

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 11-2005

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas treinta minutos del treinta y uno de mayo del dos mil cinco, con asistencia la Magistrada Licda. Julia Varela Araya quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. Carlos Chinchilla Sandí y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Magistrado Román Solís Zelaya se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*La Licenciada **Kattia Jiménez Fernández** Jueza Penal de San José, presenta el informe sobre sus estudios en la Universidad de Costa Rica.*

***Se acordó:** Tomar nota del informe y agregarlo al expediente personal.*

ARTICULO III

*El Master **Juan Carlos Cubillo Miranda** Fiscal del Ministerio Público, presenta el informe final sobre sus estudios en la Universidad de Costa Rica.*

***Se acordó:** Tomar nota del informe y agregarlo al expediente personal.*

ARTICULO IV

Se procede a conocer el Informe IDH-079-2005 elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano.

Se transcribe en lo medular el contenido del informe:

7) ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

***7.1** Del análisis de la información obtenida y de las circunstancias que giran en torno al caso que nos ocupa, se concluye que existen dos alternativas de solución, a saber:*

***a.** Reclasificar tal y como lo propuso el Consejo Superior, la plaza de Oficial de Investigación a Jefe de Investigación 1.*

***b.** Reasignar, según el criterio del Jefe de la Sección, una plaza de Investigador 1 a Jefe de Investigación 1.*

Propuestas que se analizarán en este capítulo de conclusiones.

7.2 *El Consejo Superior en la Sesión No. 90-04 celebrada el 23 de noviembre del 2004, artículo XXXIV, establece que sea el Departamento de Personal el que realice un estudio a efecto de determinar si procede la recalificación de una de las plazas de oficial de Investigación a Jefe de Investigación¹, en la Unidad de Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito. Para tales efectos, el licenciado Osvaldo Hernández Najar, Jefe a.i. de la Sección de Fraudes, indicó vía correo electrónico que de optarse por una plaza de Oficial, se empleará la plaza número **100979**.*

7.3 *Según lo indicado en el punto 3.3 anterior, respecto a la entrevista realizada al licenciado Randall Zamora Zamora, Jefe titular de la Sección de Fraudes del OIJ, la plaza que más conviene a la dinámica interna de la Unidad en estudio, es tomar una de Investigador, para lo cual sugiere el puesto número **55517** de Investigador 1, ocupado en propiedad por el licenciado Carlos Marín Ulloa, quien ha venido desempeñando el cargo de encargado de la Unidad Anticorrupción.*

7.4 Análisis de Puesto

Una vez realizada la descripción de las funciones que se deben ejecutar en el puesto de estudio, se procede a realizar el análisis

de las mismas, para lo cual se hará uso de los factores de clasificación y valoración, que a continuación se analizan:

1)Responsabilidad: En este factor se consideran los siguientes subfactores:

a. Por supervisión de personal: La ejecución del trabajo le impone la responsabilidad de coordinar y supervisar las labores de investigación, controlar la disciplina y resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades. Además debe velar y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo realizado por los investigadores a su cargo mediante la revisión de los informes policiales.

b. Por funciones: Le corresponde la revisión periódica del trabajo desempeñado por sus colaboradores. Además necesariamente debe aplicar los conocimientos investigativos y criminológicos para planear, programar y dirigir las acciones logísticas e investigativas.

c. Por contactos externos e internos: El trabajo requiere la relación con otras personas de entidades internas y externas, como los son: fiscales de Ministerio Público, Jueces, peritos contables, oficina de radiocomunicación y transportes, oficina de

prensa del Organismo de Investigación Judicial, Instituto Costarricense de Electricidad, Registro Nacional de la Propiedad, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Justicia y Gracia y en algunas oportunidades con organismos policiales internacionales, entre otros, con el propósito de obtener o proporcionar información de carácter rutinario o confidencial por la naturaleza de los delitos que se investigan en la Unidad Anticorrupción.

d. Por equipo, herramientas y materiales de trabajo: *Es el responsable de velar por el correcto y racional uso del equipo, materiales o documentos que se utilizan en el desempeño de las tareas investigativas.*

2) Magnitud y Complejidad del Programa: *Para poder analizar la complejidad del puesto, es necesario considerar los siguientes subfactores:*

a. Magnitud y ámbito de acción: *La Unidad está adscrita a la Sección de Fraudes del OIJ, sin embargo, desde el punto de vista técnico legal depende funcionalmente de la Dirección que ejerce la Fiscalía Adjunta de delitos Económicos, Corrupción y Tributarios. Es por ese motivo que al “Encargado” de la Unidad*

en estudio le corresponde lo relacionado con la parte de investigación policial (vigilancias, seguimientos, identificación de personas, bienes, domicilios, allanamientos, detenciones, entre otros aspectos), ya que los Fiscales por su parte son los encargados de brindar la dirección legal de los delitos de corrupción a resolver.

Para ilustrar el ámbito de acción nacional que la Unidad Anticorrupción debe abarcar, podemos indicar que según los registros de la Contraloría General de la República, para diciembre del 2002, el sector público lo conformaban 18 ministerios, 29 instituciones autónomas, 87 municipalidades, 71 órganos desconcentrados, 9 entes públicos no estatales y 21 empresas públicas, todas bajo el riesgo para la comisión de actos de corrupción.

Podemos decir, que es una Unidad en la que se investigan denuncias de alto grado de complejidad, de cobertura nacional e internacional en materia económica y corrupción pública de alto nivel, a manera de ejemplificar algunas denuncias citamos las siguientes: Aviación Civil, Banco Anglo, ICE-Alcatel, CCSS-

Fischel, Préstamo Español, INA, INS, Alterra, Cableado Subterráneo, etc.

Se trata de asuntos en los que usualmente se involucran a personas que por su posición jerárquica, económica, social o política, ameritan un abordaje y una estrategia de investigación y persecución especializada.

Los delitos de este tipo por lo general son complejos y se tornan difíciles de investigar por la forma como son cometidos, es decir, por el “modus operandi” de los actores. Más aún los resultados de la acción delictiva, provocan alarma y malestar social, afectan un número importante de ofendidos, atenta contra la credibilidad de las instituciones públicas y ocasionan inestabilidad social y económica del país.

b. Dificultad técnica y administrativa de las tareas: *El encargado de esa Unidad, debe dirigir, coordinar, controlar y ejecutar, las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la misma. Las labores son de índole técnico-administrativo, por la necesidad real de aplicar conocimientos profesionales de carácter investigativo-criminalístico en cada uno de los casos por resolver; el grado de dificultad administrativa se da por la supervisión,*

asignación y control en la diversidad de las funciones del cargo. Las denuncias que se presentan son de gran dificultad y las tareas en su mayoría tienen una complejidad alta.

c. Grado de conflictividad: *Al ocupante del puesto, en el desempeño de sus funciones y en el rol de jefe, le corresponde relacionarse con Fiscales, Jueces, Jefes, Directores, Políticos y funcionarios de alto nivel, por lo cual se considera un cargo con un grado de conflictividad alto.*

3) Supervisión: *Para poder analizar este factor es necesario considerar tanto la supervisión recibida como la ejercida:*

a. Supervisión recibida: *Para desempeñar las funciones, el ocupante del cargo trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de políticas, leyes, normas y procedimientos establecidos por la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributario, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, la Jefatura del Departamento de Investigaciones Criminales y la Sección de Fraudes, aunque posee autonomía en el desempeño de sus funciones con base en objetivos e investigaciones determinadas, sin embargo, la toma*

de decisiones desde la perspectiva legal está bajo la responsabilidad de la parte Directora de la investigación.

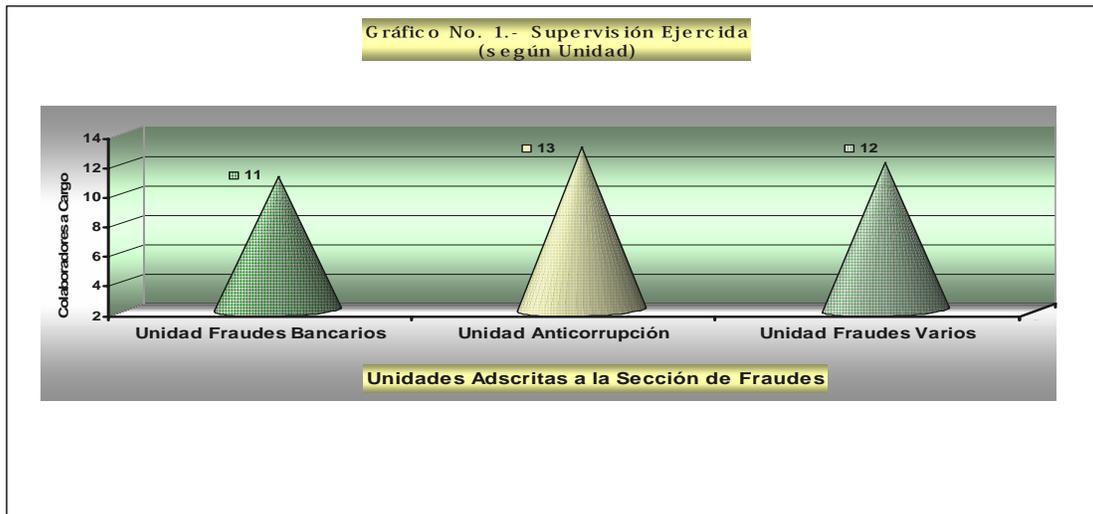
*b. **Supervisión ejercida:** En el ejercicio de sus funciones le corresponde la coordinación y supervisión del esclarecimiento de los llamados delitos de “Cuello Blanco”, para lo cual el jefe de esta “Unidad de Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito” cuenta con la colaboración de 11 investigadores (no profesionales) y 2 de nivel profesional (oficiales de investigación). Por la naturaleza de los delitos a investigar la función de planeación y de dirección, sobre todo en el aspecto estratégico, es más complicada.*

Al realizar un análisis comparativo de las Unidades que conforman la Sección de Fraudes, se logró establecer el “tramo de control” o supervisión ejercida por cada uno de los jefes de investigación 1, a cargo de cada Unidad respectivamente, como se presenta de seguido en el cuadro No.5 y gráfico No.1:

Cuadro No. 5

Unidad	Cantidad de Puestos	Detalle	Tipo de Supervisión
Fraudes Bancarios	11	9 Investigadores 1 2 Investigadores 2	Técnica y Administrativa
Anticorrupción	13 *	10 Investigadores 1 2 Investigadores 2 2 Oficiales de Investigación	Técnica y Administrativa
Fraudes Varios	12	9 Investigadores 1 1 Investigador 2 2 Oficiales de Investigación	Técnica y Administrativa

* Se resta el puesto de Investigador 1, que pertenece al licenciado Carlos A. Marín Ulloa, "Encargado de la Unidad Anticorrupción"



Es importante resaltar, que producto de los últimos acontecimientos que salieron a la luz pública durante el segundo semestre del 2004, en el que se vieron involucrados algunos funcionarios públicos y políticos de nuestro país, los Poderes Ejecutivo y Legislativo en su afán de apoyar los esfuerzos para enfrentar y esclarecer este tipo de delito dispusieron incrementar

la planilla de la Unidad Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito en un 133%, pues pasó de 6 plazas (a diciembre 2004) a 14 plazas a partir de enero del 2005.

