una estructura más plana y con puestos polifuncionales, tal y como lo indica el artículo No. 2 de las “Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos”, publicadas en el Boletín No. 18 del 27 de enero del 2003, el cual establece que:

“...El Poder Judicial agrupará puestos con características, responsabilidades y requisitos afines, en clases genéricas, con el objetivo de facilitar la incorporación de valor agregado al trabajo, sin necesidad de estudios de clasificación y valoración de puestos individuales...” (el subrayado no pertenece al original)

- RECOMENDACIONES

1- En virtud de lo expuesto y salvo mejor criterio, se recomienda mantener la clasificación y valoración actual de los puestos N°s 107818 y 108598 de “Auxiliar Administrativo 1”, adscritos a las subdelegaciones del O.I.J. de Aguirre-Parrita y La Unión, respectivamente.

2- Como recomendación final y en vista de que las ocupantes de los cargos coinciden con lo manifestado por los jefes en cuanto a la necesidad de incrementar el personal de apoyo, se sugiere que el Departamento de Planificación realice el estudio correspondiente, para que determine si es dable

la creación de una plaza adicional de "Auxiliar Administrativo 1" con lo cual se pueda brindar un mejor servicio en las de Subdelegación de Aguirre-Parrita y La Unión, o bien hacer una nueva redistribución de tareas, ya que una solución viable al tema que nos ocupa, dista de ser resuelto por la técnica de Clasificación y Valoración de Puestos; prueba de ello sería que con la eventual reasignación de los cargos en estudio, el problema persistiría.

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

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe N° 627-2004 indica:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

1. Mediante nota No. 204-STE-2004 de fecha 30 de junio del 2004, el Lic. Orlando Castrillo Vargas, Jefe de la Sección de Telemática, solicita un estudio sobre los puestos de Técnicos en Telecomunicaciones y Técnico en Telecomunicaciones B, con la finalidad de que se unifiquen y se recalifiquen.

1.1. JUSTIFICACION:

Las razones que expone el Jefe de la Sección de Telemática son las siguientes:

“...En primer lugar, las labores que se realizan en la actualidad son diferentes a las que se realizaban en años anteriores y definitivamente no corresponden a la clase de obrero especializado en la que se asocia en la actualidad...En segundo lugar y como se observa, el nivel intelectual requerido por las labores que realizan en la actualidad es superior al que requerían las labores que se hacían anteriormente. Este incremento en la dificultad de su labor ha obedecido a su vez al incremento en la cantidad y complejidad de los requerimientos que impone el desarrollo tecnológico de la institución y en particular de las redes de comunicaciones... En tercer lugar es importante dejar claro que aunque algunas instituciones de enseñanza preparan técnicos en telemática, no lo hacen con el perfil con que se han preparado los técnicos en esta sección...”

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

Escritas:

- *Cuestionario de clasificación y valoración de puestos aplicado a los ocupantes del cargo.*
- *Informe C.V. 394-94 del 25 de octubre de 1994.*
- *Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 25-01, celebrada el 27 de marzo del 2001, artículo XVIII.*
- *Oficio O.C.V. 229-01 de fecha 19 de junio del 2001 .*
- *Acuerdo del Consejo Superior, sesión No 60-01 del 31 de julio del 2001, artículo XXV.*
- *Oficio O.C.V. 327-01 de fecha 24 de agosto del 2001.*
- *Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 73-01 celebrada el 13 de setiembre del 2001, artículo XXXIX.*

- *Informe C.V.-229-02 de fecha 5 de setiembre del 2002.*

Orales:

- *Entrevista al Lic. Orlando Castrillo Vargas, Jefe Sección Telemática.*
- *Entrevistas a los ocupantes del cargo.*
- *Srta. Betzabé Zamora, Unidad de Estudios Salariales del Instituto Nacional de Seguros.*
- *Srta. Rocío Monge, Departamento de Recursos Humanos de la Caja Costarricense del Seguro Social.*
- *Lic. Javier Villalobos, Departamento de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República.*
- *Lic. Fernando Trejos, Departamento de Recursos Humanos del Banco de Costa Rica.*
- *Licda. Lorena Carvajal, Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).*
- *Lic. Efraín Ramos, Departamento de Recursos Humanos del Instituto Costarricense de Electricidad.*
- *Licda. Xinia Rojas, Departamento de Recursos Humanos Radiográfica Costarricense (RACSA).*

- *Sr. Alvin Chinchilla Loría, Colegio Técnico Profesional de Calle Blancos.*
- *Sr. Fabián Garro Aragón, Colego Técnico Don Bosco.*
- *Sra. Marlene Morales, Colegio Técnico Profesional de San Sebastián.*
- *Sr. José Luis Alfaro, Colegio Vocacional Monseñor Sanabria.*
- *“Coordinadora con la empresa” del Colegio Técnico Profesional de Educación Comercial y de Servicios.*
- *Sra. Naité Bertarioni, Coordinadora Curso Telemática del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).*
- *Sr. Gleen Umaña, Departamento de Educación Técnica, Ministerio de Educación.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación de los puestos

Cuadro N° 1

Puesto N°	Clasificación Actual	Condición	Ocupante	Cód. Presup.	Oficina Presup.
1097580	Téc.Telecomunicación	Propietario	Ivonne Hidalgo Duarte	92610005	Telemática
0160410	Téc.Telecomunicación	Propietario	Vásquez Castañeda Hernán	92610005	Telemática
0601880	Téc.Telecomunicación	Propietario	Derril Villegas Salazar	92610005	Telemática
0436690	Téc.Telecomunicación	Propietario	Jonathan Sánchez Hernández	92610005	Telemática
0543560	Téc.Telecomunicación	Propietario	Carlos Fallas Solís	92610005	Telemática
0839330	Téc.Telecomunicación B	Propietario	Luis Ortega Fallas	92610005	Telemática
0839350	Téc.Telecomunicación B	Propietario	Víctor Hernández Bonilla	92610005	Telemática
0839340	Téc.Telecomunicación B	Propietario	Alejandro Mesén García	92610005	Telemática

Puesto N°	Clasificación Actual	Condición	Ocupante	Cód. Presup.	Oficina Presup.
0839360	Téc.Telecomunicación B	Propietario	Matamoros Quirós Manuel	92610005	Telemática
0839370	Téc.Telecomunicación B	Propietario	Andrés Quirós Quirós	92610005	Telemática

3.2. Antecedentes del puesto

Mediante informe CV-394-94 de fecha 25 de octubre de 1994, se estudiaron los puestos de Obreros Especializados 2, que atendían las labores de las telecomunicaciones. Los citados puestos pertenecían a la Sección de Comunicaciones del Departamento de Servicios Generales. Las principales tareas identificadas en ese informe son las siguientes:

- *Instalación y mantenimiento en extensiones de la central telefónica, teléfonos de diferentes marcas con distintas configuraciones, redes telefónicas en los edificios del Poder Judicial a nivel nacional; equipos de amplificación en salas de juicio y grabadoras de cuatro canales.*
- *Instalación, programación y mantenimiento de pequeñas centrales y facsímiles de cualquier marca.*
- *Confeción, instalación, mantenimiento y reparación de averías de redes de cómputo de cable (telefónico, coaxial, twinaxial)*
- *Instalación y mantenimiento de equipos de intercomunicación, de video Alcatel y Siemens*
- *Instalar radios en carros del área administrativa*

- *Revisar las UPS para centrales telefónicas*
- *Mantener el control de líneas a reparar.*
- *Controlar y probar líneas directas del Poder Judicial con los diferentes cantones, bancos, bomberos, etc.*
- *Asesorar y brindar peritajes en casos en que oficiales del O.I.J. así lo requieran.*
- *Brindar entrenamiento al personal, donde se instalen los diferentes equipos.*

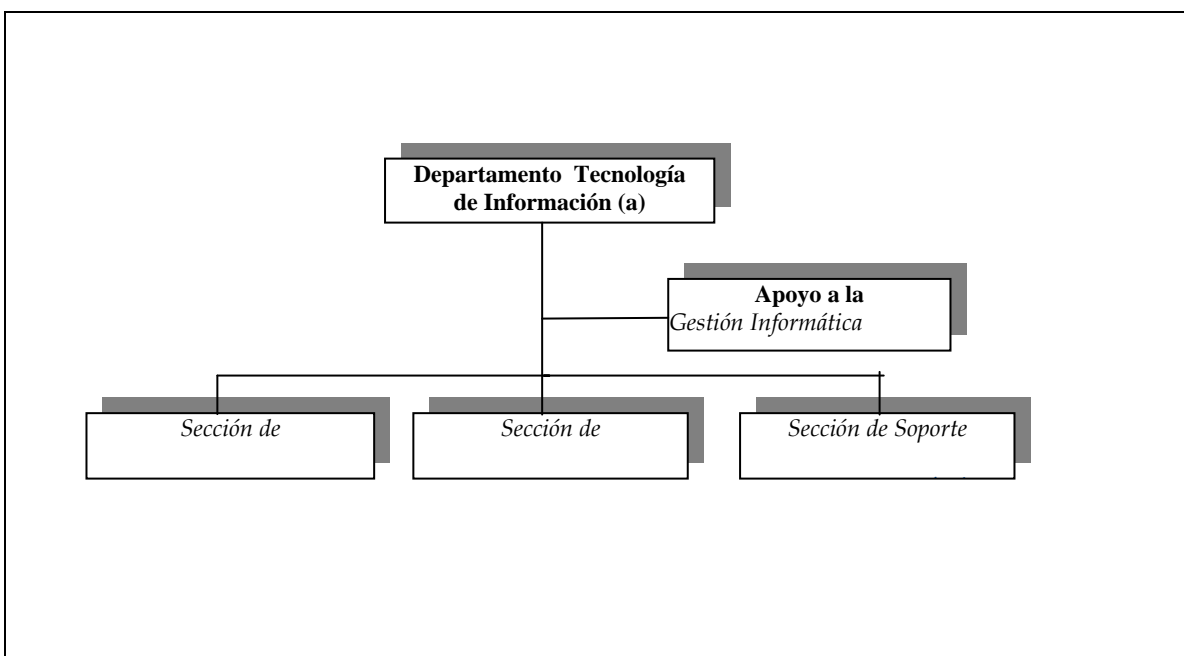
Respecto a la adscripción del área de telecomunicaciones, se tiene también que el Consejo Superior en sesión No. 60-01, celebrada el día 31 de julio del 2001, en artículo X, aprobó crear una nueva Sección en el Departamento de Tecnología de la Información, con el nombre de Sección de Telemática, la cual estaría conformada por parte del personal de la Sección de Comunicaciones (precisamente por los puestos que llevaban a cabo la labores de telecomunicaciones); es así que desde ese momento dicha actividad deja de ser parte de la Sección de Comunicaciones, del Departamento de Servicios Generales y se integra al Departamento de Tecnología de la Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

4.1. Estructura organizacional

Los puestos analizados pertenecen a la Sección de Telemática, la cual pertenece al Departamento de Tecnología de la Información, tal y como se presenta en el siguiente organigrama:

Cuadro N° 2



Fuente : Acuerdo del Consejo Superior sesión No. 60-01- del 31 de julio del 2001, artículo XXV

4.2. Plantilla ocupacional Sección Telemática:

Cuadro N° 3

Cantidad de Puestos	Clase de Puesto
1	Jefe Administrativo 4
1	Profesional en Informática 2
5	Técnicos en Telecomunicaciones B
5	Técnicos en Telecomunicaciones
1	Auxiliares Administrativos 2
3	Auxiliares Administrativos 1

Fuente: Relación de Puestos 2004

4.3. Situación encontrada:

Actualmente en la Sección de Telemática, tal y como se puede observar en el cuadro anterior, existen cinco plazas de Técnico en Telecomunicaciones B y cinco de Técnico en Telecomunicaciones, la anterior diferenciación obedeció básicamente a lo indicado en el oficio O.C.V.-229-01 de fecha 19 de junio del 2001 en el cual se explica que:

“...en el estudio de reestructuración de clases del sector administrativo, aprobado en abril de este año tanto por el Consejo Superior como por Corte Plena, se estableció que la remuneración de la “clase” Técnico en Telecomunicaciones excedía el nivel de exigencias, lo cual causa una distorsión en la estructura salarial, pues se asemejan con el Obrero Especializado 2 (electricidad, mecánica automotriz, etc.) en factores como grado de responsabilidad, dificultad, consecuencia de error, requisitos y otras condiciones laborales. Esa diferenciación fue coyuntural y, por los derechos adquiridos de los titulares, se propuso corregirla conforme los puestos quedaran vacantes...”

