

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 14-2006**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del seis de julio del dos mil seis, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*Ingresan las licenciadas Gabriela Mora Zamora y Hannia Ramírez Picado, servidoras de la Sección de Investigación y Desarrollo, quienes hacen una amplia exposición del informe de Clasificación y Valoración de Puestos sobre el Archivo Criminal y el Laboratorio de Ciencias Forenses (IDH-214-2005), así como del contenido de las reconsideraciones a dicho informe, que se recogen y contestan mediante informe IDH-137-2006.*

*Se procede a resolver las inquietudes de los Integrantes del Consejo sobre el contenido de los informes citados y de la exposición realizada.*

*Salen las Licdas. Mora y Ramírez.*

*Se acordó: Reservar para su resolución en una sesión posterior, con el objetivo de analizar en detalle los documentos mencionados.*

### **ARTICULO III**

*La Msc. **Victoria Oviedo Soto** y la Licda. **Yesenia Paniagua Gómez** Psicólogas del Servicio Médico para Empleados, presentan las certificaciones de las materias aprobadas en la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano de la Universidad Nacional.*

*Se acuerda: Tomar nota y agregar a los expedientes de las servidoras.*

### **ARTICULO IV**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-1193-2006 señala:*

*Nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:*

*1. Mediante oficio N° 4103-DE-2005, recibido en esta Sección el pasado 9 de junio de 2005, el Licenciado Alfredo Jones León, Director, de la Dirección Ejecutiva, solicita le sea remitida la nómina de participantes para el puesto número 43537 de Jefe de Sección Administrativa 1, adscrito a la jefatura de la dirección.*

*2. La Sección de Reclutamiento y Selección en el mes de diciembre de 2005, realizó el Concurso N° 045-2005, en dicha convocatoria*

*participaron veintitrés candidatos, de los cuales solamente seis cumplen con los requisitos según nuestro sistema de evaluación.*

*3. Esta plaza, ha venido siendo ocupada interinamente por la señora Yancy Viria Madrigal Mora, cédula de identidad 01-0716-0620, y en sustitución de la misma, el Bachiller Alcioni Vásquez Retana, cédula de identidad 01-0643-0891, desde el año 2004.*

*4. El servidor Vásquez Retana, cumple con el requisito de "Amplia experiencia en labores y trámites administrativos", siendo que cuenta con diez años, un mes y quince días, sobrepasando así el mínimo solicitado en el cartel de publicación del Concurso N° 045-2005, que es de cinco años; a su vez, no cumple con el requisito de "Experiencia en supervisión de personal", pues cuenta con nueve meses y nueve días a la fecha de corte (15 de diciembre de 2005), siendo la experiencia solicitada de dieciocho meses como mínimo.*

*5. Mediante oficio RS-1148-06 se desestima la solicitud de participación del Bachiller Vásquez, a falta de experiencia en supervisión de personal.*

*6. En fecha 31 de mayo del presente año, el servidor Vásquez Retana, presenta en esta oficina el documento donde muestra su*

*disconformidad con lo dispuesto por esta Sección, en lo que interesa, indica lo siguiente:*

*“... ”*

- Dentro de los funcionarios que laboran en la Dirección Ejecutiva, soy el he sido ascendido al puesto de Jefe de Sección Administrativa 1, cuando así se haya requerido ya sea por incapacidad, permisos y vacaciones.*
- Son aproximadamente alrededor de 8 meses a la fecha, en los cuales he estado ascendido en el cargo en mención.*
- Cuento con la experiencia y conocimientos idóneos que el cargo amerita, lo cual se puede constatar a través de la señorita Yancy Madrigal Mora, quien es la persona que ha venido desempeñando el cargo desde que la plaza en mención quedó vacante.*

*(...)*

*Es por lo anterior, que con todo respeto reitero mi solicitud a efecto de que sea reconsiderado el contenido del oficio de cita...(sic).”*

*7. Mediante oficio RS-1182-06, se dio respuesta a la gestión del servidor Vásquez Retana, donde se le indicó lo siguiente:*

*“... En atención a su nota recibida por este Departamento el día 31 de mayo del año en curso, nos permitimos informarle que la Sección de Reclutamiento y Selección no tiene la potestad de variar los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en su caso particular, la experiencia acumulada no alcanza el mínimo solicitado de conformidad con la publicación del concurso, en el entendido que dichos requisitos representan los parámetros mínimos a valorar, lo anterior a razón de que las tareas del cargo sean desempeñadas de manera óptima...(sic).”*

*8.El Bachiller Vásquez Retana, en fecha 05 de junio del año en curso, nuevamente pide se le reconsidere su inclusión en la nómina de elegibles al cargo, para lo cual expresa:*

*“...En atención al contenido de su oficio N° RS-1182-06 de 1 del mes en curso, mediante el cual se me comunica que la experiencia acumulada no alcanza el mínimo solicitado de conformidad con la publicación del concurso N° 045-2005, correspondiente al cargo de Jefe de Sección Administrativo 1, en la Dirección Ejecutiva, muy atentamente, me permito solicitar nuevamente una reconsideración a lo antes mencionado.*

*De acuerdo a lo indicado en cuanto a la falta de experiencia, me permito indicarle que, aunque no cuento con los 18 meses de experiencia en supervisión de personal, cuento con el conocimiento del cargo debido a lo siguiente:*

- 1. Tengo pleno conocimiento del entorno interno y externo.*
- 2. Por haber desempeñado dicho puesto, tengo la experiencia necesaria para desarrollarme en el cargo, en virtud de que he sido nombrado en sustitución de la "Titular del Puesto" en las ocasiones en las que por diferentes razones se haya requerido.*
- 3. Desde el año 2004 y a la fecha, soy el que he venido ocupando ese cargo cuando ha requerido de sustitución; para un total de 208 días, lo que viene a representar aproximadamente 7 meses en el cargo.<sup>1</sup>*
- 4. Conozco las funciones que requiere el puesto. Así como la de los servidores que están adscritos al Área de Secretaría de la Dirección Ejecutiva, que se indican en el punto N. 5.*
- 5. Dentro de las responsabilidades del puesto, me permito manifestar que he tenido a cargo el personal que está adscrito al Área de Secretaría de la Dirección Ejecutiva<sup>2</sup>, a saber:*

*2 Asistente Administrativo 3*

*2 Asistente Administrativo 2*

*1 Asistente Administrativo 1*

*2 Auxiliar Administrativo 2*

*4 Auxiliar Administrativo 1*

*1 Auxiliar Servicios Generales 3*

*3 Auxiliar Servicios Generales 2*

*1 Auxiliar Servicios Generales 1*

---

<sup>1</sup> Según reporte emanado por el Sistema SIGA.

<sup>2</sup> Fuente: Manual de Organización Interna y Funciones de los Puestos Administrativos de la Dirección Ejecutiva

*1 Técnico Administrativo 1*

6. *Sin conocer de antemano quién o quiénes están como posibles candidatos al cargo de Jefe de Sección Administrativo 1 de la Dirección Ejecutiva, sin embargo, únicamente soy el único oferente que cuenta con la experiencia en el puesto, por las razones antes citadas.*
7. *Cuento con el grado académico para optar por el puesto, cabe mencionar que para el mes de agosto próximo, tengo programada la defensa de mi tesis para optar por el grado Licenciatura en Administración de Empresas, con énfasis en Gerencia Empresarial, en la Universidad Metropolitana Castro Carazo, UMCA.*

*En virtud de lo anterior, muy atentamente me permito solicitar nuevamente una reconsideración a lo indicado en su oficio de referencia.*

*Asimismo, muy respetuosamente solicito que este asunto sea elevado al Consejo de Personal para que sea analizado, y así poder optar a ser tomado en cuenta dentro de la Nómina o Terna, según sea el caso del concurso N° 045-2005, correspondiente al cargo de Jefe de Sección Administrativo 1, en la Dirección Ejecutiva...(sic)."*

**9. En fecha 08 de junio del presente año, el servidor Vásquez Retana adiciona a su nota anterior lo siguiente:**

*"...En adición a la nota de reconsideración que presenté ante su Despacho el 5 de junio en curso, respecto del Concurso N° 045-2005, correspondiente al cargo de Jefe de Sección Administrativo 1, en la Dirección Ejecutiva, una vez revisado el contenido de la invitación al concurso de cita, en cuanto a los requisitos, específicamente al que se refiere al de experiencia en supervisión de personal con un mínimo de 18 meses, y por el cual se me está limitando mi participación en el mismo, me permito indicarle lo siguiente:*

*Según el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, el término supervisar es: "Ejercer la inspección superior en determinados casos." (Pág. 1272).*

*En virtud de lo anterior, y por tratarse de un requisito para el cargo que se encuentra bajo concurso, es que solicito se me tome en cuenta la experiencia que tengo en supervisión de personal que he tenido durante estos años, supervisión que ha sido tanto de manera formal (cuando he sido nombrado en ese puesto), como la informal (durante el tiempo que he supervisado por diversas razones -*

*debido al conocimiento del puesto-, a los servidores de nuevo ingreso en el Área de Secretaría en la Dirección Ejecutiva).*

*Por otra parte, revisado el Manual de Funciones para el puesto de Jefe de Sección Administrativa 1, (tareas típicas, responsabilidades y otras condiciones, características especiales, requisitos), que se encuentra en la página electrónica de ese Departamento, se hecha de menos el ítem en donde indique sobre los 18 meses de experiencia en cuanto a la supervisión de personal.*