Se puede inferir del análisis del cuadro y gráfico anterior, que el promedio de supervisión ejercida por las Unidades de Fraudes Bancarios y Fraudes Varios es de 11,5 colaboradores por Unidad y la Unidad Anticorrupción se mantiene ligeramente por encima de ese promedio de “tramo de control” con respecto a las otras dos Unidades, es decir, supervisa a 13 colaboradores.

4) Condiciones de trabajo: *este factor se considera los siguientes aspectos:*

a. Esfuerzo físico: *Del análisis de las tareas se puede decir, que el esfuerzo físico empleado para el desempeño del puesto es normal.*

b. Esfuerzo mental: *Para la ejecución de las tareas se requiere una capacidad analítica media-alta.*

c. Jornada de trabajo: *La jornada laboral, es la normal de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., sin embargo, en múltiples ocasiones debe de estar disponible en situaciones de apremio, por lo que la jornada de trabajo puede extenderse más allá de las ocho horas*

diarias e incluso trabajar fines de semana y días feriados. Además le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del territorio nacional y fuera de él cuando las circunstancias lo exijan.

5) Consecuencia del error: *la ejecución del trabajo exige la investigación de delitos que llevan a la preparación de informes de carácter policial, en los que media información sumamente confidencial para la toma de decisiones de la policía judicial y de la Fiscalía Adjunta de Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios. Por consiguiente, los errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas de información valiosa para la investigación y poner en riesgo la integridad física y psicológica de sus colaboradores de Unidad, de otras personas e incluso podrían afectar allanamientos y otras pesquisas policiales, lo cual incide en forma negativa en el desarrollo de las labores cotidianas.*

7.5 *La demanda a que está obligada la Unidad Anticorrupción (como se dijo en el punto anterior) viene en aumento, ya que en número de delitos se han incrementado, más aún con la creación de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la*

Función Pública ³, se establecen alrededor de quince nuevos delitos, a saber:

- ⇒ *Enriquecimiento Ilícito*
- ⇒ *Enriquecimiento Ilícito de parientes*
- ⇒ *Falsedad de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República*
- ⇒ *La Recepción*
- ⇒ *La legalización o administración en provecho propio*
- ⇒ *El Sobreprecio irregular*
- ⇒ *La falsedad en la recepción de bienes y servicios contratados*
- ⇒ *El pago irregular de contratos administrativos*
- ⇒ *El tráfico de influencias*
- ⇒ *Las prohibiciones posteriores al servicio del cargo*
- ⇒ *La apropiación de bienes obsequiados al Estado*
- ⇒ *El soborno transnacional*
- ⇒ *El reconocimiento ilegal de beneficios laborales*
- ⇒ *La influencia en contra de la Hacienda Pública y*
- ⇒ *El fraude de la Ley en la función administrativa.*

³ Ley No. 8422, publicada el 29-10-04, en el Diario Oficial La Gaceta No. 212.

Por consiguiente, la variedad y responsabilidad por las denuncias en aumento de delitos económicos, así como la diversidad de éstos, se hace necesario que un funcionario lidere este grupo de investigadores.

En este sentido, es oportuno indicar que como se ha señalado, este aumento de funciones no se considera como criterio válido dentro de la clasificación y valoración de los cargos. Aunado a esto, es rescatable el valor agregado que representa para el Organismo de Investigación Judicial, la experiencia que posee después de más de un año de funcionamiento (aunque de manera informal) la Unidad Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito, lo que indudablemente facilita el desarrollo de cada una de las investigaciones de “Cuello Blanco”.

7.6 *La Unidad Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito adscrita a la Sección de Fraudes del Departamento de Investigaciones Criminales, desde sus inicios fue creada sin una **dirección formal** que permita funcionar mediante una jerarquía legalmente establecida y nombrada al efecto, esta omisión viene a debilitar la autoridad, disciplina y organización de la Sección de Fraudes, por ello la disposición del Consejo Superior es más que acertada y hoy*

viene a solucionar el problema señalado, máxime que a partir de enero del 2005 el número de puestos creció en un 133%, como se señaló anteriormente.

7.7 *De la entrevista realizada al licenciado Osvaldo Hernández Najar, Jefe a.i de la Sección de Fraudes, interesa rescatar lo expuesto por el licenciado Carlos A. Marín Ulloa en el “Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos” que se le envió para que detallara las tareas y funciones del cargo en estudio, el señor Hernández Najar comentó lo siguiente:*

“ Que en efecto, el señor Marín Ulloa, desde el 01 de octubre del 2003, viene desempeñando funciones de “Encargado de la Unidad Anticorrupción”, entre las cuales realiza funciones de supervisión, control, resoluciones de los informes policiales, manejo de personal y manejo y distribución de los recursos materiales de esa unidad.

Además señala, que el señor Marín Ulloa a llevado un proceso de asimilación y esfuerzo para sacar adelante las denuncias que se han ido presentando y que labora con un grado de independencia total en las funciones que desempeña, agrega que el señor Marín fue designado desde ese entonces para asumir esas tareas debido a que él tiene mucha disposición, experiencia por más de siete años como investigador y ha sobresalido dentro de los demás compañeros de la Sección de Fraudes, ya que tiene el perfil necesario para asumir ese reto”.

7.8 *Del análisis de la información obtenida y según la confirmaron los propios Jefes de la Sección de Fraudes, se concluye que el licenciado Marín Ulloa es quien ha vencido asumiendo desde su creación, el rol de “Encargado de Unidad”*

del área Anticorrupción, responsabilidad que la ha sido otorgada por medio de ascensos interinos (1 año, 2 meses y 14 días) o en su propio puesto en propiedad como Investigador 1 (2 meses aproximados). Esta particularidad, ofrece una nueva alternativa de solicitud al caso que nos ocupa, ellos es, valorar la posibilidad de reasignar al cargo Investigador 1 en vez de la Oficial de Investigación.

La opción anterior conlleva a disponer de una plaza de " Investigación 1" y libera la "Oficial de Investigación" con lo cual la unidad anticorrupción y sus Jefaturas podrían conformar dos grupos distintos, pero liderado cada uno por un Oficial para la atención y esclarecimiento de casos diferentes y que han de ejecutarse simultáneamente en el tiempo, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.



*El organigrama analítico anterior, presenta gráficamente los niveles de puestos de la Unidad Anticorrupción, además refleja una de las posibles formas en que se podría organizar internamente la misma, veamos: se pueden realizar dos importantes equipos de investigación dentro de la Unidad Anticorrupción, dirigidos y supervisados por el **Jefe de Investigación 1**, liderados por un **Oficial de Investigación** en cada uno de ellos, con la asistencia de un **Investigador 2** en ambos equipos y de 4 a 5 **Investigadores 1** de apoyo operacional e investigativo, para la solución efectiva de las denuncias presentadas. Esto da la oportunidad que el Jefe de Investigación 1, pueda obtener el tiempo suficiente para realizar los aspectos logísticos y estratégicos de la Investigación, ya que puede contar con dos oficiales de investigación asignados a su área y ubicarlos en cada uno de los equipos de trabajo de campo.*

8. RECOMENDACIONES

Con el propósito de otorgarle una clasificación congruente con las tareas, el nivel de responsabilidades asociadas al cargo, así

como para mantener uniformidad en los niveles de la estructura organizativa de la Sección de Fraudes, por conveniencia institucional y proporcionarle la correcta asignación al puesto creado en su oportunidad, nos permitimos someter a consideración y aprobación de los órganos deliberadores las siguientes dos alternativas de solución:

8.1 Reasignar el cargo **No. 55517** de Investigador 1, del cual es propietario el licenciado Carlos A. Marín Ulloa, quien como se ha indicado ha venido desempeñando las funciones de Encargado de Unidad, con ello dicha Unidad tendría la posibilidad de conformar dos o más equipos de trabajo (como se explicó en el punto 7.8 anterior, Organigrama analítico de puestos) que pueden estar liderados en el proceso de indagación por dos Oficiales de Investigación, lo que posibilita que el Jefe de Investigación 1 cuente con el tiempo suficiente para planear, dirigir, supervisar y redefinir estrategias con la eficiencia y eficacia necesarias dentro de la complejidad de los procesos investigativos que le corresponden a la Unidad de Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito, como lo son los delitos de “Cuello Blanco”.

Se presenta seguidamente la reasignación planteada:

Propuesta A)

Clasificación Actual			Clasificación Propuesta		
Clase	Categ.	Salario Base	Clase	Categ.	Salario Base
Investigador 1	613	¢ 238.600	Jefe de Investigación 1	775	¢ 303.400

Fuente: Índice salarial vigente a partir del 01-01-05

Ponemos en conocimiento, que el impacto presupuestario en esta propuesta es más elevado que la segunda alternativa, (ver anexo No.1 detalle presupuestario de las propuestas planteadas según componentes salariales, cargas sociales, aguinaldo y otros pluses) pero, consideramos que todavía siendo así, se podrá fortalecer estructuralmente ésta trascendental Unidad, al permitirle conformar dos grandes equipos para la atención de los diversos casos que ingresan a la Sección. Además, se podría ajustar a la estructura organizacional de la Sección de Fraudes, en forma análoga a la Unidad de Fraudes Varios, la cual cuenta con un total de dos Oficiales de Investigación.

8.2 *En caso que se desestime la propuesta sugerida en el puesto 8.1, se propone reclasificar el puesto **No. 100979** de*

Oficial de Investigación, perteneciente a la Unidad Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito a la clase de Jefe de Investigación 1, según se detalla de seguido y de conformidad con lo propuesto por el Consejo Superior en sesión del 23 de noviembre del 2004, artículo XXXIV.

Propuesta B)

Clasificación Actual			Clasificación Propuesta		
Clase	Categ.	Salario Base	Clase	Categ.	Salario Base
Oficial de Investigación	724	¢ 283.000	Jefe de Investigación 1	775	¢ 303.400

Fuente: Índice salarial vigente a partir del 01-01-05

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

8.4 *Luego de revisar el control presupuestario del programa 928 del Organismo de Investigación Judicial, se tiene que **SI** existe contenido económico para atender cualquiera de las dos propuestas.*

Se acordó: aprobar la recomendación 8.1 por considerar que las razones de conveniencia y oportunidad expuestas en el informe benefician la organización de la Sección de Fraudes. Por tal razón, el puesto a reasignar debe ser el N° 55517, de Investigador 1 a Jefe de Investigación 1.

ARTICULO V

Se procede a conocer el informe 068-IDH-2005, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano.

Para efectos del acuerdo, se transcriben únicamente las conclusiones y recomendaciones del informe.

6. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

6.1 *De conformidad con la comparación efectuada en el cuadro No.3 del presente informe, encontramos que al analizar las funciones establecidas por la licenciada Kattia Salas y que dieron origen a la clase de puesto que ostenta y las detalladas en el respectivo cuestionario de fecha reciente (5-9-2004), no presentan mayor variación a la luz del análisis que la técnica de clasificación y valoración de puestos aplica; al respecto veamos:*

- **Responsabilidad:** *la naturaleza propia de sus funciones se describen como custodiar, controlar y administrar correctamente los recursos asignados a los programas, a través de controles internos y normas establecidas, asimismo, de la supervisión que ejerce, los estados financieros (Balance de Comprobación y general, Flujo de caja) y el control de presupuesto.*

Además le compete asignar y supervisar las funciones de los colaboradores de la Unidad, aprobar permisos, vacaciones, nombramientos e incapacidades, así como, atender las necesidades de equipo, vehículos y suministros del personal de la Unidad Ejecutora.

