

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 28-2005

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del veinticuatro de noviembre del dos mil cinco, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA José Luis Bermúdez Obando Subjefe del Departamento de Personal. La Licda. Ana Luisa Mesequer Monge no asistió por encontrarse de vacaciones.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*La Licenciada **Diana Montero Montero** presenta el informe final de sus estudios de Maestría en Ciencias Penales en la Universidad de Costa Rica.*

Se acordó: *Tomar nota y agregar al expediente del Licda. Montero Montero, quedando a la espera de la presentación del título.*

ARTICULO III

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-2681-05 indica:

I. GESTION

A raíz de la gran cantidad de peticiones de traslado que en los últimos meses hemos recibido, la Sección de Reclutamiento y Selección requiere la autorización de este Consejo con el fin de aprobar una directriz para que en el futuro no se tramiten este tipo de gestiones cuando la solicitud expresamente pretenda que el traslado se realice a una plaza nueva ¹, salvo casos de excepción debidamente avalados por una instancia superior.

II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

*2.1 El Consejo Superior, en sesión N° 12-02 celebrada el veinte de febrero del dos mil dos, artículo VI acordó lo siguiente: “Solicitar al Departamento de Personal que en el caso de que se solicite **el traslado de un servidor en una plaza vacante ocupada por otro servidor elegible, se remita la terna a la oficina en que se encuentra la plaza**, para realizar el respectivo nombramiento” (el resaltado es nuestro).*

2.2 Históricamente en el Poder Judicial siempre ha existido la posibilidad para cualquier propietario, como parte de sus derechos, de solicitar traslado a otro despacho dentro o fuera del circuito

¹ Se considera plaza nueva aquella que se crea por Ley de Presupuesto Ordinario.

judicial en el que labora, sea por cambio de domicilio, estudios, motivos de salud, problemas internos en la oficina o cualquier otro que para él o ella sean razones de peso que justifiquen dicha petición o bien cuando la misma Institución lo considere necesario; sin embargo el procedimiento que se llevará a cabo depende de la condición del interino que ocupa la plaza vacante, según lo que se indica en el apartado anterior. Cuando éste interino no se encuentra elegible, procede realizar un informe que conlleva el estudio minucioso por parte de esta Oficina para determinar las posibilidades reales de que la solicitud de traslado se pueda hacer efectiva, cuya recomendación en última instancia es aprobada o denegada por parte del Consejo Superior.

2.3 No deja de ser un problema para los jefes y encargados de oficina el tener una plaza vacante y que el interino que la ocupa no se encuentre elegible, pues son estos los casos en que hay mayor posibilidad de que una persona ajena al despacho u oficina solicite y se le apruebe en forma directa el traslado, lo cual causa en cierto grado la indefensión tanto para el jefe de oficina como para el mismo personal del despacho. Esto no significa que el Departamento de Personal esté en desacuerdo con la posibilidad de realizar traslados,

pues estamos totalmente conscientes de que en muchos casos este trámite es una necesidad para la persona gestionante y es nuestra responsabilidad como administración de recursos humanos procurar en la medida de nuestras posibilidades, que el trabajador se desenvuelva en un ambiente laboral agradable y “sano”, siempre y cuando existan justificantes que respalden tal petición, sin embargo sabemos que no todos los casos se enmarcan dentro de este supuesto.

2.4 En los últimos años y principalmente en los últimos meses se ha experimentado un incremento inusual en este tipo de gestiones por parte de servidores judiciales de prácticamente todo el país, lo cual es preocupante por la alta rotación y consiguiente gasto institucional en cuanto a tiempo de capacitación y adaptación requeridos para que el empleado se familiarice con su nuevo puesto de trabajo, en los casos en que una solicitud de este tipo es aprobada, sin dejar de lado también el hecho del tiempo que involucra para nuestro personal, hacer la revisión de cada caso y proponer mediante un informe para cada individuo, una alternativa de solución para la parte interesada y que al mismo tiempo evite hasta donde sea posible un conflicto de intereses con la oficina que deberá recibir al

servidor, de modo que esa solución no se convierta en un problema para ambas partes.

2.5 Una de las posibles razones para que se haya dado el aumento en las gestiones de traslado podría ser la facilidad que ahora se le brinda a los usuarios para que ubiquen la información de su interés por medio del uso de la tecnología, como por ejemplo el correo electrónico, la intranet, pizarras informativas y otros medios de comunicación. Para el caso que nos ocupa, entre esta información se encuentra el archivo o listado de plazas nuevas ordinarias para el 2006, que ha despertado el interés en muchísimas personas que desde ya envían sus solicitudes para ser consideradas, incluso sabiendo que por el momento no puede hacerse ningún tipo de trámite sobre esos puestos hasta que legalmente entren en funcionamiento, lo cual será en enero del próximo año, siempre y cuando el presupuesto ordinario para el Poder Judicial sea ratificado por la Asamblea Legislativa, a finales del presente mes.

III. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

3.1 Como es bien sabido, el Departamento de Planificación anualmente realiza una propuesta para la creación de plazas nuevas a raíz de los diferentes estudios organizacionales en materia de

cargas de trabajo y cantidades de procesos de cada despacho u oficina de este Poder. Es de suponer entonces, que si existe una recomendación para dotar de más recurso humano a estas áreas, las jefaturas respectivas esperarían poder nombrar en esas plazas a personal de su interés, que conozcan los procesos internos y que hayan demostrado a través de la práctica, la idoneidad que satisfaga las expectativas de sus superiores, lo cual en buena teoría contribuirá a que el flujo normal de los procesos en cada una de esas oficinas sea más expedito, garantizando así la aplicación de nuestro precepto institucional de “justicia pronta y cumplida”.

3.2 Si bien, las gestiones de traslado continuarán su trámite normal, ya sea a través de informes para nombramientos directos o por medio de la misma confección de ternas, según sea el caso, consideramos prudente en este momento que dentro de las opciones que se manejen a la hora de resolver este tipo de solicitudes, y principalmente al momento de identificar el posible o posibles puestos en los que el interesado podría ser trasladado, que no se consideren como posibilidades, las plazas que sean de reciente creación (plazas nuevas), sino únicamente aquellas que por los diferentes movimientos

de personal queden vacantes, sean estos por renuncia, jubilación, ascenso o despido de su titular.

3.3 Pese a la solicitud para que las plazas nuevas no sean consideradas para efectos de traslado, si por una necesidad institucional o como última instancia en casos extremos, en los cuales sea urgente la reubicación de cualquier servidor judicial, ya sea por iniciativa de este Departamento, o bien por una recomendación médica, legal o de cualquier otra índole, y se hayan agotado las posibilidades en otras plazas vacantes de más antigüedad, se haría una salvedad y se procedería con el análisis correspondiente en busca del beneficio del funcionario.

3.4 Para los efectos aludidos, debe establecerse un período razonable durante el cual, este tipo de puestos no deba ser considerado para posibles traslados. Si bien, no existe un parámetro que científicamente pueda comprobar cuál es el tiempo más adecuado para considerar que un jefe tenga formada una opinión objetiva sobre el desenvolvimiento de sus subalternos, se propone que este lapso sea de seis meses, tiempo en el cual se le permitirá a dicho jefe contar con un mejor criterio del ocupante y al mismo tiempo permitiría a nuestra Sección evaluar dichos puestos, permitiendo así

la participación en igualdad de condiciones tanto para los interinos como para todos aquellos propietarios interesados en un eventual traslado.

3.5 Tal como se desprende del panorama expuesto, el motivo de nuestra solicitud se orienta principalmente en dos sentidos:

a. Colaborar con los jefes de oficina para evitar que las plazas nuevas creadas con la intención de disminuir los volúmenes de trabajo, sean llenadas en propiedad en forma directa por servidores provenientes de otros despachos o zonas geográficas y que no hayan sido evaluados laboralmente por la jefatura respectiva y por consiguiente que no hayan demostrado sus aptitudes e idoneidad para el cargo.

b. Evitar una saturación de gestiones de traslado en nuestra oficina, que prácticamente acapararía la mayor parte del tiempo de nuestro personal para poder atenderlas y que consecuentemente implicaría el atraso de otros procesos de relevancia, propios de nuestra gestión.

IV. RECOMENDACION

Acoger la presente solicitud y en consecuencia autorizar a la Sección de Reclutamiento y Selección para que las plazas nuevas creadas en forma ordinaria tanto para el 2006 como para cada período laboral

futuro, no sean consideradas dentro de las posibilidades de traslados, cuando menos durante los primeros seis meses desde el momento en que funcionalmente estén disponibles para su utilización.

***Se acordó:** denegar el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección, por cuanto no es posible congelar las solicitudes de traslado hacia plazas nuevas. El trámite de traslado para el caso de plazas nuevas, se deberá iniciar hasta la aprobación por parte de la Asamblea Legislativa del Presupuesto Ordinario del Poder Judicial a finales del mes de noviembre de cada año.*

ARTICULO IV

La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-3041-05 señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta Sección el pasado 14 de noviembre, dirigido al Licenciado Ricardo Cordero Hernández, Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección, el servidor Elizanías Villalobos Villalobos, Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad Administrativa Regional del I Circuito Judicial de Alajuela, manifiesta lo siguiente:

“ He recibido nota N° RS-2721-05 en la cual se me desestima mi solicitud de participación dentro de los concursos N° 031-2005 y 041-2005, toda vez que se argumenta falta de experiencia en labores contables.

Me permito informar a su honorable persona que desde que empecé a laborar en la Unidad Administrativa de Alajuela me he desempeñado en el área de Cuentas Corrientes, efectuando diversas tareas que me han sido encomendadas por el Jefe de la Unidad Administrativa, Lic. Rónald Vargas Bolaños. Por tanto, considero que 10 meses de experiencia en esta área, sobradamente responden a la exigencia que solicita el Poder Judicial para participar en estos concursos.

Solicito respetuosamente reconsidere su decisión y se me reincorpore dentro de la lista de aspirantes.”

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. En concursos N° 031-2005 y 041-2005 la Sección de Reclutamiento y Selección publica la convocatoria a examen en la Sub-Unidad Administrativa Regional de Nicoya y las Unidades Administrativas Regionales de: Alajuela, Heredia, Limón y Pérez Zeledón para el puesto de Asistente Administrativo 2 (Aux. de Contabilidad 2).

B. El pasado 01 de noviembre recibimos en nuestra Sección la oferta de servicios del servidor Elizanías Villalobos Villalobos para participar en el concurso N° 031-2005 de Asistente Administrativo 2 (Auxiliar

de Contabilidad 2) de la Sub-Unidad Administrativa Regional de Nicoya.

C. El 08 de noviembre anterior recibimos vía fax en nuestra Sección el documento denominado “Formulario para Inscripción en el Concurso” del servidor Villalobos Villalobos para participar en el concurso N° 041-2005 de Asistente Administrativo 2 (Auxiliar de Contabilidad 2) de la Unidad Administrativa Regional de Alajuela, Heredia, Limón y Pérez Zeledón.

*D. Posteriormente al cierre de los mencionados concursos procedimos a la revisión de los requisitos de cada uno de los oferentes inscritos, dándonos cuenta que el servidor Villalobos Villalobos no cumplía con uno de los requisitos publicados en el cartel del concurso que decía: **“Experiencia en labores contables”** (Mínimo 6 meses en labores contables dentro del Poder Judicial ó 1 año fuera del Poder Judicial).*

E. El señor Villalobos, de acuerdo con su expediente, no ha laborado en funciones contables fuera del Poder Judicial.

F. Revisado el prontuario del servidor Elizanías, se desprende que ha estado nombrado en la plaza N° 34037 de Auxiliar Administrativo 1 (Digitador) y la N° 34030 también de Auxiliar Administrativo 1

(Digitador) ambas de la Unidad Administrativa Regional del I Circuito Judicial de Alajuela.

G. Sin embargo el pasado 09 de noviembre se le hizo la consulta vía correo electrónico al Licenciado Ronald Vargas Bolaños, Administrador Regional de la Unidad Administrativa Regional del I Circuito Judicial de Alajuela sobre las funciones que realiza la servidora Kattia Vanessa Morales Moreira propietaria de la plaza N° 34030 de Auxiliar Administrativo 1(Digitador) en la que ha estado nombrado como sustituto el servidor Villalobos Villalobos y él mismo nos manifestó lo siguiente:

“ Efectivamente realiza funciones de digitadora, sea, digita planillas de cheques que se emiten en la Unidad Administrativa, así como también los depósitos que ingresan de las distintas cuentas y colabora en el archivo de boletas “.

H. El día 09 de noviembre pasado le informamos al interesado, mediante el oficio RS-2721-05 que la petición de participación para los concursos N° 031-2005 y 041-2005 para el puesto de Asistente Administrativo 2 (Auxiliar de Contabilidad 2), para la Sub-Unidad Administrativa Regional de Nicoya y las Unidades Administrativas Regionales de: Limón, Heredia y Pérez Zeledón había sido desestimada por lo que indicamos en el punto D.

RECOMENDACIÓN:

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente reconsideración, en virtud de que el servidor Elizanías Villalobos Villalobos según la información recopilada no cumple con el requisito de: “**Experiencia en labores contables**” a parte de que las funciones que realiza como Auxiliar Administrativo 1 (Digitador) no son la mismas estipuladas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución para desempeñarse como Asistente Administrativo 2 (Auxiliar de Contabilidad 2), los cuales exigen un mayor grado de responsabilidad, variedad y complejidad.*

***Se acordó:** acoger en todos sus extremos el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección, por lo tanto se deniega la solicitud del señor Elizanías Villalobos Villalobos, por cuanto por principio de idoneidad e interés institucionales debe cumplir con los requisitos y la experiencia establecidos.*

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-284-2005 indica:

El Consejo de Personal en sesión N°11-2005 del 31 de mayo de 2005, artículo VI aprobó el informe IDH-148-2005², respecto a la valoración y requisitos de la clase Oficial de Inspección, donde se recomendó lo siguiente:

- “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 administrativa y disciplinario.
- 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”

Posteriormente mediante oficio IDH-219-2005 del 28 de junio de ese año, se aclaró que esta clase debería ubicarse en la categoría salarial 613, misma que se encuentra el Investigador 1.

Por su parte los licenciados Macario Barrantes Ramírez, Rodrigo Flores Garrido y Leda Méndez Vargas, Inspectores Generales de la Inspección Judicial, solicitan reconsideración aduciendo que “entre la

² Aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 59-05 del 3 de agosto de 2005, artículo XXVII

categoría de Oficiales 1³ y 2, mismas que representan los puestos de investigadores asignados a la Oficina de Asuntos Internos del O.I.J, y los Oficiales de Inspección Judicial, asignados al Tribunal de la Inspección Judicial, se cumple –con muy ligeras variaciones- con una paridad en cuanto a las funciones y tareas que llevan a cabo unos y otros servidores...” argumentos que nos permitimos analizar a continuación:

- “Se toman declaraciones a testigos en procesos de toda índole jurídica, sea en lo penal (incluso imputados, reos y sentenciados), laboral, civil (demandados, actores), en estas entrevistas se actúa bajo los parámetros usuales en la toma de declaraciones a nivel penal, aparte de que la toma de declaraciones importa el que algunas de ellas el investigador de la Inspección Judicial se traslade a centros penitenciarios”.
- “Puede llevar a cabo como parte de sus labores de investigación, inspecciones en oficinas judiciales o sitios fuera del Poder Judicial, según se requiera en las investigaciones”.

Como se indicó en el informe 148-IDH-2005 la labor de investigación que realizan los oficiales de la Inspección es de orden administrativa y efectivamente le corresponde entrevistar ya sea a testigos internos como externos de la institución, principalmente en delitos como

³ Corresponde a la clase ancha Investigador 2.

pérdida de expedientes, documentos y atrasos en la tramitación de asuntos, tal y como lo manifestaron los ocupantes de estos cargos en la entrevista realizada, y como se puede evidenciar en el cuadro No. 2 del citado informe, donde se realiza una comparación entre las tareas del Oficial de Investigación y los cargos en estudio. Asimismo en el apartado 5.2 del análisis por el factor “Magnitud y complejidad” se indicó “Les corresponde realizar investigaciones en todo el territorio nacional” por lo que estas situaciones ya fueron consideradas dentro del estudio de los cargos para determinar la clasificación y valoración actual.

- “Se entregan cédulas de notificación y citaciones a partes en los procesos disciplinarios de la Inspección Judicial”.*

*Sobre este punto es importante destacar que el mismo informe en el apartado 4.6.1 incluye una síntesis de la entrevista realizada al licenciado Javier Vargas Araya, Inspector Auxiliar quien indicó que a estos servidores les corresponde **“acompañar en algunas diligencias a los inspectores y notificadores”**; sin embargo la tarea que se indica en la apelación de entregar cédulas de notificación y citación no puede considerarse dentro de las labores propias de estos cargos, ya que la Inspección cuenta con un Notificador quien es*

el responsable por este tipo de funciones y de hacerlo los oficiales sería como una colaboración, pues no es una tarea sustantiva de sus puestos, en todo caso, ello no se convierte en un elemento fundamental para mejorar la valoración propuesta. (El resaltado no corresponde al original).