*Asimismo, en el Manual de Organización Interna y Funciones de los Puestos Administrativos de la Dirección Ejecutiva, dentro de las funciones del Jefe Administrativo 1, tampoco se observa o se indica el requisito sobre el tiempo de experiencia en cuanto a la supervisión de personal.*

*Es por lo anterior, en razón del vicio evidente y manifiesto que entraña la acción administrativa tomada, que a todas luces cercena ilegítimamente mis derechos, provocándome un grave perjuicio real y moral, solicito se anexe esta nota a la presentada el pasado 5 de los corrientes, con el propósito de que se enderece la decisión en cuanto a la ponderación hecha de mis atestados y así poder participar en el concurso de cita...(sic)."*

*10. Para efectos de valorar en términos reales la experiencia de cada oferente, la Sección de Reclutamiento y Selección utiliza un instrumento estandarizado en el cual se establecen las diferentes categorías y puntajes para puestos afines con el cargo que nos ocupa, permitiendo no solo contemplar la experiencia propiamente dicha en puestos profesionales de la misma categoría, sino también se contempla la experiencia acumulada en otros puestos inferiores pero relacionados con el puesto en concurso. A continuación se indican las categorizaciones pertinentes a la clase de Jefe de Sección Administrativa 1, para evaluar la experiencia en supervisión de personal de dicha clase:*

- **Categoría A:** Mismo puesto y superiores (8 meses mínimo).
- **Categoría B:** Puestos inferiores profesionales (8 meses máximo).
- **Categoría C:** Auxiliar Contabilidad 2, Asistente Administrativo 3, otros puestos relacionados fuera del Poder Judicial (2 meses máximo)

11. Una vez revisada la experiencia acumulada por el servidor y comparada con la categorización establecida, se determinó que en el caso particular del Bachiller Vásquez Retana no alcanza la experiencia requerida, por lo tanto vuelve a desestimarse, como se le comunicó en oficio RS-1182-06, donde se le informa al respecto, ya que no califica para dicho cargo. Seguidamente se brinda la valoración detallada del servidor Vásquez Retana:

CONCURSO 045-2005 (Dirección Ejecutiva)		Información General		90%				10%		TOTAL
		Profesional 2 Experiencia Solicitada 60 meses en labores y trámites administrativos y 18 meses en supervisión de Personal		CATEGORÍA "A" (50% de 16 meses)		CATEGORÍA "B" (50% de 16 meses)		CATEGORÍA "C"		
NOMBRE OFERENTE	CÉDULA	I. Experiencia funciones propias puesto	II. Exper. Superv. personal	I. Clases afines con el cargo	II. Superv. personal	I. Clases afines con el cargo	II. Superv. personal	I. Clases afines con el cargo	II. Superv. personal	
Vásquez Retana Alcioni	01-0643-0891	Experiencia obtenida por el oferente:	18 meses	Mismo puesto y superior	(8 meses mínimo)	Puestos inferiores Profesional	(8 meses, máximo)	Auxiliar Contab. 2, Asist. Admin. 3, otros puestos relacionados fuera del Poder Judicial	(2 meses máximo)	
		121	15	6	19	0	20	114	6	
TOTALES:		121m, 15d		6 m, 19d		0m, 20d		2m ,0d		9m, 9d

Fecha de corte: 15/12/2005

**Observaciones:**

1. Si el oferente tiene el mínimo de meses de "A" y cumple con "B" y con "C" según se solicita en la tabla, el mismo tiene entonces el 100% de la experiencia y por tanto es elegible.
2. Si el oferente por el contrario NO tiene ni siquiera el mínimo de meses de "A" y cumple con "B" y con "C" según se solicita en la tabla, el mismo quedaría desestimado.
3. Los puestos de la categoría "C" no siempre son profesionales, por tanto se le toman en cuenta al oferente únicamente para incrementar el total de la experiencia calculada con la tabla. La experiencia esta calculada tomando en cuenta estos puestos HASTA UN 10% DE LO QUE REPRESENTA "C".
4. A diferencia de la categoría "A", en "B" y "C" solo se puede tomar en cuenta el tiempo establecido máximo por categoría aunque el oferente cuente con mas de ese tiempo en el total de la experiencia. "B" y "C" son adicionales a "A" si el oferente alcanza el 100 % en la categoría "A" estaría de más sumar ese tiempo.
5. Si el oferente cumple con el mínimo de la categoría "A", y "B" sobrepasa el límite, ese excedente se calificara en "C" hasta el máximo de meses de dicha categoría.

12. El interesado se ha desempeñado en diferentes cargos dentro del Poder Judicial, tanto profesionales, como no profesionales, los cuales son: Asistente Administrativo 3, Asistente en Administración 2, Jefe Administrativo 1, así como fuera del Poder Judicial en el cargo de: Asistente del Contador General, en la Compañía Comercial Curacao de Costa Rica S.A, según constancia aportada por el oferente.

13. En vista de que este Departamento se pronunció respecto a la posición del interesado, y a pesar de que las consideraciones del mismo se mantienen, esta Sección eleva dicha gestión al Consejo de Personal para lo que a bien estime disponer.

Por lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda mantener el criterio externado en cuanto a no permitir la participación dentro de la nómina de elegibles del Bachiller Vásquez Retana, toda vez que el requisito de la experiencia en supervisión de personal debe

*ser cumplido a cabalidad por las personas aspirantes al cargo, en virtud lograr un adecuado ejercicio de las funciones propias del cargo.*

*Se acuerda: Denegar la solicitud de reconsideración del señor Vásquez Retana, ya que no cuenta con la totalidad de requisitos establecidos en el concurso citado.*

## **ARTICULO V**

*Se procede a conocer el informe RS-1377-06, de la Sección de Reclutamiento y Selección.*

### **GESTION:**

*Mediante nota de fecha 14 de junio de los corrientes recibida en esta oficina, la Licda. Marjorie Sanabria Rojas, Investigadora 1, a.í en la Sección Especializada en Tránsito del O.I.J y la Licda. Ingrid Buitrago Sánchez, Oficial de Investigación, a.í de la Sección de Delitos Sexuales, Familia y contra la Vida, manifiestan:*

*“En primera instancia yo, Marjorie Sanabria Rojas posterior a nota que remití conversé con el Lic. Ricardo Cordero quien manifestó su justificante ante mi petitoria por escrito, la cual comprendo totalmente, dado a que existe un procedimiento que el Lic. Cordero debe seguir y cumplir a conformidad.*

*-Aclaro no tuve conocimiento de que estaba el concurso para realizar exámenes de Oficial 2, por que estaba fuera de la Institución por una incapacidad hasta cuando faltaban dos días para que lo realizaran, yo estaba laborando en la Sección Penal Juvenil y recuerdo perfectamente que me encontraba en ese momento en la Sección de Delitos Sexuales cuando las compañeras hablaron del examen y me preguntaron si lo iba*

*a hacer, les dije que no supe del concurso y me dijeron que llamara al Departamento de Personal para preguntar si podía hacerlo y que aunque quedaba poco tiempo para estudiar lo hiciera por que tenía que entrar lo mismo. La compañera Karla Bermúdez que estaba en la Sección de Delitos Varios y también se encontraba en ese momento en la Sección de Delitos Sexuales nos dijo que de todas formas se hacía la validación por estar elegible al igual que ella como Oficial 3, pero que de todos modos ella si lo iba a hacer por que ya se había anotado, y que hiciéramos la consulta al Departamento de Personal, entonces en compañía de la compañera Ingrid Buitrago Sánchez, llamamos a dicho despacho donde contestó una funcionaria y nos dijo que nos pasaría con la encargada del concurso y le mencioné que si podíamos hacer el examen y ella me dijo con palabras textuales, que " no era necesario por que si estaba elegible como Oficial 3, me servía para Oficial 2", razón por la que confiadas no nos preocupamos más, sino hasta ahora que mi jefe Javier Montero Segura me dijo que fuera a la Sección de Delitos Sexuales a ver si había llegado la hoja a mi nombre que el Departamento de Reclutamiento envió a los oferentes para que escogieran donde aceptaban trabajar según las ternas, esto por que mi puesto en propiedad está en la Sección de Delitos Sexuales, de lo contrario, no me hubiese enterado ni estaríamos participando y consideramos lamentable quedar fuera por errores materiales.*

*Cabe resaltar que como le indiqué al Lic. Cordero no recordamos el nombre de la funcionaria que nos atendió, no obstante, es claro que según me indicó el Lic. Cordero el procedimiento que la funcionaria nos dijo por teléfono es cierto, se puede validar el examen, lo que ella no nos explicó y nosotras no sabíamos era que debíamos mandar una nota para solicitar la validación, razón por la que nunca más nos preocupamos del asunto de Oficial, quedando entendida de que al estar elegibles como Oficial 3, estábamos elegibles para Oficial 2. Yo Ingrid Buitrago, de la Sección de Delitos Sexuales también fui a hacer la consulta verbal sobre el caso, con respuesta negativa, preguntándole a la compañera Sanabria como había hecho ella ya que recuerdo exactamente sobre el comentario y consulta que hicimos al Departamento de Personal respecto a ese concurso y le solicité que apeláramos la dos, incluso le preguntamos a Karla Bermúdez pero ella si realizó el examen y aparece en la Terna.*

*Por lo anterior les rogamos su comprensión ante tal tergiversación, además por las siguientes razones que consideramos justas:*

*Yo, Marjorie Sanabria tengo 8 años de laborar como Investigadora 1, estoy elegible como Oficial 3 y como Analista Criminal, puesto que he desempeñado en varias ocasiones en ascensos interinos y aunque*