Aunado a esto le compete colaborar directamente con la dirección de la Unidad, en la ejecución de algunos proyectos según le sean asignados y que no cuentan con el respectivo gerente, situación que se analizará en el desarrollo del estudio.

Se relaciona con entes externos, tales como, el Banco Interamericano de Desarrollo, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República e internamente con la Dirección Ejecutiva, Departamento de Financiero Contable, Proveduría, entre otros.

- **Magnitud y Complejidad:** *el puesto contempla alguna variedad en sus funciones, trabaja siguiendo instrucciones generales, normas y directrices debidamente definidas. Le corresponde mantener los controles correspondientes de los recursos otorgados por el BID y aportes locales asignados, por un monto de \$32.000.000, mediante la ejecución presupuestaria de los programas 799, 942, 945, 946.*

Además le corresponde la redacción de informes semestrales acerca del cumplimiento de objetivos, ejecución financiero-contable-presupuestaria y cumplimiento de cláusulas contractuales.

Por otra parte debe realizar las inversiones en el medio bursátil nacional de los recursos ociosos, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

- **Supervisión ejercida:** *el personal que se encuentra supervisado administrativamente por el cargo en estudio, es el siguiente:*

Cuadro No.4

No Puestos	Clase de puesto	Tipo de Supervisión
3	Profesional 2	Técnica y Administrativa

1	Secretaria 3 *	Técnica y Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales 2	Técnica y Administrativa

**En el caso de la Secretaria 3 la supervisión es compartida con la Directora de la Unidad Ejecutora, no es responsabilidad única de la licenciada Salas.*

Cada uno de los profesionales de esta Unidad está a cargo de un proceso, tal y como se muestra en el cuadro No.3, a saber, Contrataciones, Presupuesto y Contabilidad, los cuales generan la materia prima para la ejecución de los diversos informes realizados por la licenciada Kattia Salas. Cabe destacar que se presenta un aumento en la cantidad de profesionales que supervisa, ya que en el estudio anterior correspondía a dos de ellos y actualmente debe realizar esta tarea a los tres servidores que se ubican en esta unidad. Valga resaltar que esta situación fue considerada en informe anterior cuando se le otorgó la clasificación y valoración de Coordinador de la Unidad Ejecutora.

- **Supervisión recibida:** *trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de una política, normas y procedimientos establecidos, posee independencia en el desempeño de sus funciones, con base en objetivos y proyectos*

determinados; sin embargo, la toma de decisiones está bajo la responsabilidad de la Directora de la Unidad.

- **Condiciones de trabajo:** labora en un ambiente apto para el desarrollo laboral, le corresponde relacionarse con personal interno y externo. Cuenta con los procedimientos e implementos necesarios, en ausencia de riesgos laborales imprevistos. La actividad exige un esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio y el criterio en el desarrollo de sus funciones y la solución de problemas de cierta complejidad.

- **Consecuencia del error:** La ejecución del trabajo exige la preparación de informes y el suministro de información para la toma de decisiones. Por consiguiente, los errores pueden causar confusión, atrasos y pérdidas e incidir en forma negativa en el desarrollo de las actividades, sin embargo, existen otros mecanismos de control ejercidos por la Directora, los cuales permiten corregir a tiempo los errores.

6.2 Al analizar cada uno de los factores, se determinó que se ha presentado un crecimiento en el volumen del trabajo y las tareas, por ejemplo, se duplica el monto del préstamo, se produce un aumento en los proyectos a ejecutar, pasando de tres a cinco con

un incremento en los interlocutores, aunado a esto, en lo que respecta al tramo de control amplió en un profesional, en el caso de la secretaria se mantiene compartida entre la Directora y la Técnico de la Unidad Ejecutora.

6.3 *En este sentido, es oportuno indicar como se ha señalado, que el aumento en la carga de trabajo no se considera como criterio válido dentro de la clasificación y valoración de los cargos. Aunado a esto, es rescatable el valor agregado que representa para la Unidad Ejecutora la experiencia que se posee después de ocho años de funcionamiento, lo que indudablemente facilita el desarrollo de cada uno de los proyectos.*

6.4 *Con el propósito de conocer más detalladamente las características que envuelven el nuevo préstamo y las condiciones actuales del cargo, se procedió a entrevistar a la petente y a la licenciada Sonia Navarro, Directora de la Unidad, para lo cual establecen como diferencias entre las condiciones del préstamo actual y el anterior, las siguientes:*

- *El monto otorgado en el primer préstamo fue de \$16.000.000 y para el segundo fue de \$32.000.000.*

- *El primer préstamo estaba conformado por un proyecto con cuatro componentes, en el segundo son 5 proyectos cada uno con un mínimo de 3 componentes.*
- *Se ha presentado un aumento entre los interlocutores y participantes de cada uno de estos proyectos.*
- *Transmisión del Know How¹ hacia los demás participantes de los proyectos, cuando éstos cuentan con un encargado.*
- *Cuando el proyecto no posee gerente o coordinador los términos de referencia son elaborados por la licenciada Salas Abarca.*

6.5 *Tal y como se indicó en los puntos anteriores, estas características del proyecto no son considerados en la clasificación y valoración del cargo; sin embargo, si representan un factor importante a considerar en la carga y distribución del trabajo de los puestos ubicados en la Unidad Ejecutora.*

6.6 *En este mismo orden de ideas, es menester recalcar que la Unidad Ejecutora está compuesta por tres profesionales 2, los*

¹ El término inglés se utiliza, como sinónimo de 'experiencia'. Tener 'know how' en algo, quiere decir que la empresa ha acumulado una gran experiencia en cómo realizar cierta tarea, lo que garantiza que ésta se llevará a cabo sin problemas.

que se encuentran divididos informalmente por áreas de la siguiente forma:

- *Contrataciones*
- *Contabilidad*
- *Presupuesto*

Con el fin de analizar los alcances de contar con estos cargos profesionales dentro de esta oficina, es importante destacar algunas de las funciones propias de la clase profesional 2, según el manual descriptivo:

- *Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas, con base en los principios teóricos y prácticos de la profesión*
- *Colaborar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.*
- *Recopilar, clasificar, tabular, y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales*
- *Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas*

- *Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.*
- *Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.*

A estos profesionales les corresponde la integración de grupos de trabajo, la supervisión de personal de menor nivel, la participación en programas y proyectos, y en general la ejecución de funciones profesionales; como requisito académico se exige la Licenciatura en Ciencias Económicas en una carrera del área de especialidad del cargo, por tal motivo se espera que estos puestos desempeñen una labor proactiva y polifuncional hacia el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

6.7 *En este sentido es de suma importancia la labor de apoyo que deben brindar los ocupantes de estos a cargos a las tareas desempeñadas por la licenciada Salas, donde puede realizarse un adecuado trabajo en equipo que permita disminuir la saturación de labores en el puesto del Técnico de la Unidad, efectuando una distribución de las cargas del trabajo, obteniendo*

el mejor provecho de los recursos disponibles; no obstante, sería el Departamento de Planificación en coordinación con la Unidad Ejecutora del programa PJ-BID, quien realice el estudio respectivo y determine la necesidad de efectuar una redistribución de las funciones.

6.8 *Por otra parte, es menester indicar que la Unidad Ejecutora debe complementar los esfuerzos con las empresas contratadas y ejecutar las recomendaciones en cada uno de los proyectos, en este sentido se nombran gerentes o coordinadores que llevan a cabo una función de contraparte junto con esta Unidad, por lo cual la licenciada Salas es la encargada de asesorar y transmitir los conocimientos y la experiencia a cada uno de los gerentes. En este sentido es oportuno indicar que en los casos donde no se requiere o no ha sido nombrado un encargado de proyecto, la responsabilidad de coordinación recae sobre la directora de la Unidad Ejecutora, con la colaboración de la licenciada Salas, razón por la cual el cargo de Técnico de la Unidad Ejecutora se encuentra en una escala superior, con respecto a los puestos restantes dentro de esta oficina.*

6.9 *Es oportuno destacar que la razón principal por la cual algunos proyectos no cuentan con su respectivo gerente es de índole presupuestario, por lo que el proyecto de Eficiencia Judicial y Gerencia son ejecutados como un recargo a las funciones de la dirección y administración de la Unidad Ejecutora, según lo indica la licenciada Salas Abarca, en el cuestionario de fecha 6 de setiembre de 2004.*

6.10 *Con respecto a las funciones realizadas por la licenciada Salas Abarca, en el respectivo cuestionario de Clasificación y Valoración de Cargos, la licenciada Sonia Navarro indicó “...en los casos en los que la prioridad exige mi ausencia de la oficina, la representación en asuntos de trascendencia sustantiva para el Programa la he delegado en la Administradora. Esta es una función de carácter permanente y la he considerado como un apoyo “de hecho” a **nivel subdirección** en el desempeño de este programa.” (el resaltado es nuestro). En este sentido es oportuno indicar lo que se estableció en el informe CV-215-2001 “...es una posibilidad incierta por el momento, toda vez el pensamiento administrativo navega por mares en los cuales las subjefaturas tienden a desaparecer, direccionando todos sus*

esfuerzos hacia la tendencia del achatamiento de las estructuras...” Sin embargo, en este nuevo estudio no se encontraron evidencias de que ese sea el rol que cumple la licenciada Salas, sino que se considera adecuada la categoría que goza actualmente como Técnico de esa Unidad en un nivel de coordinación; sin embargo, sería el Departamento de Planificación a quien le corresponderá pronunciarse con respecto de la necesidad o conveniencia de crear ese nivel de dirección formal en esa Unidad.

2. RECOMENDACIONES

7.1 *Con ocasión del segundo préstamo, se da por comprobado que no se han presentado cambios sustanciales en las funciones, ya que el papel de la Unidad Ejecutora en ambos convenios se mantiene; sin embargo, es notable el incremento en el volumen (proyectos a ejecutar, el monto del dinero asignado); no obstante, éstos no pueden ser considerados como criterios válidos dentro de la Clasificación y Valoración de los cargos, así que se recomienda mantener la clasificación de su cargo como Técnico de la Unidad Ejecutora y la valoración que le había sido*

asignada, por lo tanto, desestimar cualquier pretensión de reasignación o revaloración.

7.2 *Al Departamento de Planificación se recomienda realizar un análisis de las cargas y distribución de trabajo, así como de la estructura organizacional, con el fin de determinar la adecuada utilización de los recursos humanos dentro de la Unidad Ejecutora.*

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, y por tanto, mantener la clasificación del cargo de interés.*

ARTICULO VI

Se procede a conocer el informe 148-IDH-2005, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano.

Para efectos del acuerdo, se transcriben únicamente las conclusiones y recomendaciones del informe.

5. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 *El Consejo Superior en la sesión No. 49-92, del 7 de octubre de 1992, artículo IV acordó crear la clase Oficial de Inspección para incluir a los Oficiales de Investigación 3, adscritos a la Inspección Judicial. En este estudio se presentan*

algunas de las razones o fundamentos que dieron origen a la reasignación de estos puestos, lo que se expone de seguido:

“Las plazas adscritas a la Inspección Judicial en las cuales se ha producido una variación sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, se apartan del ámbito de la investigación criminal. Al carecer de personal subalterno y al ser cambiadas en su totalidad las condiciones de trabajo en que se desenvuelven, una vez que la nueva labor estará sujeta a la investigación de asuntos cuya resolución cae bajo el dominio del Tribunal de la Inspección Judicial. La responsabilidad de estos cargos al pasar de un rol en la investigación criminal a la indagación de situaciones de índole disciplinario asume una finalidad diferente. Las consecuencias del error ahora ya no implicarán la pérdida de una vida, la suya propia o de un tercero, sino que en una escala de valores disminuye considerablemente.”