- *“Al Oficial de la Inspección le corresponde colaborar en los casos de quejas complejas, como cualquier otro tipo de investigador, posibles nuevas acciones a tomar, (no establecidas inicialmente) en procura de determinar otras hipótesis a investigar”.*

En el mismo apartado que se indicó en el punto anterior el licenciado Vargas, con respecto a este particular manifestó “...antes de la distribución realizo una selección de los casos; los de menor y media complejidad, son trasladados con las directrices pertinentes. En el caso de los asuntos complejos manifiesta que él se encarga personalmente de la investigación, solicitando en algunas ocasiones colaboración a los Oficiales en lo que corresponde a la búsqueda de información o expedientes”. Como queda claro la labor investigativa de estos oficiales es básicamente en asuntos de mediana complejidad en lo que respecta a pérdida de expedientes, atrasos en la tramitación, llegadas tardías de los empleados, entre otras,

situación que fue analizada en el apartado 5.2 del análisis en el factor **“Magnitud y complejidad:** 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”. Por lo tanto esta labor de investigación que realizan los oficiales ya fue tomada en cuenta dentro de la valoración actual de esos cargos.

- En el mismo sentido de lo anterior puede tomar fotografías y videos para respaldar sus investigaciones y solicitar certificaciones y documentos a despachos judiciales y otros de cualquier naturaleza.

En cuanto a este punto en el apartado 4.6.2 del informe 148-IDH-2005 se presenta una síntesis de la entrevista realizada a los señores Mena, Solís y González todos Oficiales de Inspección, donde indicaron que “Realizan fijos, seguimientos, grabaciones de video y tomas fotográficas; sin embargo indican que estas tareas son poco frecuentes, a pesar de ello se considera que son parte de la labor investigativa de este cargo, mismas que fueron tomadas en cuenta dentro de la valoración y las funciones para el Oficial de Inspección,

tal y como se muestra en la descripción de la clase aprobada. Aunado a lo anterior valga aclarar que estos servidores mantienen la facultad de solicitar a los entes correspondientes la información necesaria para llevar a cabo la causa asignada, en este sentido si bien es cierto la nomenclatura del cargo ha variado las tareas que involucran la investigación administrativa se mantienen, facultando de esta manera a los ocupantes de estos cargos a realizar este tipo de actividades.

- *“Si se actúa dentro de una investigación de tipo penal, donde se colabora con el Ministerio Público y oficiales del OIJ, se participa del decomiso de objetos, documentos e incluso podría participar en la detención de algún funcionario.”*

Sobre este particular se le solicitó el criterio al licenciado Vargas Araya, en su calidad de Inspector Asistente, coordinador de los Oficiales de Inspección quien mediante correo electrónico de fecha 26 de setiembre del año en curso indicó: “...en casos que tengan que ver con lo penal realizan una labor de control y seguimiento de lo que se hace, a fin de informar posteriormente, pero ninguno de estos tipos de investigadores tiene la potestad para realizar alguna detención, decomiso o algo por el estilo, sino que colabora con el Ministerio Público o los oficiales de investigación del OIJ.”

Como indica el licenciado Vargas la labor que realizan estos servidores es de presenciar algunas detenciones de funcionarios judiciales y decomisos de prueba (ya que no están facultados por ley para ejecutar este tipo de actos), previa comunicación de las acciones a seguir por parte del Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial para posteriormente rendir el informe pertinente y proceder a la formulación de la respectiva causa disciplinaria a nivel administrativo.

En el caso de la Oficina de Asuntos Internos, según el Manual de Procedimientos de Investigación Criminal, "...cumple la función de investigar las conductas irregulares de los miembros de la policía judicial y tramitar las quejas que contra éstos establezcan los particulares", para ello, según lo indicado por el licenciado José Joaquín Apuy jefe de esa oficina, mediante correo electrónico de fecha 27 de setiembre de los corrientes "...los investigadores asignados a la Oficina de Asuntos Internos tienen las mismas facultades, derechos y deberes, en el cumplimiento de sus funciones, que todos los demás investigadores del Organismo de Investigación Judicial... así, tienen la potestad para realizar decomisos o detener personas, cumplimientos que han realizado dentro de una

investigación o dentro de la comisión de un delito “in fraganti”, participando o realizando actuaciones u operativos de detenciones de funcionarios o particulares...”.

Ahora bien, este tema también fue analizado en el informe 148-IDH-2005, apartado 4.5 indicándose “...en la Inspección se deben realizar una serie de investigaciones de índole administrativo, donde recopilan información, entrevistan e indagan y finalmente realizan un informe, además no les corresponde la supervisión de personal y tampoco detenciones o contacto directo con delincuentes...”.

- “Está obligado a elaborar informes de las actividades investigativas efectuadas en los procesos disciplinarios que investiga, mismos en los cuales debe efectuar conclusiones sobre lo investigado en el sentido de determinar si el hecho efectivamente se produjo, por qué motivos, si es de interés para la Inspección Judicial y si se pudo determinar o no quien fue el responsable del mismo y por qué.”

Efectivamente tal y como se incluyó en la actualización del perfil de la clase en cuanto a “Responsabilidades y otras características” “La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados”, por lo tanto esta tarea ya se encuentra contemplada en la clasificación y valoración de puestos.

- “... la oficina de Asuntos Internos cuenta con dos oficiales de Investigación, más 3 investigadores a los que les

corresponde hacer frente a la eventualidad de un número de 1657 causas... por su parte los 3 oficiales de Inspección, deberían en esa misma proporción hacer frente a una eventualidad de causas generadas por 7393 funcionarios judiciales...”

Es importante señalar que la ocurrencia de este supuesto y en los términos indicados es poco probable que acontezca, ya que tendría que presentarse una eventualidad donde se encuentren involucrados todos los servidores judiciales; sin embargo este factor se refiere a carga laboral, elemento que no se considera de peso para realizar modificaciones en la clasificación y valoración de los puestos sino la necesidad de contar con mayor cantidad de personal; sin embargo esta no es la situación de la oficina en estudio, donde para el año 2004 se tramitaron 257 causas y para el 2005 se llevan solamente 57 casos al 26 de setiembre, según correo electrónico de fecha 28 de setiembre de 2005 remitido por el licenciado Javier Vargas Araya.

- “...en lo relacionado con el denominado riesgo policial, reconocimiento salarial que si se mantiene para los oficiales de investigación de la Oficina de Asuntos Internos del OIJ, también debe ser aplicado y no cercenado por las tareas similares que cumplen ambos tipos de investigadores.”

En lo que corresponde al riesgo también fue analizado en el informe en apelación, apartado 5.7.2 “Riesgo, Disponibilidad y variación de

la Jornada” indicándose que al analizar las condiciones de trabajo de los Oficiales de la Inspección Judicial, a la luz del instrumento de riesgo, se puede 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 y directo, pero sobre todo en una actitud de orden represivo con sospechosos y delincuentes, donde es necesario requisar, esposar y detener, 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, muy propios del personal médico y del laboratorio que trabajan con este tipo de sustancias, situaciones ausentes en los Oficiales de la Inspección Judicial.

Aunado a lo anterior, el mismo informe en el apartado 4.6.2 presenta un resumen de la entrevista realizada a los ocupantes de los puestos en análisis quienes indicaron que: “Consideran que están expuestos a riesgo de accidentes de tránsito cuando se trasladan a alguna zona del país. Además el riesgo de entrevistar en algunas ocasiones a

privados de libertad dentro de los centros penitenciarios y en algunas ocasiones fuera de la institución”; sin embargo, la primera representa un riesgo común a todos los servidores judiciales que deban trasladarse de un lugar a otro, por lo que no se considera un elemento que deba compensarse con este plus, la segunda justificación si bien es válida cabe indicar que las entrevistas en los centros penitenciarios se realizan con uno de los custodios del centro. Por lo que no se considera que estos puestos presenten algún tipo de riesgo y donde posibles factores se minimizan al contar con los procedimientos y condiciones adecuadas de seguridad.

El riesgo al que están expuestos los investigadores de Asuntos Internos del O.I.J. no es comparable con el nivel exigido para los investigadores de la Inspección Judicial. Para los primeros es importante indicar según lo manifestado por el licenciado José Joaquín Apuy, Jefe de Asuntos Internos; los servidores de esa oficina participan en operativos de detenciones de servidores del O.I.J. o particulares, les corresponde además practicar labores de requisa y decomisos.

Por lo que en lo referente al riesgo presentan características diferentes, ya que como se ha indicado en puntos anteriores en la

Inspección Judicial se realiza una investigación administrativa carente de las potestades que abrigan a los investigadores del Organismo de Investigación Judicial.

- “...al menos salarialmente debe incentivarse a futuros candidatos del OIJ que por alguna circunstancia deseen laborar con la Inspección Judicial, dado que en las condiciones actuales resulta evidente para el Tribunal de Inspección Judicial que si bien las labores de investigación requieren de conocimientos de investigación, tales como técnicas de interrogatorio, análisis de expedientes judiciales, conocimientos básicos en tramitación de las diversas materias judiciales, así como del manejo de circulares y conocimientos generales respecto de las labores que se llevan a cabo en el Poder Judicial, la conformación actual de los requisitos dejó de lado estos aspectos...”

En este sentido es oportuno aclarar que desde la creación de la clase “Oficial de Inspección” en el año 1992 se evidenció la naturaleza de los puestos de investigador de la Inspección Judicial que correspondía a una labor de investigación administrativa

Como primer punto es oportuno aclarar que tanto en el informe aprobado por Corte Plena en la sesión No. 49-92 donde se crea la clase Oficial de Inspección, así como el 148-IDH-2005 evidenciaron la necesidad de desligar estos cargos del escalafón policial debido a que se apartan del ámbito de la investigación criminal, siendo por el contrario de tipo administrativa donde le corresponde la atención de

quejas en casos como pérdida de expedientes, atraso en la tramitación de asuntos, títulos falsos, entre otras.

Ahora bien, en cuanto a los conocimientos en la rama de la investigación que deben poseer los ocupantes de los cargos en estudio, en el informe de cita, apartado 5.5.1 “Requisitos” se indicó “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, lo que se pretende es incentivar una efectiva carrera administrativa dentro de la Institución, donde servidores que cuenten con el perfil idóneo para desempeñar estos puestos tengan la posibilidad de acceder a estos cargos y posteriormente capacitarlos en los temas específicos y necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones, para lo cual se deberá coordinar con las unidades de capacitación correspondientes.

Por otra parte en cuanto al requisito de poseer experiencia en labores de investigación, es oportuno indicar que del análisis realizado a las tareas y responsabilidades de estos puestos no se refleja la necesidad de contar con este requisito, ya que como se indicó en

párrafos anteriores se trata de una investigación administrativa (pérdida de expedientes, atrasos en la tramitación, entre otros), aunado a lo anterior en información suministrada por el licenciado Vargas Araya⁴ “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**”, razones por las cuales se evidenció la necesidad de modificar estos requisitos. (El resaltado no corresponde al original).

- “El Tribunal de Inspección Judicial, es un Tribunal único, sea para todo el Poder Judicial, le corresponde investigar todo tipo de conductas de todos los funcionarios Judiciales...”

Es importante señalar que efectivamente el ámbito de acción de la Inspección Judicial es hacia toda la institución, incluyendo al personal del Organismo de Investigación Judicial, Jueces, Fiscales,

⁴ Según correo electrónico de fecha 21 de febrero de 2005.

entre otros; sin embargo la tarea de los oficiales de la inspección se basa en colaborar con el Inspector Asistente en la búsqueda de información y de documentos, que posteriormente serán utilizados por el Tribunal quien será el encargado de dictar la respectiva resolución. Valga aclarar y reiterar que el licenciado Vargas Araya indicó que cuando ingresan quejas, antes de distribuir las él realiza una selección de los casos dividiendo los de menor y mediana complejidad para asignarlo con las respectivas directrices al oficial y en causas de mayor complejidad el inspector se encarga de la investigación. Asimismo, cuando se trata de causas relacionadas con servidores del OIJ primero es investigado por la Oficina de Asuntos Internos y en los casos donde el expediente deba ser trasladado por la gravedad de los hechos a la Inspección, según lo indicado por el licenciado Apuy se remite el informe con la respectiva pesquisa, para que sea resuelto por el Tribunal de la Inspección.

Como último punto es oportuno aclarar que a pesar de la modificación en la clasificación y valoración de los Oficiales de Inspección, las facultades que poseen estos servidores en lo que respecta a solicitudes de información, seguimientos, fijos, entrevistas a testigos, entre otras, se mantienen tal y como se estableció en el

perfil de clase, por lo tanto esas potestades no se verán afectadas, para lo cual deberá realizarse un programa de capacitación con el fin de brindar los conocimientos necesarios para el desarrollo de estas funciones a los ocupantes de estos cargos, tal y como se estableció en el informe 148-IDH-2005.

Así las cosas, debido a las diferencias que conservan estos cargos con los investigadores de la Oficina de Asuntos Internos y al carecer de nuevos elementos que justifiquen modificar la clasificación y valoración de estos puestos, se recomienda mantener las recomendaciones emitidas en el informe 148-IDH-2005 y por lo tanto conservar la clasificación y valoración del Oficial de Inspección, ubicado en la categoría 637 con un salario de 248.200 colones⁵.

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el informe presentado por el Departamento de Personal.*

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo presenta el Informe IDH-303-2005, las conclusiones y recomendaciones señalan:

⁵ Salario vigente para el segundo semestre del año 2005.

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.

5.1. Aspectos generales:

Antes de iniciar con el análisis de la información obtenida es importante definir y conceptuar algunos aspectos relevantes en cuanto al tema de archivística, los cuales se indican a continuación:

- **Concepto de archivo:** *“La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.”⁽⁶⁾*
- **Objetivo del Archivo:** *Proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos de archivo, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información de forma expedita para los fines que sean útiles.*
- **Archivos de gestión y centrales:** *Ambos son archivos administrativos públicos, los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de las instituciones, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por*

⁶ Tomado de “Anales de Documentación, 2, 1999, Pág. 109.

su unidad y debe mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales, son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, **pero con la información que ha finalizado su trámite administrativo de todo el ente.** ⁽⁷⁾

En nuestra institución bajo la modalidad de archivo central se ubica el Archivo Judicial y como archivos de gestión se engloban el resto de archivos, los cuales deben cumplir las normas establecidas en el capítulo IV del Reglamento de la Ley 7202, artículo 141.

El Archivo Judicial custodia todos los expedientes y documentación administrativa fenecida a nivel nacional, tal y como lo indica su Reglamento en el artículo N° 5, el cual dicta:

“En el archivo Judicial se custodiarán los expedientes fenecidos y abandonados por más de dos años, de todos los Tribunales Judiciales de la República, así como los documentos, libros y objetos que determine la Corte, con excepción de los que tengan valor histórico según la Ley del Archivo Nacional.”

⁷ Ley N° 7202, artículo 39.

Asimismo debe dictar y velar por el cumplimiento de políticas de cada uno de los archivos de gestión del Poder Judicial, según lo dispuesto por la Ley N° 7202 en su artículo 143, el cual señala:

“En la Institución donde exista un Archivo Central conformado como tal, éste **deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.”** (el resaltado no pertenece al original)

La creación del Archivo Judicial se realizó en enero de 1969 y es regulado por la siguiente normativa:

- 1. Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 y su reglamento.*
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 88, punto 11 y artículo 144.*
- 3. Ley del Registro y Archivo Judicial N° 6723, del 10 de marzo de 1982.*
- 4. Reglamento del Archivo Judicial.*

Antes del año recién pasado (2004) el archivo se ubicó en San Pablo de Heredia, pero a raíz del crecimiento de la población, la alta litigiosidad en el país y el consecuente crecimiento del Poder Judicial,

saturaron poco a poco el depósito de expedientes que durante muchos años estuvo centralizado en un solo archivo, en consecuencia surgió la necesidad de trasladarlo a otras instalaciones ubicadas en San Joaquín de Flores.

La alta rotación de expedientes entre las oficinas judiciales dificultaba el envío oportuno de estos, produciéndose atrasos considerables en la entrega con lo cual nace la necesidad de crear archivos regionales en algunas zonas del país.

Es importante aclarar que los expedientes fenecidos de todas las oficinas judiciales del país son trasladados por remesas al Archivo Judicial en el momento en que éste lo autorice.