*tengo la licenciatura en Criminología no se me reconoce en dicho puesto.*

*Yo, Ingrid Buitrago, tengo 8 años de laborar en la Institución, 4 años como Investigadora 1, y desde hace cuatro años como Investigadora 2, además de estar actualmente ascendida como Oficial 3 por este mes.*

*Estamos sabidas de que existe un procedimiento a seguir, sin embargo, consideramos estar a lugar en nuestra petitoria, en razón de que el malentendido únicamente fue en que no sabíamos que debíamos mandar una nota para que se validara el examen fue un error de comunicación y no estamos mintiendo, solamente que tampoco podemos probar la conversación telefónica que mantuvimos con la funcionaria y es palabra contra palabra, y no existe un medio de correo donde se realice una consulta al Departamento de Personal y quede por escrito la respuesta en casos urgentes como fue éste ante la premura del examen, tanto así que en el caso de Ingrid para el examen de Oficial 3, lo hizo posteriormente al concurso realizado.*

*Finalmente, perdonen nuestra insistencia, pero el perjuicio está en que no sería justo esperar a que se llenen éstas plazas incluso con personal con menos tiempo de laborar en el Organismo para que podamos tener la oportunidad de ascender y en espera de que hayan nuevas plazas por situaciones como estas que tiene solución efectiva y ante la necesidad de poder surgir en esta Institución”.*

### ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

- 1. La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso para el cargo de Investigador 2 en el Organismo de Investigación Judicial, mismo que ya se encuentra cerrado en su participación. Las servidoras Sanabria Rojas y Buitrago Sánchez no se inscribieron en dicho concurso.*
- 2. En el mes de Junio 2006, se procede a enviar las boletas de consulta en terna a todas aquellas personas que lograron obtener la*

*condición de elegibles, luego de haber concluido el proceso de evaluación correspondiente. El periodo para recibir respuesta a las consultas ya venció y en este momento se encuentran en trámite.*

*3. Las servidoras Sanabria Rojas y Buitrago Sánchez, se encuentran elegibles para el cargo de Oficial de Investigación, no así para el de Investigador 2.*

*4. Mediante nota recibida en esta Sección el día 12 de junio del presente año, la señora Sanabria Rojas, solicita que se le convalide el examen que ella tiene aprobado para el cargo de Oficial de Investigación para confeccionarle el promedio de elegibilidad para el puesto de Investigador 2 y así tener la oportunidad de ser incluida dentro de las ternas para ese puesto, petición que fue respondida mediante oficio RS-1291-06. (Del cual se adjunta copia).*

### **CONCLUSIONES:**

*1. En el cartel de publicación se indicó claramente que las personas interesadas en participar en el concurso para el cargo de Investigador 2 debían presentar su boleta de participación en la Sección de Reclutamiento y Selección, por los medios indicados y dentro del periodo establecido para tal fin.*

2. *En el concurso se inscribieron aproximadamente 295 personas, quedando demostrado así, que el proceso de reclutamiento se hizo por los medios más eficaces y eficientes.*

3. *Dentro de los lineamientos internos de la Sección de Reclutamiento y Selección ha permanecido siempre permitir la participación de los concursantes respetando la igualdad de condiciones. Es decir, cuando se abre un concurso se establece un periodo determinado de tiempo en el cual los aspirantes se inscriben para ser tomados en cuenta dentro del puesto de que se trate. Posterior a la fecha de cierre, toda gestión relacionada con el concurso se considera extemporánea.*

4. *En virtud de la masividad, no podemos actuar de oficio ante un trámite que las servidoras, suponen, se puede realizar en forma automática, toda vez que no contamos con un documento formal en el que se demuestre su anuencia a participar para el cargo de Investigador 2. Dicho documento debe ser presentado dentro del periodo legal establecido en el cartel del concurso.*

5. *Si bien la categoría para la que las licenciadas Sanabria Rojas y Buitrago Sánchez se encuentran elegibles es superior a la de Investigador 2, no implica que de oficio esta Sección esté obligada a*

*hacerles un traslado de elegibilidad a un puesto inferior, sin que haya solicitud expresa de por medio.*

*6. La convalidación de examen se realiza mediante solicitud expresa del interesado, siempre y cuando haya concurso abierto para el cargo que se solicita, por lo que dicha gestión debe presentarse dentro del tránsito normal del concurso, pues para nuestros efectos no sería funcional realizar este tipo de trámite cada vez que el interesado lo solicite, puesto que una vez definida la lista de elegibles para confeccionar una terna, este tipo de trámite daría al traste con la finalización del concurso.*

*Es responsabilidad de cada oferente utilizar los medios más idóneos para realizar las consultas de su interés, a fin de que puedan tener seguridad de que la información obtenida a través de ellas es confiable y por lo tanto evitar situaciones como la que nos atañe.*

**RECOMENDACIÓN:**

*La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la presente solicitud por las conclusiones antes expuestas.*

*Se acordó: Denegar la gestión de las señoras Sanabria Rojas y Buitrago Sánchez, ya que la Administración no puede sustituir la expresión de la voluntad del interesado, quien debió formalmente manifestar su interés en el*

*concurso. Del mismo modo, las reglas y condiciones estaban claramente definidas en los términos del cartel.*

## **ARTICULO VI**

*El Consejo Superior, en N° 38-06, artículo XLVII, tomó el siguiente acuerdo:*

“La señora Magda Martínez Jiménez, Auxiliar Administrativa de la Comisión de Relaciones Laborales, en oficio N° CRL-26-2006 de 22 de mayo en curso, comunica el acuerdo tomado por esa Comisión, en sesión N° 10-2006 de 12 de los corrientes, artículo I, que literalmente dice:

“Informe elaborado por el integrante Juez José Paulino Hernández Gutiérrez

Vista la gestión planteada por el señor **WILLIAM SOTO SOLANO**, Oficial de Investigación, Sección Especializada de Tránsito, del Organismo de Investigación Judicial y;

## **CONSIDERANDO**

### **I.- Antecedentes**

1) Que en agosto de 2005, la Sección de Reclutamiento y Selección, Departamento de Personal, publicó el Concurso N° 20-2005, para el cargo de “ Supervisor de Servicio del OIJ, Oficina de Planes y Operaciones; ” 2) Que el señor Soto Solano presentó oferta para el cargo; 3) Que en oficio RS-1963-05 de 30 de agosto de 2005, la Sección de Reclutamiento y Selección, Departamento de Personal, desestimó la oferta al determinar que el concurso requiere un “ título en Licenciatura (*en*) una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto ..., no obstante el título que consta en sus atestados lo acredita como Licenciado en Administración Pública; ” 4) Que el 05 de septiembre de 2005, el señor Soto Solano presentó solicitud de reconsideración de lo resuelto según oficio RS-1963-05, dado que el requisito fijado de licenciatura es preferentemente en el área de Ciencias Criminológicas, lo que no excluye otras áreas, como la suya en Ciencias Administrativas, 5) Que el Departamento de Personal, en oficio RS-2049-05 de 05 de octubre

de 2005, rechazó el recurso de reconsideración y confirmó lo resuelto según oficio RS-1963-05, y 6) Que en oficio recibido el 07 de marzo de 2006, el señor Soto Solano, solicita al Consejo Superior acordar que los profesionales en Administración Pública están plenamente capacitados para concursar y eventualmente ser nombrados en puestos de investigación criminal o criminalística que demandan ostentar una carrera profesional, lo que incluye entre otros el puesto de Supervisor de Servicios del Organismo de Ingestación Judicial y jefaturas de sección, delegaciones y subdelegaciones, jefaturas departamentales y otros similares. Antes de emitir pronunciamiento, solicitó enviar su caso a esta Comisión para que emita pronunciamiento “ *en tanto está involucrada la fijación y aplicación de la política laboral de la institución*”.

## **II.- Sobre la competencia de la Comisión para entender el caso**

Que ciertamente esta Comisión es competente para “ *formular recomendaciones respecto de la fijación y la aplicación de la política laboral, en el Poder Judicial* ”, conforme lo dispone el artículo 5º, letra b) de su Reglamento, con raigambre en el 66, inciso 5º, de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Pero la *política laboral del Poder Judicial*, es cuestión general que incumbe a los órganos de la Administración activa de la institución, lo que desde luego trasciende el caso concreto, reducido a la participación infructuosa de un servidor judicial, en un concurso interno para un puesto específico. A lo que hay que añadir que por regla general, los “*servidores públicos*” deben ser nombrados a base de “*idoneidad comprobada*” (artículo 192 de la Constitución Política). Esa regla es aplicable a casos como este, vinculados a la participación en un concurso para un cargo, lo que exige analizar cada caso particular, e impide –por tanto- declarar en forma genérica que un profesional graduado de determinada carrera está plenamente capacitado para concursar y ser eventualmente nombrado en ciertos puestos, como se pretende. Esa idoneidad puede comprobarse de distintas maneras, debiendo examinarse cada caso por el órgano llamado a hacer la designación, en atención al perfil del puesto y los atestados del concursante. No obstante lo anterior, considerando los antecedentes del caso, y dado que entre los objetivos específicos de la Comisión está “ *contribuir a la ubicación y a la eliminación de fuentes de inconformidad laboral y de eventuales conflictos laborales, procurando eficiencia y excelencia, en el servicio a los usuarios, en un ambiente de armonía y de paz social* ” (artículo 4º, *ibidem*), y como el caso tiene que ver con el rechazo de una oferta de servicios para un cargo determinado, lo que desde luego constituye una

fuelle de *inconformidad laboral*, se impone entrar a conocer la cuestión planteada, como sigue.