5.2 *Por otra parte, para determinar si los cargos de Oficial de la Inspección Judicial han sufrido variaciones sustanciales de sus funciones al día de hoy, se procede a analizar cada uno de los factores de valoración, de acuerdo con las tareas que se realizan en esos cargos.*

Responsabilidad: *Se tiene la responsabilidad de cada uno de los casos que le son asignados, y de las investigaciones que realiza, así como el manejo y control de las evidencias y expedientes. El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela o tacto por parte del servidor. Su encargo dentro del proceso disciplinario se circunscribe a*

suministrar prueba documental y testimonial para que el Inspector responsable de la causa resuelva lo que proceda.

Otro aspecto a considerar en este factor es que, en razón de la población meta a que están dirigidas sus investigaciones, no les compete portar armas, esposas e incluso placa policial.

Magnitud y complejidad: Les corresponde realizar investigaciones en todo el territorio nacional. En el caso de las investigaciones de complejidad media los superiores brindan las directrices correspondientes; cuando se presenta alguna situación de mayor complejidad el Inspector Asistente es el que se encarga de realizar la respectiva pesquisa.

Condiciones de Trabajo: Se presentan algunas condiciones inadecuadas, mientras permanezcan en oficinas centrales, como: poca ventilación, espacio físico reducido donde se encuentra tres cubículos y un escritorio, manteniendo un área de pasillo muy reducida, lo que en caso de producirse una emergencia podría generar algún tipo de inconveniente o accidente.

Consecuencia del error: La mayor parte del trabajo está sujeto a supervisión y revisión. Los errores pueden provocar inexactitud en la información y pérdida de tiempo, en el envío de los

resultados o en el caso de requerirse una ampliación del informe o la investigación; sin embargo, pueden ser detectados a tiempo.

Supervisión Ejercida y Recibida: Trabaja siguiendo las instrucciones del Inspector Asistente y los procedimientos se encuentran definidos. Carece de personal subalterno a quien supervisar.

5.3 Como se nota, las condiciones que dieron origen a la reasignación de los puestos de Oficial de Investigación 3 a Oficial de Inspección se mantienen, es decir no se ha presentado ninguna variación sustancial en las tareas que se desempeñan en esos cargos, se sigue manteniendo la naturaleza de investigación administrativa para efectos disciplinarios. En este sentido es oportuno indicar que la situación analizada no es consecuente con lo que establecen las políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, en su artículo 3° “...el análisis de puestos se efectuará a solicitud de los interesados y necesariamente deberá contar con la aprobación del jefe de oficina, **quien deberá en ese mismo documento, justificar la consolidación de cambios sustanciales y permanentes en las exigencias (tareas y responsabilidades)**”

del cargo a que se refiere, siempre y cuando se hayan estado realizando al menos durante los seis meses anteriores a dicha solicitud.” (El resaltado no corresponde al original).

5.4 *Es importante destacar que la clase de Oficial de Inspección originalmente fue ligada con los cargos del Organismo de Investigación Judicial en razón de la procedencia de los mismos; sin embargo, a partir del año 1992 en que se crea la clase “Oficial de Inspección”, se evidenció la diferencia que existía y la necesidad de separarla de ese organismo. En este sentido como ha quedado claro en el desarrollo de este estudio, las funciones son propiamente de una investigación administrativa relacionada con sus propios empleados, mientras que en el caso de los investigadores policiales la función tiene una trascendencia mayor y distinta, pues les compete investigar los delitos de acción pública y privada que les puede llevar a realizar detenciones, allanamientos y a tener un contacto frecuente con delincuentes, en ambientes no controlados. Con esto lo que se pretende es que los oficiales de la Inspección Judicial, se involucren en las labores propias de esta oficina y efectuar carrera administrativa, donde*

puedan acceder a otros cargos, de acuerdo con la experiencia y conocimientos que adquirieran.

5.5 *Después de analizar la clasificación que deben poseer los puestos de investigación en la Inspección Judicial, es necesario considerar algunos factores que se relacionan directamente con éstos, como son los requisitos, el riesgo, disponibilidad y variación de la jornada.*

5.5.1 **Requisitos**

En el caso de los requerimientos actuales de la clase Oficial de Inspección, se tienen los siguientes:

- *Bachiller en Educación Media*
- *Haber aprobado los cursos formales de investigación impartidos por la Escuela Judicial*
- *Haber desempeñado durante un año cargos en la rama de investigación*
- *Licencia B-1 al día*

“Con respecto a los requisitos “Haber desempeñado durante un año cargos en la rama de investigación” y “Haber aprobado los cursos formales de investigación impartidos por la Escuela Judicial” se consultó al licenciado Javier Vargas Araya, Inspector Asistente quien, mediante correo electrónico del 21 de febrero del año en curso, nos indicó: “La experiencia en la investigación, sería algo deseable, pero debemos reconocer que económicamente la gente que nos interesaría tener del OIJ y que tienen experiencia, no van a venir por el salario que tienen nuestros puestos de investigador, en ese punto la experiencia de un año como oficial del OIJ o

en labores de investigación, o tener cursos de investigación de OIJ -que imparte la Escuela Judicial, es un impedimento para que personas con deseos de laborar puedan ser nombrados por nosotros".

(El subrayado no es del original)

En este sentido es oportuno destacar que los Oficiales de la Inspección Judicial, realizan un tipo de investigación administrativa que requiere más que conocimientos en investigación, una comprensión interna de las funciones de la Inspección y de las oficinas que integran el Poder Judicial, ya que no les corresponde, como en el caso del O.I.J., el contacto con delincuentes y el esclarecimiento de una serie de delitos, sino que su accionar está circunscrito al entorno judicial, por lo que deben investigar y trasladar al Inspector correspondiente la información requerida de cierto asunto.

*En este orden de ideas, con base en el criterio del Inspector de cita y el razonamiento expuesto en el párrafo anterior, se concluye, **a)** que la capacitación en estos cargos debe estar enfocada hacia las funciones propias de la Inspección Judicial, donde se indiquen los procedimientos y métodos que se utilizan para investigar y demás información que se considere necesaria.*

En este sentido la jefatura de la Inspección Judicial debe especificar los temas que estimen pertinentes, con el fin de que la

*Escuela Judicial o la Unidad de Capacitación del Departamento de Personal, estructuren los cursos y contenidos que sean necesarios para desarrollar las competencias laborales que requieren esos cargos. **b)** Que los requisitos para estos cargos deben ser modificados y actualizados conforme se indican de seguido:*

☞ Bachiller en Educación Media

☞ Conocimientos básicos sobre procesadores de texto.

☞ Haberse desempeñado durante un año en cargos propios de la Inspección Judicial u otros despachos de la organización.

☞ Licencia conducir vehículo liviano al día (B-1)

5.7.2. Riesgo, Disponibilidad y Variación de la jornada

Con respecto al riesgo es importante conocer alguna información relevante y la situación que se presenta posterior a la creación del Instrumento para la calificación del riesgo:

☞ En el año 1992 se recomendó conceder un 20% en forma exclusiva a los investigadores. En ese mismo año se crea la clase Oficial de Inspección y se excluyen del escalafón policial.

☞ Posteriormente, en 1993 los Oficiales de la Inspección Judicial solicitaron que se les reconociera el porcentaje de riesgo,

otorgado a los investigadores; sin embargo Corte Plena desestimó la gestión argumentando que los solicitantes no se encontraban en la misma situación de la policía del O.I.J.

☞ En el año 1996 se consideró que por las funciones que realizaban estos servidores y la igualdad que se presentaba con los investigadores de asuntos internos, se debía conceder el 20% por concepto de riesgo.

☞ Para el 2002 se dispuso no incrementar del 20 al 40% el porcentaje de riesgo, disponibilidad y variación de la jornada a los oficiales de la Inspección Judicial.

☞ En el año 2004 por resolución de la Sala Segunda (recurso presentado por estos servidores) se obliga a otorgarles de nuevo el 40% concepto de riesgo, disponibilidad y variación de jornada.

Respecto del tema de riesgo, debe recordarse que en el año 1997, debido a la necesidad de regular el pago del riesgo, se creó el “Instrumento para la calificación del Riesgo en los puestos de trabajo”,² donde se establecieron los lineamientos y condiciones

² Aprobado en la sesión del Consejo Superior N.19 del 9 de marzo 1998.

que debería cumplir cada uno de los puestos para que se le reconociera dicho beneficio.

En la herramienta propuesta y aprobada se proponen tres grados de calificación, a saber:

Grado A: “Este grado considera los riesgos asociados a las condiciones inseguras primordialmente de la actividad policial, en la que se hace necesario el contacto físico directo y continuo con delincuentes, normalmente en ambientes en los cuales es difícil ejercer un control absoluto de la situación.”

Grado B: “En el grado B se incluyen aquellas actividades sujetas a condiciones y actos inseguros, que pueden degenerar tanto en accidentes como en enfermedades laborales. Básicamente, los factores de riesgo ambientales incidentes en este caso son: biológicos, físicos, químicos y de fuerza de trabajo.”

Grado C: “El grado C estipula aquellos puestos en los que las medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas minimizan la probabilidad de ocurrencia de un accidente o enfermedad laboral.”

Al analizar las condiciones de trabajo de los Oficiales de la Inspección Judicial, a la luz del instrumento de riesgo, se logra determinar que no es posible ubicarlos dentro de las categorías “A” y “B”, ya que en el caso de la primera, se enfoca en la actividad policial, propiamente en el contacto físico con delincuentes, donde es necesario requisar, esposar, entre otros, situación que no se presenta en los puestos de la Inspección, así como la participación en allanamientos o las tareas en

condiciones no controladas y que pueden causar un perjuicio a la integridad física. En lo que corresponde a la categoría “B” se encuentra definida para incidentes ambientales: biológicos, físicos y químicos, situaciones también ausentes en los Oficiales de la Inspección Judicial.

Por lo que estos cargos pueden ubicarse en la categoría “C” donde los posibles factores de riesgo se minimizan al contar con los procedimientos y condiciones adecuadas.

Otro punto importante es lo correspondiente a la disponibilidad y variación de la jornada, en estos casos a través de las entrevistas con servidores de la Inspección, se pudo constatar que en muy pocas ocasiones se ha tenido que laborar fuera de la jornada laboral y días inhábiles sujetos a la jornada normal de trabajo (7:30 am a 12 m y 1 a 4:30 p.m. de lunes a viernes), caso contrario a lo que sucede con los investigadores del O.I.J. quienes necesariamente deben cumplir con roles establecidos ya sea fines de semana o feriados, horarios alternos y cumplir disponibilidades.