Actualmente el Archivo Judicial no esta recibiendo remesas, debido a que el espacio físico de las nuevas instalaciones fue insuficiente para la cantidad de expedientes que había que trasladar, por lo cual aproximadamente un 45% de expedientes quedaron en el depósito de San Pablo de Heredia.

Para solventar este problema se pretende ampliar la estantería a un nivel más alto, por medio de la creación de un mezanine; además se ha puesto en marcha un plan de eliminación de documentos, iniciando con la documentación administrativa, para lo cual el

Consejo Superior ya ha aprobado varias tablas de plazos para este fin⁽⁸⁾ y posteriormente se seguirá con expedientes judiciales.

5.2. Análisis de los cargos en estudio:

Según se mostró en el punto 3.2.1 actualmente existen seis archivos regionales, de los cuales solo se analizarán el Archivo de la Unidad Administrativa del II Circuito Judicial de San José y el de Heredia, el resto de los archivos regionales no se consideran, pues éstos archivos fueron creados con carácter temporal de forma tal que cuando el Archivo Judicial cuente con el espacio necesario para recibir las los expedientes custodiados por cada uno de ellos, por lo tanto al ser archivos transitorios se procederá con su respectivo cierre. Lo anterior no tendrá repercusión sobre el recurso humano asignado a éstos ya que corresponden a puestos del programa de Supernumerarios de la Dirección Ejecutiva y Auxiliar Judicial de la bolsa de empleo, puestos cuya particularidad es brindar apoyo a determinados despachos en un momento dado.

En cuanto a los archivos administrativos se considerarán todos los indicados en el punto 3.2.2. excepto el Departamento de Planificación por cuanto se está contemplando la dotación de una plaza de Técnico

⁸ Las tablas de plazos para la conservación o eliminación de documentos se confeccionan para tener un parámetro de tiempo en que debe custodiarse un documento en el archivo, según la trascendencia o valor del mismo.

Administrativo 1 (Técnico en Archivo 1) en el presupuesto del año 2006, lo que puede implicar la modificación de funciones del puesto asignado actualmente.

5.2.1. Valoración de Factores

Para un mejor análisis de los cargos, hemos agrupado los puestos de acuerdo a la similitud de características y funciones que ejecutan, a saber: técnicos responsables de archivos y personal de apoyo. A continuación se procede describir los factores encontrados en cada uno de esos grupos.

5.2.2. Técnicos responsables de archivos:

- **Variedad:** *El conglomerado de tareas está dividido en dos naturalezas funcionales distintas, la técnica y la administrativa.*
- **Responsabilidad:** *dado que una de las funciones primordiales del archivista es la de brindar la consulta inmediata de los documentos solicitados por el usuario, el encargado debe establecer y velar por que los tiempos de respuesta sean mínimos utilizando las técnicas necesarias para ello.*

Según el Plan Estratégico 2000-2005 del Poder Judicial, la misión de la Institución es:

“Administrar justicia en forma pronta, cumplida, sin denegación y en estricta conformidad con las leyes”

Para lo cual se requiere un uso adecuado de la información, que contribuya a la celeridad, acceso y simplificación de los procesos judiciales y procedimientos administrativos. Además de ser los responsables directos de preservar y velar por el buen uso y manejo del acervo documental, deben de responder por el equipo, materiales e instalaciones físicas.

Les corresponde establecer la tabla de plazos para la eliminación de documentación administrativa. Lo anterior es una función delicada, ya que los documentos que van a ser eliminados se deben analizar de acuerdo al valor y trascendencia que tengan para la organización, para ello deben coordinar con la “Comisión Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos”, ya que en caso de eliminar un documento sin el procedimiento respectivo, la ley N° 7202, establece en su artículo 36 la pena de seis meses a tres años de prisión.

En cuanto a la responsabilidad por relaciones de trabajo, es importante resaltar que el tipo de público atendido difiere de un

archivo a otro por la naturaleza de funciones, el cual se describe a continuación:

1. **Secretaría General de la Corte:** *atiende usuarios de la Institución así como personas particulares: abogados, estudiantes, notarios, Instituciones Públicas, periodistas y público en general.*

2. **Dirección Nacional de Notariado:** *instituciones públicas como Archivo Notarial, Registro Nacional, Registro Civil, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sistema Bancario Nacional, abogados notarios y personal interno.*

3. **Departamento de Personal:** *usuarios de la Institución, Inspección Judicial, Procuraduría General de la República, Contraloría de Servicios, Dirección Ejecutiva, Ministerio Público y ex servidores.*

4. **Dirección Ejecutiva:** *personal de toda la Institución.*

5. **Archivos Regionales:** *auxiliares judiciales de los despachos.*

▪ **Supervisión:**

1. **Recibida:** *La supervisión recibida se da por parte de cada uno de sus superiores, en el caso de los Archivos Regionales, esta labor la*

ejercen los Administradores de cada Circuito Judicial y en los departamentales los jefes inmediatos.

Por otro lado, es importante indicar que además de la supervisión indicada, están sujetos a ser fiscalizados en la labor archivística por parte del Archivo Judicial, el cual debe establecer, controlar e inspeccionar las políticas institucionales a seguir, según lo dictado por la ley. Para lo cual se solicitan reportes de avances y logros de la gestión del archivo, estadísticas mensuales, además el Archivo Central, eventualmente realiza visitas para verificar que se está cumpliendo los lineamientos establecidos.

*2. **Ejercida:** a excepción de los Técnicos Administrativos 1 de la Dirección Nacional de Notariado y Secretaría General de la Corte, los responsables de los archivos tienen personal auxiliar a cargo, por lo que les corresponde planear, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de éstos en relación con la parte técnica; en lo administrativo, coordinan aspectos de permisos y sustituciones con el superior inmediato.*

Un aspecto importante a destacar es que el número de personal asignado varía según el tamaño y volumen de trabajo de cada archivo, el cual es asignado por el Departamento de Planificación

quien evalúa las cargas de trabajo que presenta la oficina. El tramo de control que tienen estos cargos oscila entre 1 a 7 funcionarios, dado que son oficinas relativamente pequeñas.

- **Dificultad:** Las actividades desarrolladas por cada uno de los encargados son similares en todos los casos ya que están orientadas a la estructuración del archivo, una vez que se hayan establecido las políticas, parámetros y normas a seguir acorde con lo dictado por el Archivo Judicial y el Archivo Nacional, deben velar por que se cumplan y se ejecuten. Aquí se destaca principalmente la habilidad de cada uno de ellos para aplicar y actualizar las técnicas de archivología en función de las necesidades particulares de cada archivo.

5.2.3. Personal de apoyo:

- **Supervisión recibida:** Siguen las políticas y lineamientos dictados por el encargado del archivo, quien evalúa el rendimiento de los mismos a través de los resultados obtenidos.

- **Dificultad:** Las actividades desarrolladas son de tipo administrativo (operativas), tales como: préstamo de documentación (expedientes u otros), actualización en las bases de datos (salida y entrada de expedientes o documentos), archivar según los

parámetros establecidas por los técnicos, atender consultas relacionadas al cargo, entre otros. Las mismas son de poca dificultad por cuanto los métodos y procedimientos están previamente establecidos.

Según lo expresado por los encargados de los archivos, las funciones que desarrollan son sencillas y repetitivas, de tal forma que la persona con disposición y buena actitud en término de meses logra adquirir las habilidades necesarias para ejecutar las tareas de manera satisfactoria, ya que con el paso del tiempo adquieren habilidades tales como retentiva, ubicación, capacidad de síntesis, lo cual aumenta la pericia y mejora el desarrollo de sus funciones.

5.2.4. Factores generales presentes en ambos grupos:

- **Discreción:** *En el caso de los archivos que manipulan expedientes (Unidad Administrativa II Circuito Judicial de San José, Departamento de Personal y Dirección Nacional de Notariado) por el tipo de documentación delicada e importante, el personal debe guardar discreción y la debida cautela con la información que se maneja. En cuanto a la Dirección Ejecutiva y Secretaría General de la Corte, la información que resguardan es de carácter público con la excepción que en ésta última la información sobre algunos asuntos*

que deben ser resueltos por los órganos superiores es confidencial hasta tanto no sea conocida por ellos.

- **Consecuencia del error:** *la clasificación y la ubicación física que se le asigne a la documentación es una función delicada que requiere sumo cuidado y concentración, dado que si se archiva de forma incorrecta en un lugar que no corresponde, genera atrasos a los usuarios, por la gran cantidad de tiempo que se invierte en la localización de un documento trasapelado o en su defecto no poder brindar la información solicitada al usuario por no estar el documento respectivo. Esta situación puede provocar demoras en algunos trámites que dependen de dicha información, además de inducir a error en la toma de decisiones. Es importante resaltar que este tipo de errores solo se detectan por casualidad, en el momento que el usuario solicite la información. Al respecto los especialistas en la materia señalan que no existen mecanismos para fiscalizar dicha actividad, lo que minimiza esta situación es el cuidado, esmero y dedicación con que se realice.*

Además, según se mencionó anteriormente en caso no seguir con el procedimiento adecuado para la eliminación de documentos, el

técnico responsable del archivo puede ser objeto de una sanción penal.

Con respecto a la salida e ingreso de documentos los ocupantes de estos puestos expresan que existen los controles necesarios con lo cual se le puede dar seguimiento a la documentación.

- **Requisitos:** *Los encargados de archivos han manifestado que si bien es cierto la experiencia es importante para desempeñarse satisfactoriamente en el cargo, es necesario el conocimiento técnico.*

Al respecto se consultó al experto en la materia Juan Carlos Vásquez profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, quien indicó que actualmente la información se considera un recurso o activo corporativo decisivo en el desempeño económico de la organización, dado que el uso de la información está en función de la toma de decisiones, por lo tanto es necesario contar con personal adecuado para la gestión archivística, capaz de identificar, seleccionar, localizar, evaluar, validar y procesar datos para convertirlos en información inteligente, cuya participación destacada y oportuna permitirá tomar decisiones acertadas.

Hoy en día una de las cualidades más destacadas de un archivo es la facilitación de la información que debe ser desarrollada a través de

la redacción de los medios de descripción documental, uno de los aspectos que deben prestar mayor atención los archivistas es la difusión y facilitación de la información a los usuarios internos y externos.

Adicionalmente manifestó que el archivo es un lugar en donde se resguarda información importante y única, dado que en su mayoría los documentos que se manipulan son de origen primario y con el tiempo se pueden llegar a convertir en documentos de gran valor histórico.

Debido a que las instituciones han valorado y destacado la importancia de la función del archivista en la manipulación de la información de cada organización, la Universidad de Costa Rica visualizó la necesidad de ampliar la carrera de Archivística y convirtió la misma de un plan de Diplomado a Bachiller en el año 1992 y posteriormente incorporó el plan de licenciatura.

Por lo tanto, el señor Vásquez considera necesario que el personal inmerso en funciones de archivo deben contar con conocimientos en la materia, el responsable del archivo con formación universitaria y el personal auxiliar en aspectos básicos, esto contribuye al desarrollo

del perfil de cada uno de ellos para el desenvolvimiento adecuado de las funciones.

Por otra parte, los técnicos de archivo expresaron que el requisito de estos puestos debe ser al menos Bachiller universitario y con conocimientos de paquetes de cómputo. En el caso del personal auxiliar deben contar con conocimientos básicos que les facilite la comprensión y ejecución de sus funciones.

▪ **Condiciones de trabajo:** *De acuerdo a la observación practicada en los diferentes lugares donde se ubican estos archivos, se muestra la siguiente situación:*

Los Archivos Regionales presentan las condiciones menos aptas en cuanto a instalaciones físicas, ya que se encuentran ubicados en el sótano del edificio, a consecuencia de ello, tanto el personal como la documentación que se resguarda en estos lugares, está expuesta a niveles altos de contaminación, polvo, y humedad causados por el humo, ruido de los autos, falta de piso, y escasa ventilación del lugar. En cuanto a la iluminación no cuentan con focos de luz natural, por lo tanto dependen de la artificial, en algunos casos se encuentra ubicada sobre la estantería lo cual según lo estipulado en la ley no es lo adecuado, pues la luz debe colocarse en los pasillos y no

directamente sobre ésta para no afectar la documentación. (ver anexo N° 2)

En estos archivos se resguardan gran cantidad de expedientes los cuales no cuentan con espacio y estantería suficiente para almacenarlos, lo que lleva a ubicar algunos lotes en el suelo, exponiéndolos aún más al deterioro. Dicha situación ha sido manifestada en varias oportunidades por el encargado del archivo del II Circuito Judicial de San José a la Administración y al Archivo Central, al respecto la licenciada Patricia Ugalde, Jefe del Archivo Central manifestó que el origen del hacinamiento presentado es producto de la orden girada de no realizar remesas al archivo central por cuanto las nuevas instalaciones físicas del archivo no son suficientes para albergar la gran cantidad de expedientes a nivel nacional, por ello están buscando soluciones alternas para solventar dicha situación como la ampliación de la estantería y la eliminación de expedientes.

Aunado a lo anterior, no cuentan con el equipo necesario para la ejecución de sus funciones tal como mascarillas, guantes, gabachas⁹, cinturón de protección lumbar, carretas, escaleras. Debido al polvo y

⁹ Según información suministrada por el encargado del archivo del II Circuito de San José las gabachas son entregadas únicamente al personal en propiedad.

humedad y la falta de medidas en salud ocupacional el personal está más propenso a contraer enfermedades de tipo respiratorio, dermatológicas y lumbares.

Los archivos administrativos cuentan con mayores ventajas en lo referente al ambiente de trabajo en relación con el de los archivos de las Unidades Administrativas, pues cuentan con mejor estantería, ventilación e iluminación y se percibe menos humedad y polvo. Aún así dichas condiciones no son las óptimas según se estipula en la Ley N° 7202. (ver anexo 2) Al igual que los anteriores, no utilizan el equipo de protección (mascarillas, guantes, gabachas, cinturón de protección lumbar.)

5.3. Consideraciones finales:

5.3.1. *Es claro que las labores realizadas actualmente en los archivos han dejado de lado el concepto tradicional de archivo el cual era un lugar donde se guardaban documentos y posteriormente se remitían al Archivo Central, hoy en día la gestión de la información juega un papel protagónico en la institución y por ende las funciones archivísticas han variado en procura de cumplir con los objetivos comunes de cada despacho para los cuales brindan su colaboración.*

5.3.2. *De acuerdo a lo analizado en los factores ocupacionales de los puestos en estudio, se visualiza la necesidad de que el personal que labora en las unidades de archivo deba contar con conocimientos en la materia, sin embargo, en el caso del personal de apoyo ésta condición no se cumple, debido a que estos puestos originalmente pertenecían a otras oficinas y por necesidad institucional se trasladaron posteriormente a éstas unidades, por lo tanto el proceso de reclutamiento se realizó bajo requisitos distintos a la materia en archivo, propios de la oficina a la cual pertenecían, razón por la cual es conveniente capacitar al personal que labora en los archivos en aspectos básicos en archivística.*

5.3.3. *En el caso de los puestos del personal de apoyo números: 56999, 34708, 34936, 34961, 44041, 44074 y 102195 del Archivo del II Circuito Judicial de San José; 44245 de la Dirección Ejecutiva y 96457 del Departamento de Personal, corresponden a puestos de las clases de Auxiliar Administrativo 1 (oficinista 2), Notificador y Auxiliar de Servicios Generales 2 (conserje 2), las cuales según la naturaleza del trabajo y la descripción de cada clase no se ajustan a las tareas y responsabilidades de hoy, razón por la cual se estima conveniente reclasificar dichos puestos a una clase que represente en*

mayor grado su naturaleza funcional y compense el grado de responsabilidad que han tenido que asumir por necesidad institucional.

5.3.4. *Actualmente existe una clase angosta denominada “Auxiliar de Archivo 1” cuya descripción se ajusta a la naturaleza funcional de los puestos que desarrollan funciones asistenciales como la de los mencionados en el punto anterior, sin embargo, se considera conveniente actualizar este perfil ocupacional de acuerdo a las exigencias actuales y reasignar dichos puestos a esta clase.*

5.3.5. *En cuanto a los puestos N° 44986 y N° 55617 de Técnico Administrativo 1 clase ancha (Técnico en Archivo 1, clase angosta) destacados en la Secretaría General de la Corte y la Dirección Nacional de Notariado, respectivamente si bien es cierto, son responsables de velar técnicamente por el buen tratamiento del acervo documental de la unidad de archivo en la que se destacan, no tienen personal a cargo, por lo cual no se asemejan al resto de los puestos de técnicos analizados; pues éstos últimos tienen la responsabilidad adicional de velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, por lo cual la naturaleza funcional*

se presenta en dos ámbitos: Técnica y Administrativa, mientras que los puestos en cita solamente desarrollan funciones de tipo técnico.