### **III.- Sobre la competencia del Departamento de Personal**

Que el Estatuto de Servicio Judicial, Ley N° 5155 de 10 de enero de 1973, atribuye al Departamento de Personal “*hacer la selección de los candidatos elegibles para ocupar cargos judiciales*” (artículo 23). La vía para acordar la selección es “*por medio de concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos que establece el Capítulo V*” (artículo 24, íbidem). Este Capítulo V (artículo 18) alude a los requisitos para ingresar al servicio judicial. La Comisión encuentra que la participación del Departamento de Personal, a través de la Sección de Reclutamiento y Selección, en casos como este, es la de un órgano auxiliar del órgano llamado a hacer el nombramiento (por ejemplo, el Consejo de Personal, Consejo Superior, Jefe de Oficina, etc.). De suerte que sus decisiones y resoluciones, en general, no tienen efecto propio, es decir, no pueden clausurar el concurso respecto de ningún oferente. Son típicos actos preparatorios, conforme lo dispone el artículo 163.2 de la Ley General de Administración Pública y, por tanto, sin efecto preclusivo. La Sala Constitucional, en sentencia N° 2580-98, al resolver un recurso en que estaba involucrada la Unidad Interdisciplinaria, como órgano auxiliar del Consejo la Judicatura en materia de carrera judicial, expresó:

“*i- Como una primera precisión, se debe recalcar que –al tenor de las disposiciones normativas aplicables– resulta claro que el único órgano competente para adoptar las decisiones concernientes a la sustanciación de los trámites concursales para ingreso a la carrera judicial, lo es el Consejo de la Judicatura. Por ende, es a esa instancia a quien toca determinar cuáles concursantes logran o no superar exitosamente el procedimiento de selección, señalando –concretamente– quiénes alcanzan o superan la calificación mínima de 70% y quiénes no lo hacen; o bien quiénes presentan impedimentos graves e insubsanables en el plano médico, psicológico o socio-económico, con relación al cargo concreto al que aspiran. Dicha determinación se traduce, como es obvio, en un acto administrativo que –como todos– debe reunir los necesarios elementos de validez y eficacia. Desde esta óptica, se estima además que la labor de la Unidad Interdisciplinaria posee una naturaleza puramente técnico-asesora respecto de la que realiza el Consejo de la Judicatura: el criterio del primer despacho será un elemento motivador de la resolución que emita el segundo. De este*

*modo, los dictámenes que rinda esa Unidad tienen un carácter pericial, preparatorio, desprovisto de efectos propios, tal y como lo ha sostenido la Sala en casos similares (por ejemplo, la sentencia n° 4950-95) y –por ende– inapelable en el sentido de carecer de recurso. Y menester es recordar también que –en ese carácter– dichos dictámenes están sometidos también a la restante normativa aplicable a los medios de prueba del procedimiento administrativo en general, incluyendo –por su carácter supletorio– la de los artículos 302 y 303 de la Ley General de la Administración Pública, debiendo rescatar, de esa última norma, el carácter puramente facultativo que poseen para el Consejo de la Judicatura. ”*

Esta doctrina es aplicable al caso concreto, donde el rechazo de la oferta se funda en un elemento discrecional del acto de nombramiento, como es el título profesional que ostenta el concursante. En este supuesto, no puede la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal, excluir a un concursante del concurso, debiendo limitarse a hacer la observación al órgano llamado a hacer la adjudicación del cargo, cuando confeccione la nómina. Efectivamente tal y como se redactó el cartel, este no excluye que un licenciado en administración pública participe en el concurso; en este caso, corresponderá a quien haga el nombramiento, valorar discrecionalmente y decidir si el señor Soto Solano es apto o no para el cargo. Distinto sería si la oferta no reúne un requisito de forma previsto en el cartel, como sería –en el caso- tener la licencia de conducir vencida. Aquí se estaría frente a una oferta manifiestamente inadmisibles. El rechazo o inadmisión, provendría de la oferta en sí y no de una apreciación, valoración y resolución de la Sección de Reclutamiento y Selección.

#### **IV.- Sobre el fondo de la cuestión planteada**

Que a juicio de esta Comisión, si el señor Soto Solano participó en un concurso para el puesto de Supervisor de Servicio del Organismo de Investigación Judicial, Oficina de Planes y Operaciones, y se acreditó como Licenciado en Administración Pública, no es posible rechazar su oferta *ab initio* y marginarlo de las etapas sucesivas, dado que el cartel exige el título de licenciatura en una carrera que lo faculte para el puesto, de manera *preferible* en la investigación criminal. Ese carácter facultativo o electivo del requisito, y no preceptivo o forzoso, no excluye la oferta del gestionante. La valoración acerca de si el señor Soto Solano es idóneo o no para el cargo, compete al órgano llamado a decidir sobre la adjudicación de este. Constituye un elemento discrecional del acto administrativo de nombramiento. Todo lo cual conduce a recomendar que se *admite* la

oferta del señor Soto Solano, dejando para el órgano llamado a resolver sobre la adjudicación del concurso, la potestad de decidir sobre la idoneidad o no del oferente para el cargo.

### **POR TANTO**

La Comisión recomienda por unanimidad que se **ADMITA** la oferta planteada por el servidor **WILLIAM SOTO SOLANO** con motivo del Concurso N° 20-2005 para el cargo de Supervisor de Servicio, Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial (O.I.J). Compete al órgano llamado a resolver sobre la adjudicación del concurso, la potestad discrecional de decidir sobre la idoneidad o no del oferente para el cargo. ”

**SE ACORDÓ:** Aprobar el informe elaborado por el integrante Juez José Paulino Hernández Gutiérrez y remitirlo al Consejo Superior para su conocimiento.”

-0-

**Se acordó:** *Hacer de conocimiento del Consejo de Personal, lo recomendado por la Comisión de Relaciones Laborales.”*

*Sobre el particular, la Sección de Reclutamiento y Selección emitió el informe RS-1612-06, cuyo texto se transcribe:*

*En Concordancia con lo indicado en Oficio 5139-06 de la Secretaría de la Corte, en donde se transcribe el Artículo XLVII de la Sesión No. 38-06 del Consejo Superior, nos permitimos indicar:*

*Referente al caso del señor **WILLIAM SOTO SOLANO**, quién participó en la plaza de Supervisor de Servicio del OIJ en concurso N° 20-2005, es importante resaltar que aunque el interesado demuestra ser un profesional en el área de la Administración Pública, este no es un título que faculte a la persona a desempeñar u orientar a otros en el campo*

*policial ya que el fin de dicha profesión se definiría como la : “... organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas, a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones”, en tanto las funciones del puesto en concurso son:*

- ✓ *“Diseñar y ejecutar los programas de evaluación y control de las actividades de **investigación criminal** a nivel nacional.*
- ✓ *Efectuar análisis de las **actividades policiales** en tiempo y propósito, posterior a su ejecución, de conformidad con metodologías y técnicas propias del área de la actividad, con el fin de uniformar procedimientos y determinar posibles problemas que atenten contra las políticas y objetivos de la organización.*
- ✓ *Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de las dependencias del Organismo en cuanto a objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades.*
- ✓ *Participar en la elaboración y evaluación de los planes, proyectos, sistemas e instrumentos de trabajo de la oficina.*

- ✓ *Proporcionar información actualizada, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de la **investigación criminal**, a las dependencias que así lo requieran; colaborar en la difusión e implantación de planes, proyectos y sistemas de trabajo para la investigación de delitos.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable a cada proceso de **investigación criminalística**.*
- ✓ *Elaborar los informes de los estudios que realice con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones necesarios.*
- ✓ *Comprobar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas oportunas para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Oficina de Supervisión: informar a las autoridades superiores de cualquier omisión que se comprobara al respecto.*
- ✓ *Revisar reportes administrativos, informes estadísticos, circulares, manuales, libros de control, archivos, planta física, manejo de detenidos, evidencias y objetos decomisados, servicio al público y demás aspectos importantes para el buen funcionamiento de las oficinas.*

- ✓ *Recopilar, clasificar y analizar información relacionada con la implantación de métodos y procedimientos de **investigación criminalística y administrativa**.*
- ✓ *Acudir como observador al sitio del suceso para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y **participar en actividades policiales** cuando la situación así lo requiera.*
- ✓ *Recomendar la capacitación del personal de las dependencias del OIJ, para su mejor desempeño en el trabajo; preparar e **impartir charlas en materia de su especialidad**.*
- ✓ *Llevar a cabo investigaciones específicas sobre situaciones diversas a solicitud de sus superiores.*
- ✓ *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.*
- ✓ *Coordinar actividades con compañeros, otros funcionarios y oficinas de la dependencia, según corresponda.*
- ✓ *Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*

✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*<sup>3</sup>

*Es por todo lo anterior que la Sección de Reclutamiento y Selección en cumplimiento de sus funciones no aprobó su participación, ya que como se designa legalmente dentro de las funciones establecidas a esta Sección en el Estatuto de Servicio Judicial:*

Artículo 23: “Corresponde al Departamento de Personal hacer la selección de los candidatos elegibles para ocupar cargos judiciales, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 24: “ La selección se hará por medio de concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes tienen los requisitos que establece el Capítulo V. (...)”

