

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 21-2006

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del veintiuno de setiembre del dos mil seis, con asistencia de las Magistradas Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Mesequer 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

El Licenciado Roy Alexander Rodríguez Murillo señala:

“De conformidad con el permiso otorgado hace un año y en virtud de continuar con mis estudios de doctorado en la Universidad Carlos III de Madrid, solicito respetuosamente se me otorgue la prórroga de la licencia correspondiente.

De existir contenido presupuestario solicito la modificación de tipo de licencia, con goce de salario o al menos el reconocimiento del beneficio que tengan a bien otorgar, considerando las limitaciones presupuestarias que significa

trasladarse a estudiar al continente europeo, caso contrario que se mantenga las condiciones de la licencia. Remito la constancia correspondiente que acredita el aprovechamiento del periodo vencido, conforme los requerimientos legales del caso.”

Se acordó: Recomendar al Consejo Superior la prórroga del permiso sin goce de salario al Lic. Roy Alexander Murillo Rodríguez Juez de Ejecución de la Pena, por el término de un año a partir del 01 de octubre de 2006. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO III

En acatamiento de lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 14 de setiembre de 2006 artículo XLV, el Departamento de Personal presenta la nómina respectiva para el curso XIV Congreso Internacional de Derecho de Familia, los participantes son los siguientes:

- ✓ Amoretti Orozco Héctor*
- ✓ Benavides Santos Diego*
- ✓ Camacho Villalobos Robert*
- ✓ Chacón Jiménez Mauricio*
- ✓ Chavarría Jiménez Denia Magally*

✓ *Coronado Villarreal Gonzalo*

✓ *Fernández Ruiz Adriana*

Luego de una revisión de la nómina respectiva y atestados de los participantes se acordó designar a los siguientes funcionarios:

➤ *Benavides Santos Diego*

➤ *Camacho Villalobos Robert*

➤ *Chacón Jiménez Mauricio*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IV

*La Licenciada **Miriam Chehade Larach** en oficio de 11 de setiembre de los corrientes señala:*

“Por medio de la presente, Yo, **Miriam Elena Chehade Larach**, mayor, costarricense, Defensora Pública de San José, con cédula de identidad número 8- 049-007, con señalado respeto le manifiesto:

Que en el año 2001 la suscrita firmante realizó estudios de Pos grado en la Universidad de Heredia, en la especialidad de Derecho Penal y Administración de Justicia.

Posteriormente, y después de finalizado el Posgrado citado, se le informó a esta representación, que se abriría el programa de Maestría en la mismo área, es decir, en Administración de Justicia.

Por lo anterior, y en espera de la apertura de dicho programa, el cual se hizo realidad el año recién pasado, es que la suscrita, continuando con el deseo de mejorar la calidad del trabajo que desempeño, como Defensora Pública, tomó la decisión de continuar con los estudios de maestría, programa en el cual ya fui admitida. El mismo dará inicio el día 22 de Setiembre del presente año, 2006.

Por lo anteriormente expuesto y siendo que el costo de la maestría asciende a la suma de 1000 dólares, respetuosamente solicito, se me otorgue beca total para poder sufragar los gastos de mis estudios. Subsidiariamente de no ser posible el otorgamiento de beca total, se me concede beca parcial."

Se acordó: Comunicar a la gestionante que no es posible acceder a su solicitud, por cuanto las becas aprobadas para el presente año no incluyen una previsión para la maestría en Derecho Penal, y por lo tanto no existen recursos económicos en el presupuesto vigente.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO V

*La señora **Leda Arias Jiménez** Técnica Administrativa 1 a.í. del Departamento de Personal en oficio fechado 04 de setiembre del presente año indica:*

"La suscrita **Leda Arias Jiménez, Cedula 1-1025-151**, Técnico Administrativo 1, en condición de Interina como encargada del Archivo de Personal desde el mes de Marzo del 2005. La plaza en la que estoy ubicada actualmente es en la plaza número 5906 en propiedad que corresponde a la Señora Patricia Ugalde Romero quien se encuentra ascendida interinamente en el Archivo Judicial de Heredia. Expongo respetuosamente lo siguiente:

Durante este periodo de mi labor dentro del archivo se han venido dando una serie de actividades que con el apoyo de mis compañeros de unidad y el apoyo de la Jefatura de Personal hemos tratado al máximo de cumplir a cabalidad dentro de lo que las condiciones físicas y de personal así lo permiten, además que existen una serie de proyectos y necesidades que han surgido que exigen de una labor profesional dentro del Archivo y de su entorno como es el Departamento en sí, y todas las demás áreas del Poder Judicial, como son los ámbitos administrativos y jurisdiccionales. Ya que el Archivo de Personal es un acervo documental que resguarda documentación

única he irreplicable de importancia trascendental para el Poder Judicial.

A partir del 31 de agosto del 2006, se recalificó mi plaza a Profesional 1, pero aún no cumpla con uno de los nuevos requisitos ya que me faltan seis materias de la Carrera de Archivística en la UCR, por lo tanto manifiesto mi profundo interés en seguir laborando dentro de la Unidad de Archivo de este Departamento.

Cuando fui nombrada en dicha plaza, el requisito era un diplomado o cuarto año aprobado y ahora esa condición ha cambiado por la recalificación en dicha plaza. Debo manifestarles que cuento con el visto bueno de mi jefe inmediato la señora Maureen Siles Mata y del Subjefe de la Jefatura de Personal el señor Don José Luis Bermúdez Obando y de la Jefatura de Personal en general y que además mis nombramientos han sido continuos desde que inicié al Poder Judicial.

Por lo tanto solicito se me permita mantener mis nombramientos sustituyendo a la señora Patricia Ugalde Romero para poder así mantener mi actual condición laboral hasta que termine mis materias universitarias y cumplir completamente con los requisitos de profesional 1. Dicha recalificación permitirá que se realicen los proyectos de mejora continua dentro del archivo y poder satisfacer todas las demandas de información que se requieren actualmente y proyectándonos a futuro."

Se acordó: Denegar la solicitud de la señora Arias Jiménez por cuanto el puesto de referencia requiere que las personas que lo ocupen tengan el requisito establecido en el Manual de Puestos, situación que no podría obviarse por el principio de legalidad.

El Lic. Francisco Arroyo se abstiene de votar por ser un asunto propio del departamento a su cargo..

ARTICULO VI

Se procede a conocer el Informe IDH-180-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo, Análisis de los puestos de Profesional 1 y 2 del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y del Área de Relaciones Públicas-Protocolo de la Presidencia de la Corte.

El resumen ejecutivo del informe es el siguiente:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos presentarle un resumen ejecutivo de los alcances y resultados obtenidos en el informe IDH-180-2006, referente al análisis de los puestos de “Profesional 1 y 2” ubicados en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y en la Oficina de Relaciones Públicas, adscrita a la Presidencia de la Corte, el cual estuvo a cargo de la licenciada Silvia Cascante Rueda, Profesional 2 de este despacho.

El estudio se realizó atendiendo el oficio de OPC-209-05 suscrito por el Lic. Fabián Barrantes Rodríguez y además se incluyeron en el análisis los puestos de la oficina de Relaciones Públicas, por considerar que se encuentran en el mismo campo laboral, es decir

desarrollando actividades relacionadas con área de la comunicación colectiva.

I. Aspectos relevantes del análisis:

1. Se determinó que el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional se encuentra organizada formalmente por áreas de trabajo desde el año 1991 cuando el Departamento de Planificación realizó un estudio de organización y así lo determinó. Actualmente conforman dicho departamento las áreas de **Prensa y Comunicación Organizacional**, las cuales buscan establecer y mantener una comunicación interna y externa al Poder Judicial, eficaz, efectiva y transparente. Asimismo es importante mencionar que en año 2002 el departamento encargado de la materia de organizacional realiza el estudio 093-CE-2002-B en el cual se determina los siguiente:

“...Para el caso particular de la oficina en estudio, no se considera necesario la creación de Jefaturas de Sección, ya que se evidencia que la estructura actual le permite a la Jefatura del Departamento poder ejecutar los mecanismos de control y supervisión necesarios sobre el personal subalterno...” (el subrayado no pertenece al original)

2. También se concluye que en el año 2003, el Consejo Superior en la sesión N° 04-03, celebrada el 23 de enero del 2003, en el artículo XLIX, acordó que el Área de Relaciones Públicas se separara del

actual Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y que quedara adscrita a la Presidencia de la Corte. Asimismo el trabajo de campo realizado permitió determinar que no existe ningún tipo de relación desde el punto de vista funcional-administrativo entre el Área de Relaciones Públicas y Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.

3. La labor realizada por los puestos de Profesional 1 tanto del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional como del Área de Relaciones Públicas, están enfocadas hacia el desarrollo de proyectos en el campo de las ciencias en comunicación colectiva, es decir, ellos son los responsables de iniciarlos y terminarlos, por lo que se determina que las actividades que ellos ejecutan no se encuentran en el plano asistencial tal y como lo indica la clase angosta a la cual pertenecen actualmente cada uno de los puestos analizados. En virtud de lo expuesto se llegó a la conclusión de que la naturaleza de los cargos analizados ha cambiado sustancial y permanentemente, por la cual lo procedente desde de la perspectiva técnica es ubicarlos en una clase acorde con las labores y responsabilidades que el puesto les demanda.

Aunado a lo anterior la encuesta de mercado reveló que en la mayoría de las instituciones consultadas los puestos dedicados a actividades como las analizadas, tienen un requisito académico de licenciatura.

4. El puesto N° 103060, ocupado interinamente por el Lic. Hugo Vega Castro, de Profesional 1 no se reasigna en virtud de que el puesto es de reciente creación (enero del 2006), razón por la cual a la fecha del estudio el cargo aún no se encuentra debidamente desarrollado o consolidado.

5. Los puestos de Profesional 2 de las áreas de Prensa, Comunicación Organizacional y Relaciones Públicas, desempeñan actividades relacionadas directamente con la coordinación de cada una de esas áreas, cada Profesional 2 tiene un tramo de control de tres colaboradores compuestos por (dos Profesionales 1 y un Auxiliar Administrativo), además de esas labores ellas deben asumir también labores relacionadas con su campo profesional, por lo anterior, se llegó a la conclusión que los cargos debían reasignarse a la clase ancha de “Coordinador 2”, categoría 960, según índice salarial del primer semestre del 2006, la cual se propuso su creación mediante

informe IDH-118-2006⁽¹⁾ en la que se ubican puestos con características similares a los analizados.

II. RECOMENDACIONES.

1. Crear y aprobar la clase angosta de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva” y modificar la clase de “Asistente de Comunicación Colectiva”, tal y como se detalla en el anexo N° 1 del informe.

2. Eliminar las siguientes clases angostas: Asistente de Prensa, Asistente de Relaciones Públicas, Técnico en Comunicación Colectiva, Técnico en Periodismo y Técnico en Relaciones Públicas”

3. Reasignar los siguientes puestos como se detalla a continuación:

N° Puesto	Ocupante	Clasificación actual		Salario Base Actual	Clasificación propuesta		Salario Base Propuesto
		Clase Ancha	Clase angosta		Clase Ancha	Clase angosta	
111272	Ma. Isabel Hernández Guzmán	Profesional 2	Tecn. en Periodismo	363.800	Coordinador 2		377.400
55527	Sergio A. Bonilla Bastos	Profesional 1	Asistente de Prensa	321.000	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva	363.800
112399	Sandra L. Castro Mora	Profesional 1	Asistente de Prensa	321.000	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación	363.800

¹ Dicho estudio se encuentra en proceso de aprobación por parte del Consejo de Personal.

		Clasificación actual			Clasificación propuesta		
						Colectiva	
6503	Ana Lucía Vázquez Rivera	Profesional 2	Tecn. en Comuni. Colectiva	363.800	Coordinador 2	-----	377.400
22855	Ana Yancy Espinoza Alvarado	Profesional 1	Asist. en Comuni. Colectiva	321.000	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva	363.800
108624	Gabriela Carro Hernández	Profesional 2	Tec. Relac. Públicas	363.800	Coordinador 2	-----	377.400
43717	Gustavo Zeledón Cantillo	Profesional 1	Asist. en Relac. Públicas	321.000	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva	363.800
33683	Sugey Coto Elizondo	Profesional 1	Asist. en Relac. Públicas	321.000	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva	363.800

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2006.

4. Mantener la clasificación y valoración actual del puesto N° 103060 (vacante); no obstante lo anterior, se recomienda la revisión de este cargo nuevamente en el término de seis meses, período en el cual se considera que ya debe haberse consolidado.

5. De aprobarse la recomendación propuesta, el costo total sería de ¢1.892.444 mensual y ¢22.709.330 anual, los montos incluyen pluses como: Dedicación Exclusiva, REFJ, anuales y carrera profesional; las cargas sociales, décimo tercer mes y salario escolar. (ver detalle en el anexo N° 2.)