6. RECOMENDACIONES

6.1. *Mantener la clasificación de la clase Oficial de Inspección, ya que las condiciones que dieron origen a esa reasignación se mantienen, donde la labor sustantiva es la indagación de situaciones de índole administrativo y disciplinario.*

6.2. *Por considerar que el salario base compensa la responsabilidad y complejidad propia del cargo, se recomienda mantener lo indicado en el estudio CV-229-95 y ubicar la clase Oficial de Inspección en la categoría 682, misma en que se encuentra el Investigador 2, con la siguiente condición salarial:*

Salario Base	REFJ	Anual
266.200	10%	4683.62

6.3. *En lo correspondiente al riesgo, disponibilidad y variación de la jornada, se mantiene lo establecido por el Consejo Superior el 24 de setiembre de 2002 donde indicó que la incidencia de estos factores no es la misma que en la estructura de puestos policiales del O.I.J., ya que sus labores se realizan en ambientes controlados y con otro tipo de población, por lo que se recomienda no otorgar ese plus salarial para los cargos de Oficial de Inspección.*

6.4. *Respecto de los requisitos se sugiere aprobar su modificación de manera que se lean de la siguiente forma:*

- *Bachiller en Educación Media*
- *Conocimientos básicos sobre procesadores de texto.*
- *Licencia al día para conducir vehículo liviano (B-1)*
- *Experiencia en labores de oficina*

Asimismo se sugiere aprobar la clase que corre como anexo N°1.

6.5. *En el caso de las plazas N.108567 y 108568 debido a que se encuentran ocupadas por un servidor en propiedad, se recomienda mantener la clasificación actual con los correspondientes beneficios salariales, con el fin de mantener los derechos adquiridos de los titulares, cargos a los que se les aplicarán las modificaciones aquí propuestas en el momento en que queden vacantes. La plaza N° 108566 por encontrarse vacante sí debe ser objeto de todas las modificaciones indicadas en los puntos anteriores.*

6.6. *Sobre el tema de capacitación se recomienda que las autoridades de la Inspección Judicial valoren y determinen los temas en los cuales deben ser capacitados quienes ocupen los cargos de "Oficial de Inspección", para lo cual la Escuela Judicial*

y el área de Capacitación del Departamento de Personal – Gestión Humana deberán coordinar lo necesario, según corresponda en cada caso.

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

ARTICULO VII

Ingresa el Dr. Carlos Chinchilla Sandí.

La Sección de Investigación y Desarrollo Humano en informe 116-IDH-2005 señala:

Para que por su digno medio sea puesto en conocimiento del Consejo de Personal, nos permitimos informar que en relación con el oficio N° 10942-04 del 2 de noviembre del 2004, en el que se hace referencia de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 70-04 ⁽³⁾ del 16 de setiembre del 2004, artículo XXX, en que se acordó:

“Trasladar la gestión de la Licda. Morales Navarro al Departamento de Personal, para su estudio e informe.”

Conviene señalar que la gestión de la licenciada Kattia Morales Navarro está orientada a que se le otorgue la categoría que

⁽³⁾ *Se reitero de nuevo en sesión N° 94-04 del 7 de diciembre del 2004, artículo LXVI.*

corresponde a su puesto en razón de ser ella la Jefa del área de informática en el Segundo Circuito Judicial de San José.

La presente solicitud se tenía para atender próximamente junto con un grupo de gestiones que están relacionadas con el área del Informática del Poder Judicial, sin embargo, por considerar que el caso de la profesional informática de cita ya se había estudiado recientemente, se decidió dar curso de manera aislada a las restantes, lo cual se hace en esta ocasión.

Una breve reseña sobre el puesto que nos ocupa, muestra la siguiente situación:

a) A partir del 1° de noviembre de 1998 es designada para laborar en el II Circuito Judicial de San José como parte del Proyecto Corte-BID, para ese entonces ocupaba el cargo de Profesional en Informática 2.

b) Mediante estudio del Departamento de Personal N° CV-215-2001 con fecha 6 de junio del 2001, entre otros, se estudia el puesto desempeñado por ella. La recomendación final del mismo, fue de reasignarla a Jefe Administrativo 4, la que se expuso en los siguientes términos:

“12.3 En cuanto al puesto ocupado por la licenciada Katia Morales Navarro, en su calidad de Jefe responsable por el correcto funcionamiento del aspecto informático en el Segundo Circuito Judicial de San José, así como por su condición de contraparte y coordinadora de ese equipo, se sugiere clasificar y valorar su cargo de igual manera que las jefaturas de sección del Departamento de Informática, es decir, “Jefe de Sección Administrativa 4” de acuerdo al esquema actual de clases estrechas, o “Jefe Administrativo 4” en el supuesto de clases anchas.”

c) *El Consejo de Personal al analizar la recomendación anterior, acordó en sesión del 9 de agosto del 2001, artículo IX, lo siguiente:*

“Acoger parcialmente el estudio presentado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, en virtud de que por medio del informe N°. 1157-JP-2000 del 06 de diciembre del 2000, se propone un análisis global de varios puestos que se desempeñan en el Proyecto Corte-BID de lo que se infiere que lo conveniente es ubicar el puesto ocupado por la licenciada Katia Morales Navarro como Jefe de Sección Administrativa 3, en el tanto y en el cuanto se encuentre realizando funciones dentro del Proyecto Corte-BID. En virtud de tratarse de un puesto con permiso con goce de salario, la persona que ocupa dicho cargo en el Departamento de Informática deberá ser remunerado como Analista Programador 2.”(el subrayado no es parte del original)

d) *Por su parte el Consejo Superior en la sesión N° 74-01, del 18 de setiembre del 2001, artículo XXXVII, dispuso:*

“Se acordó: *Acoger las anteriores recomendaciones del Consejo de Personal, en el entendido de que dicho reconocimiento regirá a partir del momento en que se cuente con el contenido presupuestario correspondiente, de acuerdo al artículo 5 de la Ley de Salarios.*

El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.”

e) *En sesión N° 88-03 del 20 de noviembre del 2003, artículo XL, el Consejo Superior conoce y se pronuncia respecto de la estructura definitiva y permanente que tendrá el Área de Informática del Segundo Circuito Judicial de San José, que en términos generales dispuso mantener al mismo personal y dejar dicha área adscrita al Departamento de Tecnología de Información, de igual manera se acordó mantener como responsable de dicha unidad a quien venía fungiendo como Jefe Administrativa 3 (Licda. Kattia Morales Navarro).*

f) *Luego, en sesión del 25 de marzo del 2004 (N°22-04), artículo LXXIX, con ocasión de la revisión de la vigencia o no del plus salarial denominado “SUE”, entre otras recomendaciones se acordó:*

“3) Respecto de la licenciada Kattia Morales Navarro, en virtud de que en sesión celebrada el 20 de noviembre del 2003, artículo XL, el Consejo Superior aprobó la estructura de la Unidad de Informática del Segundo Circuito Judicial de San José, se mantiene la reasignación como Jefa Administrativo 3 de forma permanente.”

g) *Por su parte, la licenciada Morales Navarro, se dirige al Consejo Superior y solicita revisión de cargo, en razón de las responsabilidades y deberes que formal y permanentemente le han sido asignadas, a lo que este órgano acordó: “Trasladar la*

gestión de la Licda. Morales Navarro al Departamento de Personal, para su estudio e informe”, el cual da origen al presente análisis.

Respecto del puesto ocupado por la licenciada Kattia Morales Navarro se tiene que ella es la responsable directa por todo el equipo humano con que cuenta el área de informática en el Segundo Circuito Judicial de San José y su accionar, así mismo le compete velar con el correcto uso y funcionamiento del software y hardware asignado a dicha área, estructurado en dos grandes procesos, a saber: Área de Apoyo y Área de Sistema de Gestión ⁽⁴⁾.

En el año 2001 cuando se le dio al cargo en estudio la clasificación como Jefe Administrativo 3 gravitó la característica de temporalidad, pues a esa fecha no estaba definida del todo la estructura del área informática en Goicoechea, más aún, no se tenía certeza de cuáles cargos permanecerían luego de la consultoría de SEINTEX en dicho circuito como parte del proyecto Corte-BID, situación resuelta en noviembre del 2003 con la

⁽⁴⁾ Fuente de información, informe 127-D0-2003-B del Departamento de Planificación (organigrama N°4, página 21).

aprobación por parte del Consejo Superior de la estructura organizativa, como se señaló en el punto e) anterior.

En lo que respecta a las tareas que son de su competencia, debe señalarse que en lo esencial, la diferencia funcional entre lo que hacía el puesto de jefatura en estudio en el 2001, fecha en que se analizó y reasignó anteriormente (ver anexo 1) y lo que le corresponde ejecutar en la actualidad (ver anexo 2) tiene que ver con el rol que desempeñó en aquel entonces como contraparte de la consultoría SEINTEX. No obstante lo anterior, en la actualidad le corresponde el control y supervisión de los diferentes sistemas o productos del proyecto Corte-BID (Sistema Costarricense de Gestión, Sistema de RDD y OCN, Sistema de Minería de Datos, soporte al Sistema de Cheques y Presupuesto).

A continuación nos permitimos presentar un cuadro en el que se observa la relación del puesto en estudio con otros de similar naturaleza a nivel del Departamento de Tecnología de Información, en relación con el factor supervisión (tramo de control).

CONFORMACIÓN INTERNA DE LAS SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

SECCIONES	Jefatura	Puestos Profesionales	Puestos no Profesionales	Total
Sistemas Información	Jefe Advo. 4	16	---	16
Soporte Técnico	Jefe Advo. 4	5	13	18
Telemática	Jefe Advo. 4	2	15	17
Apoyo Gestión Inf.	Jefe Advo. 4	2	0	2
Área Inform. II CJSJ	Jefe Advo. 3	15	14	29

Los puestos anteriores tienen la característica en común de ser cargos con responsabilidad por jefatura, todos tienen bajo su dirección personal de nivel profesional, sin embargo, nótese que el tramo de control del puesto en estudio supera en un 61% a la jefatura que tiene más personal subalterno a su cargo (Soporte Técnico), lo cual es un indicador que favorece al jefe informático del Segundo Circuito, sin embargo, parte del personal no profesional (4 plazas de Auxiliar Supernumerario) son cargos asignados a plazo fijo para colaborar en la réplica de los Sistemas de Gestión en otros Circuitos Judiciales.

Por considerar que la responsabilidad y complejidad que le es propia a la figura gerencial en el área informática en el Segundo Circuito Judicial de San José y dado que la clasificación actual (Jefe Administrativo 3) no compensa esos factores, además,

debido a que a la fecha del presente estudio ya se tiene por dada y consolidada la estructura del área informática a la que pertenece el puesto en estudio, se recomienda reasignar el cargo ocupado por la licenciada Kattia Morales Navarro a Jefe Administrativo 4.

La estimación presupuestaria de acceder al cambio aludido en el párrafo anterior, alcanza la suma de ¢199.687 por mes y ¢2.396.244 por año, monto que incluye cargas sociales, décimo tercer mes y salario escolar. (Ver anexo N°3)

Para los efectos de rige de la modificación propuesta, según se tiene por establecido en la directriz octava de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en materia de Recursos Humanos, la misma será a partir de la fecha en que el Consejo Superior apruebe en definitiva el informe.

Revisado el contenido presupuestario en la Coletilla 35 denominada "Diferencias por estudios de reasignaciones" actualmente existe disponibilidad para hacerle frente a la propuesta de reasignación en el programa 926.