*Todo lo anterior demuestra que no se puede indicar que las funciones de la Sección de Reclutamiento y Selección puedan considerarse “ ... típicos actos preparatorios” ya que la creación de la misma se da por lineamientos legales preestablecidos no sólo en el Estatuto de Servicio Judicial, sino también en la Ley de Administración Pública, en el Estatuto de Servicio Civil y la Ley de Carrera Judicial; es por ello que esta Sección, se convierte en el ente que orienta y apoya a la Institución en la selección del personal más idóneo o adecuadas a un puesto determinado para que así este llegue a favorecer el rendimiento cuantitativo y cualitativo para la cual ha sido creada.*

---

<sup>3</sup> Manual de Puestos , Poder Judicial, la letra **negrita** no corresponde al original.

*En cuanto al punto III del informe N°CRL-26-2006 del pasado 22 de mayo, en el cual se menciona el voto de la Sala Constitucional en relación con el rol de la Unidad Interdisciplinaria como órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura en materia de carrera judicial, es importante aclarar que si bien la labor de esta Oficina es puramente técnica-asesora respecto de la que realiza el Consejo de la Judicatura, parte de su función es velar por que las personas que participan para el cargo de juez cumplan con todos los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y la Ley de Carrera Judicial. La Sala en su oportunidad se refirió específicamente a la evaluación interdisciplinaria (evaluación psicológica, médica y de trabajo social), pero en ningún momento se dejó abierta la participación de los oferentes sin el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, que es el caso que nos compete.*

*Es importante resaltar que el proceso de selección conlleva una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados, por ello cuando la selección no se efectúa adecuadamente, el Departamento de Personal no logra los objetivos, ni cumple los fines de su creación y automáticamente se correría el riesgo de que la Institución resulte disfuncional en su accionar ya que*

*una selección desafortunada puede impedir el ingreso a la organización de una persona con gran potencial o abrir el ingreso a alguien con influencia negativa. Por lo anterior es que se indica que el **proceso de selección no es un fin en sí mismo, sino un medio** para que la organización logre sus objetivos. Ciertamente la empresa impondrá los límites, presupuestos y políticas que influyen en el proceso, pero para poder cubrirlas a cabalidad debe contratar a un personal idóneo a cada uno de los procesos lo que muchas veces se contrapone a simples intereses personales, en especial cuando se habla de una institución de servicio, la cual debe en primer lugar cumplirle a la sociedad antes que a un sujeto en forma individual.*

*Como apoyo a lo indicado, nos permitimos transcribir algunos conceptos teóricos en relación con la importancia de la ciencia administrativa, específicamente sobre las áreas de reclutamiento y selección de personal, las cuales, según la Comisión de Relaciones Laborales, “no tienen efecto propio, es decir, no pueden clausurar el concurso respecto de ningún oferente”. Sobre el particular, el autor Chiavenato<sup>4</sup> manifiesta lo siguiente:*

---

<sup>4</sup> Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. McGraw-Hill, Segunda Edición, 1997. Págs.166-167

*“El reclutamiento consiste –a partir de los datos sobre necesidades presentes y futuras de recursos humanos de la organización – en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización.”  
[...]*

*“...una de las fases más importantes del reclutamiento la constituyen la identificación, la selección y el mantenimiento de las fuentes que pueden utilizarse adecuadamente para hallar candidatos que tienen probabilidades de cumplir con los requisitos preestablecidos por la organización. La identificación, la selección y el mantenimiento de las fuentes de reclutamiento constituyen una manera por la cual la ARH puede:*

- *Elevar el rendimiento del proceso de reclutamiento, aumentando tanto la proporción de candidatos/candidatos preseleccionados para selección, como la de candidatos/empleados admitidos;*
- *Reducir los costos operacionales de reclutamiento, mediante la economía en la aplicación de sus técnicas”.*

*Por otra parte, Werther <sup>5</sup> indica que “...para cumplir bien su responsabilidad, el reclutador tiene en cuenta tanto las necesidades del puesto como las características de la persona que lo va a desempeñar [...]. Determinar con exactitud cuáles serán las responsabilidades del puesto que se intenta llenar, con frecuencia es la única alternativa para obtener candidatos adecuados. Es esencial responder a las siguientes preguntas: ¿qué es necesario hacer?, ¿qué es necesario saber?, ¿qué es necesario aprender?, ¿qué experiencia es realmente indispensable?”.*

---

<sup>5</sup> Werther, William. Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw-Hill, Quinta Edición, 2002. Pág. 155.

*Ahora bien, se cuestiona la valoración realizada por esta Oficina para denegar la participación del Sr. Soto Solano, en virtud de que según se nos indica, dicha decisión “compete al órgano llamado a decidir sobre la adjudicación de este”, sin embargo esa apreciación subestima el rol técnico que la ley nos confiere, y precisamente parte de esa función es identificar -tal y como se realizó para este concurso- si un oferente cumple con el principio de idoneidad o no. Sobre el particular, es dable mencionar lo acordado por el Consejo Superior, en sesión celebrada el 16 de octubre de 2003, artículo XXVIII, en el cual se analizó el tema de la idoneidad y la eficiencia del servidor público enfocado para otros propósitos, pero que resulta importante para el tema que nos ocupa, por lo que procedemos a extraer las siguientes ideas:*

*“...Así como la Constitución Política exige en los artículos 191 y 192, que para el ingreso al régimen del Servicio Civil, se debe exigir la comprobación de la idoneidad, **a la vez que se debe exigir eficiencia en el cumplimiento del cargo**, en virtud de lo dicho en el considerando anterior, **se debe concluir que tales requisitos son deseables en toda relación de los entes públicos con sus servidores...***

*[...]*

*Examinada la anterior jurisprudencia que ahora se confirma, se agrega que los dos principios de idoneidad y eficiencia, deben estar presentes, siempre, en toda relación de servicio. Desde luego que debe entenderse que el legislador ordinario podrá concebir los medios adecuados, distintos o variados, para que la demostración de ambos principios sea una realidad en los términos de la norma constitucional y no una mera apariencia que haga nugatorios sus efectos...*

[...]

“...Por lo demás, los servidores públicos: las personas que prestan servicios a la Administración a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, deben desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público...” .

“...los principios de mérito y capacidad tienen como propósito lograr una mayor eficiencia del servicio o la prosecución de otros bienes constitucionales protegidos, pues si no se procediere conforme se ha hecho, la Administración incumpliría los fines que le son propios.”

*Finalmente es importante resaltar que un profesional graduado en determinada carrera estará plenamente capacitado en su área de especialización y ser eventualmente nombrado en ciertos puestos relacionados a su preparación lo cual no le faculta a desempeñarse en otras campos profesionales.*

*Se acordó: Tomar nota de la comunicación del Consejo Superior y manifestarle que este Órgano imprueba el contenido del dictamen de la Comisión de Relaciones Laborales, por cuanto no consideró en su análisis la naturaleza del puesto y tareas típicas que debe cumplir quien aspire a ocuparlo. La descripción del puesto señala expresamente que la naturaleza del trabajo es “la ejecución de labores profesionales en la evaluación de los programas de investigación criminal que realizan las dependencias del O.I.J”. La descripción del puesto establece como requisito la “Licenciatura de una carrera que lo faculte para el desempeño del cargo”, lo que implica necesariamente que el órgano técnico es el llamado a determinar la atención*

*entre el título que aporta el oferente, con las funciones a desarrollar. Evidentemente las carreras afines son las Ciencias Criminológicas (Corte Plena, sesión 25-02-02, artículo XXXII) y el Derecho, y el candidato es graduado como Administrador Público. Del mismo modo, de conformidad con el principio de idoneidad exigido en la función pública (artículo 191 de la Constitución Política de la República de Costa Rica), y las atribuciones que le confiere el Estatuto de Servicio Judicial, existe una responsabilidad y una competencia exclusiva del Departamento de Personal de verificar que los aspirantes cumplan con las condiciones para el desempeño del cargo; es un error considerar que esa función puede limitarse a un acto preparatorio, en cuyo caso la función de reclutar y seleccionar personal estaría circunscrita a la verificación de requisitos formales, lo cual evidentemente se opone a los principios que la sustentan. Lo procedente por tanto, es ratificar en todos sus extremos lo actuado por el Departamento de Personal en el caso concreto del señor William Soto.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-141-2006 indica:*

*El Consejo Superior en la sesión N° 31-06, celebrada el 4 de mayo del 2006, artículo XXIV<sup>(6)</sup>, acordó lo siguiente:*

*“Previamente a resolver la propuesta para mantener la clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”, solicitar al Departamento de Personal que valore establecer a esta clase una categoría intermedia entre el Oficial de Investigación y la clase que se propone.”*

*En virtud de lo anterior y con el propósito de atender lo dispuesto por el citado consejo, es dable mencionar que en el informe técnico IDH-267-2005 de fecha 13 de octubre del 2005, en el que se analizan los puestos de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”, se determinó en el punto 2.4. del apartado de “Análisis y Conclusiones” que:*

*“2.4....la naturaleza del trabajo de quienes realizan la función de velar por la integridad física de una autoridad judicial, **distan de las que lleva a cabo un investigador ya que a ellos no les corresponde la indagación de delitos variados; sino más bien, la actividad involucra el salvaguardar a un funcionario de daños y situaciones que pongan en peligro la vida o libertad** generando para ello procedimientos y planes de seguridad integrales.”*

*Por eso y como resultado del análisis de los factores ambientales y organizacionales que dicta la técnica en análisis de cargos, se ubicó la clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”, en una categoría salarial que compensara entre otros factores las condiciones de trabajo especiales que presenta la misma.*

---

<sup>6</sup> Acuerdo comunicado por la Secretaría de la Corte, mediante oficio N° 4190-06 de fecha 19 de mayo del 2006, el cual fue recibido en nuestra sección el día 6 de junio del 2006.