Asimismo se indicó que:

“...en el caso de los actuales Técnicos en Telecomunicaciones, por los derechos adquiridos, se diferenciarían con una B, tal y como se ha hecho en situaciones similares...”

4.4. Tareas ejecutadas por los Técnicos en Telecomunicaciones:

Con el propósito de determinar si los puestos analizados han sufrido variaciones en sus tareas y por ende en los factores organizacionales y ambientales que los distinguen, con respecto a la clasificación que poseen, a continuación se muestra una tabla comparativa entre las tareas descritas

por el "Manual Descriptivo de Clases de Puestos" y las indicadas por los ocupantes de los puestos de Técnicos en Telecomunicaciones:

Técnico en Telecomunicaciones

Naturaleza del puesto: Ejecución de actividades técnicas complejas relacionadas con la instalación, operación, mantenimiento y modificación de centrales telefónicas digitales

Cuadro N° 4

TAREAS SEGÚN MANUAL	TAREAS SEGÚN CUESTIONARIO
<i>Ejecutar labores de desmontaje e instalación de centrales telefónicas.</i>	<i>Realizar instalación de diferentes centrales telefónicas.</i>
<i>Realizar el cableado, alambrado y conexión de "órganos" en el proceso de instalación de centrales.</i>	<i>Confeccionar redes telefónicas. Instalar líneas telefónicas de cuatro y siete dígitos.</i>
<i>Probar los procesos de puesta en marcha, operación y mantenimiento de centrales telefónicas.</i>	<i>*Probar y poner en funcionamiento los enlaces que intercomunican las centrales telefónicas de la institución.</i>
<i>Dar mantenimiento a las centrales locales, o de tránsito en las etapas de selección de línea de grupo, órganos de enlace, posiciones para las telefonistas, etc.</i>	<i>Dar mantenimiento a centrales pequeñas y grandes.</i>
<i>Realizar pruebas de supervisión en los equipos del cuarto de control.</i>	<i>Instalar y dar mantenimiento al equipo de comunicaciones.</i>
<i>Instalar y programar pequeñas centrales y facsímiles en las diferentes oficinas y dependencias del Poder Judicial.</i>	<i>*Programar las diferentes centrales telefónicas. Programar diferentes tipos de faxes.</i>
<i>Confeccionar, instalar, mantener y reparar las redes de cómputo en cable para</i>	<i>*Confeccionar, instalar, mantener y reparar la red de</i>

<p><i>"modem" de computadora, fax y telefax.</i></p>	<p><i>cómputo.(Instalar el equipo activo (hubs, switches) y pasivo (cables, canaletas, conectores, organizadores de cables, patch panel, rack, etc.) para redes. Certificar los puntos de red.</i></p>
<p><i>Mantener el control de línea a reparar por parte del I.C.E.</i></p>	<p><i>Determinar qué averías corresponde directamente al I.C.E reparar.</i></p>
<p><i>Determinar y reparar daños en centrales, líneas y aparatos telefónicos.</i></p>	<p><i>Revisar que el tono de los troncales (circuito de tráfico entre los centros de comunicación o distribución del tráfico telefónico) funcione bien. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los enlaces entre los diferentes Circuitos Judiciales. Revisar y mantener en buen funcionamiento los diferentes sistemas o medios de comunicación. Mantener los sistemas de comunicación activos. Revisar y reparar aparatos telefónicos.</i></p>
<p><i>Localizar, reparar averías y comprobar el correcto funcionamiento de centros analógicos.</i></p>	<p><i>Revisar y reparar las averías en las líneas telefónicas.</i></p>
<p><i>Realizar otras labores propias del cargo</i></p>	<p><i>*Programar líneas para videoconferencias. Instalar líneas para alarmas. *Programar enlaces entre los diferentes circuitos. Habilitar facilidades telefónicas tales como: permisos de salidas de los teléfonos, pines, candados, correos de voz, etc.</i></p>

La comparación realizada en el cuadro anterior, permite observar que la naturaleza de las funciones del Técnico en Telecomunicaciones, sigue siendo la misma; las tareas resaltadas con asteriscos, son las funciones que ellos indican como nuevas; no obstante lo anterior, nótese que las mismas están directamente relacionadas con el área que a ellos les corresponde atender.

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

4.6. Encuesta de mercado

Las cinco instituciones públicas detalladas más adelante, conforman la muestra seleccionada en dicho sector para conocer si existen puestos que sean similares a los Técnicos en Telecomunicaciones de nuestra institución así como los estipendios de sus homólogos en el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S), Contraloría General de la República, Instituto Costarricense de Electricidad (I.C.E), Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) y Radiográfica Costarricense, de las cuales se obtuvo la siguiente información:

En la Caja Costarricense del Seguro Social las labores relacionadas con telefonía y redes de datos son realizadas por puestos polifuncionales identificados como Técnicos en Mantenimiento.

En otras entidades como el Instituto Nacional de Seguros, la Contraloría General de la República y el Instituto Costarricense de Electricidad, las labores investigadas son realizadas por separado; es así que en el INS lo de telefonía lo atiende la clase denominada Técnico en Electricidad y Radiotelefonía, en la Contraloría General de la República la labor la ejecuta un Obrero Especializado 2 y en el ICE un Técnico en Conmutación Digital 1. En cuanto a lo que es redes de datos tanto en el ICE como en la Contraloría son labores que contratan.

Finalmente en Radiográfica Costarricense tienen la clase de Técnicos en Telecomunicaciones que atienden tanto la labor de telefonía como la de redes de datos.

4.6.1. Encuesta salarial

A continuación se presenta un cuadro con puestos que poseen características similares a los analizados:

Cuadro N° 5

Institución	Clase	Requisito	Salario Base	Salario Contratación
*Poder Judicial	Tec. Telecomunicaciones	Graduado de un Colegio Técnico	¢197.800	¢217.580
C.C.S.S.	Téc . Mantenimiento	Graduado de un Colegio Técnico	137.550	137.550
Contraloría General de la	Trabajador Especializado D	Bachillerato en Educación Media	163.600	163.600

<i>Institución</i>	<i>Clase</i>	<i>Requisito</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Salario Contratación</i>
<i>*Poder Judicial</i>	<i>Tec. Telecomunicaciones</i>	<i>Graduado de un Colegio Técnico</i>	<i>¢197.800</i>	<i>¢217.580</i>
<i>República</i>				
<i>INS</i>	<i>Técnico Electricidad y Radiotelefonía</i>	<i>Graduado de un Colegio Técnico Profesional</i>	<i>183.587</i>	<i>183.587</i>
<i>RACSA</i>	<i>Técnico en Radiotelemática</i>	<i>Conclusión de estudios secundarios</i>	<i>218.990</i>	<i>218.990</i>
<i>ICE</i>	<i>Técnico en Conmutación Digital 1</i>	<i>Graduado de un Colegio Técnico</i>	<i>234.926</i>	<i>234.926</i>

* Para comparar los salarios de nuestra institución con respecto al de las otras, se tomará como referencia al Técnico en Telecomunicaciones B, que posee el menor salario base

Nota: Según la información recopilada, al momento de la contratación solo se les paga el salario base, ya que no se reconoce ningún otro rubro adicional; salvo en el caso del Poder Judicial que reciben un 10% adicional sobre el salario base por concepto de "Responsabilidad por el ejercicio de la función judicial (REF)". Los salarios se encuentran ajustados con el 4.5% que rige a partir de julio, no incluye el ajuste del 0.5% decretado a partir de setiembre del año en curso.

4.6.1.2. Medidas de posición con respecto al salario de contratación

<i>Menor</i>	<i>¢137.550 (C.C.S.S.)</i>
<i>Promedio</i>	<i>187.731</i>
<i>Mayor</i>	<i>234.926 (ICE)</i>

Tal y como se puede inferir de la información obtenida de la encuesta salarial, nuestra institución a pesar de no ubicarse en el salario más alto del mercado, es competitiva ya que se encuentra por encima del promedio del mercado laboral. Cabe mencionar que la institución con mayor salario es el Instituto Costarricense de Electricidad, cuya actividad sustantiva son las telecomunicaciones.

4.7. Consulta realizada al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación Pública:

Con la finalidad de establecer el nivel de exigencias en cuanto al requisito académico que debe poseer el Técnico en Telecomunicaciones, se visitó el Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y se obtuvo información referente a las especialidades ofrecidas por los colegios técnicos profesionales; así como los programas de las mismas.

En relación con las tareas analizadas, se encontró que en dichos colegios se imparte la especialidad de “Electrónica en Telecomunicaciones” e “Informática en Redes para Computadoras”.

Por lo anterior, a continuación se detalla el perfil ocupacional del Técnico Medio de Electrónica en Telecomunicaciones, ya que esa es la especialidad que reúne las características de los cargos analizados.

Perfil Ocupacional del Técnico Medio de Electrónica en Telecomunicaciones

- *Utiliza la terminología y normas internacionales sobre magnitudes, unidades de medida, dispositivos y procesos electrónicos.*
- *Utiliza teoremas y leyes fundamentales que relacionan magnitudes eléctricas para el análisis de circuitos eléctricos y electrónicos.*

- *Utiliza la computadora como una herramienta para las labores de diseño básico, análisis y simulación de circuitos electrónicos.*
- *Utiliza la computadora como herramienta para el procesamiento de información: búsqueda, selección, organización, edición y elaboración de presentaciones.*
- *Selecciona y utiliza herramienta de mecánica de banco y para aplicaciones eléctricas.*
- *Efectúa labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electrónicos de telecomunicaciones.*
- *Aplica normas y procedimientos de salud ocupacional en tareas propias de su especialidad.*
- *Diseña sistemas analógicos y digitales básicos.*
- *Realiza montajes e instalación de sistemas electrónicos de telecomunicaciones.*
- *Selecciona y utiliza correctamente los instrumentos de medida de magnitudes eléctricas y electrónicas.*
- *Traduce con propiedad la terminología técnica en Inglés.*
- *Selecciona los dispositivos electrónicos adecuados para una aplicación particular.*

- *Interpreta diagramas y datos técnicos del fabricante de dispositivos y sistemas electrónicos de telecomunicaciones.*
- *Dibuja diagramas de sistemas electrónicos.*
- *Aplica los principios de conformación y planificación de empresas.*
- *Organiza el puesto de trabajo, para lograr mayor productividad y seguridad en el desempeño de sus funciones.*
- *Aplica procedimientos para el aseguramiento de la calidad en las tareas que realiza.*
- *Reconoce los elementos de la arquitectura de un computador.*
- *Describe sistemas basados en microprocesador.*
- *Soluciona problemas lógico-matemáticos empleando diagramas de flujo estructurados.*
- *Realiza programas sencillos en lenguaje de bajo y alto nivel.*
- *Describe y utiliza los sistemas de interfaz de comunicación de computadores personales.*
- *Identifica, selecciona e instala equipos transmisores, receptores, líneas y antenas.*
- *Selecciona e instala equipos de transmisión de datos y redes de computadoras.*

- *Selecciona, instala y da mantenimiento a sistemas de comunicaciones eléctricas.*

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

5.1. Revisadas las labores que realizan los Técnicos en Telecomunicaciones, efectivamente se logra determinar que no existe ninguna diferencia entre éste y el Técnico en Telecomunicaciones B y que la diferenciación que se hizo entre uno y otro obedeció simplemente a salvaguardar los derechos adquiridos que ya tenían los Técnicos en Telecomunicaciones con mayor antigüedad, según informe rendido mediante oficio O.C.V. 229-01. En virtud de lo anterior, se aclara que se utilizará el nombre de Técnico en Telecomunicaciones de manera general para referirnos a los puestos analizados.