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

ANEXOS

ANEXO N° 1

Tareas ejecutadas en el 2001

- *Dirigir, coordinar, supervisar y asignar las tareas del personal Informático y de Normalización destacado en el Segundo Circuito Judicial de San José y por ende velar por la correcta ejecución de las tareas.*
- *Analizar, diseñar y programar sistemas para el procesamiento de la información en las oficinas judiciales.*
- *Integrar y Coordinar el Equipo Contraparte del Proyecto de “Gestión de Despachos”.*
- *Velar por la correcta ejecución del proyecto, dar seguimiento a las diferentes actividades que involucra el mismo, velar porque se cumpla con los requerimientos del Poder Judicial y del contrato de licitación.*
- *Analizar y pronunciarse en defensa de los intereses institucionales, respecto de los hitos propuestos (en materia informática) por la empresa consultora SEINTEX S.A.*
- *Realizar los trámites que son de su competencia para dotar al proyecto del equipo e instalaciones necesarias.*

- *Redactar informes, oficios y otros similares.*
- *Colaborar con la Dirección de la Unidad Ejecutora en el seguimiento y control de la ejecución de diversas actividades (pruebas, implantación, hitos de entrega, trazos, actividades, otros).*
- *Participar en reuniones con funcionarios de otras instancias judiciales, de la empresa asesora así como de otras entidades públicas.*
- *Coordinar lo referente a la réplica del Sistema de Gestión y sus productos (PJ-Editor y PJ-VARS) con el encargado del Circuito Judicial de Heredia y otros en los que se llegue a implantar.*
- *Coordinar con el personal de SEINTEX a efecto de que los errores y problemas detectados sean subsanados oportunamente, todo a satisfacción del Poder Judicial.*
- *Atender los aspectos relacionados con la Conexión a los Sistemas Centralizados Recepción y distribución de Documentos y Oficina Centralizada de Notificaciones.*
- *Establecer las tablas de equivalencias que sean requeridas en conjunto con la Comisión de Normalización.*

- *Elaborar las especificaciones informáticas para las licitaciones y evaluar las diferentes ofertas que se presenten.*
- *Velar porque la plataforma tecnológica (hardware y software: servidores, computadoras, redes, aplicaciones, correo electrónico, internet, entre otros) del II Circuito Judicial de San José funcione adecuadamente.*
- *Administrar los servicios en red del II Circuito, protocolos y cuentas de usuarios.*
- *Definir y proponer procedimientos generales para administrar la red y procurar mecanismos que garanticen el adecuado funcionamiento con los respectivos dispositivos de seguridad efectivos.*
- *Manejar e interpretar manuales y documentación técnica especializada.*
- *Supervisar el trabajo de administración de la Red y de la Base de Datos.*
- *Proponer políticas organizacionales sobre aspectos de seguridad informática.*

- *Participar en el desarrollo de procedimientos y controles para asegurar la integridad y calidad de la información en la base de datos.*
- *Brindar el servicio de soporte técnico a los diferentes despachos del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- *Desarrollar y supervisar programas de capacitación práctica por medio de los monitores sobre la operabilidad de los sistemas automatizados (de gestión) que sean implantados en el Circuito.*
- *Instalar o reinstalar los hardware o software que se requieran en el II Circuito de San José.*
- *Formulación de carteles de licitación de equipo de cómputo.*
- *Custodiar los códigos fuentes del sistema de gestión.*
- *Atender, resolver y canalizar ante quien corresponda, la solución a los problemas tecnológicos que a diario se presentan en el Circuito.*
- *Canalizar los recursos necesarios para resolver los problemas que se presenten en el Segundo Circuito Judicial de San José, tanto en horas hábiles como fuera de la jornada ordinaria.*
- *Llevar el control de asistencia del personal a su cargo.*

- *Autorizar con su firma y llevar el control de diversos asuntos administrativos tales como: vacaciones, permisos, pago de horas extra, viáticos y otros de naturaleza similar.*
- *Autorizar y llevar el control de las vacaciones, permisos, pago de horas extra, viáticos, y otros similares.*
- *Atender y evacuar consultas diversas, personal o telefónicamente.*

ANEXO N° 2

Se transcribe lo señalado sobre el particular por parte del Departamento de Planificación en el estudio de determinación de la estructura informática en el II Circuito Judicial de San José.

“4.5.- DISTRIBUCIÓN DE LABORES.

4.5.1. Área de Apoyo al II Circuito Judicial de S.J..

En este apartado se describen las labores del personal que tiene que ver con todo el quehacer informático en el II Circuito Judicial de San José.

1 **Jefe Administrativo 3** (Encargado del Área Informática y del Proyecto de Gestión de Despachos Judiciales).

A. COMO ENCARGADA DEL ÁREA DE APOYO AL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ:

- *Velar porque la tecnología del II Circuito Judicial (servidores, computadoras, redes, aplicaciones, correo electrónico, internet,*

entre otros), se encuentre funcionando adecuadamente y canalizar con los responsables internos y externos lo que se tenga a bien a fin de lograr el cometido.

- *Coordinar y ejecutar lo que corresponda, con los diferentes sistemas informáticos que se desarrollan en el II Circuito Judicial de San José.*
- *Canalizar los recursos necesarios para resolver los problemas que se presenten en el II Circuito Judicial de San José tanto en horas hábiles, como en horas no hábiles.*
- *Girar instrucciones a los equipos de trabajo de la Comisión de Normalización, a fin de que la infraestructura jurídica se encuentre a disposición en el momento que se requiera.*
- *Coordinar con la Presidencia de la Corte, Dirección Ejecutiva, los Departamentos de Tecnología de Información y Servicios Generales y con la Administración del II Circuito Judicial de San José, a fin de que en el momento oportuno esté funcionando correctamente la infraestructura computacional.*
- *Atender, resolver y canalizar ante quien corresponda, la solución a los problemas tecnológicos que a diario se presentan en el Circuito.*

- *Participar en reuniones de Comisiones y otras.*
- *Controlar la asistencia del personal a cargo.*
- *Autorizar y firmar vacaciones, permisos, pago de horas extras, viáticos y cualquier otra actividad administrativa.*
- *Recibir y dar solución a los reportes de averías y problemas que se presentan tanto en el Hardware como en el Software instalado en el Circuito.*
- *Recibir y dar solución a las dudas presentadas por los usuarios de los despachos del Circuito.*
- *Atender los requerimientos tecnológicos de los Jueces, auxiliares judiciales y personal administrativo del circuito.*
- *Dirigir, coordinar, supervisar y asignar las tareas al personal Informático y de Normalización destacado en el Segundo Circuito Judicial de San José y por ende, velar por la correcta ejecución de las tareas.*
- *Atender a los Jueces y Auxiliares Judiciales del Circuito.*
- *Resolver las consultas del Consejo Superior referentes al Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales en los circuitos implantados.*
- *Cualquier otra asignada por la jefatura del Departamento,*

B. Como encargada del Proyecto de Gestión de Despachos Judiciales y Sistemas Anexos:

- *Planificar, coordinar y ejecutar la implantación en los circuitos judiciales que indiquen las autoridades superiores.*
- *Velar por la sostenibilidad de los circuitos donde se ha implantado el Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales.*
- *Recibir, catalogar y asignar las mejoras y nuevas funcionalidades del sistema solicitadas por los despachos de los circuitos judiciales donde se ha implantado.*
- *Velar y coordinar lo correspondiente para la implantación de las nuevas mejoras y funcionalidades del Sistema de Gestión Judicial y sistemas anexos en los circuitos implantados.*
- *Coordinar todas las actividades asignadas al Equipo de Proyecto de Gestión de Despachos Judiciales y Sistemas Anexos.*
- *Atender y dar solución a los problemas técnicos y logísticos de los sistemas de los despachos en los Circuitos Judiciales donde se ha implantado.*

- *Brindar asesoría técnica al personal a cargo de la administración del sistema en los circuitos judiciales donde se ha implantado.*
- *Dar seguimiento a los circuitos judiciales donde se ha implantado el Sistema Gestión Judicial.*
- *Atender las consultas de los usuarios y consultas técnicas.*
- *Participar en Comisiones y asistir a reuniones donde se conozcan aspectos relacionados con el Proyecto de Gestión de Despachos Judiciales.*
- *Coordinar con los entes internos y externos los aspectos necesarios para lograr la implantación exitosa del Sistema de Gestión Judicial y sistemas anexos en los Circuitos Judiciales designados.*
- *Manejar información general y detallada de todas las actividades relacionadas con el Proyecto de Gestión de Despachos Judiciales.*
- *Atender los asuntos relacionados con el PJ-Editor y PJ-VARS (procesador de textos del Poder Judicial y que se relaciona con el Sistema de Gestión Judicial).*

- *Coordinar y dar apoyo a la Comisión de Normalización a nivel nacional.*
- *Elaborar las especificaciones para ser utilizadas en el requerimiento de licitaciones.*
- *Investigar constantemente las nuevas tecnologías existentes en el mercado para la toma de decisiones.*
- *Coordinar con la Sección de Estadística del Departamento de Planificación, el Proyecto para la toma de decisiones denominado: Datawarehouse.*
- *Coordinar los aspectos relacionados con los sistemas administrativos centralizados, a saber, sistema de Recepción y Distribución de Documentos y Sistema de Notificaciones, tanto en lo que respecta a implantación en los despachos o circuitos judiciales designados por las instancias superiores, como lo referente a la implementación de las mejoras, nuevas funcionalidades y atención de usuarios.*
- *Coordinar las mejoras y nuevas funcionalidades del Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales y sistemas Anexos.*
- *Cualquier otra asignada por la jefatura del Departamento.*

Superior Inmediato: Jefe de Departamento 2 del Departamento de Tecnología de Información.

ANEXO N° 3

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA

CONCEPTO	ACTUAL	PROP.	DIF.
Salario base	363.400	431.000	67.600
Prohibición (65%)	236.210	280.150	13.454
Anualidades (13)	80.753 ²⁷	94.207 ⁷⁵	14.872
REFJ (22%)	79.948	94.820	43.940
Carrera Prof. (68,5 pto)	86.789 ⁵⁰	86.789 ⁵⁰	--
Subtotal	847.100⁷⁷	986.967²⁵	139.866
Cargas Sociales (26,25%)			36.715
Aguinaldo (8,33%)			11.651
Salario Escolar (8,19%)			11.455
Costo total mensual			199.687
Costo total anual			¢ 2.396.244

OBS: Para los efectos de la estimación de costos anterior se tomaron en cuenta las 13 anualidades y 68,50 puntos (Carrera Profesional) que tiene otorgados la titular del puesto en estudio.

ARTICULO VIII

Se procede a conocer el informe 150-IDH-2005, elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano.

Para efectos del acuerdo, se transcriben únicamente las conclusiones y recomendaciones del informe.

5. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 *Mediante la entrevista realizada a la señora Magda Martínez, se pudo conocer en forma detallada el proceso de las funciones que realiza en la comisión, el que se indica a continuación:*

5.1.1. Tramitación del expediente o causa

El expediente u oficio se anota en un control de correspondencia recibida, se confecciona una portada, se realiza un resumen de la gestión y se le asigna a un integrante de la comisión, según el rol establecido para estos efectos. Posteriormente se señala al interesado para audiencia oral, o bien, la presentación de documentos como prueba. El control de los señalamientos se lleva a cabo mediante una agenda administrada por la señora Martínez Jiménez. Una vez tramitada la audiencia y tomado el acuerdo por parte de la comisión, se notifica a cada una de las partes, esta labor la realiza el notificador de la Secretaría de la Corte, por último el expediente se anota en un control de salida y es enviado a la Secretaría, para conocimiento del Consejo Superior o devuelto, ya sea a la Inspección Judicial, Inspección Fiscal o Asuntos Internos, según corresponda.