*En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el mismo tema, en atención de la petición planteada por el Consejo Superior de crear un nivel salarial intermedio entre el Investigador 2 y el Oficial de Investigación, se procedió a revisar la estructura salarial de nuestra institución y se determinó que entre la categoría 744 en la que se ubica el Investigador 2 y la 790 en la que está el Oficial de Investigación, hay puestos que presentan características que no se encuentran en el “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”, tales como: tramo de control, mayor variedad y complejidad en las tareas, responsabilidad por coordinación, e incluso por rol de jefatura ya que entre ellas está la clase inicial de la serie de Jefe Administrativo 1, Encargado de Apoyo a la Jurisdicción y, por otro lado, se estaría acercando mucho a otras en las que bajo su responsabilidad está rendir peritajes judiciales; como sería los jefes de Análisis Escritura y Documentos Dudosos y Fotografía y Audiovisuales, asimismo en esas categorías se exige como requisito académico hasta un segundo año universitario; exigencia académica que no es aplicable al puesto en estudio.*

*Es por lo expuesto que técnicamente no es procedente crear ese nivel intermedio, pues ello provocaría una distorsión en la estructura de*

*puestos y salarios del Organismo de Investigación Judicial e incluso a nivel general, producto de la cual en el corto plazo podría darse un efecto de reacción en cadena, pues en adelante habrá que ajustar a todos los niveles subsiguientes de clases de puestos, encareciendo innecesariamente la estructura salarial de la institución; así las cosas, esta sección mantiene el criterio externado en el informe IDH-267-05 con respecto a la clasificación y valoración asignada a la clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”, el cual sugerimos una vez más no relacionarlo o compararlo con los puestos policiales del O.I.J. (Investigador u Oficial) pues se trata de escenarios laborales totalmente disímiles que eventualmente lleven a conclusiones y recomendaciones que se separen del razonamiento y toma de decisiones de orden técnico, que a futuro habría que corregir, pero a un costo mayor.*

*Finalmente, es importante reiterar que el salario de contratación para un “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales” es competitivo a nivel de instituciones públicas ya que este alcanza ₡436.500 colones, monto al que debe sumarse ₡6190.04 por cada año servido en instituciones públicas. En el caso hipotético de contratar a un servidor*

*con el número de anualidades promedio (doce) su estipendio global estaría superando el medio millón de colones, es decir, ₡510.780.48.*

*Se acordó: Acoger el contenido del informe del Departamento de Personal y mantener el criterio de este Consejo sobre la valoración del puesto “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales”.*

### **ARTICULO VIII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-150-2006 señala:*

*Para que por su digno medio sea puesto en conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar sobre la gestión presenta por los servidores Roberto Hambelant Zeledón, Lucrecia Argüello Delgado, Yamileth Martínez Moreira, Gabriela Brenes Espinoza, Ivannia Rivera Durán, Gerardo Castillo Morera todos Auxiliares Administrativos 1 (Oficinistas 2) e Iveth Pérez Chinchilla, Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2) quienes solicitan un estudio para que se les recalifique las plazas que actualmente todos ocupan en diferentes unidades de la Defensa Pública fuera de la provincia de San José.*

**1. Antes de presentar los resultados obtenidos del trabajo de campo, a continuación se presentan algunas consideraciones previas sobre los puestos bajo examen:**

*1.1 La entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, mediante informe N° CV-33-85, de fecha 29 de marzo de 1985, realizó un estudio de las plazas de Oficinista adscritas al Departamento de Defensores Públicos y en el acápite correspondiente a las recomendaciones se incluyeron las reasignaciones de varios puestos de Oficinista 1 a Secretario 1, ya que presentaban características suficientes para justificar un cambio en la clasificación.*

*1.2 Con el fin de atender la gestión presentada por los oficinistas 1 del Departamento de Defensores Públicos ubicados en oficinas fuera del Circuito Judicial Central, la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos rindió un segundo informe, N° 74-89 de fecha 21 de marzo de 1989. En esta ocasión, respecto a los puestos en estudio las conclusiones que interesan rescatar son las siguientes:*

- a) “Los puestos correspondientes a los solicitantes se encuentran en idéntica situación laboral. Cada uno de ellos asume la actividad administrativa o métodos de control y funcionamiento de la Oficina, debido a que el Defensor Público, dado el volumen de causas asignadas, se dedica en forma exclusiva al trabajo inherente a la Defensa.*
- b) Las plazas en estudio han sido revestidas de una actividad secretarial, diferenciándose evidentemente, el grado de complejidad de sus funciones,*

*el cual es mayor que el determinado por las tareas asignadas a la clase “Oficinista 1”.* (el subrayado no es parte del original)

**1.3** *En ocasión posterior, mediante estudio CV-355-90 de fecha 19 de diciembre de 1990, elaborado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, se analizaron las solicitudes planteadas por algunos oficinistas del Departamento de Defensores Públicos, en el cual, en el aparte de las conclusiones se indicó lo siguiente: “ 6.1 Cuando se rindió el informe CV-33-85 el 29-30-1985, según consta en los cuadros N° 2 y N° 3, anotados en páginas 9 y 25 del mismo, no fueron incluidos los puestos de “Oficinista 1” pertenecientes a las oficinas de Tibás, Curridabat, Hatillo, Grecia, San Ramón, Santa Cruz, Cañas, Osa, Corredores y Guápiles. La exclusión se debe a que en ese entonces no existían las correspondientes oficinas o en otros casos el puesto aún no se había creado. Asimismo la recomendación señaló: “ Las labores o funciones desempeñadas en el puesto actual “Oficinista 1” de los gestionantes se mantienen en el mismo grado de similitud que las ejecutadas por los actuales “Secretario 1”.*

**1.4** *El estudio “Integral” de Clasificación y Valoración de Puestos, efectuado en Julio de 1992, contempló la reasignación con nomenclatura de “Oficinista 1”, a “Secretario 1”, para contemplar la homologación de todos esos despachos en cuanto a las plazas dedicadas a coadyuvar con el funcionamiento administrativo. Sin embargo, este estudio no incluyó el puesto de “Oficinista 2” de la*

*Defensa Pública en Aguirre y Parrita, dado que la atención se había concentrado exclusivamente sobre los “oficinistas 1”.*

*1.5 Se pudo determinar que en el estudio CV-025-94, se revisó la clasificación del puesto “Oficinista 2” de la Oficina de Aguirre y Parrita y del resultado del análisis realizado, se recomendó lo siguiente: “6.1. ... reasignar el puesto de Oficinista 2 de ese despacho, ocupado por Iveth Pérez Chinchilla, a la clase de Secretario 1”.*

*1.6 A partir de la aprobación del “Estudio Integral de puestos para el Sector Administrativo y Revaloración del Sector Jurisdiccional”, por parte de la Corte Plena, sesión N° 14-01, celebrada el 23 de abril del 2001, artículo XXI; la serie de clases angostas de Secretaria, se acható a dos niveles, ya que no existían elementos técnicos que justificaran mantener una diferenciación entre el nivel 1 y 2 de la serie de Secretaria. Ahora bien, como resultado de la anterior, se crea una clase ancha denominada “Auxiliar Administrativo 2” la que agrupa clases angostas con características comunes como la variedad, mayor dificultad en actividades de oficina, secretaría y otros servicios auxiliares de orden administrativo.*

## **2. Información obtenida del trabajo de campo:**

### **2.1 Identificación de los puestos:**

Ocupante	N° de puesto	Clasificación actual	Condición actual	Oficina Presupuestaria
Argüello Delgado Lucrecia	047338	Aux. Advo. 1	Propiedad	Defensa Pública de Atenas
Brenes Espinoza Ana Gabriela	047424	Aux. Advo. 1	Propiedad	Defensa Pública de Cóbano
Castillo Morera Gerardo	047494	Aux. Advo. 1	Propiedad	Defensa Pública de Guatuso
Cortes Segura Edwin	057113	Aux. Advo. 1	Propiedad	Defensa Pública San Joaquín de Flores
Hambelant Zeledón Roberto	047433	Aux. Advo. 1	Propiedad	Defensa Pública de Bribrí
Hernández Masís Adolfo	092877	Aux. Judicial 3-D	Propiedad	Defensa Pública de Coto Brus
Livingston Ureña Olston I.	086079	Aux. Advo. 1	Propiedad	Defensa Pública de Garabito
Martínez Moreira Yamileth	035025	Aux. Advo. 1	Propiedad	Defensa Pública de Upala
Mora Granados Evelyne Ma.	096503	Aux. Advo. 1	Propiedad	Defensa Pública de Buenos Aires
Mora Villalobos Andrea	096530	Aux. Advo. 1	Interina	Defensa Pública Los Chiles
Pérez Chinchilla Iveth	109902	Aux. Advo. 2	Propiedad	Defensa Pública de Aguirre- Parrita

**2.2** Entre las oficinas de la Defensa Pública ubicadas fuera de la provincia de San José, se identifican los niveles 1 y 2 de la serie de puestos de orden administrativo, como son el Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) y el Auxiliar Administrativo 2 (Secretario 2)<sup>7</sup>. Ahora bien, con el propósito de ilustrar lo anterior, a continuación se presenta un cuadro en el que se especifica la clasificación y la cantidad de puestos de apoyo administrativo que conforman cada una de las oficinas de la Defensa Pública que no pertenecen a la provincia de San José. Los despachos resaltados con negrita son los que dieron origen a las presentes diligencias.