En este sentido es importante aclarar que el señor Gustavo Ureña (N° 44986), comparte la responsabilidad técnica del archivo de la Secretaría de la Corte con la señora Maria Elena Barrantes, Técnico Administrativo 2, la diferencia entre éstos puestos recae en que la función de coordinación y supervisión la ejecuta la señora Barrantes.

5.3.6. *Dado que el nivel de responsabilidad, dificultad y el conglomerado de las funciones desarrolladas en los puestos indicados (N° 44986 y 55617) de Técnico Administrativo 1 se ajustan a la descripción de la clase y la naturaleza funcional de la misma, la cual consiste en “Ejecución de labores técnicas de alguna variedad en clasificación, conservación y préstamo de documentos”, según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se considera conveniente mantener la clasificación de dichos cargos.*

5.3.7. *Por otra parte, en el caso de los puestos N° 43042 de Técnico Administrativo 2, de la Secretaría General de la Corte, N° 34738 del II Circuito Judicial de San José, N° 112401 de la Dirección Ejecutiva y N° 5906 del Departamento de Personal pertenecientes a la clase de Técnico Administrativo 1, tal y como se ha mencionado la naturaleza*

funcional de estos puestos se divide en dos escenarios distintos, a saber: uno de carácter técnico y otro administrativo, ya que les corresponde coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas así como dictar y establecer políticas y lineamientos técnicos a seguir propios de su actividad siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.

Por lo anterior se concluye que la clasificación actual no es congruente con la naturaleza del trabajo, y para el caso de los puestos de Técnico Administrativo 1, citados en el punto anterior, su valoración tampoco compensa el grado de responsabilidad que han tenido que asumir con la coordinación del archivo al que pertenecen y la supervisión de personal.

5.3.8. *Según el análisis de la naturaleza del trabajo y la descripción de actividades, la clase de “Coordinador de Archivo” propuesta en el informe 214-IDH A, B y C-2005, el cual fue aprobado por el Consejo de Personal en la sesión del 06 de setiembre N° 22-2005, artículo II, (ver descripción de clase en el anexo N° 3) se ajusta a las labores ejecutadas en los puestos mencionados, dado que la naturaleza funcional y su valoración son congruentes con las actividades*

desarrolladas en estos puestos, pues dicha clase señala que les corresponde la “Coordinación, supervisión y ejecución, de las actividades administrativas, técnicas variadas en una Unidad de Archivo”. Por tanto, se considera desde el punto de vista técnico que lo procedente es reasignar los puestos señalados en el punto 5.3.8 a Coordinador de Archivo.

5.3.9. *Dado que la clase de Coordinador de Archivo tiene asignada la misma categoría salarial de Técnico Administrativo 2 (categoría 662, salario base \$258,200), la reasignación del puesto N° 43042 de la Secretaría General de la Corte no representa una variación salarial para la señora Maria Elena Barrantes quien ocupa dicha plaza.*

5.3.10. *En virtud de que el puesto de la señora Barrantes es el único contenido dentro de la clase de Técnico Administrativo 2 en caso de aprobarse la reasignación propuesta a la nueva clase de Coordinador de Archivo, se considera conveniente eliminar la clase ancha de Técnico Administrativo 2 que contiene la clase angosta de Técnico en Archivología 2, asimismo la consignación numérica en el “Técnico Administrativo 1” se eliminaría de igual sucedería con la clase angosta de “Técnico de Archivo 1” para que en adelante se denomine “Técnico de Archivo”.*

5.3.11. *Con relación a la observación hecha por la señora María Elena Barrantes, Técnico Administrativo 2 de la Secretaría General de la Corte, que indicó en el punto 3.12 del Cuestionario de Clasificación y Valoración:*

“...es importante considerar que por presentar la “Secretaría”, la oficina que ocupa el vértice superior de la pirámide de esta Organización estatal, por una gradación jerárquica necesaria sus servidores han tenido la clasificación más alta de sus respectivos grupos de clases”.

*Es importante aclarar que la clasificación y valoración de los puestos se da en función de los factores ocupacionales de cada cargo y la incidencia de éstos en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos, no así, necesariamente, **por el nivel jerárquico que ocupen las oficinas o condición académica de los ocupantes.***

Por lo tanto, la reclasificación propuesta está supeditada a las características propias de cada uno de los puestos y en concordancia con lo establecido por las Políticas de Formulación y Ejecución

Presupuestaria en Recursos Humanos⁽¹⁰⁾, no así por el nivel jerárquico de la oficina a la cual pertenezcan los puestos en estudio.

5.3.12. *Con relación a las plazas destacadas en el archivo de la Unidad Administrativa de Heredia, mediante la investigación desarrollada se determinó la siguiente situación:*

5.3.12.1. Al crearse el edificio del I Circuito Judicial de Heredia y la estructura del mismo, se visualizó la necesidad de contar con un archivo de expedientes pasivos y la bodega de evidencias para los cuales se dispuso utilizar un espacio ubicado en el parqueo.

5.3.12.2. De acuerdo con lo expresado por el Máster Martín Salazar Loiza, Administrador Regional de Heredia, la necesidad de tener el archivo en el edificio surgió a causa de que el Archivo Judicial no siempre tiene campo para recibir expedientes y los despachos se estaban saturando, por lo cual considera que “el archivo de Heredia viene siendo como una antesala del Archivo Judicial”

5.3.12.3. Según manifestaciones realizadas por la licenciada Ugalde, este local no está acondicionado con los requerimientos mínimos para funcionar como un archivo, sino que el mismo es considerado como una bodega en donde se custodian los

¹⁰ “Artículo 2º.- El poder Judicial agrupará puestos con características, responsabilidades y requisitos afines, en clases genéricas...”

expedientes, además indicó que brindaron asesoría para realizar una remesa de un lote de expedientes.

5.3.12.4. Conforme a lo indicado por el Administrador de Heredia los factores que justificaron la apertura del local para resguardar expedientes en este circuito han variado con el traslado del Archivo Judicial a San Joaquín de Flores, por cuanto ahora el mismo queda más cerca, al respecto citó¹¹: “San Joaquín está muy cerca como para tener un archivo dentro del edificio. Es como por ejemplo que tuviéramos un depósito de vehículos decomisados teniendo al Depósito de Vehículos como hasta ahora en San Pablo, no tiene mucho sentido”. Asimismo indicó que tiene destinado un automóvil de Heredia tres días de la semana, para recoger a un funcionario del Archivo Judicial en San Joaquín y llevarlo al depósito de San Pablo para retirar los expedientes que solicitan los despachos, por ello en caso de que alguno de los juzgados del circuito requiera un expediente se traería en el momento en que el chofer acuda al Archivo Judicial.

5.3.13. *Por las razones expuestas anteriormente, esta Sección considera prudente no valorar los puestos adscritos al archivo de*

¹¹ Correo Electrónico remitido por el Máster Martín Salazar, Administrador Regional de Heredia, el 07 de julio de 2005.

Heredia en este momento, hasta tanto la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación realice una evaluación de la situación presentada en este archivo y determine la conveniencia de mantenerlo en funcionamiento.

5.3.14. *De la investigación realizada se comprobó que el Archivo Judicial, a pesar de lo establecido en la Ley 7202 en su artículo 143,⁽¹²⁾ se ha avocado a brindar asesoría únicamente a los archivos regionales y velar por que cada despacho cumpla con los requerimientos establecidos para el remesado e inventario de expedientes judiciales, dejando de lado el resto de los archivos administrativos.*

Al respecto la licenciada Ugalde manifiesta que dicha función no se realiza por falta de personal, dado que el recibo, clasificación, ubicación e ingreso al sistema de nuevas remesas y agregados de expedientes así como las solicitudes de préstamo, generan un alto volumen de trabajo, lo que conlleva a dedicar la mayor parte del tiempo en estas actividades, en función del objetivo primordial de este archivo que consiste en la custodia de expedientes fenecidos

¹² “En la institución donde exista un Archivo Central conformado como tal, éste deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.”

provenientes de los despachos judiciales (artículo 5 del Reglamento del Archivo Judicial).

En acato a lo dispuesto por la Ley de Sistema Nacional de Archivo es conveniente que el Archivo Judicial asuma su papel de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión del Poder Judicial.

VI. RECOMENDACIONES.

6.1. Reasignar el puesto N° 43042 de Técnico Administrativo 2 (Técnico en Archivología 2) de la Secretaría General de la Corte a la clase de Coordinador de Archivo. Dicha reasignación no implica remuneración adicional por cuanto ambas clases se ubican en la misma categoría salarial.

*6.2. Eliminar las clases de Técnico Administrativo 2 y Técnico en Archivología 2 (ancha y angosta, respectivamente), y por ende la consignación numérica de las clases “Técnico Administrativo 1” (ancha) y Técnico de Archivo 1 (angosta), para que en lo sucesivo se denomine: **“Técnico Administrativo”** (ancha) y **“Técnico de Archivo”** (angosta).*

6.3. Aprobar la modificación del perfil ocupacional de Auxiliar de Archivo 1 tal y como se presenta en el anexo N° 4.

6.4. *Mantener la clasificación del puesto N° 109476 del Departamento de Planificación, por cuanto se contempló para el próximo año una plaza de Técnico Administrativo 1 (Técnico en Archivo) lo que puede incidir en la modificación de funciones de este cargo. De aprobarse la recomendación del punto 6.2 se debe modificar en la Ley de Presupuesto del 2006 el título de la nueva plaza asignada a esta oficina de Técnico Administrativo 1 a Técnico Administrativo.*

6.5. *Asimismo, en el proyecto de presupuesto para el año 2006, se incluyó un puesto de Técnico Administrativo 1 para el archivo de gestión del Departamento de Personal-Gestión Humana, el cual y según el análisis efectuado no se ve modificado en el conjunto de tareas y responsabilidades que tendrá a cargo la persona que la ocupe, razón por la cual una vez aprobada la Ley de Presupuesto, el título de ese cargo debe modificarse de Técnico Administrativo 1 a Técnico Administrativo según la recomendación 6.2 del presente informe.*

6.6. *Reasignar los puestos N° 56999, 34708, 34936, 34961 y 44041 de la Administración del II Circuito Judicial de San José, 44245 de la Dirección Ejecutiva, todos de Auxiliar Administrativo 1 y el puesto N°*

96457 de Auxiliar de Servicios Generales 2 del Departamento de Personal, Gestión Humana, a la clase ancha Auxiliar Administrativo 2 (clase angosta de Auxiliar de Archivo 1).

6.7. Reasignar los puestos N° 102195 y 44074 de Notificador 1 de la Administración del II Circuito Judicial de San José a la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1), esta reasignación implica una diferencia de menos de ₡26,000 para cada uno de los salarios base. Dado que dichos puestos se encuentran vacantes, las reasignaciones propuestas no implican conservar ningún derecho adquirido, en el caso de nombramientos interinos en curso, se les conservará hasta el último día del actual nombramiento.

6.8. De aprobarse el punto 6.2, se debe denominar en lo sucesivo los puestos N° 55617 y 44986 de Técnico Administrativo 1 de la Dirección Nacional de Notariado y la Secretaría General de la Corte, respectivamente, a Técnico Administrativo (Técnico en Archivo), manteniendo su valoración actual ya que la naturaleza funcional de los cargos no ha sufrido cambios sustanciales y permanentes que justifiquen una nueva valoración.

6.9. Reasignar los puestos N° 34738, 112401 y 5906 de Técnico Administrativo 1, destacados en la Administración del II Circuito

Judicial de San José, Dirección Ejecutiva y Departamento de Personal, respectivamente a la clase de Coordinador de Archivo.

6.10. A manera de sintetizar las reasignaciones propuestas, se muestra el siguiente cuadro:

Oficina	N° de puesto	Título de puesto analizado	Título de puesto propuesto	Salario actual	Salario propuesto	Diferencia
Administración del II Circuito Judicial de San José	34738	Técnico Administrativo 1 (Técnico en Archivo 1)	Coordinador de Archivo	¢247,000	¢258,200	¢11,200
	56999	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢200,200	¢211,000	¢10,800
	34708	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢200,200	¢211,000	¢10,800
	34936	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢200,200	¢211,000	¢10,800
	34961	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢200,200	¢211,000	¢10,800
	44074	Notificador 1	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢237,000	¢211,000	(¢26,000)
	44041	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢200,200	¢211,000	¢10,800
	102195	Notificador 1	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢237,000	¢211,000	(¢26,000)
Secretaría General de la Corte	43042	Técnico en Administrativo 2 (Técnico en Archivología 2)	Coordinador de Archivo	¢258,200	¢258,200	0

	44986	Técnico Administrativo 1 (Técnico en Archivo 1)	Técnico Administrativo (Técnico en Archivo)	¢247,000	¢247,000	0
Dirección Nacional de Notariado	55617	Técnico Administrativo 1 (Técnico en Archivo 1)	Técnico Administrativo (Técnico en Archivo)	¢247,000	¢247,000	0
Dirección Ejecutiva	112401	Técnico Administrativo 1 (Técnico en Archivo 1)	Coordinador de Archivo	¢247,000	¢258,200	¢11,200
	44245	Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢200,200	¢211,000	¢10,800
Departamento de Personal	5906	Técnico Administrativo 1 (Técnico en Archivo 1)	Coordinador de Archivo	¢247,000	¢258,200	¢11,200
	96457	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)	Auxiliar Administrativo 2 (Auxiliar de Archivo 1)	¢193,400	¢211,000	¢17,600

Fuente: índice salarial II semestre de 2005

6.11. Solicitar a la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación que evalué la condición del archivo ubicado en el edificio de los Tribunales de Justicia de Heredia, con el objetivo de establecer su continuidad o cierre.

6.12. Instar al Archivo Judicial para que dentro de sus actividades incluya lo dispuesto por la Ley N° 7202, en su artículo 143, así como lo indicado en los incisos b y c del artículo III, capítulo 3 de la Ley de Control Interno.

6.13. Dado que la mayor parte del personal que labora en las unidades de archivos fueron contratados bajo otras clases de

puestos con condiciones y requisitos académicos distintos a los de la clase en la cual se propone reasignarlos; y conforme a lo manifestado por los expertos en la materia es evidente la necesidad que los ocupantes de dichos cargos cuenten con conocimientos básicos en archivo, razón por la cual el área de Capacitación del Departamento de Personal - Gestión Humana, coordinará lo necesario para brindar la capacitación requerida.

6.14. De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo. En razón de lo anterior y dado que el último decreto ejecutivo del año 2005 ya fue remitido al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la programación que a los efectos ha establecido dicho ente gubernamental, se sugiere que los beneficios derivados del cambio propuesto rijan a partir del 1° de enero del año entrante.

6.15. De aprobarse las recomendaciones propuestas, el costo mensual sería de ¢214,480.75, en tanto que el anual alcanza la suma de

¢2,573,768.90 incluye cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

(Ver detalle anexo N° 5.)

Se acordó: acoger en todos sus extremos el informe elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal.

Anexo N° 1

Estructura y Funcionamiento de los Archivos Regionales

- a. **Justificación:** *el proyecto se da como una solución alternativa al problema de hacinamiento de expedientes en los despachos judiciales y a la falta de espacio físico del Archivo Judicial. Además al reunir toda la información documental por circuitos el usuario no requiere movilizarse hasta el Archivo Judicial en San Pablo de Heredia, siendo un beneficio para este.*
- b. **Objetivo general:** *acopiar¹³ y centralizar expedientes judiciales y documentos que reciben los despachos judiciales de las diferentes regiones del país.*
- c. **Objetivos específicos:** *recoger los expedientes de las diversas oficinas judiciales de los años 1990 a 1996; clasificar ordenar y describir técnicamente toda la documentación que se acopie; facilitar los expedientes y demás documentos a los distintos usuarios; recuperar espacio en las oficinas judiciales para el mejoramiento del servicio y trámite de asuntos; eliminar las visitas a los despachos de personas cuyos juicios se encuentran archivados; evitar viajes innecesarios a San Pablo de Heredia (Archivo Judicial) así como evitar demoras ocasionadas por el trámite de gestiones por correo.*
- d. **Ubicación:** *Pérez Zeledón, San Ramón, San Carlos, Limón y próximamente en Siquirres.*
- e. **Estructura organizativa:** *administrativa y técnicamente dependen de la jefatura del Departamento de Registro y Archivo Judicial, en cuanto a los aspectos propios del cargo la persona responsable de los archivos estará sujeta a tramitar ante el jefe de la Unidad Regional lo relativo a permisos, incapacidades y vacaciones.*

¹³ Según diccionario Larousse 2005, acopiar se refiere a la acción de juntar o reunir datos.

f. **Funcionamiento:** cada archivo estará a cargo de un responsable a quien le corresponderá reunir, conservar, clasificar, ordenar describir, administrar y facilitar los expedientes judiciales y demás documentos propios de su competencia territorial. Tanto lo relativo al recibo y trámite de solicitudes como al recibo y despacho de expedientes judiciales y otros documentos custodiados por los Archivos Regionales, será ejecutado por el encargado de dichos archivos.

g. **Obligaciones de los encargados de los archivos regionales:** se establecieron diversas obligaciones para los encargados de dichos centros según se detalla:

1. Atender tanto empleados judiciales, como a abogados y partes procesales de los procesos que tengan bajo su custodia, para tal efecto, dispondrá de los muebles necesarios para la adecuada atención. Para el préstamo de expedientes y otros documentos el encargado se regirá por la Ley de Registro y Archivos Judiciales.
2. Estar destacado única y exclusivamente en labores propias de archivo.
3. Asesorar al personal de los diferentes despachos a los cuales corresponde a la zona geográfica asignada.
4. Visitar periódicamente, con fines de control y supervisión las oficinas que se encuentran remesando expedientes y documentos.
5. Recibir, revisar y verificar las remesas de expedientes judiciales y demás documentos enviados por las oficinas bajo su administración.
6. Ordenar físicamente las remesas de expedientes y documentos de nuevo ingreso.