5.1.1. Archivo

Le corresponde archivar toda la correspondencia relacionada con el expediente, así como, la resolución emitida por parte de la comisión.

5.1.1. Informes

En cuanto a los informes que confecciona, indica que son de tres tipos:

- **Informe de labores:** *Se realiza cada dos años e incluye los objetivos y las funciones de la comisión, la labor realizada durante el período y los logros, entre otras; no obstante, este documento es realizado por toda la comisión, el cual es discutido y analizado en una sesión oficial de esa instancia. Es importante resaltar que a la ocupante del cargo le corresponde transcribir el informe de cita y proceder con su comunicación a los órganos superiores de conformidad con el procedimiento establecido para ello.*
- **Pedidos de materiales:** *Esta solicitud se realiza cada dos años y constituye la solicitud de los materiales necesarios en cada período, el cual es analizado y refrendado por el presidente de la comisión.*
- **Actas:** *Se refiere a la recopilación de cada uno de los asuntos analizados en la respectiva sesión, está conformada por artículos que contienen el análisis realizado por el integrante correspondiente y el respectivo acuerdo de la sesión. En este caso la función de la señora Magda Martínez consiste en incluir el encabezado de los artículos, así como dar el formato del acta y posteriormente remitir al secretario quien debe firmar el citado documento.*

En cuanto a las actas, el Reglamento de la Comisión de Relaciones Laborales en su artículo 10, inciso “c” indica: “Llevar

un libro de actas, en el que se harán constar la asistencia y los acuerdos tomados en cada una de las sesiones”. Por lo que además de este libro, los acuerdos también se encuentran en archivos electrónicos. En este sentido el licenciado Jorge López, secretario de la comisión indica que adicional al artículo del citado reglamento, el libro de actas es necesario por razones de seguridad y respaldo de la información.

5.1.1. Consultas

Atiende las consultas vía telefónica y personalmente de cada uno de los casos que se encuentran para trámite en la comisión. Además señala que en muchos casos procura orientar a los servidores, en cuanto al trámite que se debe seguir.

5.1.1 Otros

- Buscar jurisprudencia ante casos similares conocidos anteriormente por otros entes, como el Consejo Superior o Corte Plena.*
- Recopila la información necesaria para cada sesión, como perfiles de puestos, estudios de diversas oficinas que se requieran para la resolución de los casos, según indicaciones de los integrantes de la comisión.*
- De acuerdo con la agenda, confecciona y firma los oficios de señalamientos de audiencias.*
- Asiste a las sesiones de la comisión, ya que le corresponde tomar el borrador de lo que finalmente será el acta. Éstas se realizan dos veces al mes de 8:00 a.m a las 4:30 de la tarde; no obstante en ocasiones la sesión se alarga y debe permanecer*

hasta que finalice. Según la entrevista realizada a la licenciada Rocío Jiménez, Presidenta de la Comisión indica que a partir de este año las sesiones se han incrementado, por lo que se reúnen todos los viernes de cada mes.

- Realiza el pedido de materiales al Departamento de Proveduría, con el refrendo de la Presidenta de la Comisión.
- Coordina el uso de las instalaciones para sesionar.

5.1. Comparación de funciones

5.1.1. Con el fin de determinar si la clasificación actual del cargo en estudio es la adecuada, se procede a comparar las funciones que realiza la titular del cargo con las establecidas en el manual de clases para el Auxiliar Administrativo 1, clase angosta, Oficinista 2.

Cuadro N.2

Cuestionario	Auxiliar Administrativo 1
1. Confeccionar oficios de audiencias orales y escritas 2. Transcripción de las resoluciones 3. Confeccionar la agenda para cada sesión 4. Hacer un resumen de la información relevante de los oficios ingresados.	Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios
Recibir y agregar documentación a los expedientes	Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes
	Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines
Recibir y foliar expedientes en materia disciplinaria	Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.
	Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo

	las comprobaciones pertinentes
	Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.
Registrar los expedientes en el sistema informático	Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados
Tramitar los expedientes en materia disciplinaria	Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos
Anota las actas en el libro respectivo	Anotar en libros de registros información variada
Hacer los pedidos de los materiales	Llevar inventarios de materiales y otros artículos
Controla el ingreso y la salida de los expedientes.	Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo
Atener al público personal y telefónicamente	Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina
Hacer entrega al notificador de las resoluciones debidamente firmadas	
Convocar a sesión a los miembros de la sesión	

Como puede observarse en el cuadro anterior, las funciones que realiza la señora Magda Martínez en la comisión, son prácticamente las mismas que el manual de clasificación establece para el Auxiliar Administrativo 1, en este sentido por la particularidad de esta oficina le corresponde la convocatoria y asistencia a las sesiones, así como la entrega de los documentos al notificador para la respectiva diligencia.

Es importante indicar que algunas otras funciones como la elaboración del informe de labores, es realizada por todos los miembros de la comisión, por lo que no es una responsabilidad

propia de la auxiliar de esta oficina. Por otra parte es menester indicar que las tareas desarrolladas por la señora Martínez Jiménez son exclusivamente para la Comisión de Relaciones Laborales y no presenta algún recargo en otras tareas.

5.3 Factores de clasificación

Con base en la información obtenida, es necesario realizar un análisis de cada uno de los factores de clasificación, con el objetivo de determinar la situación de la plaza en estudio.

5.3.1 Responsabilidad: *Ésta recae en la tramitación de los expedientes, donde la información debe estar completa y debidamente ordenada. Las revisiones de su trabajo se dan cuando se asigna el expediente a los miembros de la comisión y en las sesiones; la incorrecta ejecución de sus labores podría provocar atrasos en la tramitación de los expedientes. Trabaja con información confidencial que no debe ser divulgada.*

Además es responsable por el equipo, los materiales o documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Por otra parte el trabajo exige la relación con otras personas, con el objetivo de obtener o brindar información.

5.3.2 Dificultad: *Para el desarrollo de las funciones se cuenta con procedimientos debidamente definidos y establecidos, donde le corresponde la confección del acta de acuerdo con las decisiones que tomen los miembros de la comisión. Además, el debido control ante las causas que tienen una fecha próxima de caducidad.*

5.3.3 Condiciones de Trabajo: Se presentan buenas condiciones ambientales propias de una oficina. Debido a que esta comisión analiza casos de procesos disciplinarios administrativos, pueden presentarse situaciones imprevistas con servidores disgustados o molestos, a los cuales debe atender; cabe señalar, que la señora Magda Martínez es la única persona ubicada en esta oficina. Las actividades ocasionan poco esfuerzo mental, pues se trata de tareas repetitivas y sencillas.

5.3.4 Consecuencia del error: Los errores causados pueden provocar atrasos en la tramitación de los expedientes; sin embargo, son corregidos con facilidad sin que cause mayores trastornos o pérdidas en materiales o tiempo.

5.3.5 Supervisión Ejercida y Recibida: La supervisión la recibe directamente del presidente y secretario de la comisión e indirectamente del resto de los integrantes; según el licenciado Jorge López, quien funge como secretario, supervisa el trabajo cuando firma las actas de las sesiones. En lo que corresponde a la Presidenta indica que procura comunicarse constantemente con la servidora vía telefónica y por lo menos dos veces a la semana presentarse en la oficina. En cuanto a la supervisión ejercida no tiene personal a cargo.

5.4 Comparación estadística

5.4.1 Con el fin de analizar el uso adecuado del tiempo, es necesario determinar la carga laboral de esta comisión, en cuanto a sesiones, casos ingresados y casos resueltos, para los períodos 1995-1996, 2001-2002 y 2003-2004.

Cuadro N.3

Períodos	Casos ingresados	Casos finalizados	Promedio casos ingresados por mes	Promedio casos finalizados por mes	Sesiones ordinarias y extraordinarias	Promedio Exped. por sesión
1995-1996	86	66	7.16	5.5	30	3
1998-1999 ⁵	-	-	-		-	-
2001-2002	117	110	9.75	9.16	52	2
2003-2004	121	118	10.08	9.83	35	3

Notas:

- *El promedio de casos ingresados se toma con doce meses*
- *El promedio de expedientes por sesión se realiza con la cantidad de casos ingresados y las sesiones ordinarias y extraordinarias.*

5.4.2 *Como se observa en el cuadro anterior, del año 1995 al 2004 la cantidad de expedientes se ha incrementado; la columna número tres establece el promedio de casos ingresados mensualmente, a los cuales la señora Magda Martínez debe realizarles el procedimiento correspondiente, tal como: adjuntar oficios, foliar el expediente, asignarlo según el rol respectivo, así como buscar la información requerida por cada uno de los miembros de la comisión.*

⁵ La información para este periodo no se incluye debido a que la información estaba incompleta y según lo indicado por la señora Magda Martínez no pudo localizar las estadísticas del año 1999.

5.4.3 *En el caso de las sesiones, es oportuno destacar que en promedio se analizan tres expedientes por sesión, donde la ocupante del cargo debe realizar algunas tareas previas, como son: convocar a los integrantes suplentes cuando se requiera, buscar el lugar adecuado para sesionar, confeccionar la agenda con los casos a analizar y remitidos por el integrante correspondiente. Cabe señalar que esta servidora asiste, sin voz y voto a todas las sesiones de la comisión para tomar el borrador del acta.*

5.4.4 *Posterior a la sesión, la ocupante del cargo confecciona el acta, que como se indicó anteriormente contiene cada uno de los acuerdos de la comisión, los cuales además deben ser notificados a las partes interesadas.*

5.4.5 *Es menester indicar que la señora Magda Martínez se dedica en forma exclusiva a las funciones de la comisión; sin embargo, como se desprende del análisis realizado, el promedio de expedientes ingresados mensualmente y los incluidos por sesión, no representa una carga considerable de trabajo, por el contrario se pudo determinar que existe la probabilidad de contar con tiempo disponible para realizar algunas otras tareas adicionales que puedan complementarse con las actuales, con el*

fin de hacer un uso adecuado de los recursos humanos disponibles en la Institución

5.5 Entrevistas

5.5.1 *Se entrevistó a la licenciada Rocío Jiménez Padilla, Presidenta de la Comisión de Relaciones Laborales, quien indicó que las funciones que realiza la señora Magda Martínez son de gran importancia, además que representa una ayuda a los miembros de la comisión, debido a la experiencia que posee en el cargo. También manifiesta que los integrantes de la comisión son jueces o servidores con otras funciones que cuentan con el tiempo limitado, por lo que Magda realiza las agendas y se encarga de todos los trámites previos y posteriores a la sesión.*

5.5.2 *Aunado a lo anterior la licenciada Jiménez indicó que a partir de este año se implementará el Plan de giras, el cual tiene como propósito dar a conocer la labor de la comisión en cada uno de las oficinas judiciales del territorio nacional, por lo que se estima un incremento en la cantidad de expedientes. Sin embargo, manifiesta que a Magda Martínez le corresponderá asumir algunas tareas como solicitud de viáticos y de vehículo.*

5.5.3 *Con el fin de conocer la situación de otras plazas que asisten con alguna otra comisión institucional, se conversó con la señora Sandra Agüero Monge, Asistente Administrativo 2 de la Dirección Ejecutiva, e indicó que actualmente está dedicada exclusivamente a siete comisiones que son:*

- *Enlace Corte – O.I.J.*
- *Rescate de Valores*
- *Violencia Intrafamiliar*
- *Materia de discapacidad*
- *Reciclaje*
- *Seguridad*
- *Construcción*

Para cada una de estas comisiones se debe confeccionar la agenda, coordinar las audiencias orales y escritas, recibir oficios y documentación, tomar, redactar y transcribir el acta. Además confecciona informes de labores y la solicitud de materiales. Es importante señalar que los acuerdos que se toman en cada una de estas comisiones no debe notificarse.