### **Cuadro N° 1**

*Puestos de apoyo administrativo destacados en las unidades de Defensa Pública fuera de la provincia de San José.*

Unidades de Defensas Públicas	Auxiliar Advo. 2 (Secretaria 1)	Aux. Advo. 1 (Oficinista 2)	Aux. Jud. 3-D
Def. Púb. I Circ. Jud. Alajuela	1	2	
Def. Púb. II Circ. Jud. Alajuela	1		

<sup>7</sup> En el anexo N° 1 se presentan las descripciones de clases angostas de: Oficinista 2 y Secretario 2.

Def. Púb. Cartago	1	1	
Def. Púb. Heredia	1	1	
Def. Púb. Liberia	1	1	
Def. Púb. Puntarenas	1	1	
Def. Púb. I Circ. J. Zona Atlántica	1	1	
Def. Púb. II C.J. Z A. (Guápiles)	1	1	
Def. Púb. Osa	1		
Def. Púb. Golfito	1		
Def. Púb. Corredores	1		
Def. Púb. Coto Brus			1
Def. Púb. Buenos Aires		1	
Def. Púb. Grecia	1		
Def. Púb. San Ramón	1		
<b>Def. Púb. Upala</b>		<b>1</b>	
<b>Def. Púb. Atenas</b>		<b>1</b>	
<b>Def. Púb. Guatuso</b>		<b>1</b>	
Def. Púb. Los Chiles		1	
Def. Pública Turrialba	1		
Def. Púb. La Unión	1		
Def. Púb. Sarapiquí	1		
<b>Def. Púb. San Joaquín de Flores</b>		<b>1</b>	
Def. Púb. Santa Cruz	1		
Def. Púb. Cañas	1		
Def. Púb. Nicoya	1		
<b>Def. Aguirre y Parrita</b>	<b>1</b>		
<b>Def. Púb. Cóbano</b>		<b>1</b>	
Def. Púb. Garabito		1	
<b>Def. Púb. Bribri</b>		<b>1</b>	
Def. Púb. Siquirres	1		

Fuente: Relación de puesto del 2006

*Del cuadro anterior se rescata, que efectivamente en la mayoría de las unidades de defensas públicas se cuenta con cargos del nivel 2, de la serie de “Auxiliar Administrativo”, así mismo en diferentes dependencias están destacados puestos que ostentan clasificaciones de “Auxiliar Administrativo 1”, mismas que obedecieron a recomendaciones técnicas plasmadas en diferentes informes realizados por esta sección (ver puntos 1.2, 1.3 y 1.4 de este informe). También se observa la consignación de un cargo “Auxiliar Judicial 3D”*

*en la oficina de defensores de Coto Brus, que de acuerdo a la consulta realizada, el puesto está destacado en este despacho por una situación de gestión administrativa.*

*Asimismo se desprende que, las defensas públicas de Buenos Aires, Upala, Atenas, Guatuso, Los Chiles, San Joaquín de Flores, Cóbano, Garabito, Bribri e inclusive la de Coto Brus, presentan la misma cantidad en cuanto a recurso humano (un puesto) con respecto a unidades tales como: Osa, Golfito, Corredores, Turrialba por mencionar algunas y sin embargo, las clasificaciones de estos puestos (Auxiliar Administrativo 2) son superiores a los puestos asignados a las unidades señaladas al inicio de este párrafo, con excepción al puesto de la unidad de Coto Brus.*

### ***2.3 Criterios utilizados por el Departamento de Planificación para la creación de plazas de apoyo administrativo para las diferentes unidades de Defensa Pública a nivel nacional.***

*Con el propósito de tener un mejor panorama respecto a los criterios utilizados para la creación de plazas de “apoyo administrativo” en las unidades de Defensa Pública, nuestra sección procedió a consultar telefónicamente a los profesionales de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación. A la pregunta ¿ **En***

***el momento en que una unidad de Defensa Pública solicita una plaza de “apoyo administrativo”, cuáles son los criterios utilizados para la asignación y qué tipo de puesto asignan?. La respuesta a nuestra pregunta fue la siguiente:***

*Cuando se analizan los diferentes requerimientos de recurso humano (apoyo administrativo) para las oficinas de la Defensa Pública de todo el país, se consideran en forma combinada variables como: condiciones geográficas, distancia, medios y regularidad del servicio de transporte, cantidad de servidores ordinarios y extraordinarios, cargas de trabajo (circulante), para lo cual de acuerdo al criterio técnico se tiene definido que por cada cinco defensores públicos se asigna una plaza de **Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)**; sea para un despacho que ya posee dentro de su estructura plazas de “Auxiliar Administrativo 2” (Secretario 1) o bien cuando se crea una unidad de Defensa Pública nueva.*

**2.4** *Con respecto a lo mencionado anteriormente y debido al papel determinante del análisis de las actividades en un estudio de clasificación y valoración y más aún cuando impera la necesidad de analizar en forma integral un grupo de puestos en circunstancias similares, se procedió a realizar el análisis respectivo que permitiera*

*conocer el accionar de los puestos de las unidades de la Defensa Pública de Coto Brus, Buenos Aires, Upala, Atenas, Guatuso, Los Chiles, San Joaquín de Flores, Cóbano, Garabito y Bribri, a fin de determinar si se debe mantener o no las diferencias actuales en cuanto a la clasificación de los puestos con respecto a puestos ubicados en otras defensas públicas fuera de la provincia de San José.*

**2.4.1** *A continuación se indican las tareas que fueron identificadas como comunes para los puestos número **92877<sup>8</sup>, 96503, 35025, 47338, 47494, 96530, 57113, 47424, 86079 y 47433,** correspondientes a las unidades de Defensa Pública de Coto Brus, Buenos Aires, Upala, Atenas, Guatuso, Los Chiles, San Joaquín de Flores, Cóbano, Garabito y Bribri de conformidad con lo indicado en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos y de las entrevistas realizadas.*

- ✓ Recibir, atender y distribuir toda clase de documentación relacionada con los asuntos asignados a la Defensa.*

---

<sup>8</sup> Este puesto por una situación en particular se trasladó del Juzgado Agrario de Corredores a la Unidad de Defensa Pública de Coto Brus, por lo que se aprovecha esta investigación para analizar la naturaleza funcional de este cargo, toda vez que esta sección es la responsable de mantener la consistencia en la clasificación de los puestos.

- ✓ *Clasificar y archivar las notificaciones recibidas según el despacho de procedencia y materia (Penal, Penal Juvenil, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravenciones y Familia).*
- ✓ *Distribuir las causas entre los defensores y defensoras públicas tomando en consideración el rol y la materia (penal, disciplinario, penal juvenil, familia, pensiones y contravenciones).*
- ✓ *Redactar oficios variados.*
- ✓ *Transcribir, apelaciones, contestaciones, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba, incidentes de rebajo de monto de excarcelación y todos aquellos relacionados con la labor de la oficina.*
- ✓ *Evacuar consultas por teléfono de jueces, fiscales, personal de apoyo y personas externas a la institución.*
- ✓ *Coordinar con el Defensor Público la atención de indagatorias con personal de otros despachos, así como las visitas carcelarias de éste.*
- ✓ *Llevar y mantener al día la agenda en la que organiza y anota todas las ocupaciones de cada Defensor Público. Por ejemplo, debe anotar la asistencia a cursos dentro o fuera de la institución, vacaciones, permisos, sustituciones y también los*

*respectivos señalamientos para debates, audiencias preliminares, inspecciones oculares y conciliaciones, además anotar los turnos de disponibilidad, reos presos, allanamientos y otros.*

- ✓ *Mantener actualizados los expedientes, los cuales se inician con la solicitud proveniente del despacho según la competencia territorial, para luego agregar las copias correspondientes de indagatorias, apersonamientos y otros similares.*
- ✓ *Llevar libros de controles variados en los que se incluyen información tal como: número de expediente, nombre de las partes, imputado y ofendido, delito cometido, fecha de entrada, despacho judicial donde se encuentra la causa, estado del expediente, términos, prórrogas y otra información que resulte de interés en el proceso.*
- ✓ *Confeccionar las tarjetas del registro o índice general, el cual se usa para mantener la información necesaria que facilita la rápida localización de un expediente.*
- ✓ *Mantener actualizados los registros y archivos de la oficina.*
- ✓ *Llenar el control de las boletas de viáticos de las visitas carcelarias realizadas por los defensores públicos.*

- ✓ *Extraer, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas, recursos de inconstitucional, leyes, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad del despacho.*
- ✓ *Realizar los pedidos de materiales, suministros, mobiliario, equipo de oficina y velar por el uso de los mismos.*
- ✓ *Mantener al día la pizarra informativa.*
- ✓ *Abrir y cerrar el despacho a la hora correspondiente.*

*En esta investigación, también se incluye el análisis del puesto N° 109902, ocupado por la señora Iveth Pérez Chinchilla, Auxiliar Administrativo 2 de la Defensa Pública de Aguirre y Parrita, por lo que al procesar la información se obtuvo lo siguiente:*

*Con respecto a las actividades detalladas en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos por la señora Iveth Pérez Chinchilla, Auxiliar Administrativo 2, se tiene que las mismas son propias de la clase angosta de Secretaria 2, cuya naturaleza del trabajo y descripción de labores está dirigida a la ejecución de labores variadas y difíciles en actividades propias de un despacho de esa naturaleza.*

*Asimismo, cabe señalar que la señora Pérez Chinchilla tanto en su gestión como en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos señala lo siguiente: “Las funciones que creo que realizo y que*