7. *Anotar en los registros respectivos el ingreso de nueva documentación.*
8. *Enviar los acuses de recibos de expedientes y documentos debidamente confrontados.*
9. *Instalar con la colaboración de un informático, el programa – listado– corregido en los equipos de computo en las oficinas.*
10. *Colaborar con los diferentes despachos en el remesado de expedientes judiciales y otros documentos cuando así lo amerite las circunstancias.*
11. *Recibir y tramitar las solicitudes de expedientes y demás documentos que gestionan los despachos y demás usuarios (partes procesales y abogados).*
12. *Evacuar telefónicamente consultas propias de sus funciones.*
13. *Acompañar, en tanto no perjudique las labores propias del archivo, a los usuarios a fotocopiar expedientes. Caso contrario pedirá la colaboración a las Unidades y Subunidades Regionales para que faciliten los servicios de un conserje.*
14. *Solicitar todo permiso para ausentarse de su trabajo al jefe de la Unidad Regional y comunicar al Archivo Judicial cuando se le conceda.*
15. *Registrar adecuadamente cada préstamo de expedientes y documentos que realice.*
16. *Velar porque todos los requisitos que exige la ley de Registro y Archivo Judicial se cumplan, al igual que los procesos y procedimientos que señale el Archivo Judicial.*

17. Rendir informes cada quince días mientras se acoplan los manuales, procesos y procedimientos archivísticos. Una vez concluida la fase preparatoria, los informes serán mensuales.

Adicionalmente se consignaron las siguientes responsabilidades como parte de su cargo:

- 1. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los expedientes judiciales y demás documentos propios de su competencia territorial.*
- 2. Recibir y tramitar solicitudes, despacho de expedientes judiciales y otros documentos que tenga en su custodia.*
- 3. Velar por el uso adecuado del equipo de cómputo, mobiliario asignado al archivo, dado que los mismos son responsabilidad directa del encargado.*

Anexo 2

Artículo 71 del Reglamento de la Ley N° 7202

- a) Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.*
- b) Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.*
- c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.*
- d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.*
- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.*
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.*
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.*
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18° C y 22° C.*
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.*
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.*
- k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.*
- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.*

m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.

n) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.

ñ) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.

o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.

p) Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Anexo 3

COORDINADOR DE ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, supervisión y ejecución, de las actividades administrativas, técnicas variadas en una Unidad de Archivo.

TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, supervisar y asignar labores técnicas de archivo al personal de menor nivel.

- *Recibir, conservar, clasificar, ordenar y describir documentos tales como: oficios, actas, diligencias de actas, notas, legajos, expedientes, leyes, proyectos, reglamentos, comunicaciones de orden administrativo y otros documentos.*

- Elaborar los roles de trabajo, descanso y cronogramas del personal a cargo en los casos que proceda.

- Elaborar tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación para de la documentación que ingresa a la Unidad de Archivo.
- Diseñar, ejecutar y participar en investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del área de su competencia.
- Realizar y recopilar información relativa a la evaluación de servicios, a través de entrevistas, encuestas, cuadros y gráficos.
- Establecer nuevas formas de clasificación e instrumentos descriptivos.
- Diseñar y ejecutar controles variados sobre la documentación de la unidad.
- *Brindar servicios a los usuarios como: búsquedas a través de Internet, acceso a la base de datos, transferencia de archivos, búsquedas de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).*
- *Realizar el préstamo, controlar la entrega y recuperación de la documentación cedida en calidad de préstamo.*

- **Suministrar la información requerida para la buena marcha del despacho, tal como antecedentes, documentos y otros, dejando registro en el archivo.**
- *Atender todo lo relacionado con los inventarios de los archivos a cargo y la remisión de documentos.*
- **Confeccionar recordatorios y memorándums indicando el adecuado tratamiento de los documentos.**
- *Organizar los archivos de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores.*
- Hacer recomendaciones a sus superiores sobre nombramientos y otros movimientos del personal técnico.
- **Atender y orientar usuarios internos y externos sobre los servicios de la unidad.**
- **Asesorar y coordinar aspectos técnicos en materia de archivística en los diferentes despachos.**
- **Restaurar la documentación de una Unidad de Archivo.**
- *Extraer información de acuerdos, Gacetas y Boletines Judiciales y asignarles los descriptores respectivos e incluir la información en los sistemas en uso.*

- *Realizar periódicamente el respaldo de la base de datos.*
- *Mantener al día los controles manuales y automáticos.*
- *Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin analizar problemas que se desarrollan en las actividades y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
- *Efectuar estudios estadísticos y rendir reportes variados sobre asuntos que se encuentran en trámite.*
- *Velar por el mantenimiento, uso adecuado de los materiales, equipo y reportar las fallas del mismo.*

- *Realizar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa el trabajo de personal de menor nivel. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su actividad. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media.

Tercer año universitario en Archivística.

Experiencia en labores propias de Archivo.

Manejo de paquetes informáticos.

Anexo 4

AUXILIAR DE ARCHIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de archivo tales como: recepción, codificación, descripción, ubicación y traslado de documentos.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ *Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.*
- ✓ *Recibir, seleccionar y registrar documentos.*
- ✓ ***Rotular unidades de cartón (ampo), carpetas y demás materiales necesarios para archivar documentación.***
- ✓ *Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme las normas establecidas.*

- ✓ *Localizar información contenida en registros manuales o computarizados.*
- ✓ *Movilizar el material archivado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los usos acostumbrados.*
- ✓ ***Colaborar en la conservación y restauración de los documentos.***
- ✓ *Realizar labores de transcripción de datos en registros, fórmulas, índices, tarjeteros y otros.*
- ✓ *Colaborar en labores diversas, de poca dificultad, a cargo del archivo, tales como toma de fotografías, huellas, atención de radiocomunicador y otros.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relativas al ámbito de actividad.*
- ✓ ***Verificar los lotes de expedientes que ingresan conforme a los listados suministrados por los despachos.***
- ✓ ***Colaborar en el remesado de documentación.***
- ✓ *Rendir informes diversos.*
- ✓ *Ejecutar otras labores propias del cargo.*

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos establecidos.
- ✓ **Debe actuar con discreción y mantener la confidencialidad en los asuntos que así se requiera.**
- ✓ En el desempeño de sus funciones le puede corresponder viajar a distintos lugares del país.
- ✓ Le puede corresponder trabajar en horario rotativo y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ **Primer año universitario aprobado de la carrera de Archivística, o haber aprobado cursos formales de archivo, que lo faculten para el cargo.**
- ✓ **Experiencia mínima de 6 a 12 meses, en labores de archivo y en tareas sencillas de oficina.**
- ✓ **Manejo de paquetes informáticos.**

Observaciones: Los puntos resaltados en negrita corresponden a las modificaciones realizadas.

Anexo 4

Proyección Presupuestaria

Detalle Costos de los puestos N. 34738, 112401 y 5906

Concepto	Mensual		Diferencia
	Actual Técnico Administrativo 1	Propuesto Coordinador de Archivo	
Salario base	247,000.00	258,200.00	11,200.00
Anuales (12)*	52,704.96	54,866.52	2,161.56
R.E.F.J	24,700.00	25,820.00	1,120.00
Subtotal	324,404.96	338,886.52	14,481.56
Cargas Sociales Patronales 26.25%	85,156.30	88,957.71	3,801.41
Aguinaldo 8.33%	27,022.93	28,229.24	1,206.31
Salario Escolar 8.19%	26,568.76	27,754.80	1,186.04
Costos Totales	463,152.95	483,828.27	20,675.32

DIFERENCIAS por puesto	MENSUAL	ANUAL
		20,675.32
Sumatoria Total de los tres puestos	62,025.96	744,311.55

Fuente: Índice Salaria II semestre 2005

* Los cálculos se realizaron con un promedio de 12 anuales.

Detalle Costos de los puestos N. 56999, 34708, 34936, 34961, 44041, 44245

Concepto	Mensual		Diferencia
	Actual Auxiliar Administrativo 1	Propuesto Auxiliar Administrativo 2	
Salario base	200,200.00	211,000.00	10,800.00
Anuales (12)*	43,596.84	45,711.36	2,114.52
R.E.F.J	20,020.00	21,100.00	1,080.00
Subtotal	263,816.84	277,811.36	13,994.52
Cargas Sociales Patronales 26.25%	69,251.92	72,925.48	3,673.56
Aguinaldo 8.33%	21,975.94	23,141.69	1,165.75

Salario Escolar 8.19%	21,606.60	22,752.75	1,146.15
Costos Totales	376,651.30	396,631.28	19,979.98

DIFERENCIAS	MENSUAL	ANUAL
	19,979.98	239,759.76
Sumatoria Total de los seis puestos	119,879.88	1,438,558.56

Fuente: Índice Salarial II semestre 2005

** Los cálculos se realizaron con un promedio de 12 anuales.*

Detalle Costos del puesto N. 96457

Concepto	Mensual		Diferencia
	Actual Auxiliar de Servicios Generales 2	Propuesto Auxiliar Administrativo o 2	
Salario base	193,400.00	211,000.00	17,600.00
Anuales (12)*	42,255.00	45,711.36	3,456.36
R.E.F.J	19,340.00	21,100.00	1,760.00
Subtotal	254,995.00	277,811.36	22,816.36
Cargas Sociales Patronales 26.25%	66,936.19	72,925.48	5,989.29
Aguinaldo 8.33%	21,241.08	23,141.69	1,900.60
Salario Escolar 8.19%	20,884.09	22,752.75	1,868.66
Costos Totales	364,056.36	396,631.30	32,574.91

DIFERENCIAS	MENSUAL	ANUAL
	32,574.91	390,898.92

Fuente: Índice Salarial II semestre 2005

**Los cálculos se realizaron con el promedio de 12 anuales*

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-315-2005 indica:

VI. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

Plazas vacantes números 96484 , 43670 de Profesional 2 y Auxiliar de Servicios Calificados 2.

6.1 *En sesión N° 56-04 celebrada el 29 de julio del 2004, artículo XXXIV el Consejo Superior dispuso que la plaza N° 96484 destacada en la estructura organizativa del Departamento de Servicios Generales como Profesional 2 (especialidad de Ingeniería Electromecánica) se le otorgara la clasificación de Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción, en el entendido que dicho cargo tendría la responsabilidad de atender las necesidades del campo de la Ingeniería Electromecánica que se presentan en el Poder Judicial.*

6.2 *En apego a la técnica y con el propósito de dilucidar, corroborar y delimitar con claridad el accionar del cargo, como se presentó en líneas atrás en su momento el primer trabajo de campo permitió conocer el contenido y las características de cada una de las tareas ejecutadas por quien asumía de forma permanente y total la jefatura de la sección en estudio;*

responsabilidades y obligaciones realizadas desde el 25 de octubre del 2004 hasta el 16 de febrero del 2005 por el Ingeniero Villalobos.

6.2.1 *De la investigación realizada en la primera ocasión, se tiene que la naturaleza del trabajo, las tareas del cargo y las condiciones organizacionales y ambientales propias del puesto se perfilaba como “jefe de sección”; debido a que entre otras actividades le correspondía organizar, planificar y controlar todas las actividades de mantenimiento y construcción; participar y establecer programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo, buscar soluciones a los problemas técnicos, administrativos y tomar decisiones, implementar controles, mantener relaciones de coordinación con diversas dependencias.*

6.2.2 *Del análisis de los factores comúnmente utilizados en este tipo de análisis, como lo son la dificultad o complejidad, la supervisión ejercida y recibida, la responsabilidad, las condiciones de trabajo y la consecuencia del error, nos permitimos mostrar a continuación la actividad ocupacional del*

cargo en estudio bajo la óptica del primer escenario (trabajo de campo 2004):

El ocupante del puesto realiza una labor importante enfocada en dirigir las actividades de mantenimiento y construcción, mismas que incluyen las áreas específicas de electricidad, metal mecánica, ebanistería, carpintería, fontanería, cerrajería. Respecto al factor supervisión, específicamente en cuanto a la ejercida (tramo de control), le correspondía coordinar y supervisar el trabajo de veintidós servidores de nivel calificado y dos de apoyo administrativo, aspecto que resalta exigencias en cuanto a liderazgo, trabajo en equipo y relaciones humanas. Por otra parte, en relación con la supervisión recibida se tiene que el servidor trabajaba con independencia, lo cual le facilita establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen con mucha frecuencia. En situaciones poco comunes, consulta previamente a su superior inmediato.

Otro de los factores analizados es el de responsabilidad, el cual puede subdividirse en responsabilidad por funciones, por

relaciones de trabajo y por equipo, materiales o valores. En este sentido puede señalarse que en cuanto a la responsabilidad por funciones, es responsable de que todas las actividades de su área se realicen en forma eficiente y eficaz, de igual forma debe velar por el mejor uso de los recursos disponibles. En cuanto al subfactor de relaciones personales es de un nivel considerable ya que debe coordinar e interactuar con superiores, compañeros de trabajo y personal externo; relaciones que deben ser manejadas con tacto, debido a la importancia de mantener una atmósfera de trabajo adecuada. La responsabilidad por equipo, materiales y valores, resalta dado que es el responsable de velar por la adecuada administración de los mismos.

Del factor, condiciones de trabajo interesa resaltar lo referente a la jornada de trabajo, desplazamiento y esfuerzo mental, pues, se concluye que el grado y continuidad de pensamiento exigidos para planificar y organizar es considerable, así también en ocasiones según el problema que se presente le corresponde desplazarse a diversos lugares y extender la jornada de trabajo normal, lo cual es propio de los puestos de jefatura.

6.2.3 *Asimismo de la primera entrevista efectuada al Ing. Mena Aguilar se rescata como él lo manifestó en su oportunidad que es imposible que quien asuma el “rol” de Jefe en la Sección de Mantenimiento y Construcción efectúe también las actividades propias de un Profesional 2, debido a que en la práctica las actividades de la citada sección absorben de forma total a quien cumpla con dicho rol.*

6.3 *Cabe mencionar que la plaza de Ingeniero Electromecánico, fue creado por el Departamento de Planificación para el desempeño de funciones tales como: atender diferentes necesidades de los edificios de la institución, brindar apoyo a los obreros especializados en problemas que demandan conocimientos en este campo (electromecánicos) dado la complejidad y el alto grado técnico, efectuar estudios de diseño electrónico para actualizar o ampliar las redes eléctricas, brindar mantenimiento a los equipos de bombas de agua, plantas eléctricas, aires acondicionados, UPS, supresores, entre otras.*

6.4 *Ahora bien, una vez que se había realizado el primer trabajo de campo y concluido el informe técnico, el correo electrónico recibido el 04 de marzo suscrito por la analista del Departamento de Planificación en donde nos alerta de lo que acontece en la Sección de Mantenimiento y Construcción cambia el panorama que se tenía, por cuanto nos obliga a efectuar un segundo trabajo. En esta oportunidad se entrevista tanto a la Subjefa como al Jefe del Departamento de Servicios Generales, también a quienes ocupan los puestos números 96484 y 108636.*

Manifestaron doña Dinorah y don Tobías que desde el 16 de febrero de este año se tomaron una serie de decisiones internas de las cuales entre otras afectaron el accionar de los puestos números 96484 y 108636. Indicaron “... careciente el departamento de recurso humano y necesitado de cumplir con proyectos de gran relevancia para el Poder Judicial, se decidió que el puesto N° 96484 no asumiera más y casi en su totalidad las labores propias como Jefe de la Sección de Mantenimiento y

*Construcción; por tal razón las funciones fueron consignadas inicialmente al puesto N° 043670, clasificado como Auxiliar de Servicios Calificados 2 y posteriormente al puesto **N°108636, clasificado como Auxiliar Administrativo 1, ambos cargos ocupados interinamente desde el 16 de febrero por la señorita Katherine Madrigal Olivares. No obstante, es importante dejar plasmado que la señorita Madrigal solo supervisa las actividades propias de la especialidad en “maderas” ya que posee un bachillerato en Ingeniería Forestal, por ello el resto de las supervisiones las realiza Don Carlos...”***

También en esta oportunidad se constató, que quien ocupa el cargo número 96484, el señor Carlos Villalobos Soto “comparte” funciones de jefatura con la Ingeniera Forestal Katherine Madrigal Olivares, ocupante interinamente del puesto N° 108636, situación que no es lo más adecuado ni recomendable desde el punto de vista técnico, pues son dos puestos compartiendo un rol de jefatura.