6. De conformidad con el artículo 5° y 6° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria y a la fecha en que se formalicen los cambios en el salario base.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe técnico elaborado por el Departamento de Personal, ya que como en él se señala la estructura de ese Departamento debe reflejarse en la clase del cargo de quienes ocupan los puestos y desempeñan esas funciones. . De conformidad con el artículo 5° y 6° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria y a la fecha en que se formalicen los cambios en el salario base.

ARTICULO VII

Este Consejo en sesión N° 09-2006 celebrada el 04 de mayo de 2006, artículo V tomó el siguiente acuerdo:

“Luego de un amplio intercambio de criterios, se acordó:

1- Aprobar las siguientes recomendaciones:

1.1.Mantener la clasificación de los puestos números 55534, 57191 ocupados por los licenciados Michael Jiménez Ureña y Patricia Bonilla Rodríguez, respectivamente como Profesional en Informática 2 y el puesto vacante N° 47481 como Auxiliar de Servicios Informáticos.

1.2.Reasignar los puestos que a continuación se detallan tal y como se indica en el siguiente cuadro:

Ocupante	N°. de puesto	Clasificación Actual (clase ancha)	Salario base ₡	Clasificación Propuesta (clase ancha)	Salario propuesto ₡	Diferencia /salario base ₡
Erick Brais Quirós	107849	Prof. Inf. 2	363.800	Prof. Inf. 3	381.400	17.600
Rita Quirós Obando	92737	Prof. Inf. 2	363.800	Prof. Inf. 3	381.400	17.600
Mauricio Ruiz Pérez	57198	Aux.de Informática	238.600	Prof. Inf. 1	321.000	82.400
Adriana Romero Salazar ¹	102165	Prof. Inf. 1	321.000	Aux. de Inf.	238.600	- 82.400
Ivania Angulo Segura ¹	111516	Prof. Inf. 1	321.000	Aux. de Inf.	238.600	- 82.400

¹⁾ A estas servidoras por derechos adquiridos se les conserva el salario actual en tanto ocupen el cargo, el cual desaparece si se traslada a otro puesto; sin embargo, una vez que los puestos queden vacantes el subproceso de Administración Salarial deberá ajustar el salario conforme a la nueva categoría salarial.

¹⁾ A estas servidoras por derechos adquiridos se les conserva el salario actual en tanto ocupen el cargo, el cual desaparece si se traslada a otro puesto; sin embargo, una vez que los puestos queden vacantes el subproceso de Administración Salarial deberá ajustar el salario conforme a la nueva categoría salarial.

1.1 Se recomienda que la jefatura del Departamento Tecnología de Información y la Sección Sistemas de Información, designe la coordinación de los futuros proyectos a desarrollar entre alguno de los cuatro profesionales que lideran equipos de trabajo, quienes son los que se encuentran en un nivel salarial superior, precisamente por cumplir este rol, con el fin de mantener un equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente y evitar la creación innecesaria de cargos de esta naturaleza, producto de una inadecuada distribución de cargas laborales, disponiendo ya de este recurso.

1.2 No aprobar el nombre de la clase angosta “Profesional en Delitos Informáticos”, sino denominarla “Profesional en Informática OIJ “. Se aprueba ubicarla en la categoría salarial 926. Por tal motivo, debe procederse con las siguientes reasignaciones:

<i>Ocupante</i>	<i>No. Puesto</i>	<i>Clase ancha actual</i>	<i>Salario base</i>	<i>Clase angosta Propuesta</i>	<i>Salario propuesto</i>	<i>Diferencia /salario base</i>
<i>Oscar Castro Pérez ¹⁾</i>	<i>55511</i>	<i>Prof. Inf. 3</i>	<i>381.400</i>	<i>Profesional en Informática OIJ</i>	<i>363.800</i>	<i>-17.600</i>
<i>Joaquín Morales González ¹⁾</i>	<i>55512</i>	<i>Prof. Inf. 3</i>	<i>381.400</i>	<i>Profesional en Informática OIJ</i>	<i>363.800</i>	<i>-17.600</i>
<i>Carlos Quirós Obando ²⁾</i>	<i>33615</i>	<i>Prof. Inf. 3</i>	<i>381.400</i>	<i>Profesional en Informática OIJ</i>	<i>363.800</i>	<i>-17.600</i>

¹⁾ A estos servidores por derechos adquiridos se les conserva el salario actual en tanto ocupen el cargo, el cual desaparece si se trasladan a otro puesto; sin embargo, una vez que los puestos queden vacantes el subproceso de Administración Salarial deberá ajustar el salario conforme a la nueva categoría salarial.

²⁾ El propietario de este puesto es el Sr. Erick Lewis Hernández, quien se encuentra ascendido como Jefe de la Sección de Delitos Informáticos y es a quien se le mantienen los derechos adquiridos, por ostentar la condición de propietario en este puesto; en el caso del señor Quirós Obando quien funge como interino el derecho que le asiste tiene vigencia hasta la finalización de su actual nombramiento.

1.3 *Reclasificar los siguientes puestos conforme se indica:*

Condición del puesto	No. Puesto	Clase ancha Actual	Salario base	Clase angosta Propuesta	Salario propuesto	Diferencia /salario base
Vacante	84098	Prof. Inf. 2	363.800	Profesional en Informática	363.800	--
Vacante	84099	Prof. Inf. 2	363.800	Profesional en Informática OIJ	363.800	--
Vacante	92550	Prof. Inf. 2	363.800	Pro Profesional en Informática OIJ	363.800	--
Vacante	33659	Prof. Inf. 2	363.800	Prof. Profesional en Informática OIJ	363.800	--

3.4. *Mantener la clasificación actual del puesto de Jefe de Sección de Delitos Informáticos (Jefe de Investigación 3) por considerarse que sus funciones sustantivas no son de tipo administrativo, sino relacionadas con la investigación de delitos informáticos.*

3.5. *Mantener el requisito de “ Licencia de conducir B1 al día” para la clase Auxiliar de Servicios Informáticos.*

3.6 *Se aprueba ampliar las exigencias de estudios de la clase Auxiliar de Servicios Informáticos, como se indica a continuación:*

☞ *Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática, conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y alguna experiencia en soporte técnico a equipo y programas informáticos, ó*

☞ *Título de Bachiller en Educación Media, Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo, conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y alguna experiencia en soporte técnico a equipo y programas informáticos, ó*

☞ *Título de Bachiller en Educación Media, poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras; Mantenimiento y reparación básica de*

computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), conocimiento del manejo de procesadores de palabras y hojas electrónicas y alguna experiencia en soporte técnico a equipo y programas informáticos

3.7. Modificar el requisito académico de las clases angostas Analista Programador 1, 2 y 3, de manera que en lo sucesivo se exija lo siguiente:

- **Analista Programador 1:** Bachiller universitario en una de las carreras afines a las ciencias informáticas.*
- **Analista Programador 2 y 3:** Licenciatura en una de las carreras afines a las ciencias informáticas,*

por lo que se eliminan los requisitos alternos, en razón que en la actualidad no hay problema de oferta de este tipo de profesionales.

3.8. Mantener la clasificación de los puestos Auxiliar Judicial 3. Dadas las características de dicho cargo, deberán mantenerse vacantes y evaluar la clasificación que corresponda, en el momento en que se deseen utilizar para otro proyecto.”

Posteriormente se recibieron gestiones de revisión y de reconsideración.

Sobre el particular la Sección de Investigación y Desarrollo presenta el Informe IDH-176-2006 en el cual se transcribe a continuación:

“...El Consejo Superior en sesión 44-06 celebrada el 20 de junio del año en curso, artículo V, acordó trasladar a este departamento para su respectivo análisis, los recursos de reconsideración interpuestos

por las servidoras Adriana Romero Salazar, Ivannia Angulo Segura, Profesionales en Informática 1 y Patricia Bonilla Rodríguez Profesional en Informática 2.

Por otra parte, el Consejo de Personal en sesión 12-2006 del 8 de junio del 2006, artículo IX, acordó trasladar la apelación interpuesta por los profesionales en Informática de la Sección de Delitos Informáticos, a saber: Joaquín Morales González, Oscar Castro Pérez, Eduardo Moya Rojas, Randall Retana Castro, Mauricio Baltodano Z., Carlos Quirós Obando, Juan Carlos Zúñiga, Warner Ortega Brenes, ello para su análisis e informe.

Ambas gestiones están relacionadas con el informe técnico IDH-361-2005 de fecha 19 de diciembre del 2005, el cual les fue comunicado al Consejo Superior y las partes interesadas mediante oficio 368-JP-2006 del 16 de mayo del año en curso.

*A continuación se procede a presentar un **resumen de los argumentos planteados** por los recurrentes con sus respectivas consideraciones analíticas.*

Profesionales en Informática 1 de la Unidad Informática del II Circuito Judicial de San José

- 1 *Que el informe IDH-361-2005 presenta "...graves omisiones así como malas interpretaciones de la información y de la investigación.", "... y que el estudio no es objetivo por cuanto no se tomaron en cuenta sus actividades diarias."*
- 2 *Que entre las fuentes de información se tomaron en cuenta los informes de labores, los cuales "...se refieren a resultados globales, por lo tanto no mencionan procedimientos ni requerimientos para la obtención de los mismos."*
- 3 *Que se incurrió en un error por cuanto "...las funciones que realizaba, Román Solano-para ese entonces Auxiliar en función de Profesional 1- se refiere a las labores de Profesional 1, y no a las de Auxiliar como correspondía pues ese era su puesto."*

Sobre estos tres aspectos, es importante aclarar que para cualquier tipo de estudio en materia de Clasificación y Valoración de Puestos, por lo general el procedimiento a seguir consiste en entrevistar al ocupante del puesto, sus superiores, así como a quienes ocupan otros cargos que posean tareas similares a lo interno o externo de la institución y solicitar documentación relacionada sobre las actividades de quien se desempeña en el cargo de interés, es así que para el caso del puesto 47481 de Auxiliar de Servicios Informáticos en el cual la jefatura de la Unidad Informática del II C.J. solicitó el estudio, remitiendo el respectivo cuestionario con el detalle de las tareas a nombre del señor Gustavo Román Solano quien lo ocupaba en forma interina, por lo cual se procedió a entrevistarlo, determinándose lo siguiente:

- *Que el Sr. Román se encontraba ascendido interinamente en el puesto N° 111516 de Profesional en Informática 1, siendo su titular la*

servidora Ivannia Angulo Segura; dicha entrevista se llevó a cabo para conocer el detalle de las funciones en el puesto de Auxiliar de Servicios Informáticos, por cuanto es la persona que ha sido nombrada con mayor frecuencia en esta plaza, considerándose por tanto innecesario entrevistar a Manfred Tosso Jara quien en ese momento ocupaba interinamente el puesto N°47481.

- *Que a lo interno de la unidad de Informática se cuenta con un área de apoyo encargada de brindar el soporte técnico a los despachos del II Circuito Judicial, asimismo de atender y resolver los reportes relacionados con los “sistemas viejos”. Para cumplir con estas actividades, se dispone de los puestos números 47481, 111516, 102165 quienes son los responsables de la atención de los citados reportes, para lo cual de acuerdo con la información obtenida durante las entrevistas, están distribuidos por oficina y se rotan cada cuatro meses, aspecto que fue ratificado por el señor Gustavo Román mediante correo electrónico de fecha 24 de noviembre de 2005 siendo de interés transcribir el siguiente párrafo: “...en su momento se hizo una reunión y se nos comunicó la forma de atender los reportes, debo **aclarar que son 3 personas las que dan soporte, 2 profesionales en informatica 1 y 1 auxiliar de servicios***

informaticos, y el rol cambia cada 4 meses” (el resaltado no corresponde al original).

- Al determinarse que los puestos números 111516, 102165 de Profesional en Informática 1 ocupados en propiedad por las servidoras Ivannia Angulo Segura y Adriana Romero Salazar se encuentran destacados en el área que brinda el soporte técnico, se procedió a entrevistarlas (a pesar de no haberse presentado solicitud para analizarlos), también a la Licda. Kattia Morales jefa inmediata, con el fin de conocer las funciones que realizan y así establecer una comparación con respecto al puesto 47481.
- Adicionalmente a la entrevista, se solicitó los informes de actividades, suministrándonos los que a continuación se detallan:

Individual	Período Trimestral	Nombre del servidor
		II – 2004
	IV- 2004	Adriana Romero Salazar
Grupal	IV-2004	Manfred Tosso Jara Adriana Romero Salazar Gustavo Román Solano
	I-05	Manfred Tosso Jara Adriana Romero Salazar Gustavo Román Solano
	II-05	Manfred Tosso Jara Adriana Romero Salazar Gustavo Román Solano

Se tomó como referencia los datos contenidos en dichos informes por considerarse importante para el estudio, dado que los mismos indican el tipo de actividad realizada, así como su respectiva explicación, de ahí que se procedió a incluir los puestos 111516 y 102165 de Profesional en Informática 1 en el informe IDH-361-2005. Una vez analizada la información obtenida de estos puestos, se concluyó que los tres presentan similitud en los deberes y responsabilidades, siendo lo sustantivo brindar el soporte técnico a los despachos ubicados en Goicoechea, por lo que se recomendó reasignarlos a la misma clase que posee el puesto 47481 de Auxiliar de Servicios Informáticos, lo anterior con el propósito de guardar la equidad en la estructura ocupacional.