5.2. Confrontadas las tareas identificadas en el estudio CV-394-94, con las que actualmente realizan los Técnicos en Telecomunicaciones, se tiene que en su esencia, siguen siendo las mismas, sin embargo el constante y acelerado desarrollo tecnológico, obliga a un replanteamiento periódico en el quehacer de estos puestos ya que están íntimamente relacionados con el avance en la tecnología, de tal forma que puedan enfrentar el trabajo con técnicas y equipos modernos acordes a la realidad tecnológica y al quehacer de la Institución.

Lo expuesto ha provocado que los Técnicos en Telecomunicaciones, hayan tenido que avanzar aprendiendo técnicas más novedosas para la ejecución del trabajo, es así que actualmente en lo que respecta a la telefonía, lo diferente que realizan es que han tenido que explotar todas las facilidades que ofrece la actual central digital Siemens HICOM 300, por esa razón en el presente además de las programaciones de centrales pequeñas, lo deben de hacer en centrales grandes, tales como la HICOM 300, desde la cual realizan los nuevos enlaces con los diferentes circuitos judiciales y además solucionan los problemas de comunicación que se presenten con otros circuitos judiciales; la programación no es difícil, sin embargo, para realizarla deben manejar diferentes parámetros y códigos. Esta la han ido aprendiendo a través de una capacitación informal, por medio de manuales y de la experiencia que tienen los compañeros con más tiempo de laborar en la Sección y que en determinado momento recibieron algún tipo de curso por parte de la empresa proveedora.

En lo que respecta a la confección, instalación, mantenimiento y reparación de las redes de cómputo, es importante resaltar que dicha actividad fue identificada desde que se hizo el estudio anterior. En este caso sucede lo mismo, ya que por los avances tecnológicos, se han tenido que implementar nuevas técnicas para instalar una red, para ello utilizan equipo y

herramientas que facilitan la elaboración y revisión de las mismas. El uso de los equipos y herramientas lo han ido aprendiendo a través de manuales y manifiestan los petentes que una vez que se aprenden a utilizar no son difíciles de usar. El costo de los mismos en algunos casos sobrepasan los tres o cuatro millones de colones tal es el caso del "wirescope" que sirve para certificar que las redes trabajen al máximo rendimiento.

Lo expuesto anteriormente ha hecho que los Técnicos en Telecomunicaciones, hayan tenido que prepararse en lo que se refiere al cableado estructurado, que es un sistema que permite la integración de los servicios de voz, datos y video con los sistemas de automatización de la institución (lo que permite la interconexión con otros circuitos judiciales, acceso a la red de datos, correo electrónico, Intranet e internet).

Esta labor ha implicado que a diferencia de antes, tengan que seguir una serie de estándares al momento de confeccionar los puntos de red y además de instalar equipo pasivo, tales como: canastas, cables, canaletas, soportes metálicos o rack, pathc-panels (estructuras metálicas con placas de circuitos que permiten interconexión entre equipos), así como también equipo activo como: hubs, switches, y la computadora. Además, una vez instalada la red deben verificar que funcione bien.

Según información brindada por los Técnicos en Telecomunicaciones, cuando se da la construcción de edificios nuevos, por lo general el cableado de red es contratado dentro de la licitación de construcción del edificio, sin embargo, cuando se establecen nuevas oficinas en casas o cuando hay un cambio de oficina a otro lugar, la red tanto de datos como de telefonía la deben hacer ellos.

Otra labor que han tenido que enfrentar con el avance tecnológico, ha sido la programación de líneas para videoconferencias, labor en la cual ellos brindan la colaboración a la Escuela Judicial.

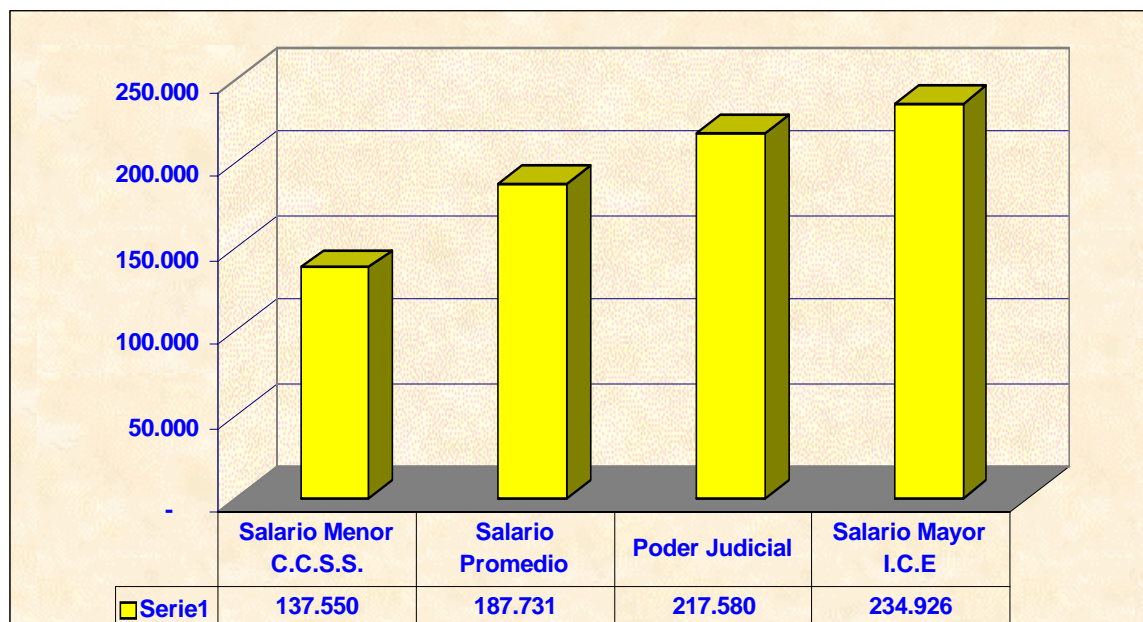
En general, las tareas que realizan, les permite decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Requieren de destreza manual, esfuerzo físico y además deben de aplicar una serie de conocimientos que se adquieren a través de cursos y de la experiencia en el campo. La responsabilidad que el trabajo les demanda se circunscribe a mantener funcionando de la mejor forma todos las redes de comunicación de la institución, con la finalidad de que los servicios que se brindan al público interno y externo se puedan dar de una forma eficaz y eficiente.

El trabajo lo realizan siguiendo instrucciones y lineamientos generales, así como los procedimientos técnicos propios del ramo.

Por la naturaleza del trabajo que realizan, deben trasladarse a las diferentes oficinas que tiene el Poder Judicial en diferentes partes del país y relacionarse con personal interno y externo a la institución, tales como técnicos del Instituto Costarricense de Electricidad y de la empresa SIEMENS, con la cual tienen más relación por ser la “central madre” de esa compañía proveedora.

5.3. El gráfico que se muestra a continuación, permite observar las medidas de posición salarial, obtenidas del cuadro N° 5.

Cuadro No. 6



Tal y como se desprende del gráfico, el Poder Judicial se ubica por encima del promedio salarial del mercado encuestado, lo cual permite deducir que si bien

no se encuentra con el salario más alto, la retribución salarial de los Técnicos en Telecomunicaciones sigue siendo competitiva.

Asimismo se observa que el Instituto Costarricense de Electricidad, es la institución que paga mejor paga en el mercado; sin embargo, se debe tomar en cuenta que la actividad sustantiva de esa entidad son precisamente las telecomunicaciones, lo cual no sucede en el Poder Judicial, ya que la actividad de telecomunicaciones se convierte en una función de apoyo al quehacer diario de la institución.

5.4. *De la información recopilada se colige que en la mayoría de las instituciones, el requisito académico solicitado para el desempeño de estas tareas corresponde al grado de Técnico Medio de un Colegio Técnico Profesional; lo anterior es una condición a considerar ya que el requisito académico se constituye en un subfactor del factor “requisitos y otras exigencias” que es utilizado para el análisis y valoración de puestos, en el cual se evalúa la complejidad y variedad de las tareas, a fin de establecer si su ejecución exige de la persona conocimientos teóricos y prácticos a un nivel profesional o no. En virtud de lo anterior, el resultado de la investigación, nos permite concluir que el requisito académico requerido al Técnico en Telecomunicaciones en el Poder Judicial, se encuentra acorde con la*

complejidad y variedad de las labores analizadas y es coincidente con el establecido a sus homólogos de la mayoría de los entes encuestados.

5.5. Lo expuesto anteriormente, se confirma al revisar los contenidos de los programas de las especialidades de “Electrónica en Telecomunicaciones” y del de “Informática en Redes de Computadoras”, brindados por el Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación, de los cuales se puede concluir que el estudiante que se gradúa de un Colegio Técnico Profesional, posee los conocimientos necesarios que lo capacitan para desempeñarse en labores de las áreas antes mencionadas. Aunado a ello la mayoría de los ocupantes del cargo, que son los que conocen a profundidad el mismo, mencionan en el cuestionario de clasificación y valoración, que el nivel de estudios que se debe poseer para el desempeño del puesto corresponde a un Técnico Medio en Electrónica o Telecomunicaciones.

5.6. La información recabada y la comparación realizada en el cuadro No. 4, permiten concluir que el puesto de Técnico en Telecomunicaciones no ha tenido cambios sustanciales o permanentes en su estructura laboral, sino más bien, sus funciones al igual que otros puestos han tenido que irse adaptando a los cambios que marcan los avances tecnológicos, asimismo las tareas que han tenido que ir asumiendo, se encuentran dentro del nivel técnico que ellos

ostentan y que contempla la naturaleza de la clase ya que la misma hace referencia a realizar **“actividades técnicas complejas”**.

De igual forma se colige que de conformidad con la complejidad y responsabilidad de las tareas que ejecutan, la clasificación y valoración que deben tener dentro de la estructura salarial, es la que actualmente ocupa el Técnico en Telecomunicaciones B, en la categoría 514, con un salario base de ¢197.800, lo anterior de conformidad con el índice de salarios correspondiente a setiembre del 2004.

5.7. Según oficio O.C.V.-229-01, la letra “B” se utilizaría para diferenciar a los Técnicos en Telecomunicaciones que ya tenían derechos adquiridos, por esa razón se le asignó a aquellos que tenían mayor salario base; no obstante lo anterior, en la actualidad la letra “B” la tiene asignada el Técnico en Telecomunicaciones con menor salario; por tal razón se aprovecha este estudio para corregir la situación mencionada.

VI. RECOMENDACIONES

6.1. En virtud que el análisis realizado nos indica que los puestos de Técnico en Telecomunicaciones no han presentado cambios sustanciales y permanentes en su estructura laboral y que la clasificación y valoración se encuentra acorde con las actividades y el nivel de responsabilidad de los

mismos, se recomienda, mantener la clasificación y valoración que actualmente tienen los Técnicos en Telecomunicaciones.

6.2. Con la finalidad de corregir la situación presentada con la asignación de la letra "B", se recomienda que ésta sea transferida a los puestos que actualmente se encuentran solo como Técnico en Telecomunicaciones, es decir a los que ostentan mayor salario base, ya que esos fueron los que inicialmente en informe O.C.V. 229-01 se identificaron como los que tenían el derecho adquirido.