6.5 *Sobre el particular, debe recordarse que la Sección de Mantenimiento y Construcción contaba en su estructura organizativa con una plaza de “Jefe de Sección Administrativa 3”, por motivos de conflictos interpersonales de quien ocupa el puesto, el Consejo Superior dispuso trasladar su ocupante con todo y plaza a la Sección de Ejecución y Verificación Contractual del Departamento de Proveduría; como resultado de lo anterior, al carecer el Departamento de Servicios Generales de un puesto tan vital llevó a la jefatura ha tomar las decisiones anteriores, mismas que afectaron el accionar inicialmente del cargo N° 96484 y posteriormente del N° 108636.*

A efecto de retroalimentar para futuras ocasiones en la toma de decisiones como la descrita en el párrafo anterior, se estima que en esa oportunidad una de las soluciones más convenientes y que menos perjuicio produciría a la organización era permutar a un puesto similar a la persona que ocupaba el cargo manteniendo la plaza en la oficina de origen; esto con el

propósito de no desequilibrar los niveles estructurales y de autoridad claramente definidos en su oportunidad por el Departamento de Planificación ya que evidentemente es necesario la plaza de Jefatura en la Sección de Mantenimiento y Construcción.

6.6 *En una tercera oportunidad, se reciben correos electrónicos de fechas 03 y 08 de junio suscritos por la Subjefa del Departamento de Servicios Generales donde de nuevo modifican el estado de los puestos analizados teniendo que ajustar una vez el informe concluido, pues se nos solicita que debemos modificar la información que en su oportunidad nos había dado con respecto a al puesto que “comparte” el rol de jefatura en la Sección de Mantenimiento y Construcción, en dichas comunicaciones indica que como resultado de una “reestructuración” se debe de consignar en el puesto número 43670 y no en el 108636, parte de las responsabilidades de jefatura.*

6.7 *Por cuarta vez y como resultado de una revisión de los movimientos de personal en el SIGA, se pudo constatar que la jefatura del Departamento de Servicios Generales modifica la información suministrada en los correos de fechas 03 y 08 de junio, ya que la situación se repite parte del segundo escenario laboral, ya que nombran en el puesto 108636 a la señorita Katherine Madrigal Olivares.*

Plaza número 108636, ocupada en propiedad por Andrea Hall Chinchilla.

6.8 *Ahora bien, con respecto a la plaza N° 108636, clasificada como Auxiliar Administrativo 1, que en su oportunidad se había dejado sin efecto el estudio, pues era la plaza que se estaba compartiendo responsabilidades de “Jefatura ”, se tiene que de acuerdo a la situación encontrada el puesto N° 108636 está siendo ocupado interinamente por la señorita Karen Barrantes Fallas y está destacado en la Sección de Mantenimiento y Construcción realizando labores de apoyo de tipo oficinesco, cargo que no es conveniente analizar en este momento ya que de acuerdo a las políticas de reorganización que está efectuando el*

Departamento de Servicios Generales, este cargo podría regresar a la Unidad de Correo.

6.8.1 *Por otra parte, el Departamento de Planificación efectuó el Informe 025-PLA-DO-2005 del 15 de marzo del 2005, donde se analizaron las plazas ordinarias para el 2006, en el Departamento de Servicios Generales y propiamente en la Sección de Mantenimiento y Construcción. En dicho estudio se indicó lo siguiente:*

“ANÁLISIS ESPECÍFICO DE LA PETICIÓN DE CADA OFICINA

1. Departamento de Servicios Generales

Según la justificación anotada por el Director Ejecutivo, el Departamento de Servicios Generales requiere una plaza de Auxiliar Administrativo 2, para la Sección de Mantenimiento y Construcción, dado el creciente volumen de trabajo, en la atención del servicio que se presta, aunado a las labores de tipo oficinesco que se

generan de la actividad propia que se desarrolla (confección de boletas de solicitud de trabajo, oficios, viáticos, vacaciones, archivo, entre otros).

Sobre el particular, se entrevistó al Ing. Tobías Mena Aguilar y a la Licda. Dinorath Álvarez Acosta, en su orden Jefe y Subjefa a.i. del Departamento de Servicios Generales, quienes argumentaron que requieren la plaza antes citada, debido a que actualmente esta Sección no cuenta con un puesto que realice las labores asistenciales de tipo oficinesco, lo que ha obligado a destacar a servidores de otras secciones y en ocasiones al personal de Servicios Calificados a realizar esta labor, en detrimento de las tareas que éstos puestos deben ejecutar.

(...)

*Es importante indicar, que anteriormente la estructura de la Sección de Mantenimiento y Construcción contaba con **1 puesto de Auxiliar Administrativo 2 y 1 Jefe Administrativo 3**; sin embargo, por motivo de los conflictos interpersonales de las servidoras que ocupaban ambos puestos, el Consejo Superior dispuso trasladarlas con las respectivas plazas, al Departamento de Seguridad y a la Sección de Ejecución y Verificación Contractual del Departamento de Proveduría¹⁴.*

(...)

*Ahora bien, retomando el tema de análisis, sea la creación del puesto de **Auxiliar Administrativo 1**, cabe señalar que de conformidad con lo indicado por la licenciada Álvarez Acosta, se realizó una reorganización interna de funciones y se dispuso destacar una plaza de Auxiliar Administrativa que venía desempeñándose en la jefatura departamental y se destacó a realizar las*

¹⁴ En concordancia con los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Superior 75-02 del 08 de octubre de 2002, artículo LXXIII y 13-04 del 24 de febrero de 2004, artículo LXXXI.

funciones de índole administrativo en la Sección de Mantenimiento y Construcción; sin embargo el área de donde se tomó la plaza se ha debilitado por lo que requieren el recurso humano solicitado.

Por su parte, el Ing. Mena Aguilar, indicó que se está valorando la posibilidad de realizar una redistribución de laborales de los servidores destacados en la Sección de Comunicaciones (Correo), donde eventualmente se podría tomar recursos para asignar a la Sección de Mantenimiento y Construcción.

Es importante señalar que la servidora que anteriormente ocupaba el puesto de Auxiliar Administrativo en esta Sección, está solicitando ante el Consejo Superior devolverse¹⁵ al Departamento de Servicios Generales.

Al respecto, las Jefaturas del Departamento de Servicios Generales, atendieron la solicitud indicando en términos generales que por disposición del Consejo

¹⁵ Según se indica en el oficio N°1120 del 16 de febrero de 2005, suscrito por la Secretaría de la Corte.

Superior dicha plaza fue asignada en forma definitiva al Departamento de Seguridad, por lo que no es competencia del Departamento de Servicios Generales pronunciarse sobre el tema en particular.

En vista del panorama expuesto, y de conformidad con las nuevas políticas de reorganización interna que está efectuando el Departamento de Servicios Generales, este Departamento no recomienda la plaza solicitada”.

Como se desprende de la información anterior, el órgano competente y encargado de revisar las estructuras organizacionales efectuó las recomendaciones necesarias de asignación de personal a esta dependencia en su oportunidad, haciendo ver que no está anuente a asignar más recurso humano para llenar estos vacíos, refiriéndose al recurso de apoyo para la Sección de Mantenimiento y Construcción.

6.9 Otro aspecto que en esta investigación preocupa es el hecho que se tomaran las decisiones administrativas anteriores y que

las mismas no son más que los resultados de problemas interpersonales entre dos servidoras, por lo que estamos ante un problema que no se puede extender más, ya que:

- ✓ Los servidores que son nombrados interinamente en los puestos números 96484, 108636 y 43670 presentan una inestabilidad laboral ya que la jefatura del Departamento de Servicios Generales constantemente les asignan labores con características que van más allá de las clasificaciones actuales.*
- ✓ Al nombrar profesionales que no cumplen con los requisitos idóneos, se tiene como resultado que no se aproveche al máximo los recursos disponibles y no se haga una adecuada toma de decisiones.*
- ✓ Por último, de los escenarios laborales anteriores, se pone en evidencia que el Departamento de Servicios Generales requiere de un cargo que asuma de forma permanente y continua el “rol” de Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción y por otro lado de un puesto para el área de*

Arquitectura e Ingeniería con el propósito de que cumpla con lo indicado en los párrafos anteriores.

6.10 *El Departamento de Planificación, en apego estricto al Oficio de la Secretaría General de la Corte N° 3174-04 del 29 de marzo del 2004, analiza la organización de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, del cual sugiere y la misma es avalado por el Consejo Superior en la sesión N° 57-05 del 26 de julio del 2005 que el Departamento de Personal valore la posibilidad de reasignar una de las plazas de Auxiliar de Servicios Calificados 2 que actualmente se encuentra vacante, como Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción. De lo anterior y una vez analizada la situación actual, se concluye que el puesto en el que debe ser revestido como “Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción” es el número 43670.*

Atinencia académica para quien asuma el “rol” de Jefe de Mantenimiento y Construcción.

6.11 *De la información recopilada, evidentemente la jefatura de este despacho se ha limitado por decirlo así “a solucionar los problemas del momento”, sin embargo la institución ha llegado a un punto que requiere de un **profesional con la formación académica adecuada con el fin de que tenga la capacidad de solucionar los problemas con criterio técnico, aproveche al máximo los recursos disponibles y lleve a cabo una adecuada organización, planificación y control del mantenimiento de la infraestructura de la institución.***

Se requiere de un profesional con el conocimiento teórico-práctico en equipos eléctricos y mecánicos tales como: plantas de energía monofásicas y trifásicas, supresores de transitorios, red eléctrica, barras de transformadores, iluminación, equipos de aire acondicionado, equipos de laboratorio, sistemas contra incendio, sistemas de aire acondicionado, sistemas de aguas servidas (negras, jabonosas o de salida, drenajes, sistemas de agua potable, sistemas de tuberías para químicos, ascensores (parte mecánica), sistemas de extracción, sistemas

de bombas para agua potable(nivel freático), también con los conocimientos básicos en maderas, soldadura y otros.

De la relación entre las funciones y ámbito de acción que le competen a la Sección de Mantenimiento y Construcción y en aras de identificar cuales son las disciplinas académicas atinentes se tiene que al revisar los contenidos de los programas académicos, de las especialidades de: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería en Mantenimiento Industrial e Ingeniería Electromecánica, se puede concluir que estas brindan los conocimientos, herramientas y bases tecnológicas necesarios para ejercer la dirección técnica de la jefatura en estudio.

VII. RECOMENDACIONES:

7.1 *De conformidad con la situación encontrada al día de hoy y concientes de la necesidad institucional presente en el Departamento de Servicios Generales, es conveniente reasignar bajo el panorama actual el puesto N° 43670 de “Auxiliar de Servicios Calificados 2” a la clase ancha de “Jefe Administrativo 3” (clase angosta: “Jefe Sección Mantenimiento y Construcción).*

7.2 *Aprobar la modificación de la descripción de la clase “Jefe Sección de Mantenimiento y Construcción” tal y como se presenta en el anexo N° 1.*

7.3 *Establecer como carreras atinentes para la clase de “Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción” las siguientes:*

- *Ingeniería Electromecánica*
- *Ingeniería Eléctrica*
- *Ingeniería Mecánica*
- *Ingeniería Civil*
- *Ingeniería Construcción*
- *Ingeniería en Mantenimiento Industrial*

7.4 *Desestimar la solicitud de recalificación de la plaza de Auxiliar Administrativo 1 (108636), toda vez que el puesto se encuentra asignado temporalmente a la Sección de Mantenimiento y Construcción y como bien lo indicó el Consejo Superior a lo interno del Departamento de Servicios Generales se está valorando la posibilidad de redistribuir las labores de los servidores destacados en la Sección de Comunicaciones*

(correo) y esta plaza es una de ellas, por ello se estará a la espera de los resultados de las nuevas políticas de reorganización.

7.5 *Una vez aprobadas las recomendaciones 7.1, 7.2 y 7.3 y analizadas las variables como estabilidad laboral, optimización de recurso material, conveniencia institucional, cumplimiento de los planes de trabajo, es necesario que la Sección de Reclutamiento y Selección tramite el concurso para llenar las plazas N°s 96484 y 43670 tomando en consideración los requisitos definidos para cada puesto.*

7.6 *De aprobarse la reasignación, el costo presupuestario mensual sería de ¢753.351.26, (9.040.215.13 por año), ver detalles en el anexo N° 2.*

7.7 *De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en*

que el cambio sea posible aplicarlo. En razón de lo anterior y dado que el último decreto ejecutivo del año 2005 ya fue remitido al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la programación que a los efectos ha establecido dicho ente gubernamental, se sugiere que los beneficios derivados del cambio propuesto rijan a partir del 1° de enero del año entrante.

ANEXO NO. 1

JEFE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar actividades administrativas y especializadas de la sección a cargo.

TAREAS TÍPICAS

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar todas las actividades de mantenimiento y construcción.

Elaborar y dar seguimiento a planes de prevención y corrección de mantenimiento.

Organizar la programación de giras para diversos fines.

Participar y establecer programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la sección a su cargo.

Buscar soluciones a los problemas técnicos, administrativos y tomar decisiones.

Asesorar, inspeccionar y coordinar lo necesario con el personal especializado de las diferentes áreas de la sección, con el propósito de asegurar la calidad del trabajo.

Inspeccionar y coordinar los aspectos técnicos con los contratistas, con el fin de determinar si los trabajos se ejecutan de acuerdo con lo establecido, para dar así visto bueno.

Analizar las solicitudes de trabajo y priorizar según las necesidades y posibilidades existentes.

Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre las actividades de mantenimiento y construcción.

Analizar y diseñar croquis, planos.

Redactar, revisar y firmar notas, oficios y documentos diversos.

Velar por el correcto manejo de los materiales, herramientas, equipos, vehículo y otros similares.

Asistir a reuniones con superiores con el fin de analizar problemas que se desarrollan en las actividades de mantenimiento y construcción y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante

la calidad de los resultados obtenidos. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Le corresponde supervisar las labores de personal administrativo y especializado; le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos y desplazarse a diferentes lugares del país.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas.

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.

Trabajar bajo presión.

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

REQUISITOS

Licenciatura en una área de la Ingeniería, preferiblemente en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Alguna experiencia en supervisión de personal.

Dominio aceptable del manejo de los paquetes informáticos de uso institucional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

UBICACIÓN

La clase comprende el cargo que cumple el rol de Jefe Sección de Mantenimiento y Construcción en el Departamento de Servicios Generales.

ANEXO NO. 2 DETALLE DE COSTOS

Concepto	Clasificación actual Aux. Serv. Calif. 2	Clasificación Propuesta Jefe Advo. 3	Diferencias
Salario base	¢215.400.00	¢378.200.00	¢162.800.00
Anuales (12)	46.563.60	77.577.36	31.013.76
REFJ	21.540.00	83.204.00	61.664.00
Dedicación Exclusiva	-	245.830.00	245.830.00
Carrera Profesional	-	26.360.00	26.360.00
Subtotal	<u>283.503.60</u>	<u>811.171.36</u>	<u>527.667.76</u>
Cargas Sociales Patronales, aguinaldo y salario escolar (42.77%)			225.683.50
COSTO TOTAL MENSUAL			<u>753.351.26</u>
COSTO TOTAL ANUAL			<u>9.040.215.13</u>

Los cálculos se hicieron con base en el Índice Salarial del II Semestre del 2005.

-*-

VI. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

Plazas vacantes números 96484 , 43670 de Profesional 2 y Auxiliar de Servicios Calificados 2.