La señora Agüero realiza las mismas funciones que el Auxiliar Administrativo de la Comisión de Relaciones Laborales, pero para

siete comisiones, lo que genera una responsabilidad mayor y un control amplio para desarrollar adecuadamente las tareas.

5.6 *En otro orden de ideas, es oportuno mencionar que la clase superior inmediata al Auxiliar Administrativo 1, corresponde al Auxiliar administrativo 2 (Secretaria 2), que según el Manual debe asistir a la jefatura en reuniones, llevar registros de asistencia y la responsabilidad por la supervisión de personal de menor nivel, aunado a lo anterior, esta clasificación está definida para otro tipo de despachos. Sin embargo, las características y condiciones que giran en torno a la Comisión de Relaciones Laborales, mencionadas en el desarrollo de este estudio, presentan una situación diferente, por lo que se concluye que se ajusta a las labores propias de un oficinista, clasificación definida actualmente para este puesto.*

6. RECOMENDACIONES

6.1 *Mantener la clasificación actual de Auxiliar Administrativo 1 de la Comisión de Relaciones Laborales, debido a que no se encontraron elementos que ameriten un cambio en la clasificación o valoración.*

6.1 *De conformidad con el análisis efectuado y las estadísticas sobre la labor desarrollada por la señora Magda Martínez Jiménez en el puesto N° 22921 de Auxiliar Administrativo 1, adscrito presupuestariamente al Departamento de Personal - Gestión Humana y destacado en la Comisión de Relaciones Laborales; se recomienda que durante media audiencia de su jornada laboral preste colaboración a la Oficina de Personal. Para ello el Presidente de la Comisión de Relaciones Laborales y el Jefe del Departamento de Personal-Gestión Humana, coordinarán lo necesario con el propósito de que las labores que asuma doña Magda en esa oficina estén acordes con las descritas en la clase de puesto del cargo que ocupa, y que no afecten la labor que sustantivamente desarrolla en la citada Comisión. Lo anterior busca obtener el mayor nivel de eficacia, eficiencia y productividad laboral de la citada servidora en el cargo que desempeña.*

El Lic. Arroyo señala que él desea apartarse de la recomendación 6.2 ya que si bien es cierto el Departamento de Personal tiene una carga excesiva de trabajo, y consistentemente el Consejo Superior ha tomado acuerdos que implican una mayor carga de

trabajo para la Jefatura y otras áreas, le parece inconveniente que producto de un informe interno se genere algún beneficio para este Despacho. La labor de Secretaría del Consejo de Personal y del Consejo de la Judicatura recae directamente sobre el Jefe del Departamento, genera cada vez un mayor recargo, pero que en aras de la transparencia en las decisiones, prefiere sugerir que dicho puesto pueda colaborar con las labores asignadas al Despacho de la Presidencia, para que ayude con labores secretariales propias de las comisiones del área jurisdiccional.

Se acordó:

- 1. Aprobar la recomendación N° 6.1. del informe del Departamento de Personal.*
- 2. Aprobar la propuesta del Lic. Arroyo y sugerir al Consejo Superior que los recursos de dicha plaza pueden ser utilizados por el Despacho de la Presidencia para dar servicio a las distintas comisiones de la jurisdicción.*

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-569-2005

señala:

GESTION:

Mediante oficio N° DTSP-256-2005 recibido en esta oficina el pasado 20 de abril, la Licda. Matilde González Aguilar, Jefa del Departamento de Trabajo Social y Psicología, impugna la terna adjunta N° 009-2005, indicando lo siguiente:

- a) “...Morales Salinas Azalea: No se presentó a la cita según fue señalada. Lo hizo antes de la fecha y manifestó a la secretaria del Departamento su desinterés de participación. Indicó que enviaría una nota. No la he recibido.
- b) Beita Ureña Wendy: Indica que no obstante tener experiencia en el puesto directamente, tiene mayor motivación de permanecer en el puesto interino que tiene en la Unidad Administrativa de la Jurisdicción, acorde a su interés profesional, porque realiza con estudios en esa área. Dentro de la Unidad Administrativa asciende con frecuencia a puestos de su interés.
- c) Quirós Hernández Marta: Desconoce absolutamente la razón del puesto en concurso. Sole le interesaría para obtener un puesto en propiedad. Se ocupa con frecuencia como Auxiliar Judicial en Jurisdicción de la Zona Sur.

Evidencia motivación en este concurso, solo para obtener el puesto en estudio en propiedad, que lo ocuparía poco y aprovecharía los ascensos que le den. Esta situación provocaría mucha inestabilidad al Equipo Interdisciplinario, que requiere de la constancia y secuencia de la intervención por el apoyo que representa para las profesionales en Trabajo Social y Psicología. Además la Auxiliar Administrativo 1, representa un enlace relevante entre este Equipo y la Fiscalía, en beneficio de los usuarios y reducir la revictimización.

La materia que se atiende en Abuso Sexual y Violencia”

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. El pasado 07 de marzo de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección remitió la terna N° 009-2005 (ver documento 1), integrada por los siguientes oferentes con sus respectivas calificaciones:

Nombre	Promedio	Posición en la lista de Elegibles
1. Morales Salinas Azalea	92.18 %	1
2. Beita Ureña Wendy	89.28 %	3
3. Quirós Hernández Marta	89.97 %	4

B. La plaza vacante N° 96506 de ese despacho ha venido siendo ocupada por la Srita. Johana Patricia Arce Hidalgo, quien se encuentra elegible para el cargo que nos ocupa, con un promedio de 84.08%, ocupando la posición número 5 de la lista de elegibles.

C. Es importante indicar que la candidata número 2 en la lista de elegibles, la Sra. Adis Lorena Jiménez Lizano después de que se le consultara, no acepto ir en la terna.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda aceptar la presente impugnación ya que dos de los miembros que conforma la misma presentó renuncia formal a integrarla.(se adjuntan notas

enviadas). Existe poco interés por parte de las otras candidatas que conforman la terna. (se adjunta nota enviada). Además se daría oportunidad a los restantes elegibles que si tienen interés y motivación por el puesto.

Se acordó: acoger la impugnación a la terna N° 009-2005 planteada por la Licda. Matilde González Aguilar y solicitar a la Sección de Reclutamiento y Selección una nueva terna, donde se incluya a la señora **Marta Luz Quirós Hernández**, quien tiene derecho a participar en ella.

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-0661-2005 indica:

GESTION:

Mediante nota recibida el día 15 de marzo del presente año, la señora Milena Rodríguez Aguilar, Asistente Administrativa 3 (Auxiliar de Contabilidad 2), de la Sección de Presupuesto, solicita se realice un estudio, con el fin de equiparar las materias aprobadas en el Colegio Vocacional Monseñor Sanabria en la Rama Técnica de Contabilidad, para poder optar a un Puesto de

Asistente Administrativo 2 y 3 (Auxiliar de Contabilidad 1 y 2) dentro del Poder Judicial.

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

Actualmente la señora Rodríguez Aguilar se encuentra nombrada interinamente en la Sección de Presupuesto desempeñando el puesto de Asistente Administrativo 3, (Auxiliar de Contabilidad 2) hasta el 31 de Mayo del 2005, y ha estado nombrada en esos mismos puestos por un periodo de 2 años , 4 días al 31/05/2005.

Revisados los atestados que se encuentran en su expediente personal observamos que cuenta con los siguientes atestados:

- *Título de Bachiller en Educación Media.*
- *Certificación de materias con notas del Colegio Vocacional Monseñor Sanabria .*
- *Constancia que no posee el Título de Técnico Medio.*

Asimismo los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos para los cargos solicitados son los siguientes:

1. Asistente Administrativo 2, (Auxiliar de Contabilidad 1):

- *Graduado de un Colegio Profesional con especialidad en Contabilidad; o Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y título de Contador.*
- *Experiencia en labores contables.*

2. Asistente Administrativo 3, (Auxiliar de Contabilidad 2):

- *Graduado de un Colegio Profesional con especialidad en Contabilidad; o Conclusión de Estudios de Educación Diversificada y título de Contador.*
- *Conocimiento de la operación de máquinas de contabilidad.*
- *Experiencia en labores contables.*

El Consejo de Personal en Sesión celebrada el 23 de octubre del 2001, Artículo II, acordó convalidar como preparación equivalente a aquellas personas que hayan aprobado al menos el tercer año de carrera universitaria y haber aprobado al menos al menos tres cursos de Contabilidad.

Como política Institucional, el tercer año aprobado de una carrera universitaria, son equiparados a sesenta noventa (90) créditos

aprobados en una carrera universitaria afín al puesto, respectivamente.

RECOMENDACIÓN:

La Sección de Reclutamiento y Selección considera que no es conveniente convalidar los estudios de la señora Rodríguez Aguilar, como preparación equivalente para los cargos de Asistente Administrativo 2 y 3 (Auxiliar de Contabilidad 1 y 2), ya que, como lo demuestra la certificación del Colegio Vocacional Monseñor Sanabria, no posee el título Técnico Medio en Contabilidad, o alguna certificación de que tenga el tercer año aprobado de una carrera universitaria y haber aprobado al menos tres cursos de Contabilidad, tal como lo estipula el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y el acuerdo del Consejo de Personal.

Se acordó: *denegar la gestión con base en los argumentos señalados por el Departamento de Personal.*

ARTICULO XI

*Se conoce el Informe IDH-140-2005 sobre la solicitud del Bachiller **Erick Alfaro Romero** Profesional 1 en la Contraloría de Servicios*

del Primer Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Erick Alfaro Romero
Nº Cédula:	01-1083-0715
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Contraloría Servicios I Circuito de San José
Período del Nombramiento:	Del 02 al 31 de mayo del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	02 de mayo del 2005
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 02 de mayo de 2005 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y otros de similar naturaleza para los cuales reúna el requisito de la clase. Se recomienda la elaboración de contrato abierto.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto.	Bachiller en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	16-04-2005
Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	29-04-2005
Conocimientos sobre la operación de paquetes informáticos			
Experiencia en labores propias del puesto.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			

Se acordó: recomendar al Consejo Superior la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XII

*Se conoce el Informe IDH-141-2005 sobre la solicitud del Licenciado **Carlos Romero Rivas** Profesional 1 en la Subcontraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Carlos Romero Rivera				
Nº Cédula:	03-0312-0065				
Puesto:	Profesional 1				
Oficina:	Subcontraloría Servicios II Circuito de San José				
Período del Nombramiento:	Del 02 al 31 de mayo del 2005				
Fecha de presentación de la gestión:	29 de abril del 2005				
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vigencia:	20%	25%	30%	60%	65%
	Rige a partir del 02 de mayo de 2005 y durante los períodos que se le nombre en dicho puesto y otros de similar naturaleza para los cuales reúna el requisito de la clase. Se recomienda la elaboración de contrato abierto.				

3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis	ULACIT	25-04-2000