Por lo mencionado anteriormente, la clasificación de los puestos quedaría de la siguiente forma:

Puesto N°	Clasificación Actual	Ocupante	Clasificación Propuesta	Salario base
1097580	Téc.Telecomunicaciones	Ivonne Hidalgo Duarte	Téc. Telecomunicaciones B	¢219.000
0160410	Téc. Telecomunicaciones	Hernán Vásquez Castañeda	Téc. Telecomunicaciones B	219.000
0601880	Téc. Telecomunicaciones	Derril Villegas Salazar	Téc. Telecomunicaciones B	219.000
0436690	Téc. Telecomunicaciones	Jonathan Sánchez Hernández	Téc. Telecomunicaciones B	219.000
0543560	Téc .Telecomunicaciones	Carlos Fallas Solís	Téc. Telecomunicaciones B	219.000
0839330	Téc. Telecomunicaciones B	Luis Ortega Fallas	Téc. Telecomunicaciones	199.000
0839350	Téc. Telecomunicaciones B	Víctor Hernández Bonilla	Téc. Telecomunicaciones	199.000
0839340	Téc. Telecomunicaciones B	Alejandro Mesén García	Téc. Telecomunicaciones	199.000
0839360	Téc. Telecomunicaciones B	Matamoros Quirós Manuel	Téc. Telecomunicaciones	199.000
0839370	Téc. Telecomunicaciones B	Andrés Quirós Quirós	Téc. Telecomunicaciones	199.000

Fuente: Índice de salarios con vigencia a partir del 01-09-2004

Cabe mencionar que lo anterior obedece solo a un cambio en el nombre del puesto y no representa ninguna variación salarial.

6.4. Asimismo se reitera lo indicado en el informe CV-229-01, en el sentido que al momento de quedar vacante los puestos de Técnico en Telecomunicaciones B sean reasignados a Técnico en Telecomunicaciones.

6.5. Actualizar la clase de Técnico en Telecomunicaciones tal y como se indica en el anexo No. 2.

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

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en Informe IDH-639-2004 señala:

ORIGEN DEL ESTUDIO:

En fecha 29 de enero del 2003, se recibió oficio suscrito por la señora Giannina Aronne Laurito, Jefe de la Biblioteca Judicial y por el señor Edy Rodríguez Fernández, Auxiliar de Servicios Generales 1 de dicha oficina, en la cual indican: “...El objetivo de la presente es para solicitarle se realice la recalificación del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 1, por el puesto de Abogado Asistente 1...La Biblioteca Judicial es especializada en derecho y para brindar un servicio óptimo, se debe contar con un profesional en esa materia. El señor Rodríguez es abogado y tiene la experiencia necesaria ya que ha desempeñado las funciones por varios años.

Además de lo antes citado el Señor Rodríguez selecciona, lee, analiza, extrae la información del material bibliográfico para luego asignar los descriptores y notas correspondientes para el fácil acceso de los usuarios, también se encarga de la resolución y evacuación de consultas legales –las cuales generalmente son muy técnicas y se lleva bastante tiempo en conocer lo que realmente necesita el usuario-...”

FUENTES DE INFORMACIÓN:

Documentales o escritas:

- ✓ *Cuestionario de clasificación y valoración de puestos.*
- ✓ *Oficio No. 073-CE-99 de fecha 25 de junio de 1999 del Departamento de Planificación.*
- ✓ *Oficio No. 049-DO-2001 del Departamento de Planificación de fecha 25 de abril del 20001.*
- ✓ *Informe de “Plazas Nuevas” No. 014-PLA-2001.*

Orales:

- ✓ *Sr. Edy Rodríguez Fernández, Biblioteca Judicial.*
- ✓ *Licda. Giannina Aronne Laurito, Biblioteca Judicial.*
- ✓ *Licda. Jannia Mendoza Mendoza, Biblioteca Judicial.*
- ✓ *Licda. Irina Garrido, Biblioteca Carlos Monge, Universidad de Costa Rica.*

- ✓ *Licda. Ana Virgina Vargas Ayales, Biblioteca Asamblea Legislativa.*
- ✓ *Bach. Cecilia Chaverri Fernández, Biblioteca Nacional.*
- ✓ *Licda. Irma Díaz Cubero, Centro de Documentación de la Procuraduría General de la República.*
- ✓ *Licda. María Lourdes Flores, Centro de Documentación del Instituto Latinoamericano de la Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Trámite del Delincuente (ILANUD) .*

INFORMACIÓN OBTENIDA

Identificación del puesto:

Cuadro N° 1

Número de puesto	108617
Clasificación actual	Auxiliar Servicios Generales 1 (Operador Máquina Fotocopiadora)
Condición	Propietario
Ocupante	Edy Rodríguez Fernández
Código Presupuestario	926260001
Oficina Presupuestaria	Biblioteca Judicial

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

Plantilla ocupacional:

Cuadro N° 2

Cantidad de Puestos	Nombre del puesto
1	Jefe Biblioteca Judicial
1	Profesional 2 (Bibliotecario)
3	Asistentes Administrativos 1(Asistente de Bibliotecología)
1	Auxiliar Administrativo 2
1	Auxiliar Administrativo 1
1	Auxiliar Servicios Generales 2
1	Auxiliar Servicios Generales 1

Fuente: Información obtenida de la Relación de Puestos 2004

6.1. Situación encontrada:

Según información brindada por la Licda. Giannina Aronne Laurito, a partir del año 1994, se inició el proceso de sistematización de la Biblioteca Judicial y para poder cumplir con esa actividad se aprobaron dos plazas extraordinarias de Asistente Jurídico, para que se encargaran de indizar las obras que tenían que ser automatizadas.

En el año 1999, el Departamento de Planificación, mediante oficio No. 073-99 de fecha 25 de junio de 1999, rinde un informe con respecto a esas plazas extraordinarias y en el mismo indica que:

“...Del anterior listado de tareas ejecutadas por los servidores, se puede identificar que se está dando una división del trabajo que solo hace más lento el proceso, al tener que hacer registros en el sistema automatizado en diferentes tiempos ya que según lo indicado por las servidoras en los puestos de asistentes de bibliotecología, ellas hacen registros parciales en la base de datos tales como Autor, Título, Colocación, tipo de material, etc. Posteriormente según las funciones establecidas para las plazas extraordinarias, éstas nuevamente ubican el libro para definir e incluir los descriptores; en tanto, que el puesto

de Bibliotecario 1, entre sus labores están las de crear nuevos descriptores, además de controlar que la terminología empleada sea uniforme y de acuerdo con los tesauros; de lo que se establece la hipótesis que las plazas ordinarias funcionando en equipo, perfectamente pueden asumir las tareas que desarrollan las plazas extraordinarias, al tiempo que se reducirían los plazos al unificar los tiempos de registro...”

Asimismo en dicho informe se indica:

“...se recomienda al Consejo Superior autorizar solo dos plazas extraordinarias de Asistente de Bibliotecología a los que se deberá facilitar un Diccionario Jurídico...”

No obstante lo anterior, el Consejo Superior aprobó que las plazas continuaran siendo de Asistente Jurídico.

Posteriormente, el Consejo Superior en la sesión No. 12-01, celebrada el 8 de febrero del 2001, en el artículo No. LIX, acordó:

“... En lo que respecta a la propuesta que se hace para que se asigne a la Biblioteca Judicial una plaza de Asistente Jurídico en forma ordinaria, (el subrayado no pertenece al original) se traslada al Departamento de Planificación para su estudio e informe, y a la Comisión de Presupuesto con la recomendación favorable de este Consejo, para que se analice la posibilidad de incluir dicha plaza en el presupuesto del 2002”

En virtud de lo anterior, mediante oficio No. 049-DO-01 de fecha 25 de abril 2001, el Departamento de Planificación presenta nuevamente un estudio de plazas, en el cual entre otros aspectos se indica lo siguiente:

“...Tal como se ha descrito en el presente informe, el Departamento de Planificación ya ha venido atendiendo la necesidad de la Biblioteca Judicial con recurso extraordinario, tomando en cuenta que el objetivo del otorgamiento de este recurso ha sido muy específico y este es la actualización de la base de datos, la cual a la fecha, no se ha concluido. Por otro lado, se considera que con los Asistentes de Bibliotecología destacados actualmente en esa oficina, se puede seguir atendiendo el proceso de indización de los

documentos que ingresan anualmente (el subrayado no pertenece al original)....”

Finalmente el citado oficio indica:

“...De conformidad con el informe detallado, no se recomienda la plaza solicitada por la Biblioteca Judicial (el resaltado no pertenece al original)...”

4.3. Tareas ejecutadas en el puesto No. 108617:

En la entrevista realizada al Lic. Eddy Rodríguez Fernández, titular del puesto en estudio, indica que en virtud de que, las máquinas fotocopadoras que se encontraban en la Biblioteca desaparecieron, porque el servicio lo asumió una empresa privada y como la propiedad de él era como Operador de Máquina Fotocopiadora (Auxiliar de Servicios Generales 1), se aprovechó la situación para ubicarlo interinamente en una de las plazas de Asistente Jurídico, ya que él se encontraba estudiando derecho y cumplía con los requisitos. Posteriormente, cuando la plaza extraordinaria se eliminó, él siguió realizando las mismas funciones que ejecutaba como Asistente Jurídico, solo que, en la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 1

Las tareas que ejecuta el petente, según el cuestionario de clasificación y valoración y la entrevista que se le realizó, son las siguientes:

- ✓ Indizar⁴ todos los documentos bibliográficos (libros -los cuales pueden ser en español o en otros idiomas cuando se da el último caso se acude a un diccionario

⁴ La indización consiste en leer y analizar el índice de los libros, tesis, artículos, revistas así como cualquier otro documento que ingrese a la Biblioteca, con la finalidad de ubicar la temática de los materiales citados dentro de los descriptores (palabras claves expresadas en un documento) que maneja el TESAURO (lista de términos estandarizados en Derecho) por ello se trata de seleccionar las palabras

como herramienta para traducir-; artículos, revistas, tesis, conferencias, seminarios, talleres, etc.) que ingresen a la biblioteca. Manifiesta don Edy que en promedio se pueden realizar veinte indizaciones diarias.

- ✓ *Evacuar consultas de compañeros judiciales y del público en general.*
- ✓ *Realizar búsqueda de temas específicos a personal interno, tales como: Magistrados, Letrados, Jueces, Fiscales, Defensores, Abogados Asistentes, personal de apoyo y público en general, tales como litigantes, estudiantes y otros.*

4.3.1. Preparación académica del gestionante:

Revisado el expediente personal de don Edy se determina que el citado señor posee un grado académico de Licenciatura en Derecho, otorgado por la Universidad Panamericana, el día 9 de mayo del 2000.

4.3.2. Material que ingresa a la biblioteca:

La materia prima requerida por el petente para realizar la indización, son los libros, tesis, revistas, artículos, etc., que ingresen a la biblioteca ya sea por medio de compra o de donaciones. Según información brindada por la Licda. Giannina Aronne Laurito, los libros y revistas recibidos en promedio ascendían a quinientos en el primer semestre del 2004, es decir 83 mensuales; así las cosas y considerando que don Edy se encuentra en la capacidad de efectuar veinte indizaciones diariamente, al mes se obtendría un resultado de aproximadamente cuatrocientas obras literarias indizadas.

más relevantes del contenido de los materiales bibliográficos, las cuales luego se trasladan del lenguaje empleado por el autor al lenguaje controlado "TESAURO".

4.3.3. Entrevista a la Licda. Jannia Mendoza Mendoza, Bibliotecóloga de la Biblioteca Judicial

La Licda. Jannia Mendoza, manifiesta que antes de que se diera la automatización en la Biblioteca, la indización se hacía manualmente, es decir los descriptores se anotaban en tarjetas y ella los asignaba pero de una forma muy general. Asimismo opina que para realizar la indización se necesita bastante conocimiento en el área del Derecho, y como Bibliotecóloga esos conocimientos se tienen, pero son muy generales, en cambio el compañero Edy por la preparación que tiene en el área del Derecho, puede entender las palabras técnicas de manera más fácil y ubicarlas dentro del “TESAURO” según la materia que trate de esas disciplina. Para la Licda. Mendoza, la herramienta “TESAURO” que se utiliza para realizar la indización, ayuda mucho, pero se utilizan términos muy técnicos.

Finalmente menciona la entrevistada que la persona que es Bibliotecóloga puede aprender a hacerlo pero se requeriría invertir bastante tiempo para llegar a manejarlo tal y como en la actualidad el señor Rodríguez.