6.1 *En sesión N° 56-04 celebrada el 29 de julio del 2004, artículo XXXIV el Consejo Superior dispuso que la plaza N° 96484 destacada en la estructura organizativa del Departamento de Servicios Generales como Profesional 2 (especialidad de Ingeniería Electromecánica) se le otorgara la clasificación de Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción, en el entendido que dicho cargo tendría la responsabilidad de atender las necesidades del campo de la Ingeniería Electromecánica que se presentan en el Poder Judicial.*

6.2 *En apego a la técnica y con el propósito de dilucidar, corroborar y delimitar con claridad el accionar del cargo, como se presentó en líneas atrás en su momento el primer trabajo de campo permitió conocer el contenido y las características de cada una de las tareas ejecutadas por quien asumía de forma permanente y total la jefatura de la sección en estudio; responsabilidades y obligaciones realizadas desde el 25 de octubre del 2004 hasta el 16 de febrero del 2005 por el Ingeniero Villalobos.*

6.2.1 *De la investigación realizada en la primera ocasión, se tiene que la naturaleza del trabajo, las tareas del cargo y las condiciones organizacionales y ambientales propias del puesto se perfilaba como “jefe de sección”; debido a que entre otras actividades le correspondía organizar, planificar y controlar todas las actividades de mantenimiento y construcción; participar y establecer programas, métodos, normas,*

procedimientos y sistemas de trabajo, buscar soluciones a los problemas técnicos, administrativos y tomar decisiones, implementar controles, mantener relaciones de coordinación con diversas dependencias.

6.2.2 *Del análisis de los factores comúnmente utilizados en este tipo de análisis, como lo son la dificultad o complejidad, la supervisión ejercida y recibida, la responsabilidad, las condiciones de trabajo y la consecuencia del error, nos permitimos mostrar a continuación la actividad ocupacional del cargo en estudio bajo la óptica del primer escenario (trabajo de campo 2004):*

El ocupante del puesto realiza una labor importante enfocada en dirigir las actividades de mantenimiento y construcción, mismas que incluyen las áreas específicas de electricidad, metal mecánica, ebanistería, carpintería, fontanería, cerrajería. Respecto al factor supervisión, específicamente en cuanto a la ejercida (tramo de control), le correspondía coordinar y supervisar el trabajo de veintidós servidores de nivel calificado y dos de apoyo administrativo, aspecto que resalta exigencias en cuanto a liderazgo, trabajo en equipo y relaciones humanas. Por otra parte, en relación con la supervisión recibida se tiene que el servidor trabajaba con independencia, lo cual le facilita establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen con mucha frecuencia. En situaciones poco comunes, consulta previamente a su superior inmediato.

Otro de los factores analizados es el de responsabilidad, el cual puede subdividirse en responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo y por equipo, materiales o valores. En este sentido puede señalarse que en cuanto a la responsabilidad por funciones, es responsable de que todas las actividades de su área se realicen en forma eficiente y eficaz, de igual forma debe velar por el mejor uso de los recursos disponibles. En cuanto al subfactor de relaciones personales es de un nivel considerable

ya que debe coordinar e interactuar con superiores, compañeros de trabajo y personal externo; relaciones que deben ser manejadas con tacto, debido a la importancia de mantener una atmósfera de trabajo adecuada. La responsabilidad por equipo, materiales y valores, resalta dado que es el responsable de velar por la adecuada administración de los mismos.

Del factor, condiciones de trabajo interesa resaltar lo referente a la jornada de trabajo, desplazamiento y esfuerzo mental, pues, se concluye que el grado y continuidad de pensamiento exigidos para planificar y organizar es considerable, así también en ocasiones según el problema que se presente le corresponde desplazarse a diversos lugares y extender la jornada de trabajo normal, lo cual es propio de los puestos de jefatura.

6.2.3 *Asimismo de la primera entrevista efectuada al Ing. Mena Aguilar se rescata como él lo manifestó en su oportunidad que es imposible que quien asuma el “rol” de Jefe en la Sección de Mantenimiento y Construcción efectuó también las actividades propias de un Profesional 2, debido a que en la práctica las actividades de la citada sección absorben de forma total a quien cumpla con dicho rol.*

6.3 Cabe mencionar que la plaza de Ingeniero Electromecánico, fue creado por el Departamento de Planificación para el desempeño de funciones tales como: atender diferentes necesidades de los edificios de la institución, brindar apoyo a los obreros especializados en problemas que demandan conocimientos en este campo (electromecánicos) dado la complejidad y el alto grado técnico, efectuar estudios de diseño

electrónico para actualizar o ampliar las redes eléctricas, brindar mantenimiento a los equipos de bombas de agua, plantas eléctricas, aires acondicionados, UPS, supresores, entre otras.

6.4 *Ahora bien, una vez que se había realizado el primer trabajo de campo y concluido el informe técnico, el correo electrónico recibido el 04 de marzo suscrito por la analista del Departamento de Planificación en donde nos alerta de lo que acontece en la Sección de Mantenimiento y Construcción cambia el panorama que se tenía, por cuanto nos obliga a efectuar un segundo trabajo. En esta oportunidad se entrevista tanto a la Subjefa como al Jefe del Departamento de Servicios Generales, también a quienes ocupan los puestos números 96484 y 108636.*

*Manifestaron doña Dinorah y don Tobías que desde el 16 de febrero de este año se tomaron una serie de decisiones internas de las cuales entre otras afectaron el accionar de los puestos números 96484 y 108636. Indicaron “... careciente el departamento de recurso humano y necesitado de cumplir con proyectos de gran relevancia para el Poder Judicial, se decidió que el puesto N° 96484 no asumiera más y casi en su totalidad las labores propias como Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción; por tal razón las funciones fueron consignadas inicialmente al puesto N° 043670, clasificado como Auxiliar de Servicios Calificados 2 y posteriormente al puesto **N°108636, clasificado como Auxiliar Administrativo 1, ambos cargos ocupados interinamente desde el 16 de febrero por la señorita Katherine Madrigal Olivares. No obstante, es importante dejar plasmado que la señorita Madrigal solo supervisa las actividades propias de la especialidad en “maderas” ya que posee un bachillerato en Ingeniería***

Forestal, por ello el resto de las supervisiones las realiza Don Carlos...”.

También en esta oportunidad se constató, que quien ocupa el cargo número 96484, el señor Carlos Villalobos Soto “comparte” funciones de jefatura con la Ingeniera Forestal Katherine Madrigal Olivares, ocupante interinamente del puesto N° 108636, situación que no es lo más adecuado ni recomendable desde el punto de vista técnico, pues son dos puestos compartiendo un rol de jefatura.

6.5 Sobre el particular, debe recordarse que la Sección de Mantenimiento y Construcción contaba en su estructura organizativa con una plaza de “Jefe de Sección Administrativa 3”, por motivos de conflictos interpersonales de quien ocupa el puesto, el Consejo Superior dispuso trasladar su ocupante con todo y plaza a la Sección de Ejecución y Verificación Contractual del Departamento de Proveeduría; como resultado de lo anterior, al carecer el Departamento de Servicios Generales de un puesto tan vital llevó a la jefatura ha tomar las decisiones anteriores, mismas que afectaron el accionar inicialmente del cargo N° 96484 y posteriormente del N° 108636.

A efecto de retroalimentar para futuras ocasiones en la toma de decisiones como la descrita en el párrafo anterior, se estima que

en esa oportunidad una de las soluciones más convenientes y que menos perjuicio produciría a la organización era permutar a un puesto similar a la persona que ocupaba el cargo manteniendo la plaza en la oficina de origen; esto con el propósito de no desequilibrar los niveles estructurales y de autoridad claramente definidos en su oportunidad por el Departamento de Planificación ya que evidentemente es necesario la plaza de Jefatura en la Sección de Mantenimiento y Construcción.

6.6 En una tercera oportunidad, se reciben correos electrónicos de fechas 03 y 08 de junio suscritos por la Subjefa del Departamento de Servicios Generales donde de nuevo modifican el estado de los puestos analizados teniendo que ajustar una vez el informe concluido, pues se nos solicita que debemos modificar la información que en su oportunidad nos había dado con respecto a al puesto que “comparte” el rol de jefatura en la Sección de Mantenimiento y Construcción, en dichas comunicaciones indica que como resultado de una “reestructuración” se debe de consignar en el puesto número 43670 y no en el 108636, parte de las responsabilidades de jefatura.

6.7 *Por cuarta vez y como resultado de una revisión de los movimientos de personal en el SIGA, se pudo constatar que la jefatura del Departamento de Servicios Generales modifica la*

información suministrada en los correos de fechas 03 y 08 de junio, ya que la situación se repite parte del segundo escenario laboral, ya que nombran en el puesto 108636 a la señorita Katherine Madrigal Olivares.

Plaza número 108636, ocupada en propiedad por Andrea Hall Chinchilla.

6.8 Ahora bien, con respecto a la plaza N° 108636, clasificada como Auxiliar Administrativo 1, que en su oportunidad se había dejado sin efecto el estudio, pues era la plaza que se estaba compartiendo responsabilidades de “Jefatura ”, se tiene que de acuerdo a la situación encontrada el puesto N° 108636 está siendo ocupado interinamente por la señorita Karen Barrantes Fallas y está destacado en la Sección de Mantenimiento y Construcción realizando labores de apoyo de tipo oficinesco, cargo que no es conveniente analizar en este momento ya que de acuerdo a las políticas de reorganización que está efectuando el Departamento de Servicios Generales, este cargo podría regresar a la Unidad de Correo.

6.8.1 Por otra parte, el Departamento de Planificación efectuó el Informe 025-PLA-DO-2005 del 15 de marzo del 2005, donde se analizaron las plazas ordinarias para el 2006, en el Departamento de Servicios Generales y propiamente en la Sección de Mantenimiento y Construcción. En dicho estudio se indicó lo siguiente:

“ANÁLISIS ESPECÍFICO DE LA PETICIÓN DE CADA OFICINA

1. Departamento de Servicios Generales

Según la justificación anotada por el Director Ejecutivo, el Departamento de Servicios Generales requiere una plaza de Auxiliar Administrativo 2, para la Sección de Mantenimiento y Construcción, dado el creciente volumen de trabajo, en la atención del servicio que se presta, aunado a las labores de tipo oficinesco que se generan de la actividad propia que se desarrolla (confección de boletas de solicitud de trabajo, oficios, viáticos, vacaciones, archivo, entre otros).

Sobre el particular, se entrevistó al Ing. Tobías Mena Aguilar y a la Licda. Dinorath Álvarez Acosta, en su orden Jefe y Subjefa a.i. del Departamento de Servicios Generales, quienes argumentaron que requieren la plaza antes citada, debido a que actualmente esta Sección no cuenta con un puesto que realice las labores asistenciales de tipo oficinesco, lo que ha obligado a destacar a servidores de otras secciones y en ocasiones al personal de Servicios Calificados a realizar esta

labor, en detrimento de las tareas que éstos puestos deben ejecutar.

(...)

Es importante indicar, que anteriormente la estructura de la Sección de Mantenimiento y Construcción contaba con **1 puesto de Auxiliar Administrativo 2 y 1 Jefe Administrativo 3**; sin embargo, por motivo de los conflictos interpersonales de las servidoras que ocupaban ambos puestos, el Consejo Superior dispuso trasladarlas con las respectivas plazas, al Departamento de Seguridad y a la Sección de Ejecución y Verificación Contractual del Departamento de Proveduría¹⁶.

(...)

Ahora bien, retomando el tema de análisis, sea la creación del puesto de **Auxiliar Administrativo 1**, cabe señalar que de conformidad con lo indicado por la licenciada Álvarez Acosta, se realizó una reorganización interna de funciones y se dispuso destacar una plaza de Auxiliar Administrativa que venía desempeñándose en la jefatura departamental y se destacó a realizar las funciones de índole administrativo en la Sección de Mantenimiento y Construcción; sin embargo el área de donde se tomó la plaza se ha debilitado por lo que requieren el recurso humano solicitado.

Por su parte, el Ing. Mena Aguilar, indicó que se está valorando la posibilidad de realizar una redistribución de laborales de los servidores destacados en la Sección de Comunicaciones (Correo), donde eventualmente se podría tomar recursos para asignar a la Sección de Mantenimiento y Construcción.

¹⁶ En concordancia con los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Superior 75-02 del 08 de octubre de 2002, artículo LXXIII y 13-04 del 24 de febrero de 2004, artículo LXXXI.

Es importante señalar que la servidora que anteriormente ocupaba el puesto de Auxiliar Administrativo en esta Sección, está solicitando ante el Consejo Superior devolverse¹⁷ al Departamento de Servicios Generales.

Al respecto, las Jefaturas del Departamento de Servicios Generales, atendieron la solicitud indicando en términos generales que por disposición del Consejo Superior dicha plaza fue asignada en forma definitiva al Departamento de Seguridad, por lo que no es competencia del Departamento de Servicios Generales pronunciarse sobre el tema en particular.

En vista del panorama expuesto, y de conformidad con las nuevas políticas de reorganización interna que está efectuando el Departamento de Servicios Generales, este Departamento no recomienda la plaza solicitada”.

Como se desprende de la información anterior, el órgano competente y encargado de revisar las estructuras organizacionales efectuó las recomendaciones necesarias de asignación de personal a esta dependencia en su oportunidad, haciendo ver que no está anuente a asignar más recurso humano para llenar estos vacíos, refiriéndose al recurso de apoyo para la Sección de Mantenimiento y Construcción.

¹⁷ Según se indica en el oficio N°1120 del 16 de febrero de 2005, suscrito por la Secretaría de la Corte.

6.9 Otro aspecto que en esta investigación preocupa es el hecho que se tomaran las decisiones administrativas anteriores y que las mismas no son más que los resultados de problemas interpersonales entre dos servidoras, por lo que estamos ante un problema que no se puede extender más, ya que:

✓ Los servidores que son nombrados interinamente en los puestos números 96484, 108636 y 43670 presentan una inestabilidad laboral ya que la jefatura del Departamento de Servicios Generales constantemente les asignan labores con características que van más allá de las clasificaciones actuales.

✓ Al nombrar profesionales que no cumplen con los requisitos idóneos, se tiene como resultado que no se aproveche al máximo los recursos disponibles y no se haga una adecuada toma de decisiones.

✓ Por último, de los escenarios laborales anteriores, se pone en evidencia que el Departamento de Servicios Generales requiere de un cargo que asuma de forma permanente y continua el “rol” de Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción y por otro lado de un puesto para el área de Arquitectura e Ingeniería con el

propósito de que cumpla con lo indicado en los párrafos anteriores.

6.10 *El Departamento de Planificación, en apego estricto al Oficio de la Secretaría General de la Corte N° 3174-04 del 29 de marzo del 2004, analiza la organización de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, del cual sugiere y la misma es avalado por el Consejo Superior en la sesión N° 57-05 del 26 de julio del 2005 que el Departamento de Personal valore la posibilidad de reasignar una de las plazas de Auxiliar de Servicios Calificados 2 que actualmente se encuentra vacante, como Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción. De lo anterior y una vez analizada la situación actual, se concluye que el puesto en el que debe ser revestido como “Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción” es el número 43670.*

Atinencia académica para quien asuma el “rol” de Jefe de Mantenimiento y Construcción.

6.11 *De la información recopilada, evidentemente la jefatura de este despacho se ha limitado por decirlo así “a solucionar los*

*problemas del momento”, sin embargo la institución ha llegado a un punto que requiere de un **profesional con la formación académica adecuada con el fin de que tenga la capacidad de solucionar los problemas con criterio técnico, aproveche al máximo los recursos disponibles y lleve a cabo una adecuada organización, planificación y control del mantenimiento de la infraestructura de la Institución.***

Se requiere de un profesional con el conocimiento teórico-práctico en equipos eléctricos y mecánicos tales como: plantas de energía monofásicas y trifásicas, supresores de transitorios, red eléctrica, barras de transformadores, iluminación, equipos de aire acondicionado, equipos de laboratorio, sistemas contra incendio, sistemas de aire acondicionado, sistemas de aguas servidas (negras, jabonosas o de salida, drenajes, sistemas de agua potable, sistemas de tuberías para químicos, ascensores(parte mecánica), sistemas de extracción, sistemas de bombas para agua potable(nivel freático), también con los conocimientos básicos en maderas, soldadura y otros.

De la relación entre las funciones y ámbito de acción que le competen a la Sección de Mantenimiento y Construcción y en aras de identificar cuales son las disciplinas académicas atinentes se tiene que al revisar los contenidos de los programas académicos, de las especialidades de: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería en Mantenimiento Industrial e Ingeniería Electromecánica, se puede concluir que estas brindan los conocimientos, herramientas y bases tecnológicas necesarios para ejercer la dirección técnica de la jefatura en estudio.