Ahora bien, en virtud de que las servidoras en su nota de reconsideración indican que los informes se hacen en forma global y no detallada, se le solicitó a su jefa inmediata licenciada Kattia Morales, detallar qué otros aspectos adicionales a los citados informes son importantes tomar en cuenta; sin embargo, en el correo electrónico remitido el día 03 de agosto del presente año en el cual da respuesta a algunas de las interrogantes planteadas, a

excepción de este tema en particular, por lo tanto este argumento no agrega valor para el presente informe.

Por todo lo expuesto, se tiene que el procedimiento seguido para el análisis de los puestos indicados en el informe IDH-361-2005 y ocupados por las recurrentes, estuvo en apego a lo que la técnica en esta materia así dicta, de modo entonces que no hubo omisión, malas interpretaciones de la información recopilada, ni subjetividad en el estudio al no tomarse en cuenta la gama de actividades que realizan las servidoras Romero Salazar y Angulo Segura, como así lo aducen en su oficio.

- 4 “Aunque la jefa del Área de Informática del II Circuito Judicial Kattia Morales hace la diferenciación de las labores de cada puesto, indicando que el Auxiliar en Informática no debe atender sistemas en los cuales haya que manipular información de base de datos o relacionados con sistemas diferentes al de gestión, las encargadas del estudio lo pasaron por alto.”*

Sobre este particular, es necesario aclarar que la Licda. Morales solicitó el estudio de reasignación, remitiendo con su respectivo refrendo el cuestionario de clasificación del puesto vacante 47481 (Auxiliar de Servicios Informáticos) en el cual se incluyó entre otras tareas la siguiente “Dar mantenimiento a los sistemas desarrollados por el PJ”; asimismo, en el apartado 4.3 de dicho cuestionario se indicó la justificación para analizarlo, a saber “Es

importante para el circuito contar **con personal de soporte técnico con un mismo perfil**, ... , además por la urgencia y cantidad de despachos los pocos recursos (3) deben poder atender los sistemas administrativos.”, de lo anterior se tienen dos consideraciones **a)** se confirma que estos tres puestos están dedicados al soporte técnico, como así se demostró en el informe IDH-361-2005, **b)** que el argumento en cuanto a que el Auxiliar de Servicios Informáticos no atiende los sistemas diferentes al de Gestión, no es congruente con lo que se indicó en el cuestionario y la información obtenida, prueba de ello es que de acuerdo con las estadísticas suministradas de informes de labores grupales, el tipo de mantenimiento que realizan a los sistemas es **“copiar programas de órdenes o sistemas viejos de los despachos”** y en el siguiente cuadro se muestra la cantidad de casos atendidos en diferentes períodos:

	Período Trimestral	Cantidad	Nombre del servidor
Grupal	IV-2004	65	Manfred Tosso Jara * Adriana Romero Salazar Gustavo Román Solano
	I-05	45	Manfred Tosso Jara Adriana Romero Salazar Gustavo Román Solano
	II-05	23	Manfred Tosso Jara Adriana Romero Salazar Gustavo Román Solano

* Este servidor es quien ocupa en forma interina el puesto 47481 de Auxiliar de Servicios Informáticos.

5 Que el Profesional en Informática 1, antes llamado Programador 2 destacado en el II Circuito Judicial debía realizar varias labores entre las cuales se transcriben las siguientes:

*“Administrar servidores Novell, en los cuales se encontraban todos los datos. Reparación, mantenimiento y recuperación de información.
 Administrar y crear servidores de impresión.
 Administrar bases de datos de los diferentes programas implantados en ese momento (llamados ahora sistemas viejos).
 Crear modificar y eliminar usuarios para dichos sistemas.
 Reorganización, verificación y corrección de errores de los sistemas...
 Creación de la seguridad en el servidor.
 Mantenimiento del equipo.
 Limpieza de virus de los servidores y los equipos instalados en los diferentes despachos.
 Mantenimiento y reparación de impresoras.
 Dar soporte técnico a los equipos del edificio.”*

6 *“...que las funciones que realizan los profesionales en Informática 1 en el II Circuito Judicial son muy similares, iguales o mayores a las que realizan los Informáticos regionales...”*

Sobre estos dos puntos (5 y 6), es necesario aclarar que la clase Profesional en Informática 1 agrupa las clases angostas Analista Programador 1, Analista Regional Informático, Programador 1 y 2, siendo la naturaleza del trabajo de cada una de ellas la siguiente:

Analista Programador 1	Analista Reg. Informático
Ejecución de labores variadas y de poca dificultad en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.	Planificación, organización, coordinación y control de las actividades técnicas y los recursos tecnológicos de la rama informática en las oficinas judiciales localizadas en diferentes regiones del país.
Programador 1	Programador 2
Ejecución de labores variadas y sencillas en programación de sistemas de procedimientos electrónicos de datos	Ejecución de labores variadas y complejas en programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.

Del cuadro anterior, se observa que las tareas apuntadas por las recurrentes no están contenidas en ninguno de estos perfiles, por lo cual se podría deducir que las mismas les fueron asignadas debido a una disposición a lo interno de la unidad, en función de la misma necesidad del servicio y que valga reiterar son propias del área de soporte técnico, provocando con ello la desnaturalización del trabajo de la clase en la cual fueron nombradas (Profesional en Informática 1), por cuanto la actividad que llevan a cabo las servidoras Romero Salazar y Angulo Segura de acuerdo con el manual vigente son propias de la clase Auxiliar de Servicios Informáticos.

En cuanto al argumento de que los deberes y responsabilidades que tienen a su cargo son similares a los del Informático Regional, ello no es cierto pues, no es comparable por cuanto según el informe técnico CV-424-95 en el cual se crea la clase angosta Analista Regional de Informática, se determinó que la misma está justificada en razón de presentar algunas de las siguientes características:

- o “Las funciones que desempeñaría este personal es una mezcla de las tareas de un Analista Programador y un Analista de Soporte Técnico.*

- *Este personal asumirá la investigación, planificación, perfección y desarrollo de las informaciones obtenidas mediante el uso de las computadoras, en los Despachos de las áreas regionales.*
- *También asumirán los titulares de estos puestos, la creación, producción, racionalización, diseño y control de sistemas, equipo e instalaciones informáticas y de soporte así como de programas lógicos para la utilización de computadores.*
- *La clase Analista Regional de Informática, surge a raíz de la necesidad de brindar el servicio de apoyo informatizado a las Oficinas Judiciales de Provincias. La naturaleza del trabajo en estos cargos, encierra la actividad del analista, del programador **y de quien suministra soporte técnico, esto último en menor escala.*** (el resaltado no corresponde al original).

*Se tiene entonces, que al comparar la descripción de la clase Analista Regional Informático (cuyo requisito de experiencia es en **“labores de análisis, diseño y programación de sistemas”**) y las características apuntadas anteriormente con respecto a los deberes y responsabilidades de los puestos objeto de apelación, éstos difieren significativamente en cuanto a los factores organizacionales y ambientales que los distinguen, pues se insiste que la actividad*

sustantiva en el caso de los cargos de las recurrentes es el soporte técnico, contrariamente se presenta con el analista regional, toda vez que si bien atienden esta tarea en los diferentes circuitos judiciales, lo hacen en menor porcentaje, situación que así quedó definida en dicho informe y que viene a sustentarse al contar cada Unidad Administrativa con un Auxiliar de Servicios Informáticos.

7 *“...se continúa dando mantenimiento a los sistemas viejos y creando pequeñas aplicaciones para la búsqueda de información en las bases de datos de estos sistemas...”*

*En cuanto al **mantenimiento que se le brinda a los sistemas viejos**, en el informe IDH-361-2005 se indicó que éste consiste en “...suprimir campos en blanco, eliminar o crear usuarios, copiar programas de órdenes o sistemas viejos de los despachos, brindar el soporte técnico, instalar los nuevos ejecutables cuando el Departamento Tecnología de Información realiza alguna mejora, actualizar en los despachos, verificar errores que presentan los sistemas o en los que incurre el usuario (órdenes de giro mal matriculados en cheques, borrar documentos, cambiar números de subpartidas, etc) y efectuar las correcciones correspondientes...”, las cuales no son complejas y además éstas son propias del soporte técnico. Ante este argumento se le consultó a la licenciada Kattia*

Morales Jefa de la Unidad Informática del II C.J. lo siguiente ¿se podría afirmar que ese mantenimiento está referido propiamente a soporte técnico?, siendo la respuesta sí, según consta en el correo electrónico de fecha 3 de agosto del 2006, de modo entonces que se es reiterativo en cuanto a la actividad principal de estos puestos y la afirmación de la Licda. Morales viene a confirmar el criterio que se sostuvo en el IDH-361-2005 y que este despacho mantiene en las presentes diligencias.

*Ahora bien, dado que las recurrentes en su reconsideración señalan que realizan **pequeñas aplicaciones** (valga aclarar en el trabajo de campo y el cuestionario de clasificación del puesto 48471 no se hizo mención sobre esta actividad), se procedió a consultarle a la Sra. Morales sobre el particular, a su vez que suministrara a partir del III trimestre del 2005 a la fecha lo siguiente: “el tipo de aplicación con su respectivo detalle a los sistemas viejos y la respectiva documentación técnica generada, o si es del caso bitácoras sobre dichas aplicaciones”, la información remitida es la siguiente:*

- **Que los trabajos se hacen sobre la base de datos que manejan los “sistemas viejos” y los de Tesorería, y no sobre la programación en sí.**

- *Que las pequeñas aplicaciones se realizan para solventar lo que se requiere en el momento, por lo cual no hay documentación formal de la misma.*
- *En el caso de sistemas viejos solamente se hacen aplicaciones para la búsqueda de información ya que estos sistemas ya no se alimentan desde la entrada del Sistema de Gestión.*
- *En cuanto al sistema de Tesorería se solicita borrar órdenes de giro mal matriculadas, cambiar la información incluida, revisar inconsistencias en la información incluida por los usuarios y los cheques emitidos, conciliaciones que no cierran, reintegros a los cuales se les debe cambiar la información debido a diferentes circunstancias.*

En lo que respecta a que los trabajos se hacen sobre la base de datos y no sobre la programación en sí, se consultó al Departamento de Tecnología de Información, por cuanto de acuerdo con la investigación realizada, se determinó que es competencia de éste, atender los requerimientos relacionados con la estructura interna de los sistemas viejos, siendo varios funcionarios los que están a cargo de esta actividad y al consultársele al señor Carlos

Chacón Chinchilla manifestó, lo que al efecto interesa transcribir: “Los sistemas viejos tienen tablas tipo DBE muy fáciles de editar, normalmente si se da soporte, no se da a las estructuras, sino a los datos contenidos en las tablas, porque las estructuras están muy relacionadas a la programación y somos nosotros quienes indicamos si ha de hacerse algún cambio en la estructura.”, por tanto, lo anterior permite inferir que las apelantes no realizan programación alguna sino aplicaciones sobre la base datos para la búsqueda de información y que se logra a través de tablas que componen los sistemas, por ello una vez más se mantiene el criterio externado en el informe IDH-361-2005 en cuanto a que por estar diseñados en un lenguaje sencillo (fox pro que valga

señalar son obsoletos, en consecuencia el mercado académico ya no lo ofrece), pueden ser manipuladas de acuerdo con la experiencia y el conocimiento en las relaciones de las tablas, de ahí que la modificación propuesta en dicho informe en lo que respecta al requisito de la clase Auxiliar de Servicios Informáticos, entre otros se definió el siguiente: “conocimiento del manejo y hojas electrónicas...” En cuanto a la restante

información suministrada por la licenciada Morales, se tiene que una vez analizada se concluye que la misma sigue circunscribiéndose en el área de soporte técnico.

8 *Que al variarse la categoría del puesto deberán dejar de lado el mantenimiento y corrección de los sistemas denominados “viejos”; asimismo al no requerirse un grado académico, consideran que se les está degradando como profesionales.*

Sobre el primer aspecto no es admisible lo que señalan las recurrentes, por cuanto se insiste en que dicho mantenimiento está centrado en el soporte técnico, afirmación que es ratificada por la Licda. Morales como bien se apuntó en párrafos anteriores y así quedó demostrado en el estudio IDH-361-2005 al determinarse a través de los informes grupales correspondientes a los periodos IV trimestre de 2004, I y II del 2005, que el tipo de mantenimiento realizado a los sistemas consiste en “copiar programas de órdenes o sistemas viejos de los despachos”, se tiene entonces que no se estaría dejando de lado esta actividad, pues corresponde al área donde se ubican.

Por otra parte, en cuanto a que se les está degradando como profesionales al no requerirse un grado académico, nuevamente se

reitera que lo esencial del trabajo de estos puestos es el soporte técnico, por lo cual para esta actividad no se amerita poseer un título universitario.