4.4. Información del mercado laboral

Con la finalidad de establecer cuál es la formación académica requerida por quienes realizan la labor de indización en las bibliotecas, se procedió a consultar varias de ellas, obteniendo la siguiente información:

4.4.1. Biblioteca Carlos Monge, Universidad de Costa Rica

*La Licda. Irina Garrido, Bibliotecóloga del Área de Catalogación, informó que esa labor la realizan Profesionales en Bibliotecología, con el grado de **licenciatura**, ellos deben asignar descriptores para todo tipo de materia y para ello utilizan diferentes herramientas, tales como: lista de encabezamientos (forma general de descriptores o encabezamientos por materia), tesauros y bases internacionales, todas los anteriores, son instrumentos que ayudan a normalizar o estandarizar los términos o palabras claves que se obtengan de un libro.*

*Estos profesionales ven todo tipo de materia, así por ejemplo, algunos atienden lo que es el área de: Derecho, Administración y Ciencias Sociales; ellos se especializan en esas áreas, pero todos tienen la misma preparación en **Bibliotecología**.*

Aunado a lo anterior, se tiene que la carrera de Bibliotecología contempla diez áreas del conocimiento, según lo hizo ver la entrevistada, entre ellas: Filosofía, Religión, Educación, Ciencias Sociales, Derecho y Administración. También se reciben cursos y procesos para la catalogación-indización (los

cuales se cursan a nivel de Bachillerato). Es por ello que un Profesional en Bibliotecología a nivel de Bachillerato está en la capacidad para ejecutar esas tareas y está preparado para trabajar tanto en una biblioteca general como en una especializada.

4.4.2. Biblioteca Monseñor Sanabria Martínez, Asamblea Legislativa

*La biblioteca de la Asamblea Legislativa al igual que la del Poder Judicial, es un centro especializado en derecho, la señora Virginia Vargas Ayales, Subdirectora de la Biblioteca, manifiesta que los encargados de asignar los descriptores a los libros que allí ingresan, se denominan Profesionales B, con grado académico de **Bachiller en Bibliotecología**, y se encuentran en el área de procesos.*

4.4.3. Biblioteca Nacional

Según informó la señora Cecilia Chaverri Fernández, Bibliotecóloga, en esa entidad, ellos procesan información de todo el sistema bibliotecario nacional y la “Unidad Técnica” es la que se encarga de llevar a cabo la indización.

La señora Chaverri señala, en esa área es donde se extraen los descriptores de todos los libros, razón por lo cual ellos tienen que ver todas las materias del conocimiento humano, para ello se ayudan con las listas de encabezamiento, las cuales sirven para normalizar las palabras claves que se extraen y poseen

términos de todo el conocimiento humano. Asignar los descriptores significa sacar palabras por las que uno cree que la persona va a buscar un término ya normalizado.

En criterio de doña Cecilia Chaverri, una persona preparada en el área de bibliotecología está en la capacidad de extraer descriptores en cualquier materia y no necesariamente debe ser especialista.

*Las personas que se dedican en la Biblioteca Nacional a esta labor se encuentran como Profesionales 2 y el grado académico es el de **Licenciatura en Bibliotecología**.*

4.4.4. Centro de Documentación Procuraduría General de la República

Según información brindada por la señora Irma Díaz Cubero, Encargada de ese Centro, ellos se especializan en derecho y trata temáticas en Derecho Administrativo, Civil, Penal, Laboral, Familiar, Comercial, Internacional, Comunitario, Constitucional y Parlamentario.

*En dicho centro, se realiza la indización de todo tipo de libros, tesis, revistas y artículos. El trabajo consiste en leer el libro y determinar palabras claves, es decir hay que hacer un análisis documental. Esta labor la llevan a cabo **Profesionales en el área de Bibliotecología** con el grado académico de **Bachiller**.*

Se le consultó a doña Irma que si se les presentaba problemas por ser una Biblioteca especializada en derecho y tener Bibliotecólogos realizando la labor de indización, doña Irma indicó que no existía ningún problema, ya que con la experiencia se va llegando a la especialización, se piensa en la necesidad del usuario y con base en ello y con los TESAUROS se extraen los descriptores. En ocasiones se hacen consultas a los Abogados y ellos nos ayudan.

“ Considero que lo que debe existir es un bibliotecólogo, ya que si no se estaría desperdiciando la profesión en este caso el tener un Abogado. Es importante que se pueda recurrir a ellos pero como un valor agregado”.

4.4.5. Centro de Documentación, Instituto Latinoamericano de las Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Trámite del Delincuente (ILANUD)

Este Centro de Documentación se especializa en Derecho Penal, la Licda. María Lourdes Flores, en su calidad de Encargada de dicho centro, nos indica que el trabajo de indización se realiza en conjunto, es decir, la bibliotecóloga realiza la coordinación que tiene que ver con la parte metodológica y la parte técnica la trabaja un especialista en la materia (Derecho). Lo cual resulta importante para darle valor agregado al análisis de la información y también al almacenamiento y recuperación de la

información, desde el punto de vista de contenido temático. Como ayuda en este proceso se trabaja con el TESAURO que es un instrumento de control de la terminología.

4.5. Ficha Profesiográfica de la carrera de “Bibliotecología y Ciencias de la Información” impartida por la Universidad de Costa Rica:

La ficha profesiográfica que edita la Universidad de Costa Rica para la carrera de “Bibliotecología y Ciencias de la Información”, define el mercado laboral en el cual puede desempeñarse un bibliotecólogo, tal y como se indica a continuación:

“...El bibliotecólogo puede desempeñarse en el manejo de:

- Bibliotecas Infantiles*
- Bibliotecas Escolares*
- Bibliotecas Públicas*
- Bibliotecas Universitarias*
- **Bibliotecas Especializadas** (el resaltado no pertenece al original) y Centros de Documentación, Centros Referenciales y cualquier otra Unidad de Información...”*

V. Análisis y Conclusiones:

5.1. *En virtud de que la actividad de fotocopiado desapareció de la Biblioteca Judicial y que esa oficina tenía asignada para realizar esa labor, la*

plaza No. 108617⁽²⁾ de Operador de Máquina Fotocopiadora; una vez que no se aprobaron más en forma extraordinaria los puestos de Asistente Jurídico, la tarea de indización se le asignó al puesto citado, aprovechando que el propietario del cargo cursaba estudios en la carrera de Derecho.

5.2. La responsabilidad que el puesto le exige al ocupante del cargo, se centra en leer y analizar el índice de los libros, tesis, artículos, revistas y cualquier otro documento que ingrese a la Biblioteca, con la finalidad de ubicar la temática del material bibliográfico dentro de los descriptores (palabras claves expresadas en el documento) de las cuales se extraen las más relevantes y se trasladan del lenguaje empleado por el autor a un lenguaje controlado o normalizado, para lo cual se utiliza una lista de términos estandarizados en Derecho conocida como "TESAURO", herramienta que permite indicar los conceptos siempre bajo un mismo término, con el propósito de que los usuarios tengan una idea del contenido del libro. Asimismo el ocupante del puesto debe incluir dichos descriptores en la base de datos que tiene la Biblioteca.

Cabe mencionar que actualmente la indización es realizada únicamente por el Lic. Rodríguez, incluso en períodos de ausencia de don Edy nadie asume esa labor, no obstante lo anterior, la Bibliotecóloga lo hace pero solo cuando se

⁽²⁾ *Ocupada en propiedad por el señor Edy Rodríguez Fernández*

presenta alguna necesidad urgente, como por ejemplo, que alguien solicite un libro y que no se encuentre indizado.

5.3. Antes de que la Biblioteca Judicial entrara en el proceso de automatización, la indización la realizaba la Bibliotecóloga; sin embargo, en ese momento los descriptores se asignaban de forma muy general; en cambio en la actualidad se asignan incluso por las diferentes especialidades o materias que tiene el “ Derecho”.

5.4. La información recabada por medio de la encuesta laboral permite determinar que la actividad del puesto en estudio se relaciona, sustantivamente, más con el área de bibliotecología que con la del Derecho. Asimismo funcionarios de las bibliotecas de la Universidad de Costa Rica, Biblioteca Nacional y del Centro de Documentación de la Procuraduría General de la República, coinciden en que una persona con formación en bibliotecología está en la capacidad de desempeñarse en cualquier tipo de biblioteca, razón por la cual pueden asignar descriptores en cualquier materia del saber humano.

Cabe mencionar que en bibliotecas especializadas en Derecho, como lo son, la Asamblea Legislativa y la Procuraduría General de la República, el profesional que tienen designado para labor en indización lo es en el área de “Bibliotecología”.

5.5. Según información obtenida de la carrera de “Bibliotecología y Ciencias de la Comunicación” que imparte la Universidad de Costa Rica, las personas con formación académica en esta carrera, pueden desempeñarse en Bibliotecas especializadas, tal y como es el caso de la nuestra.

5.6. La investigación realizada, permite concluir que para ejecutar la indización bibliográfica en una biblioteca, no se requiere tener un profesional por cada área temática, ya que ello implicaría que en las bibliotecas (sean éstas especializadas o no) deberían tener un profesional especialista en cada materia, así por ejemplo, la biblioteca de Medicina de la UCR, debería tener un Médico, o la de Derecho un Abogado, y en las que tratan todas las áreas del conocimiento humano, deberían entonces tener el especialista respectivo, situación que en la práctica no sucede así, tal y como se pudo constatar en la encuesta realizada. Lo anterior ratifica que la formación académica más acorde para realizar la indización del material que ingrese en una biblioteca, está relacionada directamente con el área de la Bibliotecología.

5.7. El Departamento de Planificación, en el año 2001, realizó el último estudio con respecto a las plazas extraordinarias que se le habían asignado a la Biblioteca Judicial para que realizaran la indización del material que ingresaba a dicha oficina; en esa ocasión se pronunciaron en el sentido de que los Asistentes de Bibliotecología con los que contaba esa dependencia,

podían continuar atendiendo el proceso de indización; por ello la recomendación fue **no aprobar en forma ordinaria la plaza de Asistente Jurídico** que se estaba solicitando.

5.8. Los datos expuestos en el apartado 4.3.2. permiten observar que la cantidad de material que ingresa a la biblioteca es bajo con respecto a la cantidad de indizaciones que se pueden realizar mensualmente; infiriendo que quedarían períodos de tiempo en los cuales las “horas/ hombre” no se estarían destinando a la actividad sustantiva del puesto (la indización).

5.9. Finalmente conviene señalar que al puesto analizado se le cambiaron sus funciones pues fue utilizado para realizar una labor diferente a su naturaleza, la cual le fue asignada, **aprovechando la preparación académica** del ocupante del cargo, tareas que se siguieron realizando sin haber mediado un estudio de organización.

No obstante lo anterior, también cabe indicar que dentro de la plantilla ocupacional de la Biblioteca Judicial (detallada en el apartado 4.1.), se identifica una plaza de Profesional 2, la cual es ocupada en propiedad por la Licda. Jannia Mendoza Mendoza en calidad de bibliotecóloga. Consultado el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”, se obtiene que la clase angosta “Bibliotecario” define como naturaleza del puesto la **“Ejecución de labores profesionales en el campo de la Bibliotecología”** y el requisito académico

solicitado es la Licenciatura en Bibliotecología, por lo que no vemos ningún inconveniente, salvo mejor criterio, para que dichas tareas (indización) las asuma este profesional.

VI. RECOMENDACIONES:

6.1. A pesar que, del análisis realizado se determina que el puesto varió su naturaleza, en este momento no es prudente reasignarlo, por lo que se recomienda desestimar la solicitud del Lic. Edy Rodríguez Fernández, ya que de hacerlo sería a un nivel de profesional en el área de bibliotecología tal y como lo reflejó la investigación realizada; sin embargo, queda la interrogante de si realmente es necesaria otra plaza en la Biblioteca Judicial, de nivel profesional en la disciplina citada; o si en su defecto, las funciones que actualmente realiza don Edy, pueden ser asumidas por la profesional en el área de bibliotecología.

6.2. Por lo anterior se recomienda, salvo mejor criterio, que el Departamento de Planificación en el término de seis meses se pronuncie con respecto a este caso ya que lo expuesto es materia de organización, la cual no es competencia de nuestra área.