*no son de mi puesto es el de misceláneo, ya que yo estoy nombrada como Secretaria 1 y según el manual de Funciones que fue enviado a esta oficina entre mis funciones no está la limpieza”. Con respecto a la anterior, nos permitimos señalar que al momento de la entrevista telefónica, la petente manifestó que el Consejo Superior en la sesión N° 78-03 del 16 de octubre del 2003, artículo XLVIII, aprobó el pago de 2 horas extras semanales para que fuera de su jornada laboral realizara esas labores de aseo. Sobre ese “recargo de funciones” que señala Doña Iveth, es importante aclarar que si persiste ese problema, no es por la vía de la clasificación y valoración de puestos que se puede solucionar tal situación, ya que es más bien el Departamento de Planificación quien debería de efectuar un análisis de las cargas de trabajo de ese despacho; asimismo es importante traer a colación que la institución en procura de hacer una adecuada administración de los recursos económicos ha estilado el pago de horas extras para servidores con iguales condiciones como las de doña Iveth.*

**2.4.2** *Aunado a lo anterior, hoy, la serie que se asigna a la clase de Secretaria (2 y 3) se encuentra relacionada entre otros factores por la jerarquía y responsabilidad de la oficina donde se ubica el puesto; lo anterior ha permitido que estructuralmente en la institución dichos*

*puestos se asignen tomando en cuenta por ejemplo las siguientes consideraciones:*

<b>Clase de Puesto</b>	<b>Se ubican en las siguientes oficinas</b>
Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2)	Secciones, Unidades de Defensa Pública
Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3)	Departamentos, Dirección Ejecutiva, Consejo Superior

### **3. Análisis y Conclusiones:**

**3.1 Puestos número 96503, 35025, 47338, 47494, 57113, 47424, 86079 y 47433 ocupados en propiedad por Evelyne Mora Granados, Yamileth Martínez Moreira, Ana Lucrecia Argüello Delgado, Gerardo Castillo Morera, Edwin Cortés Segura, Ana Gabriela Brenes Espinoza, Olston Isaac Livingston, Roberto Hambelant Zeledón, respectivamente y el puesto número 96530 ocupado interinamente por Andrea Mora Villalobos.**

**3.1.1.** *De la información recopilada, se logra determinar que los puestos anteriores, desde su creación se habían concebido por el órgano técnico que dicta las políticas en materia de organización, como es el **Departamento de Planificación**, para que sus titulares se dedicaran a actividades de apoyo administrativo; sin embargo de la investigación y del análisis de los factores organizaciones y ambientales se tiene, que los puestos antes indicados se encuentran*

en idéntica situación laboral de quienes ocupan cargos de “Auxiliar Administrativo 2” (Secretaria 2) en unidades de defensa pública como por ejemplo Osa, Golfito, Corredores, Grecia, San Ramón, Turrialba por mencionar algunas (ver cuadro N° 1) ya que su naturaleza de trabajo es **asistir** a un Defensor Público.

**3.1.2** Ahora bien, entre algunas de las actividades de mayor frecuencia realizadas por quienes ocupan los cargos en estudio se señalan a continuación: recibir, atender y distribuir toda clase de documentación relacionada con los asuntos asignados para la defensa, clasificar y archivar las notificaciones recibidas según el despacho de procedencia y materia, redactar oficios variados, transcribir apelaciones, contestaciones, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba, incidentes de rebajo de monto de excarcelación y todos aquellos relacionados con el trámite dado a un expediente; brindar información y evacuar consultas, coordinar con el personal de los despachos judiciales la atención de indagatorias por parte del defensor público, mantener y llevar la agenda de debates, señalamientos, juicios, conciliaciones, confeccionar expedientes, llevar libros de controles variados, confeccionar tarjetas del registro, mantener actualizado los registros y los archivos de la oficina, coordinar las

*visitas carcelarias del defensor público, llenar el control de las boletas de viáticos, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas y otros documentos relacionados con la actividades del despacho.*

**3.1.3** *De tal manera que en los puestos en estudio la actividad es variada y de cierto grado de dificultad, donde se requiere de un conocimiento teórico y práctico de todo lo concerniente al despacho.*

*El esfuerzo mental aplicado a las actividades, proviene de recordar datos, nombres y otros necesarios para brindar una información precisa y oportuna. La responsabilidad en el desempeño de los cargos abarca gran compromiso con las funciones porque asisten en labores de secretariado y de oficina a los defensores públicos, así mismo dado la naturaleza funcional del defensor público, en ausencia de éste, los ocupantes de los cargos en estudio son responsables del despacho. Por otro lado, tienen asignado el velar por el equipo, mobiliario y demás implementos del despacho, así como las llaves del mismo. Aplican procedimientos establecidos e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo o bien según el caso, instrucciones verbales precisas y detalladas. Las labores son supervisadas directamente por los defensores públicos y son*

*evaluados por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y el mantenimiento de la organización de la oficina. Los errores cometidos pueden causar trastornos en una “defensa” (retraso de los defensores e incluso la no presencia en una causa específica); además, entramamiento de cierta consideración pues les corresponde manejar directamente las fuentes de información, por lo que están obligados a mantener estrecha relación con los defensores públicos. Por esas razones las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La actividad origina mantener interacción constante con su superior, abogados litigantes, privados de libertad y familiares de éste, autoridades policiales, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.*

**3.1.4** *Se concluye entonces que analizados los factores organizacionales y ambientales, así como las tareas obtenidas de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, las entrevistas realizadas de quienes ocupan los puestos indicados en el acápite 3.1 del presente informe, se tiene que los deberes y responsabilidades no son propias de la clase de Auxiliar Administrativo 1 tal y como están clasificados en su actualidad, pues han pasado de un puesto de naturaleza “oficinesca” a uno de naturaleza asistencial, por lo cual*

*técnicamente procede ubicarlos en la clase ancha de “Auxiliar Administrativo 2” (Secretario 2), así mismo se mantendría consistencia y equidad, con respecto a puestos homólogos ubicados en otras defensas públicas.*

**3.1.5** *Ahora bien, con respecto al puesto número 92877 ocupado en propiedad por el señor Adolfo Hernández Masís de la Defensa Pública de Coto Brus, se tiene que analizados los factores organizacionales y ambientales así como las tareas señaladas por el señor Hernández Masís en el “Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos”, las mismas no se encuentran enmarcadas dentro de la clase de “Auxiliar Judicial” que ostenta hoy, ya que a pasado de ser un puesto de apoyo de un despacho jurisdiccional (Juzgado Agrario de Corredores) a un puesto de naturaleza asistencial en una Unidad de Defensa Pública, por lo cual es conveniente darle la clasificación y valoración que corresponda de acuerdo a sus deberes y responsabilidades, la cual es de “Auxiliar Administrativo 2”.*

**3.1.6** *En cuanto al puesto N° 109902, clasificado como “Auxiliar Administrativo 2” y ocupado en propiedad por la señora Iveth Pérez Chinchilla de la Defensa Pública de Aguirre y Parrita se tiene que las actividades detalladas en el cuestionario de clasificación y valoración*

de puestos están acordes con el nivel de clasificación que tiene asignado es decir Auxiliar Administrativo 2 (Secretaria 2) y cuya naturaleza del trabajo y descripción de labores está dirigida a la ejecución de labores variadas y difíciles en actividades propias de un despacho de esa naturaleza.

#### **4. Recomendaciones:**

##### **4.1 Reasignar los puestos que a continuación se detallan:**

N° de puesto	Condición de la plaza	Oficina Presupuestaria	Clasificación Actual	Salario Base Actual	Clasificación Propuesta	Salario Base Propuesto
047338	Propiedad	Defensa Pública de Atenas	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800
047424	Propiedad	Defensa Pública de Cóbano	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800
047494	Propiedad	Defensa Pública de Guatuso	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800
057113	Propiedad	Defensa Pública San Joaquín de Flores	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800
047433	Propiedad	Defensa Pública de Bribí	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800
086079	Propiedad	Defensa Pública de Garabito	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800
035025	Propiedad	Defensa Pública de Upala	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800
096503	Propiedad	Defensa Pública de Buenos Aires	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800
096530	Interina	Defensa Pública Los Chiles	Aux. Advo. 1	€210.600	Aux. Advo. 2	€221.800

**4.2. Reclasificar el puesto número 92877 de “Auxiliar Judicial 3-D” a “Auxiliar Administrativo 2”, toda vez que sus labores ya no son propias de apoyo en un despacho jurisdiccional. Asimismo es importante aclarar que quien ocupa el cargo en propiedad conservará la condición salarial según la práctica administrativa, es decir, se le respetarán los derechos adquiridos en su condición de propietario, por lo que no tendrá ninguna afectación en su salario, al menos hasta que éste se jubile, renuncie, o se traslade a otro puesto de forma definitiva, lo cual sí afectará al nuevo ocupante de este cargo, quien será contratado**

*según las nuevas condiciones. De darse un nuevo nombramiento interino sería bajo las condiciones salariales propuestas en este informe.*

**4.3.** *Mantener la clasificación de quien ocupa el cargo N° 109902 en la Defensa Pública de Aguirre y Parrita, ya que del análisis de las funciones se determina que las mismas son propias de la clase que ocupa de “Auxiliar Administrativo 2”, es decir el cargo se ajusta a la clasificación actual y no se encuentran elementos técnicos nuevos para variar la clasificación o valoración del mismo.*

**4.4** *De aprobarse la reasignación, el costo presupuestario mensual sería de ₡135.212.00 (2.316.512.00 por año), ver detalles en el anexo N° 2. 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.*

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

*Se levanta la sesión a las 11:00 horas.*

***Mag. Magda Pereira Villalobos***  
***Presidenta***

***MBA Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***