VII. RECOMENDACIONES:

7.1 *De conformidad con la situación encontrada al día de hoy y concientes de la necesidad institucional presente en el Departamento de Servicios Generales, es conveniente reasignar bajo el panorama actual el puesto N° 43670 de “Auxiliar de Servicios Calificados 2” a la clase ancha de “Jefe Administrativo 3” (clase angosta: “Jefe Sección Mantenimiento y Construcción).*

7.2 *Aprobar la modificación de la descripción de la clase “Jefe Sección de Mantenimiento y Construcción” tal y como se presenta en el anexo N° 1.*

7.3 *Establecer como carreras atinentes para la clase de “Jefe de Sección de Mantenimiento y Construcción” las siguientes:*

- *Ingeniería Electromecánica*
- *Ingeniería Eléctrica*
- *Ingeniería Mecánica*
- *Ingeniería Civil*
- *Ingeniería Construcción*
- *Ingeniería en Mantenimiento Industrial*

7.4 *Desestimar la solicitud de recalificación de la plaza de Auxiliar Administrativo 1 (108636), toda vez que el puesto se encuentra asignado temporalmente a la Sección de Mantenimiento y Construcción y como bien lo indicó el Consejo Superior a lo interno del Departamento de Servicios Generales se está valorando la posibilidad de redistribuir las labores de los servidores destacados en la Sección de Comunicaciones (correo) y esta plaza es una de ellas, por ello se estará a la*

espera de los resultados de las nuevas políticas de reorganización.

7.5 *Una vez aprobadas las recomendaciones 7.1, 7.2 y 7.3 y analizadas las variables como estabilidad laboral, optimización de recurso material, conveniencia institucional, cumplimiento de los planes de trabajo, es necesario que la Sección de Reclutamiento y Selección tramite el concurso para llenar las plazas N°s 96484 y 43670 tomando en consideración los requisitos definidos para cada puesto.*

7.6 *De aprobarse la reasignación, el costo presupuestario mensual sería de ¢753.351.26, (9.040.215.13 por año), ver detalles en el anexo N° 2.*

7.7 *De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo. En razón de lo anterior y dado que el último decreto ejecutivo del año 2005 ya fue*

remitido al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la programación que a los efectos ha establecido dicho ente gubernamental, se sugiere que los beneficios derivados del cambio propuesto rijan a partir del 1° de enero del año entrante.

***Se acordó:** acoger en todos sus extremos el informe elaborado por la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal.*

ANEXO NO. 1

JEFE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar actividades administrativas y especializadas de la sección a cargo.

TAREAS TÍPICAS

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar todas las actividades de mantenimiento y construcción.

Elaborar y dar seguimiento a planes de prevención y corrección de mantenimiento.

Organizar la programación de giras para diversos fines.

Participar y establecer programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la sección a su cargo.

Buscar soluciones a los problemas técnicos, administrativos y tomar decisiones.

Asesorar, inspeccionar y coordinar lo necesario con el personal especializado de las diferentes áreas de la sección, con el propósito de asegura la calidad del trabajo.

Inspeccionar y coordinar los aspectos técnicos con los contratistas, con el fin de determinar si los trabajos se ejecutan de acuerdo con lo establecido, para dar así visto bueno.

Analizar las solicitudes de trabajo y priorizar según las necesidades y posibilidades existentes.

Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre las actividades de mantenimiento y construcción.

Analizar y diseñar croquis, planos.

Redactar, revisar y firmar notas, oficios y documentos diversos.

Velar por el correcto manejo de los materiales, herramientas, equipos, vehículo y otros similares.

Asistir a reuniones con superiores con el fin de analizar problemas que se desarrollan en las actividades de mantenimiento y construcción y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de Institución aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Le corresponde supervisar las labores de personal administrativo y especializado; le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos y desplazarse a diferentes lugares del país.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

Habilidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas.

Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.

Trabajar bajo presión.

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

REQUISITOS

Licenciatura en una área de la Ingeniería, preferiblemente en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción e Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Alguna experiencia en supervisión de personal.

Dominio aceptable del manejo de los paquetes informáticos de uso institucional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

UBICACIÓN

La clase comprende el cargo que cumple el rol de Jefe Sección de Mantenimiento y Construcción en el Departamento de Servicios Generales.

ANEXO NO. 2 DETALLE DE COSTOS

Concepto	Clasificación actual Aux. Serv. Calif. 2	Clasificación Propuesta Jefe Advo. 3	Diferencias
Salario base	¢215.400.00	¢378.200.00	¢162.800.00
Anuales (12)	46.563.60	77.577.36	31.013.76
REFJ	21.540.00	83.204.00	61.664.00
Dedicación Exclusiva	-	245.830.00	245.830.00
Carrera Profesional	-	26.360.00	26.360.00
Subtotal	<u>283.503.60</u>	<u>811.171.36</u>	<u>527.667.76</u>
Cargas Sociales Patronales, aguinaldo y salario escolar (42.77%)			225.683.50
COSTO TOTAL MENSUAL			<u>753.351.26</u>
COSTO TOTAL ANUAL			<u>9.040.215.13</u>

Los cálculos se hicieron con base en el Índice Salarial del II Semestre del 2005.

ARTICULO VIII

La Unidad de Componentes Salariales en informe N° 1482-UCS-

AS-2005 señala:

	Grados Académicos	Publicaciones
I RESULTADOS:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre:	Lillybeth Matamoros Zúñiga	
N° Cédula:	02-0536-0234	
Puesto:	Profesional 3	
Oficina:	Oficina de Trabajo Social de San Ramon	
Condición Laboral:	Interina	
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional en “Maestría en Psicología Forense” de Universidad de Iberoamérica, según certificado de fecha 29 de Abril del 2005.	
Fecha de presentación de la gestión:	31-08-2005	
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de maestría en “Psicología Forense” , otorgado por la Universidad de Iberoamérica.	

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones de la Solicitante:

	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica.	Bachiller en Psicología	Autonoma de Centroameria	26-08-2000
	Licenciatura en Psicología	UNIBE	02-09-2005
	Maestría en Psicología Clínica	UNIBE	24-02-2004
Incorporado al Colegio respectivo.	Maestría en Psicología Forense	UNIBE	29-04-2005

Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales de psicología en las áreas de salud mental y sociolaboral

2.3. Características Personales:

Capacidad analítica y de síntesis.	Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.
Habilidad para laborar en equipos interdisciplinarios	Capacidad para redactar informes y otros documentos.
Capacidad para brindar aportes creativos y originales.	Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
Buena presentación personal.	

2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. La Master Lillybeth Matamoros Zúñiga, ocupó el cargo interino de Profesional 3 en la Oficina de Trabajo Social de San Ramón; por lo que desde 01 de setiembre del presente año se le reconoce el plus de carrera profesional por los grados académicos señalados en el punto 2.1.

3.2. La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorados y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

3.3. De acuerdo con la normativa vigente (¹⁸), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

3.4. A fin de establecer la atinencia con mayor propiedad, se consultó la pagina de internet <http://www.monografias.com/trabajos13/trafo/trafo.shtml> , la definición de psicología forense la cual se define:

“es la parte de la psicología jurídica que se aplica en los foros, en una intervención específicamente solicitada. La psicología y el derecho tienen en común su "objeto de intervención", que no es otro que la "conducta de la persona". La Psicología Aplicada a los Tribunales o Psicología Forense se refiere a aquellas actividades que el Psicólogo puede realizar en el "FORO".

J. Urra (1993) define la Psicología Forense como la "ciencia que enseña la aplicación de todas las ramas y saberes de la Psicología ante las preguntas de la Justicia, y coopera en todo momento con la Administración de Justicia, actuando en el foro (tribunal), mejorando el ejercicio del Derecho". Nuestro objeto es el hombre como "ser bio - psico - social, ético y jurídico", y como tal no puede ser abordado desde un solo enfoque, sino que debe ser analizado desde una perspectiva que integre todos los planos.

La práctica de la psicología forense está regida por conceptualizaciones que provienen del derecho y no de la psicopatología, y se encuentra al servicio de la justicia antes que del valor de la salud. Esta diferenciación requiere adecuaciones teóricas y técnicas. La intervención no podrá circunscribirse a una cuestión diagnóstica o de tratamiento, sino que

¹⁸ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

debe construir la información que se solicita (puntos de pericia).”

3.5. De manera que la afinidad existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional del puesto, como las tareas que le corresponde realizar tales como; las evaluaciones psicológicas con fines de psicodiagnóstico para la elaboración de los informes periciales psicológicos a menores de edad en problemas con la Ley de Justicia Penal Juvenil y a víctimas de abuso sexual que solicitan las autoridades judiciales; el grado de académico adicional de “Maestría en Psicología Forense” de la Universidad Iberoamericana, le será de gran beneficio a la Institución, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de análisis y síntesis en los informes periciales que le corresponde realizar a solicitud de las autoridades judiciales.

3.6. Salvo mejor criterio y por las anteriores consideraciones se recomienda reconocer el grado adicional de Maestría en Psicología Forense de la Universidad Iberoamericana a la Master Lillybeth Matamoros Zúñiga.

***Se acordó:** Aprobar en todos sus extremos el informe de la Unidad de Componentes Salariales, y por lo tanto reconocer a la Msc. Lillybeth Matamoros Zúñiga la licenciatura adicional.*

ARTICULO IX

La Corte Plena, en sesión celebrada el 10 de octubre, artículo V, acordó solicitar al Consejo de Personal la elaboración de algunas propuestas para definir las políticas de becas para el presupuesto 2007.

Para estos efectos, se revisó el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio en el Poder Judicial, así como la Reglamentación para el Otorgamiento de Becas en el Poder Judicial.

Luego de un intercambio de criterios, el Consejo de Personal propone las siguientes políticas en materia de becas para el año 2007:

POLITICAS DE BECAS

1-Ante la ausencia de un Plan General de Becas, asociado a una política de desarrollo profesional por medio de la capacitación, el Poder Judicial ha dispersado sus recursos humanos y presupuestarios en esta materia, tratando de ofrecer alguna alternativa, pero sin un eje rector, por lo que no se obtienen soluciones integrales. Ante este panorama, y con el objetivo de lograr el mejor aprovechamiento posible de los recursos, y en el tanto la Escuela Judicial propone las pautas de dicho plan, el Poder Judicial debe implementar una política orientada hacia la concentración en tres programas básicos:

a-Programa de Maestría en la Universidad de Costa Rica.

b-Programa de Maestría en Administración de Justicia, de la Universidad Nacional.

c-Programa de Becas al Exterior.

2- El Programa de Becas al Exterior debe mantenerse, pero delimitarse a obtener títulos académicos debidamente reconocidos y en universidades donde exista convenio con el Poder Judicial. No se

estima recomendable otorgar becas en cursos cortos o programas que no se orienten a la obtención de títulos profesionales, con excepción de aquellos derivados de programas o convenios debidamente establecidos, y que tienen por objeto el refrescamiento de conocimientos.

3- Todo tipo de curso de actualización, refrescamiento o educación continua debe ser valorado previo a su otorgamiento por el Consejo de Personal, con el fin de determinar su conveniencia institucional.

4- El Poder Judicial deberá aprobar anualmente, la cantidad de becas nacionales e internacionales que pueda otorgar en el siguiente período presupuestario, así como su distribución entre los distintos programas presupuestarios. Del mismo modo, y con base en la propuesta que al efecto establezca la Escuela Judicial, se definirán las materias o áreas de interés institucional que serán objeto de éste beneficio. Para elaborar esta propuesta, deberá coordinarse con los jefes de los distintos órganos del Poder Judicial.

5- Para la selección de los beneficiarios de beca, el Consejo de Personal podrá utilizar los mecanismos que estime pertinentes, y definirá parámetros objetivos, con el objetivo de establecer si el

candidato está en las mejores condiciones personales para asumir el esfuerzo que demandan estos programas de estudio.

6-Otorgar becas nacionales, sin conceder el respectivo permiso con sueldo para efectuar los estudios, no resulta recomendable, ni razonable, ya que la carga académica demanda un esfuerzo importante, y no puede esperarse un rendimiento adecuado si el servidor debe atender su despacho. Por esta razón, el Poder Judicial deberá presupuestar los recursos necesarios para que los becarios gocen de las condiciones elementales para realizar sus estudios.

7-Es preciso que la Escuela Judicial defina la forma en que los estudiantes que concluyen sus estudios, puedan dar efectivo cumplimiento a sus obligaciones contractuales relacionadas con la docencia y publicaciones. Deberá la Escuela Judicial incluir dentro de sus planes de capacitación y en una forma debidamente planificada, la incorporación de todos aquellos becarios para que cumplan su compromiso con esa entidad en un plazo razonable, así como llevar el control de esa responsabilidad.

8-Deberá modificarse el Reglamento de Becas y Permisos de Estudio del Poder Judicial, para hacer los ajustes respectivos cuando se trata

de becas en la modalidad de permiso sin goce de salario, ya que las obligaciones deben ser razonables y congruentes con el tipo de beneficio concedido.

9-Modificar la Reglamentación para el Otorgamiento de Becas en el Poder Judicial (18/12/1995, artículo XI) en el siguiente sentido:

*a-**Artículo 7.** Para que se señale que esa responsabilidad corresponde a la Escuela Judicial, como ente rector de la capacitación en el Poder Judicial.*

*b-**Artículo 12.** Para que se indique que el plazo concedido incluye la conclusión de la tesis, y no solamente la carga académica.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO X

*Se conoce el Informe 1773-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la Licenciada **Viviana Cruz Arias** Profesional 1 del Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.*

**ESTUDIO
Prohibición**



Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Viviana Cruz Arias
Nº Cédula:	01-0815-0359
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Juzgado Tránsito II Cir. Judicial San José
Período del Nombramiento:	Del 24 de octubre al 30 de noviembre del 2005.
Fecha de presentación de la gestión:	01 de noviembre del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del primero de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Licenciatura en Adm. De Negocios Enf. Rec. Hum.	Universidad Latina de Costa Rica	22-09-2001
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Col. Prof. En Ciencias Económicas de Costa Rica	01-07-2005
Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo.			

***Aprobada por Corte Plena en Sesión Nº 4-93, celebrada el 25 de enero de 1993, Artículo CXV.**

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, primero de noviembre del 2005.

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 XI

*Se conoce el Informe 1800-UCS-AS-2005 sobre la solicitud del Bachiller **Yuney Gerardo Valverde Chacón** Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de la Alajuela (Tránsito), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Yuney Gerardo Valverde Chacón
Nº Cédula:	02-0510-0710
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Reg. de Alajuela (Tránsito)
Período del Nombramiento:	En Propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	Tres de noviembre del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del 03 de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Ciencias Criminológicas	UNED	12-11-04
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No requiere		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presento su solicitud, es decir, tres de noviembre del 2005.

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 1801-UCS-AS-2005 sobre la solicitud del Bachiller **Jaens Porrás Araya** Analista en Criminología en la*

Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Jaens Porras Araya
Nº Cédula:	01-0845-0945
Puesto:	Analista en Criminología
Oficina:	Delegación Reg. de Alajuela
Período del Nombramiento:	En Propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	Tres de noviembre del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige a partir del 03 de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Certificación Bachiller en Ciencias Criminológicas	UNED	01-11-05
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No requiere		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, tres de noviembre del 2005.

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 XIII

*Se conoce el Informe 1829-UCS-AS-2005 sobre la solicitud de la Licenciada **Vivian Sequeira Acuña** Profesional 1 de la Sección de Presupuesto, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Vivian Sequeira Acuña
Nº Cédula:	01-1079-0707
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección de Presupuesto
Período del Nombramiento:	01 al 29 de noviembre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	08 de noviembre del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 08 de noviembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas	Universidad Interamericana de Costa Rica	19-03-2005
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Recibo de dinero por incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	08-11-05
Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo.			

***Aprobada por Corte Plena en Sesión N° 4-93, celebrada el 25 de enero de 1993, Artículo CXV.**

***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 XIV

*Se conoce el Informe 1830-UCS-AS-2005 sobre la solicitud del Licenciado **Rigoberto Fidel Neira Chaves** Profesional 1 de la Subcontraloría de Servicios de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Prohibición

I RESULTADOS:

Dedicación Exclusiva

Nombre:

Rigoberto Fidel Neira Chávez

Nº Cédula:	08-0073-0037
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Subcontraloría de Servicios Guanacaste
Período del Nombramiento:	30 de setiembre al 02 de octubre del 2005
Fecha de presentación de la gestión:	29 de setiembre del 2005
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	Rige del 30 de setiembre del 2005

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria en el área de la especialidad del cargo.	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas	Universidad Interamericana de Costa Rica	9-03-2005
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Recibo de dinero por incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26-07-02
Haber aprobado cursos formales atinentes al puesto.			
Experiencia en labores propias del cargo.			

***Aprobada por Corte Plena en Sesión Nº 4-93, celebrada el 25 de enero de 1993, Artículo CXV.**

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

Se levanta la sesión a las 10 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos ***MBA José Luis Bermúdez Obando***
Presidenta ***Secretario***