6.3. Una vez que el informe organizacional solicitado al Departamento de Planificación sea conocido por las instancias correspondientes, este Departamento procederá de conformidad con las "Políticas de Formulación y

Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos” y revisará nuevamente el puesto No. 108617 ocupado por el Lic. Edy Rodríguez Fernández:

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

ARTICULO VIII

La Secretaría General de la Corte mediante Oficio N° 11000-04 indica:

“Con ocasión de la solicitud realizada por la señora Rebeca Artavia Bruno, Auxiliar Judicial 2 del Juzgado Tercero Civil de San José, para que se le ampliara por un mes más, a partir del 19 de este mes, el permiso sin goce de salario que venía disfrutando para continuar realizando la práctica profesional para obtener el grado de Licenciatura en Comunicación de Mercados, en virtud de que la citada servidora a esa fecha cumple con los seis meses de permiso que concede el artículo 44, párrafo 1° de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Consejo Superior, en sesión N° 84-04 celebrada el 2 de noviembre en curso, artículo XIX, dispuso trasladar su gestión a conocimiento del Consejo de Personal, a fin de determinar si se está ante uno de los casos de beca que el Poder Judicial otorga, de ser así, si resulta procedente concederle a la citada servidora la ampliación por un mes del permiso para los fines señalados.”

Se acordó: Comunicar al Consejo Superior que en el presente caso no se está ante las condiciones y puntos regulados por el Reglamento de Becas y Permisos para Servidores y Funcionarios del Poder Judicial, por lo que no se emite criterio en relación con la solicitud o no de la prórroga del permiso sin goce de salario solicitado.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IX

*Se conoce el Informe IDH-471-2004 sobre la solicitud de los señores **William Soto Solano** y **Allen Córdoba Chaves** Oficiales de Investigación de la Sección Especializada de Tránsito y Subdelegación Regional del Organismo de Investigación de Cañas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. GESTIÓN

Con notas de fecha recibo 29 de junio y 28 de julio de 2004 los señores William Soto Solano y Allen Córdoba Chaves, Oficiales de Investigación de la Sección Especializada de Tránsito y la Subdelegación Regional de Cañas respectivamente, solicitan se les cancele el rubro correspondiente a la Dedicación Exclusiva, por haber obtenido el grado académico correspondiente.

2. DISPOSICIONES LEGALES

Para efectos de determinar la procedencia del reconocimiento, se aplican las siguientes normas:

2.1 *Ley No. 6999 del 17 de setiembre de 1985, artículo 35 (reformas a la ley No.5867).*

2.2 *Ley No. 6451 del 01 de agosto de 1980 (autorización al Poder Judicial para aplicar los beneficios de la Ley No. 5867 a licenciados y egresados).*

2.3 *Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva para el Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena en sesión del 01 de junio de 1987, artículo XXXVI.*

2.4 *Sesión de Corte Plena No. 47-90 del 2 de julio de 1990, artículo XXXIX (reconocimiento del 20% por dedicación exclusiva, a los puestos con requisito de bachiller universitario).*

2.5 *Sesión del Consejo Superior del 27 de junio de 1996, artículo LIV, (reconocimiento del 60% por dedicación exclusiva o prohibición cuando se nombre egresados en puestos que exijan licenciatura).*

2.6 *Sesión del Consejo Superior No.74-96 de 19 de setiembre de 1996, artículo XXVIII (condición de egresado es de grado superior al de Bachiller Universitario).*

2.7 *Además en el Poder Judicial, de acuerdo con el Reglamento de Dedicación Exclusiva, deben cumplirse las siguientes condiciones:*

- *Que el puesto requiera dedicación absoluta*
- *Que la clase exija título profesional*
- *Que el servidor acredite el título profesional y renuncie al ejercicio libre de la profesión*

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Los requisitos formales de la clase Oficial de Investigación, son los siguientes:

- *Bachillerato Universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto⁵.*
- *Incorporado al Colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.*
- *Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.*
- *Considerable experiencia en labores de investigación criminológica*
- *Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.*

4. CONDICIONES DE LOS SOLICITANTES

La información académica de cada uno de los petentes se muestra en el siguiente cuadro:

NOMBRE	CONDICIÓN		
	Título	Institución	Fecha
William Soto Solano	Bachillerato en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	23-10-2003
	Incorporación (Comprobantes de pago N° 857149 y 857150)	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	4-2-2004
Hallen Córdoba Chaves	Bachiller en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	20-9-2003

⁵ Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-2-2002, artículo XXXII.

4.1 *En el caso de Allen Córdoba Chaves no se cuenta con la incorporación al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, ya que esta entidad solamente incorpora a profesionales con grado académico de Licenciatura. Este servidor se encuentra nombrado en forma interina como Oficial de Investigación, en la Subdelegación Regional de Cañas, por el período entre el 1 de junio al 31 de diciembre de 2004.*

4.2 *El señor William Soto Solano se encuentra nombrado en propiedad a partir del 1 de agosto de 2001, como Oficial de Investigación, en la Sección Especializada de Tránsito.*

5. OTRAS CONSIDERACIONES

5.1 *Con el fin de establecer la procedencia del reconocimiento en los casos que nos ocupa, es necesario analizar si la carrera de Administración Pública y Psicología son necesarias y atinentes⁶, con respecto a las funciones que desempeñan los servidores como Oficiales de Investigación.*

5.1.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

5.1.1.1 *De acuerdo con lo descrito en el sitio de Internet perteneciente a la Escuela de Administración Pública de la Universidad de Costa Rica, la carrera de Administración Pública tiene como objetivo “**formar profesionales en ciencias administrativas, con capacidad para organizar,***

⁶ Atinente: tocante o perteneciente. Diccionario de la Lengua Española, Decimonovena edición

impulsar procesos de cambio y dirigir el estado y las organizaciones de interés público". (El resaltado no es del original)

5.1.1.2 *Se establece también que por política de la Universidad de Costa Rica promueva la investigación científica, la acción social, la actualización profesional y la difusión de labores éticos; no obstante, se enfatiza que estas actividades serán sobre la estructura, el funcionamiento y la evolución del aparato del estado.*

5.1.1.3 *Como perfil de salida de los profesionales graduados en esta carrera se indica el siguiente: "El graduado posee una formación interdisciplinaria, que permite el desarrollo de una actitud crítica y responsable ante la sociedad y que lo capacita para organizar y administrar las entidades que conforman el sector público, participar en investigaciones, asesorías administrativas y en prestación de servicios". (El resaltado no es del original)*

5.1.2 PSICOLOGÍA

5.1.2.1 *Según la información indicada en la página electrónica de la Universidad Latina de Costa Rica "el objetivo de la carrera de Psicología es el de preparar profesionales con una sólida formación académica y humanística, basada en diversos enfoques psicológicos de actualidad, y que posean los fundamentos teóricos, científicos, prácticos y éticos, necesarios para*

desempeñarse adecuadamente en su campo profesional de cara a la realidad psico-social del país". (El resaltado no es del original)

5.1.2.2 Además algunas de las áreas de acción en las que pueden desempeñarse estos profesionales, son las siguientes:

- *Ejercer como psicólogo en consulta clínica, en hospitales y clínicas de la CCSS, en su propio consultorio o en empresas.*

- *Planificación, ejecución de planes y programas en salud y acción social.*

Estudios e investigaciones en los diferentes campos de la psicología.

Acciones de orientación y asesoramiento psicológico tendientes a la promoción y prevención de la salud.

Reclutamiento y selección de personal.

Capacitación de recursos humanos y programas de Salud Ocupacional.

Ejercer como psicólogo en centros educativos.

5.1.2.3 El Perfil del estudiante de esta carrera es el siguiente: *"debe poseer aptitudes para el razonamiento lógico, capacidad de abstracción, análisis, solución de problemas, sentido crítico y capacidad de observación".*

5.2 *La carrera de Ciencias Criminológicas es la que se considera completamente atinente para esta clase de puesto, por lo que resulta conveniente realizar una comparación entre ésta, la Administración Pública y Psicología, para lo que se incluye en el siguiente cuadro algunas de las materias del programa de estudios de estas carreras. Los programas completos se encuentran en los anexos.*

Ciencias Criminológicas	Administración Pública	Psicología
Derecho Constitucional	Matemática Elemental	Filosofía
Realidad Nac. Y Criminológica	Dinámica social de las organizaciones	Sociología Aplicada
Antropología Forense	Matemáticas para ciencias económicas I	Psicofisiología I – II
Estadística I	Estadística general I - II	Historia de la Psicología
Laboratorio de Criminalística	Pensamiento organizacional y administrativo	Psicología General
Métodos y Técnicas de Investigación	Seminario de realidad nacional I - II	Identidad Costarricense
Derecho Penal Especial	Economía para administradores I	Técnicas de la Entrevista
Derechos Humanos en el Sistema Penal	Economía para administradores II	Vínculo y Familia
Análisis y Planeamiento policial	Contabilidad General I - II	Desarrollo Evolutivo II
Medios de comunic. Y Criminología	Administración financiera I – II	Psicología Social
Psicología Forense	Estrategias de negociación	Enf. Psicolog. III (Teor. Sexo-Gen)
Introducción a la computación	Gestión de recursos humanos	Métodos de Investigación I - II
Auditoría Forense	Módulo de aplicación I - II	Enf. Psicolog. IV (Bases Sistem.)
Ética y Derecho	Investigación y análisis administrativo I	Psicología Laboral
Administración Policial	Planificación y programación	Enf. Psicolog. V (Conductismo)
Penología	Administración de recursos materiales	Enf. Psicolog. VI (Cognitiva)
	Módulo profesional I	Técnicas de Eval. Psicológica I - II
	Metodología de la investigación	Modelo Medico-Psiquiátrico I
	Elementos del derecho público y privado para administradores	Psicología y Publicidad
	Administración de sistemas de información	Salud Mental Comunitaria
	Investigación y análisis administrativo II	Modelo Médico-Psiquiátrico II
	Derecho de la contratación administrativa	Psicoestadística
	Gerencia pública	Psicología Criminológica
	Diseño y formulación de proyectos	Psicología Educativa
	Producción y administración de servicios públicos	Seminario de Integración
	Finanzas y economía política	

5.2.1.1 *Es importante indicar que la carrera de Ciencias Criminológicas lo que trata es de ayudar a estudiar y esclarecer los delitos, en lo que se refiere a su explicación, sus orígenes y desarrollo dentro de la sociedad que los produce y además indagar las circunstancias espaciales, instrumentales y personales en las que se realizaron los hechos.*

5.2.1.2 *En el caso de la Administración Pública, es observable tal y como se indica en los apartados anteriores, que la formación está orientada hacia las ciencias administrativas, razón por la cual los estudiantes cursan materias como: contabilidad, economía, estadística, administración financiera, gestión de recursos humanos, investigación y análisis administrativo, gerencia pública y otros, al compararla con las Ciencias Criminológicas se determina que no cuenta con materias similares entre sí que permitan considerarla como atinente al cargo en estudio.*

5.2.1.3 *Por otra parte la carrera de Psicología tiene un énfasis hacia las ciencias de la salud, donde se aprecian cursos como: psicología general, psicoanálisis, psicología social, técnicas de evaluaciones psicológicas, psicología criminológica, técnicas de la entrevista, entre otras, materias que podrían ayudar al desempeño de las funciones; sin embargo, no contiene materias propias de la criminalística.*

5.3 *Es necesario destacar que según el Manual de especialidades del Servicio Civil para la Investigación Delictiva, considera como carreras atinentes precisamente a las Ciencias Criminológicas y el Derecho. El objetivo de estos puestos se centra en esclarecer hechos denunciados a través de la investigación recopilación de pruebas, huellas dactilares e indicios que brinden elementos aclaratorios sobre los delitos denunciados.*

5.4 *Por otra parte es oportuno indicar las funciones, la naturaleza y responsabilidades que tienen los servidores que ocupan cargos de Oficial de Investigación, con el propósito de tener claridad en la relación que existe con las carreras descritas en los puntos anteriores.*

5.4.1 *La naturaleza del trabajo de esta clase es: “Ejecución de investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo”.*

5.4.2 *Algunas de las funciones de esta clase son las siguientes:*

☞ Dirigir, coordinar y orientar las labores de administración de la escena del delito; practicar las diligencias urgentes que tiendan a su comprobación; hacer un bosquejo de la información disponible sobre la

situación y trasladarla ante quien corresponda; evaluar las denuncias que se presentan durante el turno de trabajo.