9 Se les afectará el reconocimiento de los aumentos en los diferentes pluses salariales.

Sobre el particular, es importante reiterar que estas servidoras por ocupar puestos en propiedad, se les conserva el salario de Profesional en Informática 1 como derecho adquirido, tal y como quedó establecido en el informe IDH-361-2005 pues esta disposición es la que ha prevalecido para casos como el que nos ocupa, por tanto no tienen razón en su argumento pues no se verá afectado ninguno de los rubros que componen el salario.

Finalmente en cuanto a la petitoria de efectuar un nuevo estudio tomando en cuenta toda la información requerida, no es procedente toda vez que el procedimiento seguido para analizar los puestos contenidos en el informe IDH-361-2005 estuvo en apego a lo que la técnica de clasificar y valorar cargos así lo dicta y para el caso que nos ocupa así queda demostrado en el presente oficio.

Por todo lo expuesto, este departamento mantiene el criterio vertido en el informe en cuestión, al no encontrarse elementos

técnicos que justifiquen variar las recomendaciones contenidas en él en relación con las servidoras Adriana Romero Salazar e Ivannia Angulo Segura.

Patricia Bonilla Rodríguez, Profesional en Informática 2 del Departamento Tecnología de Información, destacada en la Unidad Informática del II Circuito Judicial.

1. Considera que el puesto ha tenido cambios en sus deberes y responsabilidades por cuanto desde el año 2002 fecha a partir de la cual asumió la coordinación de implantar el Sistema de Gestión en los despachos judiciales, le corresponde:

- Asignar y supervisar el trabajo de los monitores (capacitadores), así como el personal informático que se ubica en el edificio por implantar.*
- Coordinar con los administradores del edificio, jueces o fiscales y coordinadores de despacho las acciones que conllevan el proceso de implantación.*
- Supervisar y dar seguimiento a las diferentes actividades que conlleva el proceso de implantación y mantener informados a sus superiores.*

- *Colaborar con la implantación de los sistemas anexos al de gestión (SAC, DATA).*
- *Llevar controles de acuerdo con los parámetros dictados por la Auditoría de Sistemas de Información.*

Con respecto a estas tareas, las mismas fueron debidamente analizadas en el informe IDH-361-2005, en cuyo caso están contenidas en el apartado 4.4 sobre la descripción de las tareas actuales de los puestos en estudio, determinándose que no representan un cambio que justifiquen ubicarlo en una categoría superior, sino que por la complejidad del sistema de gestión, la jefatura de la Unidad Informática del II C.J. destinó un profesional (Patricia Bonilla), a cargo del proceso de implantación, aspecto que se analizó ampliamente en el informe objeto de apelación.

Ahora bien, es importante reiterar lo indicado en dicho informe en cuanto a que este puesto por estar clasificado como Profesional en Informática 2, le es propio de su naturaleza y le corresponde el desarrollo de sistemas de información, lo cual implica que deba involucrarse en las siguientes etapas: investigación, análisis, diseño, programación, documentación, presentación, instalación y mantenimiento; no obstante, como se señaló anteriormente, la señora

Bonilla se encuentra a cargo del proceso de implantación, determinándose a la luz del análisis efectuado que esto "...es una especialización perentoria de una de las fases que componen el desarrollo de un sistema descritas en párrafos anteriores, hasta tanto sea instalado en todos los despachos judiciales...", de modo entonces que esta particularidad no representa una variación en sus deberes y responsabilidades como lo aduce la petente, pues ha quedado demostrado que más bien el desarrollador debe cumplir con todas las etapas antes mencionadas; en todo caso, al analizar las tareas que lleva a cabo la señora Bonilla se determinó que están orientadas a coordinar las diferentes actividades con servidores y funcionarios previo, durante y posterior al proceso de implantación, sobre aspectos de la plataforma tecnológica, infraestructura, etiquetado, actualización e inventariado de expedientes, ejecución de los procesos de migración de datos, aspectos de logística y establecer reuniones de sensibilización con el personal de los despachos judiciales; asimismo, todas aquellas que conllevan la fase de capacitación, de apoyo y seguimiento una vez finalizada la implantación. Esto fue debidamente analizado en el informe IDH-361-2005, para lo cual se transcribe la siguiente cita "De lo anterior

se tiene que el rol de la Sra. Bonilla durante todo el proceso de implantación es el de coordinar y apoyar cada una de estas fases, para lo cual debe girar las instrucciones en cuanto a las actividades por desarrollar y es la responsable porque las mismas se cumplan según el cronograma establecido, ello le demanda mantener una constante coordinación (por cualquiera de los medios existentes, por ejemplo: correo electrónico, teléfono, radio intercomunicador, fax, entre otros) con el administrador de bases de datos, monitores, informáticos regionales, además con los jefes de despacho, administradores regionales. En caso de suscitarse algún imprevisto debe tomar las acciones correspondientes, asimismo comunicar a sus superiores sobre el avance de esas etapas a través de informes o reuniones periódicas.”

*Ahora bien, al analizar la clase de Profesional en Informática 2 (clase angosta Analista Programador 2) se tiene que entre otras actividades contempla la de coordinar grupos y con el fin de ejemplificarlo se transcribe lo que al efecto establece su “naturaleza del trabajo“, a saber: “Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y **coordinación de equipos de trabajo**, asimismo, del detalle de*

tareas se reproduce la siguiente: “Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará el sistema”. Así las cosas, se determinó que el puesto en estudio no ha presentado una variación en sus deberes y responsabilidades como lo aduce la señora Bonilla Rodríguez, pues se insiste que al ser la responsable de implantar el sistema de gestión en los diferentes despachos, dicho proceso se ha constituido más bien en una especialización, al dedicarse únicamente a esta actividad, separándose por tanto en forma perentoria del resto de actividades que conforman el desarrollo de un sistema de información, tal y como se indicó en párrafos anteriores, por lo cual se parte de que una vez implantado el sistema de gestión en todos los despachos, esta servidora deberá reintegrarse al grupo de desarrolladores, bien sea a la Unidad Informática del II C.J. o al Departamento Tecnología de Información, por pertenecer presupuestariamente a éste.

*2. Señala que sus tareas son similares a las de los puestos reasignados en el informe IDH-361-2005 a Profesional en Informática 3, en tanto que ambos asumen un rol de coordinación. Asimismo, que no se está considerando la **cantidad** de equipo a instalar, capacitaciones y seguimiento durante y posterior al proceso de*

implantación, representando esto mayor nivel de responsabilidad y complejidad.

Efectivamente en dicho informe los puestos N°107849 y 92737 fueron reasignados a Profesional en Informática 3, por determinarse producto del análisis de sus deberes y responsabilidades que al asumir la coordinación técnica y administrativa de un equipo de trabajo (Profesionales en Informática 1 y 2), les corresponde asignar, dirigir, controlar y supervisar las actividades. Adicionalmente, es importante señalar que estos encargados tienen uno o varios proyectos, siendo los responsables directos por el cumplimiento de cada de una de las etapas que lo conforman, es decir, investigar, analizar, diseñar, programar, documentar, presentar, instalar y dar mantenimiento al sistema creado, a su vez de garantizar su eficaz y eficiente desarrollo; responsabilidades que difieren significativamente del puesto que nos ocupa, por cuanto se reitera que éste únicamente se encarga del proceso de implantación del Sistema de Gestión y quien responde por éste en su totalidad es la licenciada Kattia Morales, Jefa de la Unidad Informática del II C.J., de ahí que la señora Bonilla debe coordinar constantemente con su

superior, aspectos de índole técnica y administrativa relacionadas con la instalación de dicho sistema.

Si bien es cierto, el puesto que ocupa la Sra. Bonilla tiene un rol de coordinación, debe aclararse que éste difiere sustancialmente respecto a los puestos en comparación, en lo que corresponde al grado de complejidad y responsabilidad, precisamente por las razones apuntadas en el párrafo anterior. En cuanto a la afirmación de la recurrente en el sentido de que estos aspectos se ven incrementados por la cantidad de equipo a instalar, las capacitaciones que brinda y el seguimiento que se le debe dar al sistema implantado, dicha afirmación no aporta elementos nuevos significativos ya que en materia de clasificación y valoración de cargos, estos factores no son valorados en términos cuantitativos. Por otra parte, es importante destacar que para el análisis de un puesto, el conjunto de factores organizacionales y ambientales (complejidad, responsabilidad, consecuencia del error, supervisión ejercida o recibida, condiciones del trabajo, etc) que lo caracterizan, complementado con otros aspectos de índole organizativo-ocupacional donde se destaca el puesto, definen su ubicación salarial, de ahí la recomendación de mantener este puesto como

Profesional en Informática 2, por cuanto del análisis realizado se determinó que esta clase tipifica entre otros deberes y responsabilidades la actividad de coordinar equipos de trabajo y de instalar sistemas de información² los cuales, se reitera están bajo la responsabilidad de la señora Bonilla.

3. Que la señora Bonilla considera que se encuentra en igualdad de condiciones con respecto a la recalificación del puesto ocupado por el señor Luis Jiménez, mientras estuvo a cargo de coordinar el proceso de implantación en el Circuito Judicial de Heredia.

Sobre este particular, una vez revisado el informe CV-003-2002, debidamente aprobado por el Consejo Superior en sesión 37-2002 de fecha 28 de mayo de ese mismo año, artículo XXXII, donde se reasignó el puesto que ocupa el señor Jiménez, se tiene las siguientes consideraciones:

- *Que el señor Jiménez fue designado como coordinador de la réplica informática en el Circuito Judicial de Heredia, con todas las atribuciones **técnicas y administrativas** que el cargo le confiere, por lo cual era el responsable del proceso de informatización en dicho circuito.*

² Corresponde a una de las etapas del desarrollo de sistemas de información.

- *Que en el apartado de análisis y conclusiones de dicho informe se determinó lo que a continuación se transcribe:*

“7.1 ...las funciones que le compete desempeñar como responsable de la réplica informática en el Circuito Judicial de Heredia van más allá de la responsabilidad y complejidad propia de un “Profesional en Informática 2”; **más bien se perfilan como las correspondientes a la de una Jefatura**”. (El resaltado no corresponde al original)

“7.3 ... para determinar el nivel de jefatura que procede asignar en el presente caso ha de compararse éste con el del coordinador informático de Goicoechea, plaza de “Profesional 4 de Unidad Ejecutora (puesto al que fue reasignada) ocupada por la licenciada Katia Morales Navarro, con un nivel salarial idéntico al de Jefe Administrativo 3.”

“7.4 Aunque hay cierta similitud entre las tareas y responsabilidades conferidas al coordinador informático de Heredia con respecto a las del Segundo Circuito Judicial de San José, también lo es que entre ambos existen aspectos que los hacen diferentes...”

“7.6 Consecuentes con lo anterior, tenemos que ambos (coordinador de Heredia y coordinadora de Goicoechea) **son puestos de jefatura** con un campo de acción común: desarrollo de proyectos informáticos, pero el segundo de ellos presenta características de complejidad y responsabilidad mayor que las habidas para el de Heredia, lo que induce a concluir que ambos no pueden estar en el mismo nivel jerárquico de jefatura..” (El resaltado no corresponde al original)

- *Que la empresa Seintex a cargo del desarrollo del Sistema de Gestión, valga aclarar, ya había concluido con lo convenido en el II C.J. se encontraba implementando dicho sistema en el Circuito Judicial de Heredia, de ahí que el señor Jiménez*

funge como contraparte en este proceso, correspondiéndole entre otras actividades la revisión y aprobación de los avances entregados por la empresa consultora, los cuales implicaban erogaciones de dinero.

- *Que algunas de las tareas que realizó el Sr. Jiménez descritas en este informe en cuyo caso son ajenas al proceso de implantación, se detallan seguidamente:*
 - *Dar el soporte técnico al equipo y sistemas informáticos de las restantes oficinas judiciales de la provincia de Heredia. (San Joaquín, San Pablo, San Rafael, Santo Domingo y Sarapiquí, incluyendo el OIJ).*
 - *Velar por la debida atención de los reportes de averías y problemas que se presentan tanto en el Hardware como en el Software instalado en el Circuito.*
 - ***Fungir como contraparte del proyecto en Heredia.***
 - *Establecer políticas que procuren la mejor utilización de los equipos y programas.*
 - *Desarrollar programas para la depuración de las bases de datos de los despachos judiciales, apoyo al cálculo de las estadísticas en los despachos, seguimiento de los despachos*

asignados, administración del sistema.

- *Velar por la correcta administración de la Red (protocolos, cuentas de usuarios, acceso remoto, impresión, correo, replicación, web) y Base de Datos del circuito judicial de Heredia.*
- *Supervisar los servicios contratados en la implementación de redes.*
- *Participar en el desarrollo de procedimientos y controles para asegurar la integridad y calidad de los datos de la base de datos.*
- *Vigilar periódica y continuamente las actividades de los usuarios de las bases de datos.*
- *Elaborar especificaciones para ser utilizados en el requerimiento de licitaciones.*
- *Controlar la asistencia del personal a cargo.*
- *Realizar trámites de carácter administrativo, tales como vacaciones, permisos, pago de horas extras, viáticos y cualquier otra actividad administrativa.*
- *Formular los carteles de licitación de equipo de cómputo, revisar las ofertas que se presenten al respecto y emitir*

criterio sobre éstas.