☞ Presentar las solicitudes de intervención del Ministerio Público, Archivo Criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda.

☞ Velar por el correcto manejo de la cadena custodia, pruebas, artículos decomisados, legajos de investigación, documentos, por el mantenimiento de las celdas e instalaciones de la dependencia y por el buen uso del equipo y bienes de la oficina.

☞ Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.

5.4.3 *El Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial se encuentra organizado por secciones de acuerdo con el delito que les corresponde investigar, las secciones que lo conforman son: Homicidios, Estupefacientes, Delitos contra la Propiedad, Delitos Varios, Delitos Sexuales, Fraudes, Especializada de Tránsito, Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, Capturas, Penal Juvenil y Delitos Informáticos.*

6. CONCLUSIONES

6.1 *La interrogante a despejar en este análisis es si las carreras acreditadas por los petentes, les facultan académicamente para desempeñar el cargo de Oficial de Investigación, en este orden de ideas se tiene lo siguiente.*

Los conocimientos que puede adquirir una persona al cursar una carrera universitaria, como la Administración Pública, son diferentes a las que utiliza un investigador en su tarea de investigar y esclarecer hechos delictivos. Sin embargo, una formación en esta carrera puede ser parcialmente útil de llegarse a desempeñar la persona en una Sección como la de Fraudes, o bien en una delegación o subdelegación regional, de corresponderle investigar delitos relacionados con asuntos contables o financieros, aunque de darse este caso, el servidor tendría un desconocimiento profesional en lo sustantivo del puesto, formación criminológica.

6.2 *Por otra parte la carrera de Psicología debe medir aspectos psicológicos y de comportamiento de los individuos dentro de la sociedad, si bien es cierto, podría ser una herramienta de utilidad para el área de la investigación, no representa la esencia de la labor*

criminalística donde lo que se busca es ejecutar las investigaciones sobre delitos, que exige un conocimiento especializado en esta materia.

Es claro que la acción delictiva ocurre en todos los campos de la sociedad; sin embargo, es pertinente considerar que al profesionalizar el escalafón policial el objetivo fue la obtención de investigadores profesionales con conocimientos en metodologías de investigación de delitos, determinación y recolección correcta de los indicios, conocimiento en derecho penal, procesal penal y constitucional, manejo del fenómeno criminológico, formulación de modos de operar, conducta criminal y otros.

6.3 *Obsérvese que Corte Plena en la sesión celebrada el 25-2-2002, artículo XXXII, dispuso que el Bachillerato universitario para ocupar estos puestos debería ser preferiblemente en las áreas de Ciencias Criminológicas. De igual manera en la parte resolutive se dijo: "... se establece que en los casos en que el servidor del O.I.J. no posea los requisitos de la clase profesional a la que resulte asignado como producto de la reestructuración aludida, se le reconocerá el salario base de la nueva clase, pero no los rubros correspondientes derivados de la condición profesional que no poseen."*

7. RECOMENDACIONES

7.1 *Por las razones expuestas, se recomienda denegar la gestión por concepto de Dedicación Exclusiva presentada por los señores Allen Córdoba Chaves y William Soto Solano, ya que se estima que las profesiones que ostentan no les capacita académicamente para desempeñarse como profesional, en cargos propios de las ciencias criminológicas.*

ANEXO 1: Plan de Estudios de la carrera de Administración Pública de la Universidad de Costa Rica

Nivel	Sigla	Nombre	Créditos
I AÑO			
I ciclo	EG-I	Curso Integrado de humanidades I	6
	EG-	Curso de Arte	2
	EF-	Actividad deportiva	0
	MA-0125	Matemática Elemental	2
	HA-1001	Historia de las instituciones de Costa Rica	4
	XP-1001	Dinámica social de las organizaciones	3
II Ciclo	EG-II	Curso integrado de humanidades II	6
	MA-0230	Matemáticas para ciencias económicas I	4
	XE-0157	Economía para administradores I	4
	XP-1002	Pensamiento organizacional y administrativo	3
II AÑO			
III Ciclo	SR-I	Seminario de realidad nacional I	2
	XS-0276	Estadística general I	4
	XE-0158	Economía para administradores II	4
	XP-2038	Contabilidad General I	4
	XP-2003	Epistemología y ciencia de la administración pública	3

IV Ciclo	SR-II	Seminario de realidad nacional II	2
		Repertorio	3
	XS-0277	Estadística general II	4
	XP-2039	Contabilidad General II	4
	XP-2004	Sociedad y estado	3
III AÑO			
V Ciclo	XP-3005	Administración financiera I	3
	XP-3006	Estrategias de negociación	3
	XP-3007	Gestión de recursos humanos	3
	XP-3008	Módulo de aplicación I	3
	XP-3009	Administración pública y gobernabilidad	3
	XP-3010	Estado de derecho costarricense	3
VI Ciclo	XP-3011	Administración financiera II	3
	XP-3012	Ética y valores de la administración pública	3
	XP-3013	Módulo de aplicación II	3
	XP-3014	Regímenes jurídicos generales de la Administración pública	3
	XP-3015	Políticas públicas y administración del cambio	3
IV AÑO			
VII Ciclo	XP-4016	Investigación y análisis administrativo I	3
	XP-4017	Planificación y programación	3
	XP-4018	Administración de recursos materiales	3
	XP-4019	Módulo profesional I	3
	XP-4020	Metodología de la investigación	3
	XP-4021	Elementos del derecho público y privado para administradores	3
VIII Ciclo	XP-4022	Administración de sistemas de información	3
	XP-4023	Investigación y análisis administrativo II	3
	XP-4024	Módulo profesional II	3
	XP-4025	Derecho de la contratación administrativa	3
	XP-4026	Gestión de la logística	3
	XP-4027	Perspectiva histórica y comparada de la administración pública	3

V AÑO			
IX Ciclo	XP-5028	Gerencia pública	3
	XP-5029	Taller de integración I	4
	XP-5030	Diseño y formulación de proyectos	3
	XP-5031	Producción y administración de servicios públicos	3
	XP-5032	Sistemas de control y regulación	3
X Ciclo	XP-5033	Prospectiva organizacional	3
	XP-5034	Evaluación de proyectos	3
	XP-5035	Desarrollo regional integrado	3
	XP-5036	Taller de integración II	4
	XP-5037	Finanzas y economía política	3

ANEXO 2:
***Plan de Estudio de la carrera de Psicología, nivel Bachillerato
de la Universidad Latina de Costa Rica.***

I CUATRIMESTRE

OBSERV.	CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
.	BPS-02	Filosofía	04	-
.	BPS-03	Sociología Aplicada	04	-
LAB	BPS-04	Psicofisiología I	04	-
.	BPS-06	Historia de la Psicología	04	-

II CUATRIMESTRE

OBSERV.	CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
.	BPS-01	Psicología General	04	BPS-06
LAB	BPS-08	Psicofisiología II	04	BPS-04
.	BPS-30	Identidad Costarricense	04	BPS-03
.	BPS-24	Técnicas de la Entrevista	04	BPS-06

III CUATRIMESTRE

OBSERV.	CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
.	BPS-05	Comunicación Bases Sistemáticas	04	BPS-01
.	BPS-07	Enf. Psicolog. I (Psicoanálisis)	04	BPS-01
.	BRS-09	Desarrollo Evolutivo I	04	BPS-01 BPS-08
.	BPS-11	Enf. Psicolog. II (Gestalt)	04	BPS-01

IV CUATRIMESTRE

OBSERV.	CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
.	BPS-12	Vínculo y Familia	04	BPS-07
.	BPS-13	Desarrollo Evolutivo II	04	BPS-09
.	BPS-14	Psicología Social	04	BPS-01 BPS-03
.	BPS-15	Enf. Psicolog. III (Teor. Sexo-Gen)	04	BPS-01 BPS-03

V CUATRIMESTRE

OBSERV.	CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
.	BPS-21	Métodos de Investigación I	04	BPS-24
.	BPS-19	Enf. Psicolog. IV (Bases Sistem.)	04	BPS-05
.	BPS-22	Psicología Laboral	04	BPS-14
.	BPS-23	Enf. Psicolog. V (Conductismo)	04	BPS-08

VI CUATRIMESTRE

OBSERV.	CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
.	BPS-25	Métodos de Investigación II	04	BPS-21
.	BPS-27	Enf. Psicolog. VI (Cognitiva)	04	BPS-01 BPS-08
.	BPS-28	Técnicas de Eval. Psicológica I	04	BPS-24
.	BPS-16	Modelo Medico-Psiquiátrico I	04	BPS-01 BPS-08

VII CUATRIMESTRE

OBSERV.	CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
.	BPS-18	Psicología y Publicidad	04	BPS-14
.	BPS-17	Salud Mental Comunitaria	04	BPS-13 BPS-30
.	BPS-20	Modelo Médico-Psiquiátrico II	04	BPS-16
.	BPS-32	Técnicas de Eval. Psicológica II	04	BPS-28

VIII CUATRIMESTRE

OBSERV.	CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS	REQUISITOS
LAB	BPS-10	Psicoestadística	04	BPS-01 BPS-25 BPS-32
.	BPS-31	Psicología Criminológica	04	BPS-14 BPS-20
.	BP26	Psicología Educativa	04	BPS-32
.	BPS-29	Seminario de Integración	04	BPS-07 BPS-11 BPS-15 BPS-19 BPS-23 BPS-27

Se acordó: No recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

ARTICULO X

Se conoce el Informe IDH-415-2004 sobre la solicitud del Bachiller Elliot Jinesta Taylor Profesional en Informática 1 en el Departamento Tecnología de Información, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.

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

I RESULTADOS:

Nombre:	Elliot Jinesta Taylor				
Nº Cédula:	01-897-949				
Puesto:	Profesional en Informática 1				
Oficina:	Departamento de Tecnología de la Información				
Período del Nombramiento:	Por reasignación del puesto a partir del 25/11/2003				
Fecha de presentación de la gestión:	20 de enero de 2004				
Recomendación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20%	25%	30%	60%	65%
Vigencia:	Rige a partir del 25 de Noviembre de 2003, y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza.				

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.	Bachillerato en Ingeniería de Sistemas	Universidad Americana	14-12-2002

Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio Profesionales en Informática y Computación	21-07-2003
Experiencia en funciones de análisis, diseño y programación de sistemas.			
Poseer el adiestramiento específico en las características del funcionamiento del equipo en uso			

III OTRAS CONSIDERACIONES:

En sesión N° 89-03, del 25 de noviembre de 2003, Artículo XLV, el Consejo Superior aprobó la reasignación de la plaza 43578 de Auxiliar Administrativo 2 a Profesional en Informática 1 ocupada por el señor Elliot Jinesta Taylor.

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

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe IDH-611-2004 sobre la solicitud del Bachiller **Bernal Cisneros Herrera** Profesional 1 en el Departamento Financiero Contable, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición **Dedicación Exclusiva**



I RESULTADOS:

Nombre:	Bernal Cisneros Herrera
N° Cédula:	01-1076-972
Puesto:	Profesional 1 (*)
Oficina:	Depto de Financiero Contable
Período del Nombramiento:	Del 03 al 30 de Setiembre del 2004
Fecha de presentación de la gestión:	22 de Setiembre del 2004
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65%

Vigencia:

Rige a partir del 22 de Setiembre de 2004, y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	<u>Condición del Solicitante</u>		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto.	Bachiller en Contaduría	Universidad Metropolitana Castro Carazo	21-08-2004
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Recibos(N° 965368-965369)	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	Certificación extendida 21-09-2004
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos.			
Experiencia en labores propias del puesto.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			

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

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

ARTICULO XII

Se conoce el Informe IDH-612-2004 sobre la solicitud de la Bachiller Sugey Fonseca Porras Profesional 1 en la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Sugey Fonseca Porras										
Nº Cédula:	1-1073-434										
Puesto:	Profesional 1 (*)										
Oficina:	Oficina Administrativa de I Circuito de San José										
Período del Nombramiento:	Del 11 de junio al 09 de julio de 2004										
Fecha de presentación de la gestión:	18 de junio de 2004										
Recomendación:	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>25%</td> <td>30%</td> <td>60%</td> <td>65%</td> </tr> </table> <p>Rige a partir del 30 de Julio de 2004, y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20%	25%	30%	60%	65%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
20%	25%	30%	60%	65%							
Vigencia:											

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	<u>Condición del Solicitante</u>		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto.	Bachiller en Administración de Recursos Humanos	Universidad de Cartago Florencio del Castillo	11-07-2004
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	29-07-2004
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos.			
Experiencia en labores propias del puesto.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			

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

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

ARTICULO XIII

Se conoce el Informe IDH-615-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Greini Leitón Alvarado Profesional 2 (Supervisión de Construcción) en el Departamento de Servicios Generales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición **Dedicación Exclusiva**

I RESULTADOS:

Nombre:	Greini Leitón Alvarado
Nº Cédula:	03-313-0291
Puesto:	Profesional 2 (*) (Supervisión de Construcción)
Oficina:	Depto de Servicios Generales
Período del Nombramiento:	Del 01 al 31 de Octubre del 2004
Fecha de presentación de la gestión:	04 de Octubre del 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65% Rige a partir del 04 de Octubre de 2004, y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado en una carrera universitaria en el área de la especialidad del puesto	Licenciada en Arquitectura	Universidad Central	13/08/2004
Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	26/08/2004
Experiencia en labores propias del cargo			

* Modificada en sesión N° 38-96 del Consejo Superior del 16 de mayo de 1996, artículo XXIV.

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

ARTICULO XIV

Se conoce el Informe IDH-616-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Marianela Mesén Fonseca Profesional 2 (Psicólogo 1) en la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición **Dedicación Exclusiva**

I RESULTADOS:

Nombre:	Marianela Mesén Fonseca
Nº Cédula:	01-0931-0697
Puesto:	Profesional 2 (*) (Psicólogo 1)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	Del 22 al 29 de Setiembre del 2004
Fecha de presentación de la gestión:	17 de Setiembre del 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del 22 de Setiembre de 2004, y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Católica de Costa Rica	07/12/2002
Incorporado al colegio respectivo.	Incorporación	Colegio Profesionales en	27/01/2003

		Psicólogos de Costa Rica	
Experiencia en labores profesionales propias del puesto			
Conocimientos básicos de computación.			

* **Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.**

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

ARTICULO XV

*Se conoce el Informe IDH-617-2004 sobre la solicitud del Bachiller **Everardo Alfaro Ferlini** Analista en Criminología en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Heredia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

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

I RESULTADOS:

Nombre:	Everaldo Alfaro Ferlini
Nº Cédula:	01-0771-0854
Puesto:	Analista en Criminología
Oficina:	Delegación Regional de Heredia
Período del Nombramiento:	Propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	27 de Agosto del 2004.
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 65% Rige a partir del 27 de Agosto de 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto, para los puestos que se le nombre de similar naturaleza y se recomienda la elaboración de un contrato abierto.
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante
-------------------------------	----------------------------------

	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a la Distancia	Certificación emitida el 24 de Agosto del 2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.		No existe	
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.			

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

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

ARTICULO XVI

*Se conoce el Informe IDH-618-2004 sobre la solicitud del Licenciado **Leslie Edmundo Sinfontes Jiménez** Químico en el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición **Dedicación Exclusiva**

I RESULTADOS:

Nombre:	Leslie Edmundo Sinfontes Jiménez
Nº Cédula:	06-0080-0964
Puesto:	Químico
Oficina:	Depto. de Laboratorio Ciencias Forenses
Período del Nombramiento:	Del 23 de Agosto al 31 de Octubre del 2004
Fecha de presentación de la gestión:	31 de Agosto del 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

	20%	25%	30%	60%	65%
Vigencia:	Rige a partir del 02 de Setiembre de 2004, y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.				

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Química.	Licenciatura en Química	Universidad de la Amistad de los Pueblos "Patricio Lumumba"	13-02-1997
Incorporado al Colegio respectivo.	Certificación	Colegio Federado de Químicos y de Ingenieros Químicos de Costa Rica	12-08-2004
Amplia experiencia en trabajos de laboratorio químico			

III CONSIDERACIONES

El título de "Master of Science en Química" obtenido en la Universidad de la Amistad de los pueblos "Patricio Lumumba" U.R.S.S, fue reconocido y equiparado por la Universidad de Costa Rica como grado de Licenciado en Química, según fecha 13-02-1997.

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

ARTICULO XVII

*Se conoce el Informe IDH-637-2004 sobre la solicitud del Bachiller **Alonso***

***Ruiz Rodríguez** Oficial de Investigación en la Subdelegación Regional del*

Organismo de Investigación Judicial de Nicoya, para que se le reconozca el

beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO **Prohibición**

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Alonso Ruiz Rodríguez
Nº Cédula:	05-311-993
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional O.I.J. Nicoya
Período del Nombramiento:	Del 1 al 31 de octubre
Fecha de presentación de la gestión:	21 de octubre de 2004
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto ⁷	Bachillerato en Contaduría	Universidad Latina de Costa Rica	16-9-2000
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional	No incorporan a Bachilleres		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano			

III DISPOSICIONES LEGALES:

3.1 En sesión celebrada por la Corte Plena, el 1 de junio de 1987, artículo XXXVI, se aprobó el Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva.

3.2 Los artículos 1 y 3 de este reglamento indican lo siguiente:

- **Artículo 1.** "Se entenderá por dedicación exclusiva, para los efectos del presente reglamento, la obligación que adquiere el profesional con el Poder Judicial, de no ejercer en forma particular ninguna profesión que ostente, con las excepciones que se

⁷ Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-2-2004, artículo XXXII.

establezcan en este reglamento y el compromiso de este Poder de retribuirle un porcentaje adicional sobre su salario base.”

• **Artículo 7.** “Para acogerse al régimen de <<dedicación exclusiva>>, los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que estén ocupando un puesto de una clase para el que requieran la condición de egresado, o, el título de licenciado incorporado al colegio respectivo.

b) Que la naturaleza del trabajo que desempeña el funcionario esté acorde con el título profesional que ostenta”.

IV OTRAS CONSIDERACIONES:

4.1 En el caso de la afiliación al colegio respectivo, corresponde al de Contadores Públicos de Costa Rica, incorporar a estos profesionales; sin embargo, el capítulo III, artículo 30 inciso b, del “Reglamento de Contadores Públicos de Costa Rica” establece como requisito para la incorporación “Tener por lo menos dos años de práctica profesional. Se entenderá por práctica profesional la realizada a tiempo completo durante la respectiva jornada ordinaria laboral, en auditorías externas bajo la supervisión de un Contador Público Autorizado, la adquirida en funciones complejas de carácter contable, financiero, de auditoría interna, de contraloría financiero-contable, de gerencia financiero-contable y bancas y tributarias afines con la profesión de contaduría pública. Sólo se tomará en cuenta la práctica ejercida a partir de la obtención de 120 créditos específicos de carrera, debidamente certificados por el centro universitario correspondiente.”

4.2 Por otra parte el Manual Descriptivo de Clases del Poder Judicial establece como requisito académico para el Oficial de Investigación el Bachillerato Universitario, preferiblemente en la carrera de Ciencias Criminológicas, asimismo se ha dado por válida la de Derecho. En lo correspondiente a la Contaduría Pública, caso que nos ocupa, según lo descrito en la página de la Universidad Latina de Costa Rica con respecto al enfoque de esta carrera indica “Los profesionales en Contaduría Pública de la Universidad Latina de Costa Rica tienen una formación que no solo les permite el ejercicio pleno de la auditoría y fiscalización de las actividades de control y contabilidad de las empresas e instituciones públicas, sino que su enfoque como administradores y evaluadores integrales asegura su posibilidad de ir más allá de las actividades tradicionales de un CPA en su función de asesoría y apoyo al desarrollo de las empresas.”

4.3 Además es importante destacar que Corte Plena en la sesión celebrada el 25 de febrero de 2002, artículo XXXII, dispuso que el Bachillerato universitario para ocupar estos puestos debería ser preferiblemente en las áreas de Ciencias Criminológicas. De igual manera en la parte resolutive se dijo: “... se establece que en los casos en que el servidor del O.I.J. no posea los requisitos de la clase profesional a la que resulte asignado como producto de la reestructuración aludida, se le reconocerá el salario base de la nueva clase, pero no los rubros correspondientes derivados de la condición profesional que no poseen.”

V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

5.1 Por las razones indicadas anteriormente se establece que la carrera de Contaduría Pública no faculta académicamente para el desempeño de las funciones como Oficial de Investigación, ya que el enfoque de esta disciplina, se orienta a la ejecución de fiscalizaciones y auditorías. Asimismo la Corte Plena se ha manifestado indicando la preferencia de carreras afines para esta clase de puesto, tales como las Ciencias Criminológicas y el Derecho.

5.2 Por lo tanto se recomienda denegar la gestión de pago por concepto de Dedicación Exclusiva, por parte del bachiller Alonso Ruiz Rodríguez. Asimismo de acuerdo con la directriz establecida por Corte Plena en la sesión del 25 de febrero de 2002, se le reconocerá únicamente el salario base de la clase, no así los rubros que corresponden a su condición profesional.

Se acordó: No recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio.

ARTICULO XVIII

*Se conoce el Informe IDH-641-2004 sobre la solicitud del Bachiller **Heiner Aguilar Peña** Profesional en Informática 1 en la Subunidad Administrativa Regional de Nicoya, para que se le reconozca el beneficio de Prohibición.*

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

I RESULTADOS:

Nombre:	Heiner Aguilar Peña				
Nº Cédula:	05-0238-0851				
Puesto:	Profesional en Informática 1				
Oficina:	Sub Unidad Administrativa Regional Nicoya				
Período del Nombramiento:	Del al 01 al 31 de Setiembre del 2004				
Fecha de presentación de la gestión:	10 de Setiembre de 2004				
Recomendación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20%	25%	30%	60%	65%

Vigencia:

Rige a partir del 05 de Setiembre de 2003, y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase (*)	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de informática o computación.	Bachillerato en Ingeniería de Sistemas Informáticos	Universidad Latina de Costa Rica	22-09-1999
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Certificación N° CPIC-270-03	Colegio Profesionales en Informática y Computación	Extendida 18-08-2003
Experiencia en labores de análisis, diseño y programación de sistemas.			
Poseer el adiestramiento específico en las características del equipo en uso.			

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

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

ARTICULO XIX

Se conoce el Informe IDH-643-2004 sobre la solicitud de la Licenciada Evelyn Cordero Chavarría Profesional 3 de Trabajo Social de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición **Dedicación Exclusiva**

I RESULTADOS:**Nombre:**

Evelyn Cordero Chavarría

Nº Cédula:	06-0298-0086										
Puesto:	Profesional 3 (*)										
Oficina:	Trabajo Social de Puntarenas										
Período del Nombramiento:	Del al 01 al 15 de Octubre del 2004										
Fecha de presentación de la gestión:	30 de Setiembre de 2004										
Recomendación:	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>25%</td> <td>30%</td> <td>60%</td> <td>65%</td> </tr> </table> <p>Rige del 01 al 15 de Octubre del 2004, durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y en los puestos de similar naturaleza. Se recomienda la elaboración de un contrato abierto. Sujeto a la efectividad del nombramiento.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20%	25%	30%	60%	65%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
20%	25%	30%	60%	65%							
Vigencia:											

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	16-04-2004
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	13-09-2004
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional			
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			

(*)Aprobada en Sesión del Consejo Superior Nº 44-03 del 19 de junio de 2003, artículo XXX.

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

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Lic. Román Solís Zelaya
Presidente

Lic. Francisco Arroyo Meléndez
Secretario