De lo expuesto en líneas anteriores, es contundente la diferencia en los deberes y responsabilidades que se presenta en este puesto, por cuanto en ese entonces el señor Jiménez asumió la jefatura del área informática del circuito judicial de Heredia, hasta tanto se finalizó con la réplica informática en esa dependencia, de ahí la recomendación de reasignarlo temporalmente, por tanto no es comparable con el puesto que ocupa la señora Bonilla.

Finalmente, se reitera que debido a la particularidad del Sistema de Gestión y los servicios que debe prestar a los diferentes despachos de este circuito, fue necesario que la jefatura de la Unidad Informática del II C.J organizara las actividades por áreas, designándosele a la señora Bonilla la responsabilidad de implantar dicho sistema en el resto de los despachos judiciales, representando éste una de las etapas del desarrollo de un sistema de información, apreciación que es ratificada por la misma recurrente en el oficio de reconsideración. Así las cosas, de los argumentos planteados por la señora Bonilla no se encontraron elementos adicionales a los analizados en el informe IDH-361-2005 que permitan variar el criterio externado en éste, por lo tanto se recomienda mantener la clasificación y valoración de su

puesto como Profesional en Informática 2.

Profesionales en Informática 2 y 3 de la Sección Delitos Informáticos

1. “...que las labores que se llevan a cabo a lo interno no sólo contemplan las funciones descritas para los Profesionales en Informática II, sino también labores relacionadas en el campo de la investigación policial...”

Sobre este particular es necesario en primer término aclarar que no es correcto lo indicado por los recurrentes, en cuanto a que parte de sus funciones están tipificadas en la clase antes señalada, pues una de las razones que motivó la gestión para analizar estos puestos, es la creación de un perfil que responda a sus tareas vigentes; ahora bien del análisis de los deberes y responsabilidades que caracterizan estos puestos, se determinó lo siguiente “...La función sustantiva de estos cargos puede agruparse en tres actividades, a saber: colaborar en allanamientos y apertura de evidencias; efectuar respaldos de archivos; analizar la información y rendir el respectivo informe emitiendo su criterio técnico en su área profesional...”, por lo cual se definió la clase Profesional de Apoyo Informático O.I.J., por ello es de interés transcribir su naturaleza del trabajo “Ejecución de labores de apoyo y asesoría técnica en el campo informático

relacionadas con el decomiso de evidencia en lo que respecta a hardware y software, así como extraer, respaldar, restaurar y recuperar datos contenidos en los diferentes software”. Llama la atención que la descripción de la clase propuesta, es decir, naturaleza del trabajo, tareas típicas, responsabilidades y otras condiciones, características personales y requisitos no fue objetada, excepto en su nomenclatura, pues lo que sugieren es que sea denominada “Profesional en Investigaciones Informáticas” (aspecto del cual se hará referencia en apartados posteriores), por tanto se reafirma lo analizado en el informe objeto de apelación en cuanto a la actividad sustantiva de estos puestos.

En lo referente a la naturaleza del trabajo de la clase Profesional en Informática 2 difiere respecto a la anterior, por cuanto está orientada hacia la “Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo.”, actividades que no son desarrolladas en los cargos que nos ocupan.

También en el informe objeto de apelación, quedó demostrado que la naturaleza del trabajo de estos puestos es diferente a la del investigador, según consta en la siguiente cita textual: “Estos cargos

difieren sustancialmente con respecto a los investigadores, toda vez que estos últimos están en contacto directo con sospechosos o delincuentes por lo cual se exponen a situaciones riesgosas, contrario se presenta con el personal informático pues debido a su función de apoyo técnico al proceso de la investigación, específicamente cuando colaboran en allanamientos, el ingreso al lugar de los hechos ocurre una vez controlada la escena, criterio que así lo externó el licenciado Carlos Alpízar, Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales, cuando se analizó mediante informe CV-024-02 la gestión de reconocer el 20% por el rubro de riesgo a varios funcionarios de la entonces denominada Sección de Investigación Informática, actualmente Delitos Informáticos...”

Ahora bien, al concluirse que lo sustantivo de estos puestos es de apoyo en el campo informático en las investigaciones que llevan a cabo las diferentes secciones del Departamento de Investigaciones Criminales y el Ministerio Público, tal y como lo indicó el licenciado Lewis, Jefe a.í de la Sec. Delitos Informáticos mediante correo electrónico de fecha 8 de noviembre de 2005 “Existen gran cantidad de delitos que han sido atendidos por la Sección, pues en realidad es cualquier autoridad judicial quien nos puede solicitar la colaboración en las investigaciones.” y que es importante mencionar, este tipo de apoyo se convierte en un insumo, en cuyo caso el informe técnico puede ser utilizado o descartado por el investigador o Fiscal

encargado de una causa. Los tipos de delitos en los cuales intervienen se presentan en el siguiente cuadro:

Proxenetismo agravado	Intervención de las comunicaciones electrónicas
Defraudación fiscal	Delitos económicos (Peculado, Fraude Registral, Fraude con seguros, Fraude con inversiones)
Amenazas	Estafas
Extorsiones	Robos y asaltos
Homicidios	Lavado de activos y narcotráfico
Secuestros	Fraudes (Informático o Tarjetas de crédito)
Robo de vehículos	

Fuente: Correo electrónico remitido por el licenciado Erick Lewis en fecha 8 de noviembre de 2005.

También se desprende de este cuadro que se presentan casos tipificados como delito informático, los cuales son atendidos directamente por la sección a la que pertenecen los recurrentes. En ambos casos deben efectuar una serie de actividades que se constituyen como parte de un proceso investigativo (búsqueda de información, entrevistas, procesamiento de información, análisis e interpretación, elaboración y presentación del informe); sin embargo, la naturaleza del trabajo y su campo de acción difieren significativamente respecto al investigador policial, toda vez que a éste le compete investigar los delitos de acción pública y privada, facultándolos a realizar detenciones, allanamientos, a tener interacción directa y constante con delincuentes en ambientes no

controlados, lo anterior conlleva que realicen una gama de actividades totalmente disímiles respecto a estos profesionales en informática, tales como: interrogatorios, levantamiento de huellas, reconstrucción de hechos, seguimientos, fijos, tomar fotografías, videos y confeccionar croquis, aprehender imputados y sospechosos, realizar vigilancias de edificios, personas, lugares y reseñar sospechosos, entre otras, para lo cual se requiere poseer conocimiento y experiencia en el área criminológica.

Lo anterior conlleva también a que el proceso de reclutamiento y selección sea diferente para estos cargos, por cuanto se tiene una recepción de ofertas permanente, la evaluación de los candidatos comprende pruebas psicométricas y psicológicas para determinar aquellos oferentes que cumplen con el perfil del “investigador” y posteriormente se les capacita durante seis meses en el Curso Básico de Investigación Criminal, valga resaltar que ya en este lapso forman parte de la planilla institucional; sin embargo, no se les asignan las responsabilidades propias de este cargo hasta tanto cumplan con esta capacitación y finalmente, es de mencionar que este grupo cuenta con su respectivo escalafón policial; por el contrario, estas características no las presentan los profesionales de

la Sección Delitos Informáticos tal y como así consta en el informe en objeción.

- 2. “A pesar que nuestros cargos no poseen las tareas de coordinación técnica y administrativa de proyectos informáticos y por ende las responsabilidades que conllevan éstas; nuestros puestos poseen tareas diferentes las cuales abarcan mayores responsabilidades de índole legal por lo que no es posible compararlas con las establecidas para el puesto de Profesional en Informática 3, de ahí la necesidad de crear un nuevo perfil como se indicó en el oficio 123-SDI-2005 del 01 de agosto de 2005, ya que se ha venido comparando erróneamente con puestos vigentes en la actualidad, dejando de lado que toda vez que se comparen las funciones que se llevan a cabo entre un Profesional en Informática 3 y un funcionario de la suscrita Sección, el resultado será disímil, por cuanto existen responsabilidades y tareas distintas para con dicho puesto.”*

3. Además indican que sus puestos se ubicaron en la misma categoría salarial que el Profesional en Informática 2 teniendo ellos mayores tareas y responsabilidades.

En relación con estos dos argumentos, precisamente producto del análisis de las tareas de estos cargos, se determinó que los deberes y responsabilidades difieren significativamente en comparación con la descripción de la actual clase Profesional en Informática 2 y 3, por ello se creó la clase específica “Profesional de apoyo Informático del O.I.J, resultando ésta en igual categoría salarial a la del Profesional en Informática 2, en razón del análisis de los factores organizacionales y ambientales (complejidad, responsabilidad, consecuencia del error, condiciones

de trabajo, entre otros), lo cual en materia de Clasificación y Valoración de Puestos técnicamente es procedente ubicar cargos disímiles entre sí en una misma categoría salarial, situación que actualmente se ve reflejada en otras clases, como por ejemplo: *Biólogo, Microbiólogo Clínico, Psicólogo Clínico y Químico.*

Ahora bien, la afirmación de los recurrentes en cuanto a que tienen mayores responsabilidades respecto al Profesional en Informática 3 no es de recibo, toda vez que dicha clase está definida para cargos que tienen un rol de coordinación, correspondiéndole por tanto **asignar, dirigir, supervisar y controlar** las actividades de un grupo de profesionales, a su vez es el que debe responder directamente por la eficiencia y eficacia de uno o varios proyectos bajo su responsabilidad, es decir, de su investigación, análisis, diseño, programación, documentación, presentación, instalación y mantenimiento de un sistema de información; características que no las presentan los puestos de interés, por lo cual se les ubicó en una categoría salarial equivalente al Profesional en Informática 2.

4. Sugieren que la nomenclatura del puesto se denomine “Profesional en Investigaciones Informáticas”.

En cuanto a este aspecto, es importante indicar que a luz de todo lo expuesto en el presente oficio, así como lo apuntado en el informe IDH-361-2005 se insiste en que estos puestos se caracterizan por tener una función importante de apoyo técnico en el campo informático a un proceso de investigación, es decir, coadyuvando en actividades tales como: apertura de evidencias ya sea de equipo o software, extraer, respaldar, restaurar y recuperar información, asesorar y colaborar en allanamientos, mismas que así fueron identificadas en la naturaleza del trabajo de la clase propuesta y que valga resaltar no está en cuestionamiento en la presente apelación. De modo tal que al asignar el nombre de la clase, se procura que la misma sea congruente con la actividad sustantiva del puesto y su ubicación orgánica-funcional, de ahí la recomendación de denominarlos “Profesional de Apoyo Informático O.I.J.”.

Por último, es importante señalar que el día miércoles 19 de julio de 2006, se le solicitó al licenciado Erick Lewis, Jefe a.í de la Sección Delitos Informáticos, aclarar algunos puntos con respecto a la apelación presentada por los recurrentes, la cual fue remitida por este servidor el 24 de julio de ese mismo año mediante oficio 203-SDI-2005, determinándose que ésta fue debidamente analizada en el

informe objeto de apelación. Se tiene entonces que al revisar cada uno de los argumentos planteados en ambos oficios así como la documentación aportada, no se encontraron nuevos elementos técnicos que ameriten variar la categoría salarial y la nomenclatura de la clase propuesta en el informe IDH-361-2005, tal y como así lo pretenden los ocupantes de los puestos de interés; por tanto se mantiene el criterio vertido en este estudio.

Una vez analizados los argumentos planteados en las apelaciones y reconsideraciones por los diferentes servidores, así como la información recopilada con respecto al informe IDH-361-2005, en cuyo caso fue debidamente aprobado por el Consejo Superior en sesión N°39-06 del 31 de mayo de 2006, artículo XIV, se tiene que no aportan elementos adicionales que justifiquen variar el criterio emitido en este informe, así las cosas este Departamento da por atendidas las gestiones presentadas por los servidores Patricia Bonilla Rodríguez, Joaquín Morales González, Oscar Castro Pérez Eduardo Moya Rojas, Randall Retana Castro, Mauricio Baltodano Z., Carlos Quirós Obando, Juan Carlos Zúñiga, Warner Ortega Brenes, Adriana Romero Salazar e Ivannia Angulo Segura.”

Se acordó: Mantener lo resuelto por este Consejo en la sesión N° 09-2006 celebrada el 04 de mayo de 2006, artículo V, por cuanto no existen elementos que permitan modificar el criterio técnico.

ARTICULO VIII

La Sección Investigación y Desarrollo en Informe IDH-199-2006 indica:

*Mediante informe **IDH-118-2006** de fecha 19 de mayo del año en curso, se plasmaron los alcances y resultados obtenidos en el “Estudio integral de puestos ubicados en los departamentos de Proveeduría, Financiero Contable y Personal-Gestión Humana, así como de las jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva y la del Departamento de Planificación”, del cual se derivan las siguientes consideraciones:*

- 1. Es necesario eliminar algunas clases angostas y en su defecto, crear nuevos perfiles.*
- 2. Modificar algunos de los perfiles vigentes, tanto en sus tareas como requisitos.*

*Con el propósito de complementar lo anterior, se procede a adicionar al citado informe, **concretamente en el apartado de recomendaciones**, lo siguiente:*

1. *Crear la descripción de las clases Técnico Administrativo 1 y 2, según se muestra en el anexo N° 1.*
2. *Crear y aprobar las clases: Auxiliar de Bodega, Bodeguero 1 y 2 conforme se presenta en el anexo N° 2 y ubicarlas en la categoría salarial 573, 591 y 628 respectivamente.*
3. *Ampliar la clase Cajero estableciendo los niveles 1 y 2, manteniendo la categoría salarial para el primero de 591 y crear y aprobar la descripción de la clase Cajero 2 según el anexo N° 3 y ubicarla en la categoría salarial 628.*
4. *Modificar la descripción de la clase Comprador conforme al anexo N° 4 y ubicarla en la categoría salarial 628.*
5. *Unificar y modificar la descripción y nomenclatura de las clases: Asistente en Administración 2 y Técnico en Administración 1 y en su efecto crear la clase Profesional Administrativo 1, conforme se presenta en el anexo N° 5.*
6. *Modificar la descripción y nomenclatura de la clase Técnico en Administración 2 y en adelante denominarla Profesional Administrativo 2, según el anexo N° 6.*
7. *Eliminar del manual vigente las siguientes clases:*
Asistente de Proveduría 1 y 2

Auxiliar de Proveeduría 1-2 y 3

Asistente en Administración 1 y 2

Auxiliar de Recursos Humanos

Técnico en Administración 1

Por otra parte, se aprovecha el presente oficio para realizar los ajustes que a continuación se detallan, respecto a algunas de las recomendaciones planteadas en el informe IDH-118-2006:

a) *corregir el salario propuesto de la clase Asistente Administrativo 1, toda vez que por error se consignó ₡232.600 siendo lo correcto al segundo semestre del 2006 ₡244.600.*

b) *eliminar de la clase Coordinador de Unidad 3 la tarea “...estados financieros relativos a la contabilidad general de la institución, del superávit contable” y trasladarla a la clase “Coordinador de Unidad 2”*

c) *Modificar la nomenclatura de la clase Cajero-Departamento Financiero Contable por Cajero 2.*

Finalmente en lo que corresponde a las modificaciones planteadas en los anexos 4-5 y 6 del presente oficio, son las destacadas con el resaltado en negrita.

Se acordó: *Integrar el contenido de este informe al IDH-118-2006.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IX

Se procede a conocer el Informe IDH-195-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo, las recomendaciones del informe son las siguientes:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.

5.1 *Con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal en el año 1998, la institución comienza a fortalecer al Ministerio Público con más recurso humano tanto ordinario como extraordinario. Producto de lo anterior, el Departamento de Planificación realiza el estudio integral 051-PLA-DO-2003 (aprobado por el Consejo Superior en reunión de Trabajo de Presupuesto 2004, acta N° 7 del 19 de marzo de 2003. artículo II), en el cual determina que la carga de trabajo ha aumentado considerablemente en la Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José, por lo que propone dotar a este despacho de nuevas plazas extraordinariamente durante el 2003 y que a partir del año 2004 se transformen en ordinarias; es en ese momento que se crea el puesto que nos ocupa en el presente estudio según los registros del Departamento de Personal y la Relación de Puestos del 2004.*

5.2 Desde su creación, el cargo N° 96494 comienza a realizar, las funciones de mensajería de la fiscalía, mismas que hasta la fecha ejecuta. Nunca realizó la limpieza del despacho en vista de que el servicio de aseo del Edificio de Tribunales del II Circuito Judicial de San José es contratado a una empresa privada.

5.3 Como parte del estudio, se realizó un cuadro comparativo entre las tareas que realiza este puesto y las que le corresponde tanto al Auxiliar Judicial como al Conserje 2, según lo normado en el manual institucional de puestos vigente. Lo anterior permitió determinar que el cargo en examen realiza funciones que no encajan dentro de la naturaleza funcional del Auxiliar Judicial “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.”

Sin embargo, al compararlo con la naturaleza propia del puesto de Conserje 2 “Ejecución de labores de limpieza, **tareas sencillas de oficina y mandados.**”³ se puede determinar que el cargo en estudio se ajusta a esta naturaleza funcional.

5.4 El anterior criterio se sustenta en el análisis de las tareas diarias que realiza el ocupante del puesto supraindicado, como se

³ El resaltado no es del original.

puede observar en el cuadro N° 3 y que permitió determinar que el mayor porcentaje (77%) del tiempo lo ocupa en labores de mensajería, actividades que están tipificadas dentro de las funciones que le competen al “**Conserje 2**” según el Manual de Puestos; entre las tareas que realiza diariamente están:

- Llevar expedientes judiciales y documentación variada a los diferentes despachos.
- Llevar la evidencia a la bodega respectiva.

5.5 Producto del análisis de la información reunida por medio del cuestionario y el trabajo de campo, se tiene que el cargo en estudio cumple las siguientes características:

Responsabilidad:

Es responsable de llevar a cabo de manera eficiente las diligencias que le son encomendadas; y de velar por el correcto traslado de los expedientes, evidencias y documentos correspondientes.

Además, debe llevar un control de las diligencias que realiza y mantener al día sus labores.

Supervisión ejercida y recibida:

Su labor es supervisada por la Asistente Judicial 2 de la oficina con la cual debe coordinar tanto los aspectos laborales como administrativos.

No supervisa personal.

Consecuencia del error:

El realizar una diligencia de manera incorrecta o atrasarse en la misma, podría generar dilación en el proceso o hasta poner en riesgo el éxito del mismo. Este puede ser detectado mediante los controles que llevan los auxiliares judiciales, o bien por la revisión que ejerce el asistente Judicial sobre las actividades que realiza el ocupante del cargo.

Condiciones de trabajo:

Su labor se circunscribe a las instalaciones del edificio, donde constantemente tiene que estar desplazándose a los diferentes despachos según sea la necesidad de la oficina.

Tiene a su disposición una computadora con la cual lleva el control de las diligencias que realiza, para lo cual utiliza los programas de SIMPE y el P. J Editor.

5.6 *De acuerdo con la estructura organizacional y al confrontar la naturaleza de trabajo, las funciones y responsabilidades que le*

competen a la clase Auxiliar Judicial 1, se concluye que el puesto en estudio no tiene relación con éste; por el contrario, actualmente sus actividades están orientadas principalmente a labores de mensajería y sencillas de oficina.

5.7 *Es conveniente señalar que como parte de las actividades que le concierne al “Conserje 2” está la ejecución de labores de limpieza, función que no realiza el cargo que nos atañe en este análisis, ya que el servicio de aseo en el edificio de los Tribunales del II Circuito Judicial de San José son contratados, pero si cumple los otros dos escenarios como lo son: labores sencillas de oficina y mandados.*

5.8 *Por lo que en aras de aprovechar de la mejor manera los recursos con los que cuenta la institución y de acuerdo a la actual clasificación del puesto en análisis, la cual no es congruente con la naturaleza funcional que lo ha caracterizado. Adicionalmente la valoración de los factores de clasificación y valoración tales como: responsabilidad, supervisión, consecuencia del error y condiciones de trabajo, señalan que técnicamente es viable ubicar al puesto N° 96494 en la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 2” (clase angosta Conserje 2), por que aunque no realiza tareas de limpieza, si no que principalmente ejecuta tareas enmarcadas en el desempeño*

de la mensajería y sencillas de oficina, las cuales no guardan relación con lo que es propio del Auxiliar Judicial 1.

VII. RECOMENDACIONES.

7.1 En atención a las tareas que corresponde realizar en el puesto N° 96494 y dado que su naturaleza funcional actualmente no es consecuente con la clase de Auxiliar Judicial, se recomienda reasignarlo a la clase ancha Auxiliar de Servicios Generales 2 (clase angosta Conserje 2), según el siguiente detalle:

Condición Actual	N° Puesto	Clasificación Actual	Salario Base Actual	Clasif. Propuesta.	Salario Presupto.	Diferencia Sal. Base
Vacante	096494	Auxiliar Judicial 1	237.000	Conserje 2 (Aux. de Serv. Gen. 2)	210.600	-26.400

7.2 Informar al Fiscal Adjunto del II Circuito Judicial, licenciado Luis Antonio Chang Pizarro, que de acuerdo a la nueva categoría propuesta para el puesto 96494 como Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), puede ser utilizado en los siguientes escenarios: labores de limpieza, labores sencillas de oficina y mensajería.

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

ARTICULO X

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-198-2006 indica:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. El Consejo Superior en sesión N° 52-06 celebrada el 18 de julio de 2006, artículo XLVII acordó que la Sección de Investigación y Desarrollo debe ajustar las descripciones de puestos de los cargos relacionados con los dictámenes de ADN pertenecientes a la Sección de Bioquímica del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses, lo anterior con fundamento en el criterio técnico legal emitido por la Asesora Legal del Departamento de Personal-Gestión Humana (No. AL.DP.063-06), el cual fue avalado por el Consejo Superior en la sesión arriba señalada.

2. Para proceder con lo dispuesto por dicho órgano y establecer el perfil idóneo para tales profesionales, se considera importante acotar los antecedentes que dieron origen al acuerdo de cita, los cuales se señalan a continuación:

a) En sesión N° 52-05 celebrada el 7 de julio de 2005, artículo XVII, se acordó aprobar las recomendaciones vertidas en el informe

Nº 92-IDH-2005, respecto a los requisitos académicos de los microbiólogos clínicos, que actualmente realizan los análisis de ADN en la Sección de Bioquímica del Laboratorio de Ciencias Forenses, mismas que se transcriben a continuación:

- *“Mantener el requisito académico de “Licenciatura en Microbiología” para la clase de Microbiólogo Clínico de la Unidad de Genética Forense, responsable de realizar los análisis de ADN y por tanto desestimar la posibilidad de incorporar como requisito obligatorio el grado de especialidad o maestría en alguna de las áreas de las ciencias.*
- *Desestimar la participación de profesionales que no tengan el grado académico de licenciatura en Microbiología, para futuros nombramientos o concursos, indiferentemente si ostentan un grado académico superior, a fin de ajustarse a la normativa vigente para aquellos profesionales que realizan análisis de ADN.*
- *La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá considerar cuando publique un concurso para el puesto de Microbiólogo Clínico de la Unidad de Genética Forense, incorporar en el comunicado lo siguiente:*

Requisitos deseables:

- *Estudios de postgrado a nivel de especialidad o maestría, con énfasis en Biología Molecular, Genética, Bioquímica, Estadística aplicada a la Genética Forense u otra área afín a las ciencias forenses.*
- *Dominio oral y escrito del idioma inglés.*
- *Experiencia en la redacción de publicaciones científicas.”*

b) Derivado del acuerdo anterior la licenciada Noemí Margarita Canet M., Presidenta del Colegio de Biólogos de Costa Rica, presenta una solicitud de reconsideración bajo oficio Nº CBCR322-05, misma que fue conocida por el Consejo Superior en sesión Nº 73-05 del 14 de setiembre de 2005, artículo III, en la cual se dispuso:

“ Hacer de conocimiento del Departamento de Personal las manifestaciones de la Presidenta del Colegio de Biólogos de Costa Rica, para su análisis e informe...”

c) *La sección de Investigación y Desarrollo, mediante oficio N° IDH-308-2005, rinde el informe solicitado, asimismo sugiere oportuno solicitar el criterio técnico legal de la asesora jurídica del Departamento de Personal-Gestión Humana, lo cual fue aprobado en sesión del Consejo Superior N° 94-05 celebrada el 29 de noviembre de 2005, artículo XXXVI.*

La master Irma Araya, Asesora Jurídica del Departamento de Personal-Gestión Humana, rinde el informe técnico legal solicitado bajo oficio N° AL.DP 063-06, del cual se extrae lo siguiente:

“De lo expuesto se concluye que el argumento brindado no resulta válido para desvirtuar a otro tipo de profesionales en el análisis de ADN, pues de la posición administrativa expuesta se concluye que todo el personal profesional y técnico que labora en los Departamentos señalados se convierten en peritos con la posibilidad de realizar peritajes y comparecer ante los Tribunales de Justicia a evacuar entre otros, cuestionamientos sobre el procedimiento empleado y observaciones propias de la pericia, pues como autores de los análisis son los más adecuados para hacerlo.”

El Consejo Superior avaló dicho informe en sesión N° 52-06 celebrada el 18 de julio de 2006, artículo XLVII, además acordó entre otros puntos lo siguiente:

“... 2) La Sección de Investigación y Desarrollo ajustará las descripciones de puestos de los cargos relacionados con los dictámenes de ADN...”

3. La Sección de Bioquímica se ha organizado en dos unidades, constituidas de manera informal: La Unidad Centralizada de Inspección de Indicios (UCII) y la Unidad de Genética Forense. A la

primera la corresponde la identificación y recolección inicial de elementos biológicos y no biológicos a partir de diferentes indicios para lo cual tiene asignados los puestos No. 113640, 47228 y 111258, por otra parte la Unidad de Genética Forense es la responsable de determinar los perfiles genéticos mediante el análisis del ADN, en dichas actividades se destacan los puestos No. 96447, 99664, 100890, 107828, 112233, 47229 y 43445.

Actualmente, los puestos de la Unidad de Genética Forense se encuentran clasificados como “Microbiólogo Químico Clínico” cuyo requisito académico es “Licenciatura en Microbiología” (informe IDH-092-2005), de igual forma los puestos de la Unidad de Inspección de Indicios se encuentran clasificados como “Microbiólogo Químico Clínico” sin embargo mediante informe N° IDH-214-C-2005 (el cual se encuentra pendiente de aprobación por parte del Consejo Superior) se modificó el requisito académico para esta clase, excepto para los puestos ubicados en la de Genética Forense, quedando de la siguiente forma: “Licenciatura en Microbiología y Química Clínica”

4. Mediante oficio N° 39-BQM-2005 la doctora Marta Espinoza, jefa de la Sección de Bioquímica en ese entonces, consignó las

tareas ejecutadas por los profesionales destacados en la Unidad de Genética Forense, las cuales se indican a continuación:

➤ *Preparar extracciones de ADN a partir de diversas muestras y sustratos*

➤ *Efectuar análisis de marcadores genéticos de ADN en investigaciones de paternidad*

➤ *Efectuar comparaciones de perfiles de marcadores genéticos de ADN nuclear y mitocondrial en casos criminalísticos.*

➤ *Realizar cálculos estadístico-matemáticos simples y complejos en casos de inclusión de individuos en investigaciones de paternidad y en casos penales.*

➤ *Hacer investigaciones con el fin de aplicar nuevas técnicas a problemas forenses*

➤ *Recopilar bibliografía relacionada con las funciones del puesto*

➤ *Elaborar dictámenes variados y de alguna dificultad*

➤ *Velar por el buen mantenimiento y aseo del equipo y material del trabajo*

➤ *Llevar un registro y análisis estadístico sobre los análisis efectuados*

➤ *Controlar la existencia de útiles y material de trabajo*

- *Asistir a congresos, conferencias, cursos y seminarios para mantener actualizados los conocimientos*
- *Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones propias del puesto*
- *Rendir informes diversos*
- *Publicar artículos de interés científico y de divulgación del trabajo de la Sección en inglés y español*
- *Colaborar en los cursos de capacitación a lo interno de la Institución coordinados por la Escuela Judicial*
- *Apoyar el desarrollo de un Sistema de Calidad en el Departamento de Ciencias Forenses*
- *Realizar traducciones técnicas (del inglés al español y viceversa) de procedimientos y documentos requeridos en la sección*
- *Comparecer como testigo experto o perito ante los Tribunales de Justicia*
- *Realizar otras labores propias del cargo*

Cabe destacar que la doctora Anayanci Rodríguez Quesada, Jefe interina de la Sección de Bioquímica, en correo electrónico del 25 de agosto de 2006, manifestó respecto a las responsabilidades antes descritas lo siguiente:

“Ya revisamos todas las funciones y lo único que consideramos que se debe agregar es: Participar en controles de calidad externo”

5. Otras consideraciones.

➤ *Mediante informe IDH-214-2005 (aprobado por el Consejo de Personal en sesión No. 22-2005 celebrada el 6 de setiembre de 2005, artículo II) se crea la clase ancha de Perito Judicial 3, con la categoría 960 y un salario base ₡377.400, la cual agrupa las clases de puestos con grado académico de Licenciatura y que también cumplan con la responsabilidad de emitir peritajes y asistir a juicios, como es el caso de los profesionales en estudio.*

➤ *Con respecto al salario de los profesionales que se destacan en la unidad de Genética Forense, es importante tomar en consideración que el cálculo respectivo para determinar dicho plus estará sujeto a la profesión de quien ocupe el puesto, ya que existe una normativa que regula las condiciones salariales de los profesionales en Ciencias Médicas (Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas) la cual ampara a los médicos, odontólogos, farmacéuticos, psicólogos clínicos y microbiólogos, no así los biólogos; por lo tanto, el salario de un profesional en Microbiología y Química Clínica será distinto al del Biólogo, por la*

normativa legal indicada. Para ello, la Sección de Administración Salarial deberá considerar la especialidad de la persona que ocupe un puesto abocado al análisis de ADN (referidos en el punto 3) para el cálculo del salario respectivo.

6. Recomendaciones.

6.1 *Aprobar el perfil ocupacional denominado “Analista en Genética Forense” según se detalla en el anexo No. 1. El cual se incluirá en la clase ancha de Perito Judicial 3.*

6.2 *Reasignar los puestos de la Unidad de Genética Forense según el siguiente detalle:*

No. de Puesto	Clase Actual	Salario Base	Clase Ancha Propuesta	Clase Angosta Propuesta	Salario Base	Diferencia
99664	Microbiólogo Clínico	¢377.400	Perito Judicial 3	Profesional en Genética Forense	¢377.400	0
112233	Microbiólogo Clínico	¢377.400	Perito Judicial 3	Profesional en Genética Forense	¢377.400	0
96447	Microbiólogo Clínico	¢377.400	Perito Judicial 3	Profesional en Genética Forense	¢377.400	0
47229	Microbiólogo Clínico	¢377.400	Perito Judicial 3	Profesional en Genética Forense	¢377.400	0
43445	Microbiólogo Clínico	¢377.400	Perito Judicial 3	Profesional en Genética Forense	¢377.400	0
107828	Microbiólogo Clínico	¢377.400	Perito Judicial 3	Profesional en Genética Forense	¢377.400	0
100890	Microbiólogo Clínico	¢377.400	Perito Judicial 3	Profesional en Genética Forense	¢377.400	0

6.3 *La Sección de Administración Salarial deberá considerar la especialidad de la persona que ocupen los puestos indicados en*

el cuadro anterior, para el cálculo del salario respectivo, tomando en consideración la Ley de Incentivos Médicos.

6.4 *La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, deberá considerar cuando saque a concurso los puestos de la Unidad de Genética Forense, los siguientes requisitos deseables:*

- *Estudios de postgrado a nivel de especialidad o maestría, con énfasis en Genética Forense, Biología Molecular, Genética, Bioquímica, Estadística aplicada a la Genética Forense u otra área afín a las ciencias forenses.*
- *Dominio oral y escrito del idioma inglés.*
- *Experiencia en la redacción y publicación de artículos científicos.*
- *Conocimientos en aseguramiento de la calidad, auditorías de calidad y administración*
- *Licencia B1 al día.*
- *Capacitación en estadística aplicada a la genética forense y manejo de programas para el cálculo estadístico en casos complejos en genética forense*

ANEXO N° 1

PROFESIONAL EN GENETICA FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales especializadas relacionadas con el análisis de marcadores genéticos de ADN para reconocimiento humano, como apoyo en investigaciones de paternidad y casos criminalísticos.

TAREAS TIPICAS

Realizar análisis de marcadores genéticos de ADN en investigaciones de paternidad y casos criminalísticos.

Rendir, ampliar o aclarar dictámenes e informes criminalísticos de su especialidad y asistir a juicios cuando sea requerido.

Preparar extracciones de ADN a partir de diversas muestras y sustratos.

Ejecutar comparaciones de perfiles de marcadores genéticos de ADN nuclear y mitocondrial en casos criminalísticos.

Realizar cálculos estadístico-matemáticos simples y complejos en casos de inclusión de individuos en investigaciones de paternidad y en casos penales.

Realizar investigaciones con el fin de aplicar nuevas técnicas al

campo de su competencia, con base en revisiones bibliográficas actualizadas.

Llevar un registro y análisis estadístico sobre los estudios efectuados.

Asistir a congresos, conferencias, cursos y seminarios para mantener actualizados los conocimientos.

Participar en las actividades de capacitación y divulgación coordinadas por la Escuela Judicial y el Departamento de Ciencias Forenses.

Colaborar con el desarrollo del Sistema de Calidad del Laboratorio de Ciencias Forenses.

Rendir informes estadísticos mensuales sobre análisis y otras labores realizadas.

Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados.

Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones propias del puesto.

Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos

técnicos, administrativos y legales. En el desempeño de las funciones le corresponde viajar a diversos lugares del país, prestar los servicios cuando sean requeridos y laborar turnos rotativos. Debe guardar discreción en relación con los asuntos que se le encomienden. Es responsable por realizar el dictamen criminalístico con la debida rigurosidad científica. Puede utilizar sustancias y materiales cuya manipulación requiere tomar las normas de prevención y seguridad establecidas para tal efecto. Le puede corresponder supervisar el trabajo de personal asistente de laboratorio. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de análisis y síntesis

Ser creativo, meticulado, con un alto nivel de concentración, discreción y ética

Habilidad para redactar informes

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos

Capacidad para resolver situaciones imprevistas

Conocimientos de inglés técnico que le permitan interpretar manuales y otros documentos

REQUISITOS

Licenciatura en Microbiología y Química Clínica e incorporado al Colegio de Microbiólogos y Químicos o Licenciatura en Biología con especialidad en Genética Humana incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.

Conocimiento en manejo de paquetes informáticos de uso institucional y estadística.

Poseer entrenamiento en laboratorios cuyos programas incluyan los métodos, procedimientos, equipos y materiales utilizados en el análisis forense del ADN.

Dos años de experiencia en la ejecución de exámenes y análisis de laboratorio en el campo de la biología molecular.

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

ARTICULO XI

Se procede a conocer el Informe IDH-200-2006 de la Sección de Investigación y Desarrollo, relacionado con Análisis del puesto

número 43117, clasificado y valorado como “Auxiliar Judicial 3-B”, adscrito a la Jefatura de la Defensa Pública.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 De acuerdo a la técnica en análisis de cargos, una reasignación procede cuando ocurre una variación sustancial y permanente en la naturaleza de las labores de un puesto. Esta modificación normalmente sucede producto de la dinámica del lugar del trabajo, por cambios en los procedimientos, cambios en la estructura organizativa o bien se tiene que los puestos de trabajo a través del tiempo sufren cambios en su estructura laboral.

5.2 En el proceso de valoración de cargos se evalúan las tareas con base en diversos factores, entre ellos nivel de dificultad (magnitud y ámbito de los programas, dificultad técnica y administrativa y grado de dificultad), supervisión (recibida y ejercida), responsabilidad (por funciones, relaciones de trabajo, equipo, materiales y valores), requerimientos académicos y de experiencia, consecuencias del error y condiciones de trabajo (esfuerzo físico, mental, riesgos por enfermedades profesionales, jornada y desplazamiento).

5.3 El puesto en estudio está adscrito a la jefatura de la Defensa Pública, por ese motivo le corresponde por una parte asistir en actividades a ésta, así como también incluir y aprobar cada una de las “proposiciones de nombramiento electrónicas” que se deriven de cualquier movimiento de personal en la Defensa Pública a nivel nacional; a pesar de que ambas actividades son de carácter administrativo la segunda le demanda una mayor tiempo ya que debe mantener un adecuado control en cuanto a los períodos de sustituciones, elegibilidad de los defensores, motivos de la sustitución, posibilidades del defensor público de aceptar un nombramiento fuera de San José, cortes de fechas para recibir las proposiciones de nombramientos para que sean incluidos en el sistema de pagos. También en el desempeño de sus funciones le corresponde relacionarse con todo el personal de la Defensa Pública, por lo cual se considera un puesto un alto grado de “conflictividad” ya que ella es la responsable de las diferentes sustituciones y como consecuencia que el pago que reciban los servidores de la defensa pública estén de acuerdo a los días en que se les sustituyó.

Por las actividades que realiza, es observable que el ámbito de trabajo es de alguna variedad y dificultad, cuyos lineamientos están

dados por los procedimientos y directrices que ya están definidos y delimitados. Las labores son supervisadas directamente por la jefatura y es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado. Por ser un puesto de vital importancia en la Defensa Pública, el grado de “estrés” es bastante alto al convertirse él en apoyo directa a la jefatura, ya que sobre ella recae que en cada puesto de la Defensa Pública siempre se nombre a alguien.

Los errores que se pueden generar, como bien lo indicó la ocupante del cargo en estudio pueden ser: incluir un dato no correcto en “la proposición inteligente” que puede hacer incurrir en el retraso o el que no se le pague a un servidor. Asimismo, si no comunica a un abogado que fue nombrado, provoca que no se atiendan juicios, debates y diligencias, por lo que acarrea un perjuicio para los intereses del imputado y como consecuencia un atraso en el proceso.

Las actividades le originan frecuentes relaciones con todo el personal de la defensa pública, así como con personal interno de la institución, jefes de departamentos, magistrados, directores ejecutivos, ya que acuden a ella para que les brinde información variada sobre las actividades de la defensa pública.

5.4 Por los factores organizacionales y ambientales presentes en este puesto, se concluye que la clasificación y valoración actual no es propia de la clase de “Auxiliar Judicial” ya que como lo señala el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente la naturaleza funcional de este tipo de cargo se caracteriza por la ejecución de labores de apoyo y oficina en despachos jurisdiccionales y tal como se determina del análisis de las tareas del puesto N° 43117 estas son de índole administrativo. Aunado a lo anterior, como resultado del trabajo de campo se detectó que el puesto en estudio la mayor parte del tiempo laboral lo dedica a actividades de relacionadas con los “movimientos de personal” de todo el personal de la defensa pública, lo anterior ha provocado que Doña Maribel tenga que realizar un doble esfuerzo para poder atender tanto las necesidades de la jefatura en temas administrativos como en todo lo que conlleva las actividades relacionadas a los distintos movimientos que se generen de las sustituciones de todo el personal de la defensa pública.

5.5 En virtud de lo anterior, lo más conveniente con la finalidad de solventar una necesidad institucional, es que Doña Maribel se dedique exclusivamente a atender todo lo relacionado con los “movimientos de personal” de todos los servidores de la Defensa

Pública y administrar el archivo general de la Defensa Pública, por ello lo más adecuado es ubicarla en una clasificación acorde con las actividades que ejecuta. Por otra parte, al momento del trabajo de campo se detectó que Doña Marta, cuenta con un puesto que le brinda apoyo directo (labores de índole secretarial), por lo que se debe asignar al puesto número 100942, clasificado como Auxiliar Administrativo 2 y ocupado por la señora Shirley Víquez Córdoba, el resto de las actividades administrativas que realiza Doña Maribel.

5.6 Se tiene entonces que revisada la estructura salarial vigente y manteniendo la consistencia en la estructura de puestos de la Defensa Pública, se logra determinar que la clasificación que más se ajusta en relación con sus tareas y responsabilidades es el primer nivel de la serie de “Técnico Administrativo 1” (en la visión de clases anchas), categoría 688 según la Relación de Puesto del II Semestre del 2006.

6. RECOMENDACIONES

6.1 Con el propósito de otorgarle una clasificación congruente con las tareas y responsabilidades asociadas al cargo, se recomienda

reasignar el puesto N° 43117 de “Auxiliar Judicial 3-B” de la siguiente forma:

Número de puesto	Ocupante	Clasificación Actual	Clasificación Propuesta	Salario Base Actual	Salario Base Propuesto
43117	Maribel Blanco Ruíz	Auxiliar Judicial 3-B	Técnico Administrativo 1	¢258.200.00	¢268.600.00

Fuente: Índice salarial según primer semestre del 2006.

6.2 De aprobarse la reasignación, el costo presupuestario mensual sería de ¢ 24.561.07 (294.732.79), tal y como se presenta en el anexo. 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 elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XII

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-203-2006 señala:

En atención a lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 60-06, del 15 de agosto de 2006, artículo IX, en la cual se acordó que este Departamento rinda un informe sobre lo manifestado por la

señorita María José Alfaro Rojas, en relación al estudio IDH-077-2006 efectuado a algunos puestos destacados en el Servicio de Salud, se procede de conformidad con lo solicitado.

A continuación se exponen los argumentos planteados por la recurrente con las debidas observaciones:

- 1. “Es claro, que en mi puesto recibo y acato directrices institucionales emanadas del jefe de este servicio, a quien además, realizo funciones adicionales en calidad de asistencia a su labor, lo cual fue omitido en el informe del Departamento de Personal”*

Con respecto a lo indicado, nos permitimos informar que las tareas analizadas en el informe IDH-077-2006, para el puesto N° 109856 ocupado por la señorita María José Alfaro, son el resultado de la revisión del cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, mismas que fueron verificadas mediante el trabajo de campo (entrevista) y consignadas en el punto 4.3 “Área Administrativa” de este informe; por tal motivo en ningún momento se omitieron funciones.

Asimismo se le consultó al Doctor Javier Sandoval Leal,⁽⁴⁾ que tipo de labores adicionales en calidad de asistencia a su labor realizaba la señorita Alfaro, indicando que en ocasiones le colabora con la

⁴ Consulta telefónica realizada el día 12 de setiembre del presente año.

trascricpción de informes y la confección de oficios variados, los cuales pueden ser de respuesta, aclaración solicitud, etc. Cabe mencionar que lo indicado por el Doctor Sandoval, son labores varias de oficina que se encuentran contempladas dentro del perfil de la clase propuesta (oficinista 3).

Por otro lado, el Doctor Sandoval, en el cuestionario de clasificación anotó, que dentro de las tareas que considera de mayor importancia está la “Atención al público,...”, de igual forma la interesada señaló como actividad más importante: “Dar citas personalmente (a partir de las 7:00 a.m.) y telefónicamente (diarias, programadas, reprogramar pacientes por diferentes eventualidades de los profesionales)”, en torno a estas funciones se derivan una serie de actividades que la ocupante del cargo debe ejecutar día a día.

En virtud de lo anterior, tal y como se indicó en el informe las tareas que se realizan bajo el cargo de Secretaria 2, no se ajustan al perfil secretarial, pues lo sustantivo del puesto se perdió, quedando demostrado que las funciones principales están relacionadas con la ejecución de labores de oficina y recepción.

- 2. “Eventualmente mi ubicación como oficinista 3 en clase ancha de auxiliar administrativo 2 me podría traer repercusiones si a futuro existiera alguna modificación en los parámetros de calificación, ya que no se estarían tomando en cuenta los*

requisitos con los cuales tuve que cumplir para ocupar el cargo.”

En relación con este aspecto, se debe indicar que la señorita Alfaro Rojas fue contratada como Secretaria 2, cuando participó para optar por la propiedad se le solicitaron los requisitos que la clase exigía, entre ellos el título de secretaria; al cambiar la naturaleza sustancial de su cargo no se ve afectada pues cumple con los requisitos y características que el nuevo puesto estipula, los mismos están definidos a nivel de Bachiller en Educación Media, conocimientos básicos de computación y experiencia en labores variadas de oficina; por otro lado, si existiera la necesidad de modificar parámetros de evaluación de la clase puesto que ocupa no se vería afectada dado que es propietaria del mismo. Cabe señalar que si la funcionaria desea optar por un ascenso o traslado, si deberá cumplir con los requisitos de participación que estipula el cartel para el nuevo cargo.

3. *“Hasta donde entiendo un empleado puede ser recalificado sin que se le afecte sustancialmente y con consentimiento de su parte, lo cual no estaría ocurriendo en mi caso, al ubicarme en una categoría general adecuada, pero una específica inferior, estando esto en contra de mi posición como persona y afectando mis derechos como trabajadora”*

*Sobre este punto es importante aclarar que la señorita María José no se ve afectada salarialmente, pues lo que se realizó fue un cambio de naturaleza sustancial al pasar de la clase angosta de Secretario 1, a Oficinista 3, ambas clases se ubican dentro de la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2, **razón por la cual ostentan la misma categoría salarial**, por consiguiente seguirá obteniendo el mismo salario base que hasta la fecha ha recibido.*

En cuanto a la petitoria de mantener el cargo en la clase angosta de Secretaria 2, no es procedente ya que como se mencionó en el punto 4.3 del informe IDH-077-2006, las tareas que realiza no se ajustan al perfil secretarial, por el contrario el puesto ha dejado de lado la labor asistencial y se ha centrado en actividades de orden administrativo y de recepción, variadas y de cierto grado de dificultad, tareas que fueron transcritas en el informe de acuerdo a lo indicado por la funcionaria en la entrevista que para tal efecto se le practicó y las anotadas en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos. Asimismo cabe reiterar lo indicado en el citado informe en el punto 4.3, en lo conducente se indicó:

*“Como dato adicional, el Dr. Javier Sandoval Leal, Jefe del Servicio de Salud para Empleados, manifestó que ante el eventual traslado de ese servicio al antiguo edificio de la Tributación Directa, **ambas servidoras serán ubicadas en la recepción***

y desempeñarán exactamente las mismas funciones.” (El resaltado no pertenece al original.)

Por tal razón para ser congruentes con esta nueva naturaleza fue que el puesto se reasignó a la clase ancha de Auxiliar Administrativo 2, clase angosta Oficinista 3, ya que por las condiciones imperantes en el Servicio de Salud, el puesto dejó de lado la labor sustantiva de una secretaria y pasó a realizar otro tipo de tareas en la recepción.

En virtud de lo expuesto, y dado que las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa la señora María José Alfaro Rojas, se ajustan a la naturaleza funcional de la nueva clase de puesto propuesta, se mantiene el criterio emitido por esta Sección en el informe N° IDH-077-2006, de reasignar el puesto N° 109856 de Secretario 2 a Oficinista 3.

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el Informe 01380-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Licenciado **Ronny Segura Miranda** Jefe de Investigación 3 del Departamento de Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Ronny Segura Miranda
Nº Cédula:	02-0450-0999
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de San Carlos
Período del Nombramiento:	Del 01 al 31 de agosto del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	23 de agosto del 2006
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 35% <input type="checkbox"/> 40%
Vigencia:	23 de agosto del 2006

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. (*)	Licenciado en Derecho	Universidad de San José	17-12-99
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados	31-1-00
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 presentó su solicitud, es decir, veintitrés de agosto del 2006.

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

ARTICULO XIV

*Se conoce el Informe 01455-UCS-AS-2006 sobre la solicitud del Bachiller **Jaime Chaves Sandí** Jefe de Investigación 3 del Departamento de Investigaciones Criminales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Jaime Chaves Sandí
Nº Cédula:	06-0284-0474
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Servicio Nocturno
Período del Nombramiento:	01 al 30 de setiembre del 2006
Fecha de presentación de la gestión:	30 de agosto del 2006.
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	01 de setiembre del 2006

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	01-04-2005
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe Colegio Profesional		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) 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.

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

ARTICULO XV

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-1294-2006 indica:

Nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. *Mediante carta, recibida en esta Sección el pasado 05 de mayo, el señor Angel Diego Mora Vindas, el cual no labora para el Poder Judicial, solicita se le asigne una fecha para realizar la prueba psicológica, para el puesto de chofer, con el fin de reactivar su elegibilidad. La petición la realiza en virtud de que, se le aplico la misma, y señala que le indiquen mediante cual autoridad puede apelar si la petición es denegada.*

2. *En Oficio RS-1122-06 de fecha 2 de junio del año en curso la Sección de Reclutamiento y Selección, le indicó: “la prueba*

psicológica se aplica únicamente a aquellos oferentes a una plaza vacante que provengan de un concurso para este puesto, como nos lo ha instado el Consejo Superior. En el caso específico del señor Alexis Delgado Mora, si bien realizó los exámenes, éstos se conservan en su expediente y se le confeccionará el promedio hasta que exista una vacante de esa categoría y se publique el concurso correspondiente” , “si usted estima conveniente puede realizar la apelación, ante el Consejo de Personal”.

3. En fecha 12 de junio de los corrientes, el señor Angel Diego Mora Vindas, presenta en esta oficina el documento donde muestra su disconformidad con lo dispuesto por esta Sección, en el Oficio RS1122-06, y lo apela, indicando lo siguiente:

“...mi apelación se fundamenta en cuanto a que considero que se debe brindar un trato igualitario al brindado al señor Alexis Delgado Mora a quien sin estar siquiera elegible para el puesto de chofer, le aplicaron la prueba la prueba psicológica. (el subrayado es del original).

- “ en consecuencia, solicito: “a) dejar sin efecto lo resuelto por el Departamento de Personal; b) que se me fije fecha para la aplicación de la prueba psicológica para el puesto de chofer 2; c) se conserven los datos del resultado en el expediente para que se confeccione promedio hasta que exista una vacante de esa categoría y se publique el concurso correspondiente”.*

➤ *Lo anterior atendiendo al principio de igualdad que establece nuestra Constitución Política.*

Por lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección recomienda mantener el criterio externado en cuanto a no realizarle la prueba psicológica, al señor Angel Diego Mora Vindas, bajo el siguiente criterio:

✓ *Según acuerdo del Consejo de Personal, en sesión celebrada el 18 de mayo del 2004, artículo X, la elegibilidad otorgada para esta clase de puesto tiene una vigencia de un año, por lo tanto quienes adquirieron esa condición con anterioridad y ya se cumplió ese plazo, deberán inscribirse en este concurso y someterse de nuevo a las evaluaciones psicológicas.*

✓ *Masividad de personas con deseos de participar en la prueba Psicológica y su impacto sobre el volumen de trabajo y respuesta oportuna de la Unidad de Psicología.*

✓ *El costo inmerso que conlleva en realizar las mismas*

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal y por lo tanto denegar la gestión presentada por el señor Angel Diego Mora Vindas.

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario