

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 13-2007

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del siete de junio del dos mil siete, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, el Juez Superior Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Licda. Ana Luisa Meseguer Monge se excusó por no poder asistir por encontrarse realizando labores propias de su cargo.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Este Consejo en sesión celebrada el 03 de mayo de 2007, artículo III, tomó el siguiente acuerdo:

*“La Magistrada **Anabelle León Feoli** en oficio fechado 18 de abril de 2007 señala:*

“Como es de su conocimiento, la Sala Primera, en la elaboración del presupuesto para el año 2007, solicitó una plaza de letrado de admisibilidad.

Sin embargo, el Departamento de Planificación, en el Informe de Plazas Nuevas para el 2007 no. 041-PLA-DO-2006, recomendó en lo que interesa: “ 4.2.1- Producto de los argumentos esbozados en el presente

informe, se recomienda que el Departamento de Personal (Gestión Humana) **proceda a realizar el estudio de recalificación del puesto N° 102120 de Auxiliar Judicial 3B, ocupado en propiedad por el servidor Jorge Luis Cambronero Jiménez**, para que sea convertido en un puesto de Profesional en Derecho 3 y que continúe realizando las funciones en el área de Admisibilidad de la Sala Primera". Dicho informe fue avalado por el Consejo Superior, en Reunión de Trabajo de Presupuesto 2007, artículo VI.

En cumplimiento de lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos rindió el informe IDH-122-2006, en el que recomienda reasignar el puesto no. 102120 de "Auxiliar Judicial 3B" a "Profesional en Derecho 2", en apego a las categorías propuestas para los distintos profesionales en derecho de las Salas de la Corte.

El Consejo de Personal en la sesión no. 24 artículo VI, celebrada el 02 de octubre del 2006 conoció de ese informe, sin que, a la fecha se haya pronunciado, debido a las diferentes impugnaciones que se presentaron.

Revisada la relación de Puestos de 2007 (Ley de Presupuesto) el cargo 102120 aparece como Auxiliar Judicial 3B. Ello debido a que, para la reasignación a Profesional en Derecho -sea 2 o 3-, se requiere vía Decreto Ejecutivo, hacer la modificación respectiva, para lo cual, es necesario entre otros, que el Consejo de Personal, se pronuncie sobre el Informe del Departamento de Recursos Humanos. En consecuencia, al ser evidente que existe una voluntad expresa de las instancias administrativas que han intervenido, de reasignar la plaza de oficinista a letrado, radicando la diferencia únicamente en si la categoría es Profesional en Derecho 2 o Profesional en Derecho 3 con el fin de evitar perjuicio económico a quien en la actualidad ocupa ese cargo de oficinista y desempeña labores de profesional, solicito de la manera más atenta, al Consejo, que apruebe lo relativo a ese puesto en los términos en que lo recomienda el informe en estudio, esto es, Profesional en Derecho 2, sin demérito de que, de prosperar las impugnaciones formuladas,

incluidas las que en mi condición de Presidenta de la Sala hiciera llegar, se hagan los ajustes que correspondan. Reitero que lo anterior es necesario para poder proceder a la modificación por Decreto Ejecutivo.

De estimarlo pertinente, quedo a disposición para asistir a la sesión en que se conozca esta solicitud, a fin de aclarar cualquier duda al respecto."

*Luego de un intercambio de criterios **se acordó:** comunicar a la Magistrada León Feoli que no es posible resolver la gestión en los términos pretendidos, por cuanto lo que se resuelva para el puesto específico está en función de un proceso integral de todos los cargos que presentan carácter similar, lo conveniente es esperar el resultado del estudio integral y solicitar al Departamento de Personal hacer los esfuerzos necesarios para resolver este tema a la brevedad posible."*

*La Magistrada **Anabelle León Feoli** en oficio fechado 01 de junio*

manifiesta:

“Me permito interponer recurso de revocatoria con apelación para ante el Consejo Superior, contra el artículo III de la sesión N° 10-2007 celebrada el 03 de mayo último.

Si bien existe un proceso integral de los puestos de letrado tendiente a definir entre otros el nivel profesional que corresponde al de admisibilidad, ello es un tema ajeno al que de manera específica planteé en su oportunidad.

En efecto, en el caso de interés, se trata de una reasignación de una plaza de auxiliar judicial 3B a una de letrado de admisibilidad, independientemente de la categoría profesional que en definitiva se le asigne. Nótese que se solicita que se disponga que es de profesional 2, según los términos de la propuesta del estudio.

Dicho de otra manera, al margen de lo que en definitiva se disponga que la plaza corresponde a profesional 1, 2 o 3, lo cierto es que lo que ahora se solicita es su reasignación de auxiliar a profesional, repito categoría 2, que es la que recomienda el informe

y no a 3 que fue la originalmente solicitada, sin perjuicio de que con posterioridad, si fuere el caso, se hagan los ajustes salariales pertinentes.

Reitero mi solicitud anterior de que se me permita asistir a la sesión para exponer la situación y aclarar lo que estimen necesario.”

Se acordó: Acoger el recurso de revocatoria y por lo tanto indicar al Departamento de Personal, que debe proceder a reasignar temporalmente el puesto indicado a la categoría de Profesional en Derecho 2 (Area de Admisibilidad) en el entendido de que los alcances del informe podrían modificar la ubicación del puesto. Del mismo modo con el objetivo de no crear expectativas ni consolidar derechos, la plaza no deberá llenarse en propiedad hasta que dicho informe se resuelva.

ARTICULO III

*El Licenciado **Marlon Schlotterhausen Rojas** Secretario General del Organismo de Investigación Judicial en oficio de fecha señala:*

“En relación a la sustitución del Msc. Pablo González Hernández debido a incapacidad indefinida, solicitamos pueda considerarse el nombramiento del Msc. Ronald Lin Ching Psicólogo Forense en el puesto de Psicólogo Clínico, dadas las siguientes consideraciones: (Ver Anexos).

Cuando se decidió a conformar el área de Salud Mental (hoy la Unidad de Apoyo Psicológico –UAPO) para la atención del personal del OIJ, se contemplaron tres ejes específicos que apoyen la misión institucional:

1. Área de Prevención y Capacitación
2. La Atención Clínica a Policías
3. Investigación y Desarrollo

Por lo tanto acorde con las exigencias actuales de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional (UAPO) y la especialización de una psicología aplicada al ámbito de la Policía Judicial, como se puede derivar de los estándares internacionales y las organizaciones más reconocidas, se observa que el rol psicológico en instituciones policiales se atribuye una función clínica terapéutica y una función de desarrollo policial operacional de aplicación a contextos forenses, particularmente en el ámbito de la policía judicial.

Lo cual implica que el servicio en el OIJ no sólo tiene un trabajo exclusivo de la función clínica, sino también forense como derivarse del Manual de Puestos para el puesto de “psicólogo clínico”, donde son explícitas las funciones forenses y en congruencia con estas, el requisito indicado es tener **experiencia en psicología forense**. En los correspondientes requerimientos del Manual de Puestos nunca se mencionó la especialidad en psicología forense, en el tanto en el país no existía dicha especialidad, sin embargo es claro que la formación forense ha sido un requerimiento inherente a este puesto, razón por la cual los informes que se derivan del ejercicio profesional en el Poder Judicial se han titulado “clínicos-forenses”.

Por lo anterior, atender a sólo un aspecto de la salud mental pensándose como una labor exclusivamente clínica como se realiza en un servicio hospitalario y no como se realiza en un contexto forense –en este caso el Policial o Judicial- sería desatender los requerimientos institucionales y sub-utilizar el recurso profesional.

Algunos argumentos que refuerzan la posición planteada de la idoneidad de un psicólogo forense son los siguientes:

-Los requisitos del puesto de “psicólogo clínico” se consideraron en el supuesto de que la condición académica más idónea era la de clínico, supuesto que ha sido superado con la creación de una especialidad más idónea, la forense. En esta misma dirección puede observarse que en el Reglamento de Especialidades del Colegio de Profesionales de Psicólogos, se indica que la especialidad específica para ambientes policiales y judiciales es la de psicología forense.

-Otros aspectos a tomar en cuenta es que la literatura especializada y los estándares de instituciones psicológicas que regulan la actividad psicológica, ha manifestado que para contextos policiales y judiciales, la especialidad conveniente es la de psicología forense.

-Las exigencias actuales de la UAPO y las necesidades y requisitos institucionales mencionadas en el “Manual de Puestos” del Poder Judicial para el puesto “psicólogo clínico”, son tareas que el psicólogo forense puede desarrollar con toda propiedad en el sentido de la especialización, razón por la que el requisito según dicho manual para este puesto de “psicólogo clínico”, es tener experiencia en psicología forense.

Además cabe mencionar que en lo particular el profesional mencionado posee una maestría en psicología forense que curricularmente incluye similar cantidad de materias forenses y clínicas enfocadas a los contextos policiales y judiciales. Además que su currículo demuestra, no sólo por su experiencia laboral, sino también por otras formaciones académicas, que el mismo ofrece idoneidad, pertinencia y versatilidad, para las necesidades demandadas por la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional y lo descrito en el Manual de Puestos de la Institución.

Por estas razones, señalo que las competencias profesionales y la experiencia del Msc. Ching, lo facultan para el ejercicio a cabalidad de lo demandado por este puesto; no sólo porque cumpliría con una función clínica sino también con las otras áreas de interés forense, que son necesarias para este Unidad.

Desde esta perspectiva solicito respetuosamente a este Consejo pueda considerarse, la posibilidad de que el Msc. Pablo González Hernández en su incapacidad indefinida y eventualmente, para poder concursar en dicha plaza en caso de quedar vacante.”

Se acordó:

- 1) Aprobar que el Msc. **Ronald Lin Ching** pueda desempeñarse como Psicólogo en la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional (UAPO) del Organismo de Investigación Judicial, con el objetivo de brindar el servicio que esa área requiere, utilizando para ello los recursos presupuestarios de la plaza de psicólogo clínico. Lo anterior con independencia de las disposiciones legales vigentes que regulan el salario de los psicólogos clínicos, producto de la aplicación o no de la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas.
- 2) El Departamento de Personal deberá analizar dicho cargo, para establecer la especialidad profesional que se requiere de acuerdo con sus funciones.

ARTICULO IV

*La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-0568-2007 indica:
Mediante nota de fecha 27 de marzo de 2007, el señor Álvaro Céspedes Myrie, Auxiliar Supernumerario 1 en propiedad, de la Sub-Unidad Administrativa Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, manifestó:*

“En respuesta al oficio 442-06, deseo manifestar que no comparto la opinión dada por la persona que resolvió mi solicitud, lo anterior por cuanto no se están tomando en cuenta varios aspectos.

Inicié en 1998 en el Juzgado Contravencional de Siquirres como Auxiliar de Servicios Generales, luego ese mismo año realicé una serie de pruebas para optar por varios puestos de los cuales estoy elegible para auxiliar judicial supernumerario 1 y 2 y auxiliar judicial 2, de los nueve años que tengo de trabajar para el Poder Judicial la mayoría de las veces he trabajado en un Juzgado Contravencional en su mayoría en Siquirres.

El que resolvió mi solicitud no toma en cuenta que los auxiliares judiciales supernumerarios 1, estamos capacitados para atender todas las necesidades de los auxiliares judiciales 1, auxiliares que ven materias contravencionales, violencia doméstica y todo lo relacionado con menor cuantía. No me parece lógico que trabaje en juzgados contravencionales por más de nueve años y me digan que no puedo solicitar un traslado para alguno de ellos o al menos estar elegible para un puesto. Además quien resolvió mi petición no está tomando que con la introducción del Código Procesal Penal lleve un curso de introducción al código de rito por parte de la Escuela Judicial, donde se encuentran incluidas las contravenciones. Al decir que no califico para un Juzgado Contravencional por haber hecho mi examen en la materia penal, se está obviando que las contravenciones son parte del Código Penal, curso que llevé hace años.

Es importante mencionar que mi solicitud de traslado se debe a que desde que inicié labores para el Poder Judicial, tengo mi domicilio temporal en la ciudad de Siquirres por cuanto cuando me nombró, la Unidad Administrativa de Limón lo realizó para satisfacer las necesidades básicas de su cantón y principalmente del Juzgado Mixto Contravencional de Siquirres, labor que desempeñé por espacio de ocho años aproximadamente, al estar nombrándome la Sub-Unidad Administrativa de Pococí, en Pococí y Guácimo, me está afectando todo el cronograma de vida que venía teniendo a lo largo de los años lo que me está ocasionando estrés, depresiones y sobre todo problemas económicos.

Creo que estoy más que calificado para pedir una convalidación de mi puesto para auxiliar judicial 1, por cuanto sería desmotivante para un empleado que le ha dado todo a la Corte por más de nueve años que se nombre en dichas plazas a personas que vienen entrando a esta dependencia sin tomar en cuenta los empleados de mayores años y altamente calificados como lo es mi caso al conocer casi la totalidad de las materias existentes.-

En conclusión quiero mencionar muy respetuosamente que estoy acto para el puesto y que considero justo que se de mi traslado alguna de las plazas que a actualmente o a futuro se tenga que nombrar como auxiliares 1 o 2 de los

juzgados que resulten de la división del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Siquirres, ya que se tiene que tomar en cuenta mi experiencia, preparación académica universitaria y el curso que realice en la Escuela Judicial, hay que recordar que primero en tiempo después en derecho.” (sic)

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

1- Mediante nota de fecha 20 de setiembre de 2006, el señor Álvaro Céspedes Myrie, solicitó ante la Sección de Reclutamiento y Selección, que se le traslade a trabajar de la Sub-Unidad Administrativa de Pococí, a alguna de las plazas que se habilitarán en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía o el Juzgado de Pensiones y Violencia Doméstica; ambos, pertenecientes a la localidad de Siquirres en Limón. Lo anterior, en virtud de que se encuentra elegible para el puesto de Auxiliar Supernumerario 2. Sin embargo, dicha solicitud no fue posible tramitarla por los criterios expuestos en el oficio RS-3030-06 de fecha 13 de octubre de 2006, en el que se le contestó al señor Céspedes Myrie, lo siguiente:

“... la separación a la que usted hace mención en la nota enviada, se incluyó en el presupuesto para el año 2007, cabe destacar que dicho presupuesto se encuentra en discusión por parte de la Asamblea Legislativa y no ha sido aprobado, razón por la cual nuestra Sección no puede hacer ningún tipo de trámite sobre esas plazas.

En virtud de lo anteriormente expuesto, le informamos que deberá gestionar su solicitud de traslado una vez que la Asamblea Legislativa apruebe definitivamente el presupuesto.”

2- Asimismo, en relación con el tema que nos ocupa, mediante nota de fecha 03 de noviembre de 2006, el señor Céspedes Myrie solicitó a esta sección, que se le tomara en cuenta para ocupar cualquiera de las plazas en los despachos anteriormente mencionados en el cantón de Siquirres, a partir del momento en que la Asamblea Legislativa aprobara el presupuesto respectivo.

3-De manera similar, mediante oficio RS-3572-06, se remite contestación al señor Céspedes Myrie, en lo que literalmente dice:

“En atención a su nota de fecha 03 de noviembre del año en curso, en la cual solicita traslado a cualquiera de las plazas nuevas, para el año 2007 de los despachos de Siquirres, nos permitimos informarle que tal y como se le indicó en el oficio RS-3030-06, las plazas que usted menciona, se incluyeron en el presupuesto para el año 2007, mismo que se encuentra en discusión en la Asamblea Legislativa.

En virtud de lo anteriormente expuesto, le informamos que deberá gestionar su solicitud de traslado una vez que dicho órgano apruebe definitivamente el presupuesto.”

4. En nota suscrita por el señor Céspedes Myrie, con fecha del 07 de enero del año en curso, solicitó que en el momento que la Asamblea Legislativa aprobara el presupuesto que se encontraba en discusión, se le tomara en cuenta para trasladarse a cualquiera de las plazas que se abrirían en los despachos de Siquirres.

5. Con oficio RS-0136-07 de fecha 09 de febrero de 2007, se le informó al servidor Céspedes Myrie, que el Consejo Superior en la sesión N° 71-06,

celebrada el 21 de setiembre pasado, artículo XXXVI aprobó el informe RS-2204-06, relacionado con las consideraciones técnicas que deben observarse al momento de tramitar las solicitudes de traslado de los servidores judiciales y que en relación con los motivos que él indica se contempló lo siguiente:

... “II. TRASLADO MEDIANTE TERNA

Las solicitudes de traslados que ingresen bajo los siguientes argumentos, que para efectos de este estudio, no serán consideradas de carácter prioritario, toda vez que no se ve afectada la integridad física del interesado, ni existe de por medio una necesidad legal o institucional. Se tramitarán mediante la confección de una terna. En dicho documento se integraría al gestionante en igualdad de condiciones con otros participantes, siempre y cuando su promedio se lo permita y exista un concurso en trámite, en el entendido de que su elegibilidad será reactivada y se incorporará en la lista de elegibles de la zona, oficina y materia judicial que concuerde con la plaza vacante, quedando la decisión final en manos de la jefatura correspondiente.

2.1 POR RESIDENCIA

En este punto es importante recordar la anuencia, que en su momento, el servidor mostró para trabajar en determinada o determinadas zonas geográficas que a la postre le significó su nombramiento en propiedad. Ahora bien, si con el transcurrir del tiempo desea gestionar un traslado por motivo de cambio de residencia, a una zona diferente a donde fue contratado, su solicitud será tramitada mediante la confección de la terna correspondiente, siempre y cuando exista una plaza vacante de una categoría en la que pueda tramitarse el movimiento.

En caso de que su gestión fructifique y tiempo después plantee una nueva solicitud para regresar a la zona anterior o a otra diferente a donde fue aprobado el traslado, deberá igualmente sujetarse al mismo procedimiento indicado.

2.2 POR MOTIVOS ECONÓMICOS (Gastos de transporte y otros)

Cuando el problema que argumenta el gestionante es de índole económico, (alimentación, alquiler, gastos médicos, transporte, estudio, servicios públicos, créditos bancarios y otros).

Por lo anteriormente expuesto, no es factible acceder a su gestión en virtud de que usted no se encuentra elegible para el puesto de Auxiliar Judicial 1, en el Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Siquirres. Por lo tanto, para aspirar a la elegibilidad de su interés, deberá inscribirse en el momento que divulguemos un concurso para ese cargo, siguiendo los lineamientos y cumpliendo con los requisitos que para tales efectos indique la publicación y normativa vigente.”

6. Por medio de nota dirigida a esta sección el 22 de enero del año en curso, el señor Céspedes Myrie solicitó que se le considere para una plaza en el área de Informática, que estaría quedando vacante en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica por jubilación del titular.

Al respecto, mediante el oficio RS-0089-07 de fecha 26 de enero último, se remite contestación al servidor Céspedes Myrie, en lo que literalmente dice:

“...La plaza N° 47434 de Profesional en Informática 1, de la Unidad Administrativa Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, no se encuentra vacante, actualmente es ocupada por el servidor Ramón Wing Camacho, sin embargo la solicitud de jubilación, presentada por él ante el Departamento de Personal – Gestión Humana, ya se encuentra aprobada y la misma rige a partir del próximo 01 de febrero. Por lo anteriormente indicado, esta Sección no puede en este momento, acceder a su solicitud sobre dicha plaza.

Por otro lado, si su interés es ocupar de manera interina alguno de los puestos mencionados en la nota enviada, deberá plantear su deseo al Administrador Regional en donde se encuentra la plaza, pues éste es quien tiene la potestad de realizar el nombramiento respectivo, según la facultad que le otorga el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 27.

Por último, para aspirar a la elegibilidad para el puesto de Auxiliar de Informática, deberá inscribirse en el momento que divulguemos un concurso para esos cargos, siguiendo los lineamientos y cumpliendo con los requisitos que para tales efectos indique la publicación y normativa vigente.”

7. Posteriormente, con oficio RS-0163-07 de fecha 12 de febrero anterior, se le informa al señor Céspedes Myrie, que el Consejo Superior en la sesión No.07-07, celebrada el 30 de enero último, acordó aprobar la jubilación del

señor Ramón Wing Camacho, Profesional en Informática 1 de la Unidad Administrativa Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, por lo que se le indicó que deberá participar en igualdad de condiciones con las demás personas interesadas y cumplir con lo requisitos que indique la publicación y normativa vigente una vez que se publique el concurso para dicha plaza.

8. Mediante nota, recibida por esta sección el 09 de marzo pasado, el señor Céspedes Myrie solicitó lo siguiente:

“En diferentes oportunidades he remitido oficios para que se me tome en cuenta a la hora de asignar las nuevas plazas en la división que se hará al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Siquirres en el próximo mes, lo anterior por cuanto como ya lo he indicado ya cumplí un año de estar fuera del cantón donde inicialmente comencé a laborar lo que me está ocasionando cansancio y malestar. Es importante mencionar que soy auxiliar judicial supernumerario 1 y estoy elegible para auxiliar judicial 1 y 2 y auxiliar judicial supernumerario 2, y que actualmente tengo un bachillerato universitario en la carrera de Ingeniería en Informática, por lo que solicito se tome en cuenta mis atestado y años de servicio para este Poder.” (sic)

En ese sentido, a través del oficio RS-0442-07, se le informa que dicha separación ya se había efectuado, por lo que no es factible acceder a su petición en virtud de que no se encuentra elegible para el puesto de Auxiliar Judicial 1, en el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Siquirres. Por lo tanto, se le indica que para aspirar a la elegibilidad para el puesto mencionado, deberá inscribirse en el momento que se divulgue un concurso para esos cargos, siguiendo los lineamientos y cumpliendo con los

requisitos que para tales efectos indique la publicación y normativa vigente, con el fin de que obedezca con lo establecido en el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 18, inciso d), el cual se transcribe a continuación:

"Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal." (La negrita no corresponde al original)

9. El servidor Céspedes Myrie realizó el examen específico para el puesto de Auxiliar Supernumerario en materia Penal el 12 de diciembre del año 2000. La evaluación aplicada en ese momento, valoraba únicamente la materia Penal, enfocada en las funciones propias de un Auxiliar Judicial de un Juzgado Penal. Por lo tanto, la prueba que aprobó el señor Céspedes Myrie para la clase de Auxiliar Supernumerario, para nuestros efectos no es equiparable con el puesto de Auxiliar Judicial 1 de un Juzgado Contravencional y Menor Cuantía, ya que en éstos se conocen varias materias y en el despacho al que solicita traslado el servidor Céspedes Myrie, tramitan las siguientes materias: Faltas y Contravenciones, Civil, Laboral, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica. Dicho criterio en cuanto a la no convalidación de exámenes judiciales, se sustenta en la recomendación que en su oportunidad nos externara la Escuela Judicial, mediante el oficio EJ-CEV-014-2002 de fecha 07 de mayo de 2002, la cual se transcribe seguidamente:

"... Recomienda esta Comisión que esta Sección no debería realizar convalidaciones por los siguientes motivos:

- Se trata de exámenes que evalúan conocimientos específicos para determinados puestos, por lo que el contenido de los ítemes responde única y exclusivamente a la valoración para cada puesto.*
- La competencia de los juzgado y los tribunales no es la misma, por lo tanto, los contenidos de la prueba se deben ajustar a los requerimientos temáticos específicos de cada puesto..."*

- 10.3 Actualmente el señor Álvaro Céspedes Myrie se encuentra elegible para los siguientes puestos y oficinas:*

Puesto	Oficina	Promedio
Auxiliar Judicial 2	Juzgado Penal de Siquirres	78,56%
Auxiliar Judicial 2	Unid. Adm. Reg. del I C.J. de la Zona Atlánt.	83,73%
Auxiliar Judicial 2	Fiscalía Adjunta del II C.J. de la Zona Atlánt.	83,48%

Auxiliar Supernumerario 2	Unid. Adm. Reg. del I C.J. de la Zona Atlánt.	83,26%
---------------------------	---	--------

*3-Es importante mencionar, que el Consejo de Personal en sesión celebrada el 02 de marzo de 2006, artículo II, con el aval del Consejo Superior según sesión N° 22-06, celebrada el 28 de marzo de 2006, artículo LIX, aprobaron un nuevo sistema evaluativo, donde se acordó entre otras cosas que “Se sustituye el examen específico de materia (para Auxiliar Judicial) y el de capacidad administrativa (para Auxiliar de Servicios Generales y Auxiliar Administrativo), **por un examen general orientado a la verificación de la capacidad intelectual, destrezas, aptitudes, habilidades y demás competencias relacionadas con el cargo de interés, razón por la cual no hay temario.***

Se eliminan los exámenes de digitación y de conocimientos gramaticales, redistribuyéndose su valor porcentual en otros factores de calificación, lo cual deja sin efecto las bases del concurso utilizadas en el pasado, que serán sustituidas por nuevos parámetros evaluativos”.

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anteriormente expuesto, no es posible realizar la convalidación solicitada por el servidor Céspedes Myrie, ya que el examen que él realizó en su oportunidad, valoraba únicamente la materia Penal y en

el puesto al que desea ser trasladado se tramitan 5 materias (Faltas y Contravenciones, Civil, Laboral, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica). Además con la entrada en vigencia del nuevo sistema evaluativo, los exámenes específicos no se convalidarán para este nuevo proceso.

Por otro lado, no dudamos de la experiencia adquirida por el señor Céspedes Myrie a lo largo de sus años de servicio en la institución, sin embargo, dentro de las bases de selección utilizadas por esta sección, los factores de experiencia y examen específico (actualmente prueba de aptitud administrativa) son calificados separadamente. Debido a esto, no es factible acceder a lo solicitado por el señor Céspedes Myrie ya que el promedio general no consta solamente de la experiencia y el examen específico sino que comprende 4 factores (formación complementaria 5%, experiencia 30%, entrevista 20% y prueba de aptitud administrativa 45%) de los cuales el oferente debe alcanzar el 70% para otorgarle la elegibilidad.

RECOMENDACIONES

1. Reiterar al señor Céspedes Myrie lo indicado en los oficios descritos anteriormente y mediante los cuales esta sección le comunicó en diferentes oportunidades; es decir, que su elegibilidad no es equivalente con el puesto

de Auxiliar Judicial 1 al cual desea ser trasladado, ya que en aquel entonces, adquirió sus elegibilidades en una materia específica.

2. Indicarle al señor Céspedes Myrie, que si aún mantiene su interés para el puesto de Auxiliar Judicial 1, deberá inscribirse en el momento que divulguemos un concurso para ese cargo, siguiendo los lineamientos y cumpliendo con los requisitos que para tales efectos indique la publicación y normativa vigente con el fin de que se someta al nuevo proceso evaluativo implementado por el Departamento de Personal.

3. De acuerdo con la información recopilada, por la particularidad del caso, se remite la gestión del señor Álvaro Céspedes Myrie al Consejo de Personal para lo que a bien estime disponer.

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

ARTICULO V

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-0687-2007 señala:

GESTION:

Mediante oficio recibido en esta oficina el 07 de mayo del presente año la Licenciada Lidia Fallas Monge, Jueza Coordinadora del Juzgado Penal de Cartago, impugna la terna N° 0051-2007, indicando lo siguiente:

“ ...Vía fax he recibido en fecha 23 de abril del año en curso, la TERNA 0051-2007, con el nombre de tres aspirantes a la plaza

vacante de auxiliar judicial 2 que hay en el Despacho, de la cual desde ya dejó presentada su impugnación, debido a que en el Juzgado desde enero del 2006, se encuentra Alejandro Aguilar Rodríguez, auxiliar judicial 2 en propiedad de la Fiscalía Adjunta de Cartago, cubriendo interinamente a Luis Fernando Guillén Chavez quien está con un ascenso en el Ministerio Público.-

Con la finalidad de aspirar a la propiedad de la vacante existente en el Juzgado, Aguilar Rodríguez en fecha 17 de enero del 2007, envía atenta nota a su Despacho solicitando ser incluido en una eventual terna, y entre otras cosas se le informa que “queda bajo su criterio el mantener interés de participar en futuros concursos para la plaza y despacho antes mencionados, pues sería la misma categoría que ostenta en la actualidad”, Siendo que para la terna que impugno, no fue consultado si deseaba participar, ni tampoco incluido, a pesar de haberlo así solicitado.-

Cabe indicar que Aguilar Rodríguez como auxiliar judicial 2 en propiedad del Ministerio Público se encuentra en igualdad de condiciones salariales y laborales para aspirar la propiedad de la plaza vacante del Juzgado.-

Que la suscrita avala la solicitud de Aguilar Rodríguez, ya que desde 1993 hasta 1997 trabajó bajo mi supervisión en el extinto Juzgado Primero de Instrucción de Cartago como “escribiente”, teniendo siempre un buen desempeño, se ha caracterizado por ser una persona trabajadora, responsable y capaz.-

Que con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal, a partir del primero de enero de 1998 y reorganización de los Despachos, Aguilar Rodríguez pasó a formar parte del equipo de trabajo del Ministerio Público, pero conociendo su trayectoria en materia penal y buen desempeño es que a partir de enero del 2006, le solicité que se incorporara interinamente al Juzgado, máxime que conoce y domina a la perfección el Sistema de Gestión con el cual trabajamos desde el año 2003.-

En fecha 23 de abril del año en curso, en amplia nota Aguilar Rodríguez, con el visto bueno de la suscrita, reitera su interés en la

vacante en cuestión y solicita además su traslado al Juzgado, pero en oficio RS-0654-07 fechado 30 de abril, su Departamento la informa que no es factible tal gestión pues ya confeccionada la terna, la cual estoy impugnando en esta misiva.-

No omito indicar que en cuanto a los integrantes de la terna debo decir que en cuanto a Sandra Aguilar Araya, meses atrás en nuestro Despacho se recibió una comisión de la Inspección Judicial pues se le está tramitando causa en su contra por “bajar” música de la Red del Sistema en horas laborales, de la cual desconozco su resultado.-

Walter García Gómez no tengo más datos sobre su persona que los que menciona la terna.-

Ana Sophía Monge Vega, debo manifestar que se encuentra en iguales condiciones que Alejandro Aguilar Rodríguez, tienen su propiedad como auxiliar judicial 2 en la Fiscalía de Cartago.-

Por todo lo antes expuesto es mi impugnación de la terna 0051-2007, solicitando se apruebe el nombramiento en propiedad en la plaza vacante existente en el Despacho a Alejandro Aguilar Rodríguez, o bien que se confeccione una nueva terna donde sea incluido para el concurso, pues como dije anteriormente sus condiciones laborales y salariales son iguales.-”

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. *La Sección de Reclutamiento y Selección remitió al Juzgado Penal de Cartago el pasado 23 de abril la terna N° 0051-2007, integrada por los siguientes oferentes con sus respectivas calificaciones:*

<i>Nombre</i>	<i>Promedio</i>	<i>Posición en la lista de Elegibles</i>
1. Aguilar Araya Sandra	86.03%	01
2. García Gómez Walter	84.20%	02
3. Monge Vega Sophia	83.20%	03

*B. Dicha terna se confeccionó una vez finalizado el proceso evaluativo de acuerdo con el concurso N° 0013-2006, en el cual se publicaron las plazas vacantes de Auxiliar Judicial de Cartago y cantones aledaños. Para tal efecto se consultó a cada uno de los integrantes de la terna N° 0051-2007, mediante el documento denominado “**Hoja de Consulta de Terna**”, los cuales aceptaron integrar la misma.*

C. La plaza vacante N° 44661 del Juzgado Penal ha sido ocupada en forma interina y hasta el próximo 30 de junio por la servidora Lisbeth María Granados Sánchez, quién participó en el concurso pero no resultó elegible, toda vez que resultó negativo en el examen de aptitud administrativa, razón por la cual deberá esperar una nueva convocatoria para poder repetir el examen de interés en igualdad de condiciones con otros interesados.

D. La situación particular del señor Alejandro Aguilar Rodríguez, a quien solicita la Jueza Coordinadora que se le permita integrar la terna, se detalla a continuación:

1. Se inscribió en el concurso de cita, sin embargo no resultó elegible para el cargo de interés en virtud de que al someterse al nuevo proceso evaluativo no aprobó el examen de aptitud administrativa, situación que se le notificó por medio de fax el día 20 de julio de 2006.

2. *Se confecciona la terna N° 0051-2007 con los tres primeros lugares en el registro de elegibles que para tal efecto lleva esta sección. Por consiguiente, a pesar que el Sr. Aguilar Rodríguez solicita ser incluido en la terna no es factible ya que no conforma la lista de elegibilidad.*

3. *Como parte de las consideraciones que se deben analizar en este caso, y para prever cualquier aclaración futura, es importante referirnos a las últimas gestiones presentadas por el servidor Aguilar Rodríguez ante esta sección, así como nuestras respuestas:*

- *El día 23 de enero de 2007 se recibe en esta sección una nota en la cual el señor Aguilar Rodríguez solicitó se le incluyera en la terna para plazas de Auxiliar Judicial en el Juzgado Penal de Cartago.*

- *Es así que mediante oficio RS-0100-07 de fecha 1 de febrero de los corrientes, la Sección de Reclutamiento y Selección le indicó "... en el entendido que la plaza que menciona en su gestión es de Auxiliar Judicial 3-B (misma en la que ha venido siendo nombrado de forma interina), le comunicamos que en el momento en que dicha plaza se encuentre vacante ésta debe ajustarse a la estructura de ese tipo de despacho, sea a la categoría de Auxiliar Judicial 2. Por lo tanto, queda bajo su criterio el mantener el interés de participar en futuros concursos para la plaza y despacho anteriormente mencionados, pues sería la misma categoría que ostenta en la actualidad"*

• *Por otra parte, el día 24 de abril del año en curso se recibe copia del oficio suscrito por el señor Aguilar y remitido al Consejo Superior en el cual solicita se le traslade a una plaza que quedó vacante de Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado Penal de Cartago, siendo la respuesta de la Sección de Reclutamiento y Selección según oficio RS-0654-07 del 30 de abril de los corrientes que dicha plaza al ser incluida dentro del Concurso N° 013-2006 de la provincia de Cartago, se procedió a confeccionar la terna N° 0051-2007, remitida por esta sección al juzgado antes mencionado para que se proceda a nombrar en propiedad.*

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

A la luz de todo lo expuesto, se tiene que la terna N° 0051-2007 está conformada en estricto apego a la normativa vigente y que quienes las integran resultaron ser idóneos, por lo cual manifestaron su interés de ser incluidos en ella, claro está por haber obtenido un promedio favorable.

Por lo tanto, este Departamento recomienda desestimar la presente impugnación y mantener la terna tal y como se integró, pues de lo contrario, estaríamos violentando el principio de equidad.

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

ARTICULO VI

La Sección de Reclutamiento y Selección en Informe RS-0638-2007 indica:

Con el fin de que ese estimable Consejo emita su criterio en torno a la apelación presentada por el señor Orlando Solano Umaña, Auxiliar de Servicios Generales 3, en la Unidad de Transporte de Morgue, de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial, para que se le incluya en el concurso No. 14-2006, correspondiente a la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), nos permitimos exponerles lo siguiente:

1. En nota recibida en este departamento el 28 de noviembre del 2006, el Licenciado Carlos Luis Corrales Jiménez, Jefe a.i. de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial, expuso:

“...solicito se valore la posibilidad de poder efectuarles exámenes para optar por los puestos de Auxiliares de Servicios Generales III (choferes) para los compañeros Orlando Solano Umaña, William Marín Solís y Alvaro Sánchez Segura, todos ellos trabajadores interinos de la Unidad de Transporte Forense, perteneciente a la Sección de Transporte los cuales por estar laborando en sitios donde y los roles de trabajo dificultan brindar la Información con la prontitud debida y las comunicaciones de concursos internos son conocidos en algunos casos con tardía, lo cual hizo que los mismos no presentaran la documentación requerida en el tiempo solicitado por su estimable Departamento.

Necesario es decir que la experiencia de estos compañeros en sus trabajos los hace candidatos con mucho que ofrecer al Poder Judicial en un Área tan delicada como lo es el traslado de cuerpos o las revisiones de vehículos del O.I.J.”

2. *El señor Solano Umaña, mediante nota recibida en esta sección el 15 de diciembre del 2006, comunicó:*

“Desde hace tres años me encuentro en plaza vacante como Morguero, realizando labores como Chofer de Escritorio en el sótano del OIJ, adscrito a la Medicatura Forense; plaza para la cual me han nombrado, dado mi estatus de elegible. Sin embargo, como según la nueva legislación dicho proceso debe reanudarse anualmente, proceso este último que fue realizado en el mes de octubre de 2006 recién pasado, del cual no tuve noticia para poder participar, pues en ese momento no tenía ningún medio de comunicación (ni computadora, ni extensión telefónica) y tampoco mi jefe inmediato (Carlos Corrales) me comunicó que se estuviera realizando dicho proceso, pues a él le enviaron el oficio atinente al caso; sin embargo, a mí no me puso en conocimiento pero sí a todos los demás compañeros y por ello no pude participar en dicha nómina para el registro de elegibles, lo cual me colocó en desventaja con respecto de los otros servidores que fueron comunicados oportunamente por el jefe y lograron completar el proceso necesario.” (SIC)

3. *Mediante oficio RS-0269-07, de fecha 21 de febrero del año en curso, este departamento se pronuncia sobre la gestión del señor Solano Umaña, determinando que no procede su solicitud de incluirlo en el concurso No. 014-2006, toda vez que el licenciado Carlos Luis Corrales Jiménez, Jefe a.i. de la Sección de Transportes, efectuó la respectiva comunicación de conformidad con los métodos utilizados, situación que así consta en la siguiente cita textual extraída del oficio N° 146-ST-2007, suscrito por el licenciado Corrales:*

“... que la comunicación de esta información se hizo a los puestos de trabajo, dado que la Unidad de Transporte Forense esta ubicada en San Joaquín de Flores y el lugar donde labora el señor Orlando Solano es en San José

(O.I.J.) y lo hace a través de horarios alternos, siendo práctico informar a los compañeros en su puesto de trabajo, para esto existe en los mismos un ampo de Información, donde se les envió una copia del comunicado que pasó el Departamento de Personal por correo electrónico para que se dieran por enterados.

Allí se lleva la información que resulte relevante para estos compañeros, tanto es así que el propio compañero indica que los demás servidores se dieron por enterados, de igual manera dejo claro que es obligación de los compañeros revisar este ampo, pues contiene los comunicados que resultan importantes para ellos.” (SIC)

4. *En nota recibida en esta oficina el 01 de marzo anterior, el señor Solano*

Umaña, manifestó:

“Con todo respeto hago apelación del oficio RS-0269-07, donde se me excluye del concurso número 014-2006 para chofer en la Sección Auxiliares Generales 3. Porque según el Licenciado Carlos Corrales, Jefe de Transportes del OIJ, dice que yo le dije que los demás servidores se dieron por enterados, si tiene razón ya que él les informó y Hania Secretaria de Don Enrique de la Sección de Cárceles. Pero no por el oficio, ya que lo admite en oficio que le adjunto del 27 de noviembre y se contradice en el oficio RS-0269-07 del 21 de febrero del 2007.

1. En el ampo no hay ningún oficio.
2. Don Carlos Corrales no tiene el recibido.
3. Por lo tanto compañeros de escritorio Gregory Muñoz, Felipe Ramírez, Jimmy García, favor citarles como testigos que no han recibido ningún oficio aunque de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 5 (del Manual de Procedimiento de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales).

Los Jefes, coordinadores de oficinas o designados, tienen la responsabilidad de imprimir el contenido de la comunicación, y hacerlo llegar a quienes no cuentan con correo electrónico o Intranet ya que este es mi caso.

Por eso le adjunto el oficio de día 27 de noviembre que envió Don Carlos Corrales a su estimable personal a Reclutamiento y Personal por lo que les pido, reconsideren ya que se me esta perjudicando por estar en plaza vacante, durante 3 años y en total 10 años de laborar.” (SIC)

5. Asimismo, don Orlando mediante nota recibida en este Departamento el 19 de marzo del presente año, manifestó:

“Respetuosamente me dirijo a ustedes para solicitarles se sirvan analizar el documento adjunto, que es apelación por exclusión del concurso número 014-2006, fechado 01 de marzo de 2007, dirigido al Lic. Ricardo Cordero Hernández, el cual considero de suma importancia para mi participación e inclusión en el concurso de elegibles para el puesto de chofer de escrito en la Sección de Transportes”. (SIC)

6. El Artículo 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, indica lo siguiente:

“Para las comunicaciones de oficina a oficina, en cada una de ellas deberá revisarse no menos de dos veces por audiencia la Bandeja de Entrada del correo electrónico. Tal obligación recae sobre el Jefe o Coordinador quien podrá delegarla en un encargado y comunicar la designación a la Secretaría General de la Corte, que se encargará de levantar el registro correspondiente por despacho u oficina y de mantenerlo actualizado.(...) El servidor deberá imprimir las comunicaciones que se hayan recibido electrónicamente, distribuirlas y comunicar su ingreso a los servidores responsables de atender el respectivo asunto. Además deberá llevar un control diario de las comunicaciones electrónicas que se reciban, y el destino dado a ellas.

(...)

Las comunicaciones oficiales a personas sin casillero o cuenta de correo electrónico, se registrarán- para efectos de las comunicaciones oficiales-, por lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo, de tal forma que las mismas se dirigirán al Jefe, Coordinador de Oficina o designado, quien

será el responsable de imprimir el contenido y hacérselo llegar al destinatario.”

7. Finalmente, y para lo que a bien consideren, es importante señalar que el servidor ingresó a laborar para el Poder Judicial el 09 de octubre de 1996, actualmente ocupa el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer) de forma interina en la plaza número 43481, la cual se encuentra en concurso por parte de esta sección.

CONCLUSIONES

- *La Sección de Reclutamiento y Selección, considera que la publicación del concurso se realizó de forma adecuada, ya que el mismo se divulgó, tanto por medio del correo electrónico a todos los empleados del país como por Intranet, por consiguiente, acceder a la solicitud de inclusión del Señor Orlando Solano Umaña al concurso No. 14-2006, sería violentar el principio de igualdad de condiciones con los demás participantes, debido a que las razones por las cuales el servidor no se inscribió, obedecen a situaciones ajenas a esta oficina.*
- *El Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, en su Artículo 5, hace referencia sobre la responsabilidad de los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados de imprimir el contenido de las comunicaciones oficiales y hacerlo de conocimiento, a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet,*

procedimiento que se cumplió para el caso que nos ocupa, tal y como así consta en el punto número tres del presente oficio.

RECOMENDACIÓN

- *A la luz de todo lo expuesto, este Departamento recomienda desestimar la gestión del servidor respecto a que se le incluya en el concurso No. 14-200, para la clase de “Chofer”.*

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

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-073-2007 señala: Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

- *Mediante oficio N° 5430-06, la Secretaría General de la Corte traslada a esta Sección las recomendaciones emitidas por la Sección de Auditoría Operativa, del Departamento de Auditoría, referente al accionar operativo de los Juzgados de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Circuito Judicial de Cartago y Circuito Judicial de Heredia; entre estas se recata la siguiente:*

“A la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión del Factor Humano

Valorar la posibilidad de desarrollar un estudio -a la brevedad posible- sobre la situación de las funciones realizadas por los Auxiliares de Servicios Generales 2, de los Circuitos Judiciales: Primero de Alajuela, Cartago y Heredia, quienes ejecutan labores de Auxiliar Judicial y determinar si es procedente su reasignación a dicho cargo o bien, recomendar la eliminación de prácticas de enriquecimiento del puesto, contrarias al Manual Descriptivo de cada clase y a las directrices jerárquicas institucionales.”

Cabe mencionar que a raíz de la contratación de servicios de limpieza privada en el Circuito Judicial de Heredia, el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2, destacado en el Juzgado de Trabajo de esa localidad ya había sido sujeto de estudio a través del informe N° IDH-244-2005, en el mismo se recomendó reasignar el cargo de acuerdo a la estructura dada ese Juzgado, es decir de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar Judicial 2.

- *Con fecha 28 de marzo de 2006 se recibe oficio N° 12-CAC-2006, suscrito por la Licda. Patricia Cordero Vargas, presidenta del Consejo de Administración de Cartago, quien solicita:*

“...la recalificación de plazas de Auxiliar de Servicios Generales Dos del Edificio de Tribunales de Cartago.

...Además, a partir del año 2005 la limpieza total de las oficinas fue asumida por una empresa privada; por lo que los empleados ya no cumplen con tareas de aseo.”

No obstante lo anterior y en virtud de que a la fecha se han efectuado algunas reasignaciones a este tipo de puestos a solicitud de las personas interesadas, se estimó conveniente realizar una revisión en aquellos Circuitos Judiciales en donde se este dando la contratación de servicios de limpieza privada, con la finalidad de detectar la cantidad de plazas que

quedan bajo la clasificación de Auxiliar de Servicios Generales 2, revisar sus tareas y proceder así con lo que corresponda.

I. De la revisión mencionada anteriormente se identifican los siguientes puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2, en los Circuitos Judiciales en los cuales la limpieza de las oficinas ha sido asumida por una empresa privada. También se indican los términos en que se da la contratación de estos servicios en cada uno de ellos. Cabe mencionar que en algunos Circuitos Judiciales la prestación de este servicio se da en forma parcial ⁽¹⁾, por lo que a pesar de realizar este estudio todavía quedarían algunos puestos bajo esta nomenclatura que desarrollan a cabalidad las tareas reservadas para esta clase.

Circuito Judicial de Heredia

Despacho	Nº Puesto	Ocupante	Condición	Cédula	Código Presup.
Unidad Admitiva Regional.	109901	Alejandra García Sánchez	Propietaria	1-1080-040	926-20-2
Jdo. Penal de Heredia	44740	Michael Ureña Camacho	Interino	1-1290-279	927-38-1
Tribunal de Heredia	95507	Greivin Benavides Chacón	Propietario	4-140-913	927-43-1
Delegación Regional	95401	Rigoberto León Ovaldía	Propietario	4-133-200	928-8-1
Fiscalía Adjunta	44748	Kenneth Fonseca Oconor	Propietario	5-257-601	929-8-1

Mediante contrato N° 30-CG-04, se suscribe convenio entre la compañía denominada “Enlaces Casuales Costa Rica Sociedad Anónima” y el Poder Judicial para que brinde los servicios de limpieza y jardinería en el edificio de los Tribunales de Justicia de Heredia, bajo los siguientes términos: “El

¹ En cada contrato se especifica la cantidad de despachos en los cuales se brindará el servicio.

servicio de limpieza de dicha edificación lo prestará la contratista durante todos los días hábiles de las 7:00 a las 12:00 horas y de las 13:00 a las 17:00 horas. El servicio incluye suministro de mano de obra, materiales y equipo necesarios para la correcta ejecución de las labores de limpieza que interesan.” Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 23-04, del 30 de marzo del 2004, artículo XCII; el plazo del mismo es de un año a partir de su suscripción y podrá ser prorrogado automáticamente por períodos iguales hasta por un plazo máximo de cinco años.

Circuito Judicial de Cartago

Despacho	N° Puesto	Ocupante	Condición	Cédula	Código Presup.
Juzgado de Tránsito	20539	Adriana Solano Quirós	Propietaria	3-377-323	932-7-1
Juzgado de Trabajo	44646	Michael Barquero Cordero	Propietario	3-373-521	927-34-1
Juzgado de Familia	6277	Laura Segura Sánchez	Propietaria	1-1007-485	927-38-1
Juzgado de Violencia Doméstica	57084	María Navarro Cordero	Propietaria	1-789-109	927-37-1
Juzgado de Pensiones Alimentarias	44689	Guillermo Solano Coto	Propietario	3-286-399	927-38-2
Juzgado Civil	44640	M° de los Ángeles Brenes Alfaro	Propietaria	3-329-156	927-35-1
Juzgado de Menor Cuantía	44680	Ronald Castillo Castillo	Propietario	3-355-151	927-39-6
Tribunal de Cartago	95493	Greivin Pizarro Guido	Propietario	3-380-356	927-39-1
Juzgado Contravencional	48561	Cynthia Rodríguez Monge	Propietaria	3-337-015	927-33-6
Fiscalía Adjunta	44652	Carlos Peña Brenes	Propietario	3-348-013	929-7-1
Juzgado Penal	44667	Tania Álvarez Solano	Propietaria	3-194-1193	927-33-1
Delegación Regional O.I.J	46813	Ligia Castillo Castillo	Propietaria	3-344-861	928-7-1
Unidad Administrativa	109895	Marty Barboza Aguilar	Propietaria	1-933-414	926-19-2

Por medio del contrato N° 50-CG-05, se suscribe convenio entre la compañía denominada “Distribuidora Mozee Sociedad Anónima” y el Poder

Judicial para que brinde los servicios de limpieza en el edificio de los Tribunales de Justicia, Defensa Pública y Trabajo Social de Cartago, bajo los siguientes términos: “El servicio de limpieza de las edificaciones lo prestará la contratista de Lunes a Viernes de las 7:00 a las 12:00 horas y de las 13:00 a las 17:00 horas. El servicio incluye suministro de mano de obra, materiales y equipo necesarios para la correcta ejecución de las labores de limpieza que interesan.” Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 52-05, del 07 de julio del 2005, artículo LVI; el plazo del mismo es de un año a partir de su suscripción y podrá ser prorrogado automáticamente por períodos iguales hasta por un plazo máximo de cinco años.

Complejo de Ciencias Forenses

Despacho	N° Puesto	Ocupante	Condición	Cédula	Código Presup.
Sección de Patología Forense	72785	Wilberth Núñez Montero	Propietario	1-620-088	928-3-3
Sección de Patología Forense	43432	Edgardo Vega Bermúdez	Interino	1-823-711	928-3-3

Adicional a los puestos citados anteriormente, se tienen las plazas N° 48463 y 48461, adscritas presupuestariamente al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, sin embargo por el momento no serán sujetas a estudio dado que de acuerdo a la información suministrada por la Licda. Marta Espinoza Esquivel, Jefe a.i, de ese Departamento las mismas se encuentran en calidad de préstamo, realizando funciones en las Secciones de

Bioquímica y Pericias Físicas, razón por la cual al no tener claridad de la labor sustantiva que desarrollarán a futuro, lo conveniente es esperar a que se defina la situación o su permanencia en éstas secciones para proceder a su recalificación.

Los servicios de limpieza y jardinería para el Complejo de Ciencias Forenses son brindados por la empresa “Distribuidora y Envasadora de Químicos Sociedad Anónima, Dequisa”, cuyo contrato es el N° 80-CG-01, en la segunda cláusula de éste se estipula: “Los servicios a brindar, deben contemplar la limpieza de los edificios ubicados en el Complejo de Ciencias Forenses en San Joaquín de Flores, a saber la Medicatura Forense, Unidad Canina, los Laboratorios Forenses (cuya área contempla también la Administración), así como las áreas de jardín existentes, ...”, “...con un horario para los servicios de limpieza de lunes a viernes de las 7:30 horas a las 12:30 horas y de las 13:00 a las 17:00 horas. Los servicios de jardinería deberán tener un horario de trabajo de las 6:00 horas a las 12:00 y de las 13:00 horas a las 15:00 horas. No obstante lo anterior, por existir un acuerdo de Corte Plena respecto al cambio de horario en el Complejo de Ciencias Forenses, el horario para los servicios de limpieza podrá ser variado, quedando de las 8:00 horas a las 16:00 horas en jornada continua, en caso de que se modifique por aprobación de Corte Plena la jornada de

labores para el Complejo de Ciencias Forenses.” Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdos del Consejo Superior en sesión N° 68-01, del 28 de agosto del 2001, artículo LXI y 94-01 celebrada el 21 de noviembre del 2001 artículo LXXVII; el plazo del mismo es de un año a partir de su suscripción y podrá ser prorrogado automáticamente por períodos iguales hasta por un plazo máximo de cinco años.

Oficina Administrativa Regional de Santa Cruz

Despacho	N° Puesto	Ocupante	Condición	Cédula	Código Presup.
Ofic. Admitiva. Reg. Santa Cruz	96591	Carlos Luis Rodríguez Gorgona	Propietario	5-295-150	926-21-8

La contratación de servicios de limpieza y jardinería para el edificio de los Tribunales de Santa Cruz, se realizó mediante contrato N° 69-CG-03, el servicio es brindado por la empresa denominada “Servicios de Consultoría de Occidente S.A.”, “El servicio de limpieza de dicha edificación lo prestará la contratista en un área de construcción de 7.310 (siete mil trescientos diez) metros cuadrados, de Lunes a viernes de 7:00 am. a 11:30 pm. y de 1:00 pm. a 4:30 pm., ...” Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 82-03, del 30 de octubre del 2003, artículo LXI; el plazo del mismo es de un año a partir de su suscripción y podrá ser prorrogado automáticamente por períodos iguales hasta por un plazo máximo de cinco años.

Circuito Judicial de Puntarenas

Despacho	Nº Puesto	Ocupante	Condición	Cédula	Código Presup.
Fiscalía Adjunta	45089	Bernal Rodríguez Méndez	Propietario	6-255-242	929-10-1

Mediante contrato N° 47-CG-03, se designa a la empresa “Servicios de Mantenimiento y Seguridad Semans Sociedad Anónima” para que brinde los servicios de limpieza para diferentes oficinas judiciales en Puntarenas y servicios de jardinería para el edificio de los Tribunales de Justicia y Fiscalía de Puntarenas, esta empresa se compromete a prestar los servicios mencionados en las siguientes oficinas: Unidad Administrativa Regional, Fiscalía, Trabajo Social y Defensa Pública de Puntarenas; Juzgado Contravencional, Defensa Pública y Fiscalía de Cóbano; Juzgado Contravencional, Fiscalía y Defensa Pública de Garabito. “Las labores se realizarán tres veces a la semana en cada una de las oficinas, en días hábiles, de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 11:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Para el caso de las oficinas que deban laborar en el turno extraordinario el servicio de limpieza deberá cubrirse de igual forma tres veces por semana, según el rol que estas desempeñen, en coordinación con la jefatura de la Unidad Administrativa Regional de Puntarenas.” Este contrato se suscribe y formaliza según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 61-03, del 19 de agosto de 2003, artículo LXXIX; el plazo del

mismo es de un año y rige a partir del refrendo de la Contraloría General de la República, podrá ser prorrogado automáticamente por períodos iguales hasta por un plazo máximo de cinco años.

Circuito Judicial de Alajuela

Despacho	Nº Puesto	Ocupante	Condición	Cédula	Código Presup.
Juzgado de Trabajo	44457	Marlene Ledezma Ruiz	Propietaria	9-082-789	927-22-1

De acuerdo a la información suministrada por el Lic. Ronald Vargas Bolaños, Administrador Regional del I Circuito Judicial de Alajuela, el edificio de los Tribunales de Justicia no cuenta con la contratación de servicios de limpieza privada. Sin embargo esta plaza será sujeta a estudio en virtud de las recomendaciones vertidas por el Departamento de Auditoría.

II. *Con la finalidad de conocer las funciones que realizan los ocupantes de los puestos citados anteriormente, a fin de determinar si las mismas han sufrido cambios sustanciales se presentan las tareas más representativas de los cargos en estudio, según la información que se obtuvo de los cuestionarios de clasificación y valoración, completados por los ocupantes de los cargos.*

Puestos N° 96591, 109901 y 109895, adscritos a la Oficina Adva. Reg. de Santa Cruz, Unidad Adva. Heredia y Cartago, respectivamente.

- *Recibir, clasificar toda la correspondencia que ingresa al edificio, ya sea interna, externa o certificada, (expedientes, facsímiles, evidencias, mensajes, citas, comunicados circulares, oficios, etc.).*
- *Distribuir la correspondencia ya clasificada a sus destinatarios.*
- *Pasar documentos por fax, clasificarlos recibidos y hacer entrega de estos.*
- *Llevar controles variados tales como: Control de Correspondencia Certificada Enviada y Recibida; Control de Boletas de Seguridad; de Faxes Recibidos, de Facturas de Cobro para el Pago de Cortel; de Hojas de Delincuencia, etc.*
- *Llevar cartas y telegramas a Correos de Costa Rica.*
- *Realizar el inventario de activos fijos con que cuenta el edificio. (cada trimestre)*
- *Recibir solicitudes de citaciones, localizaciones y presentaciones, numerarlas y trasladarlas al encargado de ingresar al sistema para que proceda con la debida distribución.*
- *Recibir solicitudes para Hoja de Delincuencia, confeccionar el listado de las mismas y remitirlo al Registro Judicial para su respectivo trámite.*
- *Hacer entrega de las Hojas de Delincuencia que remite el Registro Judicial.*

- *Mantener un stock adecuado de suministros de oficina, hacer entrega de estos cuando sean requeridos.*
- *Atender al público y contestar el teléfono.*
- *Archivar documentos varios.*

Puesto N° 95401, Delegación Regional OIJ, Heredia.

- *Dar trámite a los informes policiales, (recibirlo, registrarlo, revisar si lleva evidencias y solicitarlas a la bodega del Archivo, anotar la evidencia en el libro de control, sacar las copias al informe, entregarlo en la oficina de Recepción de documentos para que sea remitido a la Fiscalía para su debida tramitación).*
- *Recibir, registrar, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia (dictámenes criminalísticos, autos de pase, solicitudes de investigación, informes, etc.) a otros despachos o al personal que lleva la investigación.*
- *Llevar actualizados diferentes controles tales como: libro de conocimientos para Investigadores, copias, correo interno, registros varios, etc.*
- *Ir a la bodega de la Delegación o al Archivo Central a buscar, expedientes, denuncias, evidencias, para que sean agregados a los indicios o informes.*

- *Sacar fotocopias.*
- *Confeccionar Autos de pase.*
- *Recibir evidencias por parte de los Investigadores y trasladarlas al Complejo de Ciencias Forenses para su respectivo análisis.*
- *Archivar documentos varios.*
- *Recoger firmas, de oficios varios, solicitudes de dictámenes, informes, etc.*
- *Buscar información variada en los registros manuales y sistemas informáticos.*
- *Velar porque no falte papel en la impresora, porque se cuente con los artículos necesarios para las investigaciones, (guantes, mascarillas, bolsas para muertos, sobres, etc.).*
- *Colaborar con la atención del público y teléfono.*

Puesto N° 43432, Sección de Patología Forense (Complejo de Ciencias Forenses)

- *Llevar el control del Archivo de Protocolos.*
- *Sacar fotocopias de diferentes documentos y llevar el control de las copias que se sacan por día y por mes.*
- *Colaborar con la atención de la Recepción de Morgue, todos los días de las 12:00 a las 13:00 horas.*

- *Llevar a refrendar los dictámenes Médico Legales y cualquier otro documento, tales como, nombramientos, vacaciones, incapacidades, etc.*
- *Archivar documentos varios.*
- *Realizar la devolución de expedientes a diferentes centros hospitalarios.*
- *Entregar correspondencia en diferentes oficinas del Complejo de Ciencias Forenses.*
- *Colaborar con la atención al público, contestar el teléfono.*
- *Colaborar con el entierro de cuerpos que no son retirados por los familiares. (labor que se realiza cada semestre aproximadamente).*
- *Colaborar con la instalación de equipo audiovisual.*
- *Cooperar con otras funciones administrativas, cuando el personal administrativo se encuentre saturado de trabajo.*

Tareas ejecutadas por los ocupantes de los puestos N° 44740, 95507, 44748, 45089, 44646, 6277, 57084, 95493, 44689, 44640, 44680, 48561, 44652, 44667, 20539, adscritos al Juzgado Penal de Heredia, Tribunal de Heredia, Fiscalía Adjunta de Heredia, Fiscalía Adjunta de Puntarenas, Juzgado de Trabajo de Cartago, Juzgado de Familia de Cartago, Juzgado de Violencia Doméstica de Cartago, Tribunal de Cartago, Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago, Juzgado Civil de Cartago, Juzgado de Menor Cuantía de Cartago, Juzgado Contravencional de Cartago, Fiscalía Adjunta

de Cartago, Juzgado Penal de Cartago y Juzgado de Tránsito de Cartago, respectivamente.

- *Enlistar en el sistema los expedientes para archivar, hacer las remesas correspondientes y enviarlos al archivo.*
- *Mantener en orden los archivos del despacho.*
- *Trasladar expedientes a las oficinas de los jueces u a otros despachos para diferentes diligencias, (recoger firmas, notificar, revisar sentencias, resolver prisiones preventivas, medidas cautelares, etc.)*
- *Ingresar en el sistema de Gestión información referente a los expedientes.*
- *Agregar escritos a expedientes, actas de notificación, etc.*
- *Amarrar expedientes y depositarlos en el casillero correspondiente.*
- *Tramitar desestimaciones, (darles ingreso, asignarles número, trasladarlas al juez para que resuelva, pasar a firmar, notificar, esperar plazo de apelaciones, archivar).*
- *Tramitar comisiones, levantamientos de gravámenes de vehículos, etc.*
- *Buscar señalamientos por medio del Sistema de Gestión, anotarles hora y fecha , trasladarlo a los jueces para el trámite respectivo.*
- *Llevar controles varios tales como: distribución de audiencias preliminares, debates, vistas, inspecciones, de expedientes que salen del despacho, de archivos Fiscales, de libro de conocimientos, del buzón de*

notificaciones, del buzón electrónico de expedientes, del libro de citaciones, de materiales y suministros de oficina, etc.

- *Confeccionar Autos de Pase, oficios, etc.*
- *Solicitar expedientes al archivo.*
- *Devolver los expedientes decomisados por el O.I.J. a los Hospitales.*
- *Notificar los expedientes tramitados en el despacho.*
- *Hacer el cambio de ubicación de los expedientes notificados a las diferentes casillas.*
- *Confeccionar las listas de notificaciones para remitirlas a la O.C.N.*
- *Fotocopiar expedientes, sentencias y cualquier tipo de documento que sea requerido, por las partes o los jueces.*
- *Recibir y distribuir la correspondencia que ingresa así como preparar la que va a ser remitida a otros despachos. (interna o externa).*
- *Llevar un registro de correspondencia certificada, interna o externa que ingresa al despacho.*
- *Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviadas a otros despachos, evidencias recibidas, etc.*
- *Revisar edictos.*
- *Hacer depósitos Bancarios.*

- *Preparar evidencias para enviarlas al Depósito de Objetos; traerlas cuando sean requeridas.*
- *Trasladar evidencias al Complejo de Ciencias Forenses para su respectivo análisis.*
- *Ir al Arsenal y hacer entrega de las armas que se decomisan.*
- *Comunicar vía telefónica o por orden de citación las resoluciones de los Archivos Fiscales.*
- *Manifestar.*
- *Colaborar con la tramitación de expedientes.*
- *Colaborar con el Fiscal con la destrucción de evidencias.*
- *Confeccionar el pedido de materiales de oficina.*
- *Pasar documentos por fax.*
- *Abrir la oficina.*

Tareas realizadas por el ocupante del puesto N° 46813 de la Delegación Regional O.I.J., Cartago.

- *Limpieza de Celdas, recoger la basura después que se le da la alimentación a los Privados de Libertad. (Actividad que se realiza diariamente.)*
- *Velar por el mantenimiento de las celdas, reportar a la Unidad Administrativa cualquier daño ya sea en las tuberías, inodoros, etc.*

- *Realizar labores de limpieza cuando la empresa no este presente en caso de que se amerite.*
- *Recolectar la basura los días que la empresa de limpieza no viene a la oficina (Martes y Jueves). Recoger la Basura de Recepción de Denuncias y Oficialía de Guardia. (todos los días.)*
- *Entregar documentos varios a diferentes despachos o a los Investigadores.*
- *Sacar fotocopias.*
- *Enviar documentos por Correo Certificado.*
- *Pasar documentos por fax.*
- *Mantener el orden en las Bodegas de suministros y de oficialía.*
- *Hacer mandados varios.*
- *Llevar controles varios: Libro de Entrega de Denuncias, Documentación a otros Despachos; Recibo de Documentación; Entrega de Informes a la Fiscalía;: Entrega de Denuncias a Recepción de Documentos; Libro de Decomisos y Evidencias; Libro de Capturas.*
- *Colaborar con la atención del teléfono y público.*

Puesto N° 72785, adscrito a la Sección de Patología Forense. (Complejo de Ciencias Forenses)

- *Lavar las prendas que utiliza el personal que realiza las autopsias.*

- *Recolectar las vísceras una vez finalizadas las autopsias, depositarlas en las cámaras de refrigeración y limpiar el lugar en el cual se llevó a cabo esta actividad.*
- *Lavar y desinfectar los recipientes que se utilizaron para la recolección de vísceras.*
- *Enterrar vísceras.*
- *Colaborar con la entrega de cadáveres y el entierro de cuerpos.*
- *Embalar ropas para enviarlas al laboratorio para su respectivo análisis.*

Puesto N° 44457, adscrito al Juzgado de Trabajo de Alajuela.

- *Limpiar la oficina, sacudir, sacar basura, limpiar el refrigerador, microondas, ventanas y cortinas.*
- *Preparar la correspondencia.*
- *Entregar documentos varios en diferentes despachos, tales como: copias, notificaciones, etc.*
- *Llevar el libro de conocimientos y registrar los movimientos de los expedientes.*
- *Revisar el boletín y registrar los edictos que salen.*
- *Sacar fotocopias.*
- *Manifestar (dos veces a la semana, martes y viernes).*
- *Atender el teléfono de acuerdo al rol establecido (jueves).*

- *Buscar y archivar expedientes.(La búsqueda es rotativa).*
- *Armar expedientes.*
- *Enviar fax.*
- *Recibir comisiones y registrarlas.*
- *Agregar a los expedientes los correos que ingresan al despacho.*
- *Bajar escritos del sistema y agregarlos a los expedientes.*

III. *Luego de analizada la información disponible se tiene lo siguiente: a partir de hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los Circuitos Judiciales de Heredia, Cartago, Puntarenas, Santa Cruz y el Complejo de Ciencias Forenses, han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en esas localidades. A raíz de este convenio, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, fueron objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de tareas.*

3.1 *Las plazas N° 109901, 44740, 95507, 95401, 44748, 96591 45089, 109895, 44646, 6277, 57084, 95493, 44689, 44640, 44680, 48561, 44652, 44667, 43432 y 20539 de Auxiliar de Servicios Generales 2, con que cuentan esas localidades han perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de*

oficina y mandados”. Razón por la cual los jefes de cada despacho han visto la necesidad de asignarles otras tareas y responsabilidades **en función con las características y particularidades de cada oficina (ya sean labores de apoyo en trámites judiciales o administrativos)**, esto con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, por consiguiente generando un cambio sustancial en la naturaleza funcional de estas plazas y en el nivel de responsabilidad. Situación que se pudo comprobar al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por cada uno de los ocupantes de los puestos de conformidad con la información presentada en el Cuestionario de Clasificación y Valoración que para tal efecto se les remitió.

No obstante, al verificar que la clasificación de estos cargos no es congruente con su naturaleza funcional, ya que los puestos en mención han variado su naturaleza, al asumir otras labores que no son propias de la clase a la cual pertenecen actualmente, **lo procedente es reasignarlos de conformidad con las tareas que ejecutan y conforme a la estructura ocupacional dada para cada uno de los despachos en que se ubican.**

3.1.1 Las plazas N° 44740, 95507,44748, 45089, 44646, 6277, 57084, 95493, 44689, 44640, 44680, 48561, 44652, 44667 y 20539, del Juzgado Penal de Heredia, Tribunal de Heredia, Fiscalía Adjunta de Heredia y Puntarenas, Juzgado de Trabajo de Cartago, Juzgado de Familia de

Cartago, Juzgado de Violencia Doméstica de Cartago, Tribunal de Cartago, Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago, Juzgado Civil de Cartago, Juzgado de Menor Cuantía de Cartago, Juzgado Contravencional de Cartago, Fiscalía Adjunta de Cartago, Juzgado Penal de Cartago y Juzgado de Tránsito de Cartago, respectivamente, tal y como se evidenció quienes las ocupan realizan tareas de relevancia para el despacho en el que destacados y que las mismas se circunscriben en la clase de “Auxiliar Judicial”, entre ellas se pueden citar: la búsqueda y el traslado de expedientes a las oficinas de los Jueces o a despachos judiciales, para diferentes diligencias; tramitar desestimaciones, fotocopiar expedientes, sentencias o cualquier tipo de documento que sean solicitados por sus superiores o el resto del personal; enlistar en el sistema los expedientes para archivar, hacer las remesas correspondientes y enviar los expedientes al archivo; colaborar con la manifestación; agregar escritos a los expedientes; recibir y distribuir la correspondencia; preparar la que va a ser remitida a otros despachos; llevar diferentes controles entre ellos: de correspondencia certificada, libro de conocimientos, de expedientes que salen del despacho, etc.; labores que sino estuvieran concentradas en estos cargo las deben de ejecutar el resto de los Auxiliares Judiciales. Al consultar a los superiores inmediatos de los ocupantes de estos puestos, sobre las funciones que desempeñan, la mayoría

coincide en que han centralizado este tipo de tareas en estos cargos, a fin de utilizar de mejor manera el recurso disponible; asimismo, comentan que este tipo de organización ha fortalecido al grupo de los “Auxiliares Judiciales tramitadores”, al descongestionarlos de esas labores de apoyo que son indispensables de realizar en los despachos, logrando así que este último grupo dedique la mayor parte de su tiempo a la tramitación de expedientes con la finalidad de que disminuya el circulante.

En virtud de lo anterior, se sugiere reasignar estas plazas a la clase de Auxiliar Judicial conforme a la estructura ocupacional de cada uno de los despachos a la cual pertenecen, dado a que realiza labores de apoyo a la oficina, enmarcadas siempre dentro de la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto, “Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”, las cuales de no darse la distribución de labores que impera en este momento en esos despachos, también deberían ser ejecutadas por el resto de los Auxiliares Judiciales.

3.2 *El puesto N° 43432, adscrito a la Sección de Patología Forense, fue analizado mediante estudio número CV-360-00, en esa oportunidad se propuso reasignarlo de la clase de Conserje 1 a la de Conserje 2, por cuanto la naturaleza funcional de ésta, contemplaba aparte de las labores de limpieza, la ejecución de tareas sencillas de oficina, las cuales estaba*

realizando el ocupante de este puesto al prescindir de la limpieza del despacho, debido a la contratación de estos servicios a una empresa privada.

Sin embargo, al efectuar el análisis de las funciones de este cargo, se observa que la naturaleza funcional no es congruente con la que tiene definida actualmente, ya que de acuerdo a las tareas descritas según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2 (clase angosta Conserje 2), la labor sustantiva de esta clase esta dada en función de las labores de limpieza que les corresponde realizar, contemplando también la ejecución de tareas sencillas de oficina y mandados pero en menor medida. No obstante, como se pudo apreciar en el punto N° 2.1 de este informe, las tareas que en la práctica ejecuta el titular contrastan con la naturaleza sustantiva de esa clase; ya que más bien sus funciones están orientadas a la ejecución de labores variadas de oficina.

El Dr. Luis del Valle Carazo, Jefe de ésta Sección, comenta que entre las responsabilidades que le competen a este cargo se desarrollan una serie de actividades de tipo administrativo que contribuyen con el accionar diario de la sección, entre las cuales se pueden citar el adecuado control que se debe llevar sobre en el “Archivo de Protocolos de Autopsias” (expedientes de los fallecidos), en el cual se resguardan expedientes que van del año 2002 a la

fecha, este archivo presenta gran movimiento ya que por semana se pueden estar archivando entre 100 y 200 expedientes, los cuales constantemente son solicitados por los médicos forenses ya sea para realizar revisiones u ampliaciones, por lo cual debe de estar debidamente actualizado y contener todos los datos del fallecido, los exámenes practicados, el documento de la autopsia, informe de defunción, etc. Por otro lado también destaca la responsabilidad que asume el ocupante del puesto, al atender todos los días la recepción de Morgue en horas del medio día, ya prácticamente la mayoría de las autopsias son practicadas en horas de la mañana y por lo general los cuerpos son retirados por los familiares alrededor del medio día, hora en que el ocupante del cargo de “Recepción de Morgue” se encuentra en su tiempo de almuerzo; por ésta razón desde hace varios años se ha puesto en práctica esta política, a fin de no desmejorar el servicio que se brinda y sacar el mejor provecho del recurso humano disponible.

Asimismo indica la relevancia que tiene el llevar a refrendar en forma oportuna los dictámenes médicos producto de las autopsias practicadas, ya que se requiere que las autoridades judiciales obtengan este resultado a la mayor brevedad con el fin de no causar atrasos en las investigaciones.

Por otra parte, indica que este puesto se utiliza como “comodín” a efecto de que conozca las tareas que se realizan en las otras plazas administrativas

destacadas en la Sección, esto con la finalidad de que este capacitado para de asumir cualquier eventualidad que se presente en el caso de que el personal requiera ser incapacitado, se enferme o solicite algún permiso; además de brindar colaboración con otras tareas de acuerdo a las necesidades de la sección.

Efectivamente, como se pudo apreciar por medio del desglose de las tareas, el puesto realiza varias actividades de orden administrativo que no están acorde con la actual naturaleza funcional de la clase a la cual pertenece en este momento. En virtud de lo expuesto y considerando que la estructura organizacional de la Sección de Patología Forense, se encuentran destacadas las plazas a nivel de Auxiliar Administrativo 1 y que a la plaza en estudio se le han asignado funciones de carácter administrativo las cuales se encuentran contempladas dentro de esta clase de puesto, se estima, que lo más conveniente es reasignar este cargo a ese nivel.

3.3 *Los puestos N° 96591, 109901 y 109895, asignados a la Oficina Administrativa de Santa Cruz, y a las Unidades Administrativas de Heredia y Cartago respectivamente, al comprobar que realiza funciones de orden administrativo, las cuales de acuerdo a la revisión efectuada se encuentran enmarcadas dentro de la clase angosta de Auxiliar de Servicios de Correo, clase ancha Auxiliar Administrativo 1, cuya naturaleza sustantiva es la*

“Ejecución de labores auxiliares de oficina de alguna variedad y dificultad tales como: recepción, registro y distribución de correspondencia, expedientes, evidencias, circulares y otros documentos de la institución, en el área de correo interno”, se recomienda reasignarlo a esa categoría ya que es la que se ajusta en mayor medida a las funciones ejecutadas por los ocupantes de estos cargos.

3.4 *El cargo N° 95401, adscrito a la Delegación Regional de O.I.J. de Heredia, al dejar de lado las funciones de limpieza de la Delegación, una vez que la empresa contratista asumió esa responsabilidad, se abocó a realizar tareas variadas de orden administrativo propias de una Delegación, entre las cuales se pueden citar: la tramitación de los informes policiales, la cual debe realizarse a la mayor brevedad posible para evitar atrasos en los procesos judiciales; el recibo, registro y distribución de correspondencia; la actualización de diversos controles y registros, la confección de Autos de Pase; la entrega oportuna de las evidencias que recibe por parte de los Investigadores al Complejo de Ciencias Forenses para su respectivo análisis; la Recolección de firmas de diferentes gestiones que se realizan en la Delegación, etc. tareas que como indicó el Lic. Mario Fernández, Jefe de esta Delegación revisten de gran importancia para la oficina, por cuanto están involucradas con el accionar diario de la misma.*

Por otra parte, con base en la entrevista realizada al ocupante del cargo y al análisis efectuado a las tareas, se logra comprobar que efectivamente las mismas son de orden administrativo, las cuales se caracterizan por ser variadas y de alguna dificultad, en la que se aplican las normas y procedimientos claramente definidos. Por consiguiente, al revisar el escalafón de clases de puestos administrativos, se logra determinar que la clasificación que más se ajusta a las tareas descritas anteriormente es la de Auxiliar Administrativo 1, clase angosta Oficinista 2, razón por la cual se recomienda reasignar este cargo a esa categoría, además la misma se ajusta a la estructura organizacional dada para las Delegaciones, en las cuales las plazas de orden administrativo se encuentran dadas a ese nivel.

3.5 *El cargo N° 72785, de la Sección de Patología Forense, también fue analizado mediante el informe número CV-360-00, el mismo fue reasignado de la clase de Conserje 1 a Conserje 2.*

Del análisis efectuado en ese momento a este puesto, se rescata lo siguiente:

*“este puesto fue el encargado de realizar el aseo dentro de la Morgue; sin embargo, luego de la contratación de los servicios privados de limpieza ha sido destacado en otro tipo de labores. **No obstante lo anterior, continúa realizando labores propias de la conserjería como la recolección, lavado y planchado de la ropa utilizada por los técnicos y los médicos.***

Otro tipo de tareas que si bien no pueden ser catalogadas como típicas de un conserje, pero que guardan cierta relación ya que pueden ser catalogadas como de sanidad, consisten en la labor semanal de recoger, envasar y enterrar vísceras; acción que involucra desde llenar los baldes, trasladar el contenido a bolsas plásticas, lavar los baldes, levantar las bolsas sobre la fosa y desgarrarlas para que su contenido caiga sobre la tierra.

Bajo esta línea de trabajo le corresponde también realizar el entierro de los cadáveres que no son retirados de la Morgue, para lo cual debe cargar los ataúdes al vehículo en colaboración con otros compañeros y desplazarse al cementerio donde son depositados en las fosas; esta actividad se realiza aproximadamente cada dos o tres meses.

Colabora habitualmente con el Auxiliar de Morgue realizando el embalado de ropas que son trasladadas a los laboratorios con el cuidado respectivo de mantener en buen estado las evidencias, el orden y evitar confusiones”. (El resaltado no pertenece al original).

No obstante lo anterior, se procedió a consultar al Dr. Del Valle sobre las actividades que se desarrollan en este cargo, indicando que en él se han centralizado todas las aquellas actividades relativas a la higiene de la Morgue Judicial; dado a que el servicio de limpieza privado solo contempla la limpieza de oficinas y áreas comunes del edificio.

Por otra parte, a través de la información recopilada por medio del cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, así como la entrevista realizada telefónicamente, se logra verificar que efectivamente la naturaleza del trabajo sigue orientada a realizar labores de aseo; igualmente, a raíz de la comparación de las tareas presentadas en el informe CV-360-00, se comprueba que las actividades ejecutadas bajo este puesto siguen siendo las mismas, aunado a lo anterior, el ocupante del cargo indica que los únicos cambios que se han presentado en el transcurso de este tiempo son: “Aumento en la cantidad de fallecidos y por ende más recargo de funciones”.

En virtud de lo anterior y al determinar que no existe un cambio sustancial y permanente en las tareas y responsabilidades del puesto; factor indispensable para que proceda una reasignación, lo procedente es mantener su clasificación actual.

3.6 *Producto del análisis efectuado a la plaza N° 44457, adscrita al Juzgado de Trabajo de Alajuela, se pudo corroborar que el cargo no ha sufrido ninguna variación sustancial en sus tareas que amerite un cambio de categoría, ya que la labor sustantiva del puesto esta acorde con la naturaleza definida para esta clase de cargos, asimismo las tareas y responsabilidades asignadas a este puesto se ajustan correctamente a las descritas en el manual de puestos para la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2; toda vez que el cargo se centra en realizar ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados. Aunado a lo anterior, cabe resaltar que **el edificio de los Tribunales de Justicia de Alajuela no cuenta con la contratación de servicios de limpieza privada**, por tal motivo los puestos clasificados bajo esta nomenclatura siguen realizando las labores de limpieza.*

Por otra parte, la señora Marlene Ledezma Ruiz, ocupante del cargo, mediante entrevista telefónica ⁽²⁾ comenta que le corresponde manifestar dos veces por semana, lo cual consiste en atender al público que se presenta al Juzgado, facilitarles lo que soliciten, ya sean expedientes, copias o alguna información sobre el tramite de algún expediente además debe de recibir toda la documentación que ingresa al despacho, razón por la cual el día siguiente a ésta actividad debe de disponerlo para agregar la documentación que ingresó a los expedientes, asimismo señala que siempre ha cooperado con la labor de manifestación, sin embargo a partir de el mes de septiembre del año 2004 fecha en que el sistema de gestión empezó a funcionar, se dispuso que ella manifestara dos veces por semana dado a la carga de trabajo que impera en el despacho.

Acerca de las labores de limpieza menciona que todos los días limpia las oficinas del los jueces y saca la basura del despacho, el resto de las áreas del Juzgado las limpia cuando no tiene que manifestar, sin embargo comenta que para poder cumplir con el resto de las funciones que tiene asignadas, debe de ingresar más temprano a su trabajo.

Con respecto a las demás funciones que realiza indica:

“Estas funciones que tengo, las realizo de acuerdo al día, cuando me toca manifestar, llego temprano a hacer la limpieza y me dedico a atender al

⁽²⁾ Entrevista telefónica efectuada el 17-11-2006.

público, y sacar las copias, que me tocan todos los días; los días lunes y miércoles dedico las mañanas para poner recibidos, de escritos y expedientes que entraron ese día; en la tarde me organizo de acuerdo a las prioridades del Despacho, armo Expedientes, agrego correspondencia, alisto la correspondencia de enviar, voy al correo -OCN- o al Tribunal, o bien alisto los expedientes que van al Consejo Médico Forense, o a los Despachos Judiciales.

Como indique anteriormente me organizo de acuerdo a las necesidades del Despacho.

Quiero recalcar que estas funciones las llevo a cabo a veces en horas fuera de la jornada laboral, porque la manifestación de dos veces por semana me quita mucho tiempo y solo me queda un día libre para dedicarme a las funciones propias del puesto.”

No obstante lo anterior, se conversó con el licenciado Jorge Mario Soto Álvarez, superior inmediato de la señora Ledezma, quien manifestó que efectivamente la Auxiliar de Servicios Generales 2, participa en el rol que se tiene establecido para la manifestación, que ella lo hace dos veces a la semana y el resto de los días tres Auxiliares Judiciales uno cada día, que se han tenido que tomar estas medidas debido a que el volumen de trabajo ha crecido considerablemente en los últimos años, que a pesar de que a partir de este año se les otorgó un nuevo recurso, sigue imperando esa característica en el despacho.

Cabe indicar que efectivamente el perfil de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2, considera dentro de las tareas típicas la manifestación: “Colaborar en la atención del teléfono y del público” (el resaltado no

*pertenece al original), sin embargo como se puede apreciar esta contemplada como una colaboración que el ocupante de este puesto debe de hacer al despacho y no como la labor sustantiva del cargo, razón por la cual al ser uno de los factores que le esta consumiendo la mayor parte de su tiempo, obligándola a excederse de su jornada laboral, para cumplir con algunas de sus funciones, lo conveniente es que se haga una nueva distribución de esta función, la cual le corresponde ejecutar a los Auxiliares Judiciales y que se incluya en este rol a la señora Ledesma, **pero a manera de colaboración, tal y como lo expresa el perfil de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2.***

3.7 En relación con el puesto N° 46813, adscrito a la Delegación Regional O.I.J. de Cartago, es importante indicar que la empresa que brinda el servicio de limpieza solo abarca el área de las oficinas de la Delegación y no así el área de celdas, razón por la cual el ocupante de este puesto debe de efectuar la limpieza en las celdas y velar por el mantenimiento de las mismas, cabe señalar que esta actividad la realiza diariamente. Por otra parte al efectuar el análisis del resto de funciones que ejecuta observamos que las mismas se encuentran enmarcadas dentro de las tareas típicas asignadas para esta clase de puesto.

En virtud de lo anterior y dado a que este cargo no ha sufrido un cambio sustancial y permanente que amerite ubicarlo en otra categoría salarial, por

el contrario aún conserva su naturaleza funcional al realizar diariamente labores de aseo en las celdas del O.I.J. y ejecutar tareas sencillas de oficina, este departamento recomienda mantener su clasificación actual.

3.8 Condición académica de los ocupantes de los puestos reasignados.

Derivado de las reasignaciones sugeridas se procedió a revisar la condición académica de quienes ocupan los puestos en propiedad, encontrándose que tres de ellos no cumplen con las exigencias consignadas en la clase para la cual se les reasignó es decir Bachiller en Educación Media. En el siguiente cuadro se presentan los servidores que no cumplen con el requisito estipulado:

Puesto	Nombre	Oficina	Clasificación propuesta
44689	Guillermo Solano Coto.	Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago	Auxiliar Judicial 1
95401	Rigoberto León Obaldía.	Delegación Regional de Heredia.	Auxiliar Administrativo 1
44667	Tania Álvarez Solano.	Juzgado Penal de Cartago	Auxiliar Judicial 2

Sin embargo a raíz de la reciente aprobación por parte del Consejo Superior sobre la “Dispensa de Requisitos” ⁽³⁾ para servidores en propiedad se procede a analizar la condición de los ocupantes de los cargos anteriormente citados a la luz de las variables planteadas en ese documento tales como: titularidad en el puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar, actividades de

⁽³⁾ Sesión N° 37-07, del 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII.

capacitación y aspectos relativos a la institución, con la finalidad de determinar si estos servidores se hacen acreedores de dicha dispensa.

A continuación se presenta el siguiente cuadro que contiene la información requerida para cada uno de ellos.

Nombre	Condición laboral	Tiempo de laborar en al institución	Experiencia en labores propias del cargo	Actividades de capacitación
Guillermo Solano Coto.	Propietario	14a, 10m, 29d.	2a, 10m, 26d.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tres materias para aprobar el Bachillerato por Madurez. • Curso de Informática básica sobre Sistema Operativo DOS 6.0 y Procesador de Texto Word Perfect 5.1. • Herramientas windows para la automatización de oficinas.
Rigoberto León Obaldía.	Propietario	22a, 07m, 26d.	19a, 7m, 12d.	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año de Colegio.
Tania Álvarez Solano.	Propietario	24a, 9m, 22d.	17a, 9m, 22d.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe cinco materias para aprobar el Bachillerato por Madurez. • Curso de Ambiente Windows.

Al analizar las variables indicadas se tiene que efectivamente los ocupantes de estos cargos presentan la titularidad en el puesto, es decir muestran la condición de propietarios elemento indispensable para aplicar la dispensa de requisitos. Asimismo se observa que estos servidores poseen una amplia permanencia dentro de la institución ya que tienen entre los 24 y 14 años aproximadamente de laborar para este Poder presentando un promedio de 20 años de servicio, posición que les otorga una amplia experiencia con

respecto a aspectos institucionales tales como cultura, organización, procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

Aunado a lo anterior, se determina que poseen una basta experiencia en las labores propias del cargo, ya que la persona que posee menor experiencia es de 2 años y 10 meses, mientras que las otras dos poseen entre los 17 y 19 años de servicio aproximadamente, práctica que les ha proporcionado la habilidad y conocimientos necesarios para el buen desempeño de su cargo así como una visión más amplia sobre el accionar del despacho en el cual laboran.

Por otra parte se tiene que si bien es cierto estos funcionarios no cuentan con el requisito académico establecido para la clase a la cual se les reasignó, el cual es Bachiller en Educación Media, al menos dos de ellos cuentan con cursos en el uso de paquetes informáticos los cuales se consideran como herramientas complementarias que vienen a coadyuvar con las actividades de tipo oficinesco que desarrollan en cada uno de los despachos en que se desenvuelven, tanto a nivel jurisdiccional como administrativo.

Asimismo, cabe indicar que medió una necesidad institucional para que estos puestos cambiaran de naturaleza sustantiva a raíz de la incorporación de la contratación de los servicios de limpieza privada por parte de los circuitos judiciales en los que se ubican, situación que originó que los superiores

inmediatos vieran la necesidad de variar la naturaleza sustancial de esos cargos en función de las actividades de cada oficina con la finalidad de obtener un mejor provecho del recurso humano disponible en términos del servicio público de calidad.

Finalmente y una vez revisado el conjunto de variables que justifican aplicar la dispensa de requisitos para puestos no profesionales se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico a los servidores Guillermo Solano Coto, Rigoberto León Obaldía y Tania Álvarez Solano y aplicar la reasignación sugerida en este informe.

IV. A efecto de facilitar la comprensión de las recomendaciones propuestas en este estudio se presenta el siguiente detalle:

4.1 Reasignaciones.

Oficina	N° de puesto	Clase de puesto actual	Título de puesto propuesto	Salario actual	Salario propuesto	Diferencia por puesto
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago	44689	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 1	219.400	246.600	27.200
Juzgado de Menor Cuantía de Cartago	44680	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 1	219.400	246.600	27.200
Juzgado Contravencional de Cartago	48561	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 1	219.400	246.600	27.200
Juzgado de Tránsito de Cartago	20539	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 1	219.400	246.600	27.200
Fiscalía Adjunta de Cartago	44652	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600
Juzgado Penal de Cartago	44667	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600
Juzgado Penal de Heredia	44740	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600
Fiscalía Adjunta de Heredia	44748	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600
Fiscalía Adjunta de Puntarenas	45089	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600
Juzgado de Trabajo de Cartago	44646	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600

Juzgado de Familia de Cartago	6277	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600
Juzgado de Violencia Doméstica de Cartago	57084	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600
Juzgado Civil de Cartago	44640	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 2	219.400	255.000	35.600
Tribunal de Heredia	95507	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 3	219.400	261.800	42.400
Tribunal de Cartago	95493	Aux. de Serv. Generales 2	Auxiliar Judicial 3	219.400	261.800	42.400
Delegación Regional de Heredia	95401	Aux. de Serv. Generales 2	Aux. Administrativo 1 (Oficinista 2)	219.400	227.200	7.800
Unidad Admitiva. Reg. Heredia.	109901	Aux. de Serv. Generales 2	Aux. Administrativo 1 (Oficinista 2)	219.400	227.200	7.800
Sección de Patología Forense	43432	Aux. de Serv. Generales 2	Aux. Administrativo 1 (Oficinista 2)	219.400	227.200	7.800
Ofic. Admitiva. Reg. de Santa Cruz.	96591	Aux. de Serv. Generales 2	Aux. Administrativo 1 (Oficinista 2)	219.400	227.200	7.800
Unidad Admitiva. Reg. Cartago.	109895	Aux. de Serv. Generales 2	Aux. Administrativo 1 (Oficinista 2)	219.400	227.200	7.800

Fuente: Índice de Salarios del I semestre de 2007.

Observaciones: *Ver detalle de la proyección presupuestaria en el anexo número 1.*

De aprobarse las reasignaciones indicadas anteriormente el costo mensual sería de ¢765.703.04 en tanto que el anual alcanza la suma de ¢9.188.436.40.

De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuesta en este informe quedarán sujetas 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.

4.2 *Mantener la clasificación y valoración actual de los siguientes puestos por cuanto no existen cambios sustanciales y permanentes en sus funciones que ameriten lo contrario.*

Oficina	Nº de puesto	Clase de puesto actual	Salario actual
Juzgado de Trabajo del I Circ. Jud. de Alajuela	44457	Aux. de Serv. Generales 2	219.400
Sección de Patología Forense	72785	Aux. de Serv. Generales 2	219.400
Delegación Regional del O.I.J. de Cartago.	46813	Aux. de Serv. Generales 2	219.400

4.3 En apego a la recomendación planteada por el Departamento de Auditoría se insta al Juez Coordinador del Juzgado de Trabajo del I Circuito Judicial de Alajuela a que realice una nueva distribución del rol de manifestador, en el cual incluya a todos los Auxiliares Judiciales del despacho ya que la manifestación es una de las actividades que deben realizar en mayor medida este tipo de puestos, asimismo, en él puede incluir al ocupante de el cargo N° 44457 pero a manera de colaboración tal y como lo expresa la clase bajo la cual se encuentra clasificado.

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

ANEXO 1
PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA
Puestos Auxiliar Judicial 1
04 plazas

Concepto	Situación Actual Auxiliar de Servicios Generales 2	Situación Propuesta Auxiliar Judicial 1	Diferencias
Salario base	¢219.400,00	¢246.600,00	¢27.200,00
Anuales (12)	¢67.299,36	¢75.125,76	¢7.826,40
REFJ 10%	¢21.940,00	¢24.660,00	¢2.720,00
Total	¢308.639,36	¢346.385,76	¢37.746,40
TOTAL GENERAL (04 plazas)	¢1.234.557,40	¢1.385.543,00	¢150.985,60

Fuente: Índice de salarios del I semestre del 2007

Puestos Auxiliar Judicial 2

09 plazas

Concepto	Situación Actual Auxiliar de Servicios Generales 2	Situación Propuesta Auxiliar Judicial 2	Diferencias
Salario base	¢219.400,00	¢255.000,00	¢35.600,00
Anuales (12)	¢67.299,36	¢77.509,92	¢10.210,56
REFJ 10%	¢21.940,00	¢25.500,00	¢3.560,00
Total por puesto	¢308.639,36	¢358.009,92	¢49.370,56
TOTAL GENERAL (09 plazas)	¢2.777.754.20	¢3.222.089.20	¢444.335.00

Fuente: Índice de salarios del I semestre del 2007

Puestos Auxiliar Judicial 3
02 plazas

Concepto	Situación Actual Auxiliar de Servicios Generales 2	Situación Propuesta Auxiliar Judicial 3	Diferencias
Salario base	¢219.400,00	¢261.800,00	¢42.400,00
Anuales (12)	¢67.299,36	¢79.447,08	¢12.147,72
REFJ 10%	¢21.940,00	¢26.180,00	¢4.240,00
Total	¢308.639,36	¢367.427,08	¢58.787,72
TOTAL GENERAL (02 plazas)	¢617.278.72	¢734.854.16	¢117.575.44

Fuente: Índice de salarios del I semestre del 2007

Puestos Auxiliar Administrativo 1
05 plazas

Concepto	Situación Actual Auxiliar de Servicios Generales 2	Situación Propuesta Auxiliar Advo. 1	Diferencias
Salario base	¢219.400,00	¢227.000,00	¢7.600,00
Anuales (12)	¢67.299,36	¢69.500,76	¢2.201,40
REFJ 10%	¢21.940,00	¢22.700,00	¢760,00
Total	¢308.639,36	¢319.200,76	¢10.561,40
TOTAL GENERAL (05 plazas)	¢1.543.196.80	¢1.596.003.80	¢52.807.00

Fuente: Índice de salarios del I semestre del 2007

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo en Informe IDH-080-2007 indica:

Con la finalidad de que se haga de conocimiento del Consejo de Personal, se procede a indicar lo siguiente:

1. *Mediante oficio del 16 de enero de 2007, los servidores que ocupan los cargos de Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad Administrativa de la*

Defensa Pública, solicitan se reclasifiquen sus puestos a Auxiliar Administrativo 2.

En su gestión indican que su solicitud obedece a que el Consejo Superior en sesión No. 57-06 celebrada el 03 de agosto de 2006, artículo XXVIII reasignó algunos puestos de Auxiliar Administrativo 1 adscritos algunas oficinas de la Defensa Pública de zonas fuera del área metropolitana. Y dado que consideran que existe similitud en las funciones que ejecutan los puestos reasignados con los que ellos ocupan, solicitan amparados sobre los principios de igualdad (igual trabajo, igual salario) se les realice el reajuste respectivo.

2. Antes de iniciar con el detalle de la descripción de la información obtenida de los puestos números 113613, 35039, 35076, 35115, 43119, 43122, 54034, 54036, 84073 y 109798 todos de la clase de Auxiliar Administrativo 1 (clase angosta: Oficinista 2), es importante hacer referencia a los alcances del estudio IDH-150-2006, aprobado en sesión del Consejo Superior No.57-06 artículo XXVIII, en el cual se reasignaron los puestos aludidos por los petentes a la clase de Auxiliar Administrativo 2 (clase angosta: Secretario 1).

▪ *El Departamento de Planificación tiene definido que por cada cinco defensores públicos se asigna una plaza de **Auxiliar Administrativo 1***

(Oficinista 2); sea para un despacho que ya posee dentro de su estructura plazas de “Auxiliar Administrativo 2” (Secretario 1) o bien cuando se crea una unidad de Defensa Pública nueva.

▪ *Según lo anterior el revisar la estructura ocupacional de las distintas oficinas de la Defensa Pública ubicadas fuera de San José, se determinó que no existía uniformidad con los criterios indicados, ya que en algunas Defensas Públicas en las que se destacaba un único puesto de apoyo administrativo, el mismo se encontraba clasificado a nivel de Auxiliar Administrativo 1, siendo lo correcto Auxiliar Administrativo 2, tal y como sucedía en la oficina de Osa, Golfito y Corredores, entre otras.*

▪ *La particularidad de estos puestos obedece a que todas las funciones de apoyo administrativo que se generan de cada despacho recaen sobre ese único cargo, por tanto la responsabilidad que se deriva del desempeño del cargo se centra en efectuar labores secretariales y de apoyo administrativo a los defensores públicos, asimismo cabe resaltar **que en ausencia del Defensor Público son los responsables del despacho**, además deben de velar por el equipo, mobiliario y demás implementos de la oficina, así como las llaves del mismo. En consecuencia y según el análisis de los factores ocupacionales que identifican dichos puestos, se determinó que los deberes y responsabilidades no eran propios de la clasificación que ostentaban, pues*

pasaron de una naturaleza oficinesca a una asistencial, en virtud de lo cual se reasignaron a Auxiliar Administrativo 2. Lo cual además permite mantener la consistencia y equidad con respecto a puestos homólogos destacados en otras defensas que se ubican fuera de la provincia de San José.

3. Ahora bien, luego de conocer de manera general algunos de los criterios que mediaron para reasignar los puestos en mención, a continuación se procede a indicar las tareas realizadas por los ocupantes de los puestos en análisis, según el Cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos, así como las entrevistas realizadas.

- *Puesto No. 84073 ocupado por Shirley Sanabria Navarro:*
- *Actualizar diariamente los datos del circulante de los defensores públicos de San José en el control electrónico que se lleva para tal efecto.*
- *Enlistar las causas terminadas de cada defensor público de San José.*
- *Cotejar los datos de los informes de labores mensuales de todos los defensores del país y realizar las estadísticas respectivas.*
- *Confecionar los informes de labores trimestrales de los defensores públicos de San José.*
- *Atender consultas relacionadas con el cargo.*

- *Llevar el registro manual de los informes de labores, privados de libertad y visitas carcelarias de todos los defensores públicos a nivel nacional.*
- *Llevar la agenda de señalamientos de causas disciplinarias.*
- *Archivar.*
- *Puesto No. 35115 ocupado por Rosario Tenorio Rodriguez:*
 - *Recibir los currículos de personas que ofrecen sus servicios como Defensor Público y verificar que éstos contengan toda la información que se solicita.*
 - *Mantener actualizado diversos controles electrónicos tales como registro de calificaciones, de oferentes, de capacitación, calendario de exámenes, listado de asistencias, circulares, jurisprudencia, entre otros.*
 - *Confeccionar oficios varios tales como convocatoria a exámenes o actividades de capacitación, resultado de calificaciones, circulares, memorandos, notificación de resultado sobre solicitud de casación, solicitud de certificados de capacitación, entre otros.*
 - *Distribuir circulares y jurisprudencia a todo el país.*
 - *Recibir el formulario para “Guiar la lectura crítica de sentencias por la supervisión de casación”, verificar que los datos estén completos y que contenga la sentencia adjunta.*

- *Transcribir cronogramas sobre actividades de capacitación.*
- *Comunicar al responsable las necesidades de equipo, material, refrigerio que se deriven de los cursos de capacitación.*
- *Entregar certificados de participación.*
- *Archivar.*
- *Puesto No. 109798 ocupado Mario Alberto Gómez Garita:*
 - *Registrar en los libros de actas las audiencias y debates.*
 - *Confeccionar carátulas de expedientes.*
 - *Revisar en el control electrónico de Causas Entradas si existen indagatorias para trasladar a quien corresponda.*
 - *Atender consultas telefónicas con las actividades que realiza.*
 - *Recibir los documentos que ingresan vía fax así como por correo interno y distribuirlos a quien corresponda.*
 - *Distribuir documentos urgentes de forma inmediata.*
- *Puesto No. 43122 ocupado por José Andrés Sancho Campos.*
 - *Confeccionar notas, oficios, boletas, memorandos tales como: autorizaciones de gastos, rol de disponibilidad semanal, de horas extras, de anticipos y liquidaciones de gastos, solicitud de vehículo, entre otros.*
 - *Enviar documentos vía fax.*

- *Llevar el control de los nombramientos interinos efectuados a cada defensor del despacho.*
- *Realizar los reportes por daños al equipo informático y activos de oficina.*
- *Configurar los perfiles y cuentas de correo electrónico de los compañeros.*
- *Velar por el funcionamiento de las impresoras.*
- *Colaborar con la instalación de equipo de audiovisual para las actividades de capacitación.*
- *Atender consultas telefónicas propias de su cargo.*
- *Archivar documentos de la jefatura administrativa.*
- *Llevar el inventario de libros, memorias, folletos y otras publicaciones.*
- *Puestos No. 103818 y 54034, ocupados por Rosa Gamboa Ríos y José Manuel Sánchez Obando, respectivamente.*
- *Contestar la central telefónica, evacuar consultas y atender los usuarios que se presentan a realizar diversas gestiones.*
- *Entregar mensajes a los defensores públicos.*
- *Localizar por el sistema de alta voz a los defensores públicos en caso de urgencia.*
- *Recibir correspondencia que llega para los defensores del despacho.*

- *Puesto No. 54036 vacante:*
 - *Recibir las notificaciones por medio del sistema y realizar las actividades que se derivan del mismo tales como imprimir listados, compaginar, sellar, clasificar, distribuir y archivar.*
 - *Atender consultas telefónicas.*
- *Puesto No. 43119 y 113613 ocupados por Luis Alberto Agüero Rojas y Javier Madrigal Valverde, respectivamente:*
 - *Archivar notificaciones, resoluciones, apersonamientos, entre otros, en los expedientes respectivos de cada Defensor Público.*
 - *Confeccionar apersonamientos.*
 - *Registrar y actualizar los datos del control electrónico referente a las causas en los que se asigna un defensor público.*
 - *Llevar un control de juramentaciones del personal que ingresa a laborar de forma interina.*
 - *Atender consultas telefónicas.*
- *Puesto No. 35076 ocupado por Ricardo Montero Hernández:*
 - *Archivar notificaciones, resoluciones, apersonamientos, entre otros, en los expedientes respectivos de cada Defensor Público en materia penal juvenil.*

- *Asignar a las causas que ingresan un defensor público según el rol establecido para tal efecto y confeccionar el apersonamiento respectivo en materia penal juvenil.*
- *Registrar y actualizar los datos del control electrónico referente a las causas en los que se asigna un defensor público en materia penal juvenil.*
- *Confeccionar la agenda en materia penal juvenil.*
- *Entregar y distribuir la jurisprudencia y circulares afines a la materia penal juvenil.*
- *Entregar los apersonamientos de materia penal juvenil al defensor público según corresponda.*
- *Atender consultas telefónicas.*
- *Puesto No. 35039 ocupado por Lisbeth Carit Paniagua:*
- *Confeccionar diversos oficios, notas, circulares entre ellos solicitud de defensor público, comunicación de designación de defensor público, convocatorias a talleres y reuniones, entre otros.*
- *Notificar todas las gestiones que se deriven del proceso disciplinario.*
- *Suministrar materiales y equipo, así como lo referente al refrigerio de los talleres a realizar derivados del proyecto Corte-Bid.*
- *Tomar nota de la información recabada mediante los talleres realizados.*

- *Archivar.*
- *Atender consultas telefónicas.*

4. *Con la finalidad de conocer la composición del personal de apoyo administrativo de la Defensa Pública de San José así como de las oficinas regionales, se presenta el detalle de las mismas:*

Cuadro No. 1
Defensa Pública de San José

Clase de Puesto	Cantidad
Jefatura	
Jefe de Defensores Públicos	1
Subjefe de Defensores Públicos	1
Auxiliar Administrativo 2	2
Auxiliar de Servicios Generales 3	1
Unidad Administrativa	
Jefe Administrativo 4	1
Profesional 2	1
Profesional 1	1
Técnico Administrativo 1	1
Asistente Administrativo 3	1
Asistente Administrativo 1	10

Cuadro No. 2
Oficinas de Defensa Pública regionales

Despacho	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 1
Defensa Pública de Aguirre y Parrita	1	---
Defensa Pública de Atenas	1	---
Defensa Pública de Bribí	1	---

Defensa Pública de Buenos Aires	1	---
Defensa Pública de Cubano	1	---
Defensa Pública de Coto Brus	1	---
Defensa Pública de Garabito	1	---
Defensa Pública de Guatuso	1	---
Defensa Pública de los Chiles	1	---
Defensa Pública de San Joaquín de Flores	1	---
Defensa Pública de Upala	1	---
Defensa Pública de Cañas	1	---
Defensa Pública de Cartago	1	1
Defensa Pública de Corredores	1	---
Defensa Pública de Desamparados	1	---
Defensa Pública de Golfito	1	---
Defensa Pública de Grecia	1	---
Defensa Pública de Hatillo	1	---
Defensa Pública de Heredia	1	1
Defensa Pública del I Circuito Judicial de Alajuela	1	2
Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	1	2
Defensa Pública del II Circuito Judicial de Alajuela	1	---
Defensa Pública del II Circuito Judicial de San José	3 ^(*)	---
Defensa Pública del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica	1	1
Defensa Pública de la Unión	1	---
Defensa Pública de Liberia	1	1
Defensa Pública de Nicoya	1	---
Defensa Pública de Osa	1	---
Defensa Pública de Pavas	1	---
Defensa Pública de Puntarenas	1	1
Defensa Pública de Puriscal	1	---
Defensa Pública de San Ramón	1	---
Defensa Pública de Santa Cruz	1	---
Defensa Pública de Sarapiquí	1	---
Defensa Pública de Siquirres	1	---
Defensa Pública de Turrialba	1	---
Defensa Pública de la Zona Sur	1	---

(*) Plazas provenientes de la unión de los despachos de Curridabat, Tibás y Guadalupe.

Tal y como se puede apreciar en el cuadro No. 1, la estructura de la oficina de la Defensa Pública de San José está compuesta por una Jefatura y Subjefatura además de la Unidad Administrativa, la cual brinda el apoyo en labores administrativas, en ella se destaca personal profesional, técnico y administrativo; por otro lado en el resto de las oficinas regionales se cuenta con una estructura menos compleja siendo que las labores de apoyo administrativo recaen sobre el único puesto de Auxiliar Administrativo (nivel 2).

5. Análisis y Conclusiones.

Los puestos sujetos de estudio se encuentran adscritos a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública de San José, despacho en el cual se centralizan todas las actividades de orden administrativo derivadas de la gestión de los defensores públicos, así como de las unidades de: Capacitación y Supervisión, Reclutamiento y Selección y la Disciplinaria.

Por lo cual les corresponde ejecutar tareas tales como: archivo de documentación; atención de consultas; mantener actualizados controles variados; confeccionar diversos oficios entre ellos: apersonamientos, convocatorias, autorización de gastos, solicitud de información, etc; confeccionar listados, boletas, roles de disponibilidad, liquidaciones de gastos, carátulas de expedientes; distribuir documentación; atender público,

consultas y la central telefónica; recibir notificaciones; suministrar materiales y equipo para diversas actividades, entre otras.

Sobre la distribución de funciones la licenciada Lilliana Saborío, Administradora de la Defensa Pública, indicó que actualmente se han designando funciones específicas para cada puesto de Auxiliar Administrativo 1 (10 plazas), lo cual ha permitido la especialización por tareas. Asimismo indicó que este tipo de organización ha resultado favorable para el despacho toda vez que se ha podido establecer un responsable por determinada acción, lo cual permite mayor agilidad en el trámite de los procesos, por otra parte en caso que un Defensor Público requiera cierta información sabe a quien dirigirse con exactitud.

Asimismo la licenciada Saborío, hizo referencia a que la Defensa Pública ha ido creciendo en estructura como en plazas de Defensor Público, sin embargo el personal administrativo se ha mantenido igual, lo que ocasiona que el volumen de trabajo asignados a los mismos se vea incrementado, por lo cual considera que se les debe compensar o retribuir dicho esfuerzo.

Al respecto, es importante señalar que el problema que se presenta en cuanto a la carga laboral acotada por la Administradora, no es una situación que pueda ser solventada mediante la técnica de clasificación y valoración de puestos, ya que a pesar de que se incremente la categoría

salarial de los cargos, el problema persistiría pues el volumen de trabajo sería el mismo; más bien tal situación debe ser canalizada a través del órgano técnico en materia organizacional, el Departamento de Planificación.

Por otro lado, la técnica de clasificación y valoración de puestos busca reordenar los cargos mediante clases, para lo cual se toman en consideración diversos elementos y factores ocupacionales, con el propósito de determinar los niveles de responsabilidad, complejidad y variedad, a fin de agruparlos según su similitud, además de otorgar la valoración adecuada con respecto a las características que lo distinguen, razón por lo cual a continuación se procede a realizar dicha evaluación para determinar si corresponde o no realizar un ajuste en la clasificación de los mismos.

De las tareas que desarrollan cada uno de los ocupantes de los puestos en estudio, se tiene que son responsables de mantener al día la información de los distintos controles que se llevan en el despacho derivados de la gestión de los defensores públicos, además deben velar por que los datos consignados en dichos controles sean los correctos y se den en forma oportuna, les corresponde diligenciar a la brevedad posible la mayoría de las gestiones que ingresan, deben confeccionar oficios sencillos, llenar formularios, brindar información al personal interno o usuarios, para lo

cual la mayoría de las consultas se hacen de forma telefónica, en algunas oportunidades les corresponde relacionarse con personal externo de la institución tales como abogados, usuarios, personal de otras instituciones, entre otros, los cuales deben atender con tacto y discreción. Además en el ejercicio de sus funciones tienen acceso a los expedientes de cada caso, en los cuales se encuentra información confidencial como por ejemplo resoluciones judiciales, estrategias de defensa, informes de los investigadores, indagatorias de los defendidos, casos de delitos sexuales, entre otros.

Según las funciones que realizan se tiene que las mismas son de orden oficinesco, en las cuales existen métodos y procedimientos establecidos, además siguen instrucciones precisas por parte de su superior inmediato, por lo tanto no les corresponde resolver situaciones imprevistas y en caso de presentarse, deben acudir con una instancia superior (jefatura administrativa o técnica, profesionales, defensores públicos). A su vez, les puede corresponder trasladarse a diversos lugares dentro de la institución, por ejemplo al distribuir documentación.

Asimismo en caso de presentarse un error en el desarrollo de sus actividades, podría provocar atrasos en la administración de justicia, por ejemplo el archivar de forma errónea notificaciones, dictámenes o pruebas,

afectaría directamente el curso y desarrollo de la defensa técnica en un proceso penal, lo cual podría incidir que un defensor no participe de la diligencia y el usuario se vea afectado. Sin embargo, en la mayoría de los casos el error puede ser detectado a tiempo pues los mismos son revisados por la jefatura y los defensores públicos, razón por la cual pueden ser subsanables.

Derivado del análisis anterior se tiene que los puestos en estudio se encuentran acorde con la clasificación que ostentan, ya que la naturaleza de los mismos está orientada a la ejecución de actividades variadas y de alguna dificultad en el apoyo administrativo, asimismo las actividades que desarrollan se encuentran enmarcadas dentro de las tareas típicas consignadas para la clase de Auxiliar Administrativo nivel 1 (Oficinista 2).

Ahora bien, en cuanto a la justificación que aportaron los petentes para solicitar el análisis de sus puestos se tiene que además de la carga laboral a la cual se hizo referencia anteriormente, consideran que sus puestos se asemejan a los ocupados por los Auxiliar Administrativo 2 de diversos despachos de la Defensa Pública de oficinas fuera de San José.

Al respecto es importante indicar que el órgano técnico en materia de organización, Departamento de Planificación, según la valoración de diversos elementos tales como magnitud, condiciones geográficas,

población, circulante, cantidad de servidores ordinarios y extraordinarios, carga de trabajo, entre otros ha definido que la estructura de las oficinas de la Defensa Pública está dada de la siguiente forma: por cada cinco defensores públicos se asigna una plaza de Auxiliar Administrativo 1, para un despacho que ya posea dentro de su estructura una plaza a nivel de Administrativo 2 (Secretario 1).

De lo anterior se desprende, que de acuerdo a la estructura organizativa dada para las defensas públicas, en cada despacho no debe existir más de una plaza de Auxiliar Administrativo 2, por cuanto, conforme exista la necesidad de adjudicar más personal para un despacho, las plazas que se otorgan son a nivel de Auxiliar Administrativo 1, los cuales vienen a asumir las tareas de menor responsabilidad quedando asignadas las de más responsabilidad al Auxiliar Administrativo 2.

Es así como desde la creación de los puestos en estudio, se concibieron a nivel de Auxiliar Administrativo 1; además la Defensa Pública del I Circuito Judicial de San José cuenta con una estructura muy particular, en la cual se encuentran adscritos puestos de mayor categoría que asumen las funciones de mayor responsabilidad, complejidad y dificultad de acuerdo a la naturaleza de cada cargo, entre los cuales se tiene: la Jefatura (Administradora), profesionales de niveles 1 y 2, secretarias, técnico,

asistente administrativo y asistentes judiciales, por otra parte cuentan con la jefatura y subjefatura de la Defensa Pública, así como los coordinadores de áreas, a quienes les corresponde resolver situaciones imprevistas propias de la gestión del despacho así como dictar los lineamientos y políticas a seguir.

Por lo anterior, el cargo de Auxiliar Administrativo 2 ubicado en los despachos de la Defensa Pública de Osa, Golfito, Corredores, Coto Brus, Turrialba, La Unión, entre otros, en los cuales solo existe ese puesto de apoyo administrativo, se diferencia de las plazas en estudio de Auxiliar Administrativo 1, por cuanto la actividad que ejecutan los del segundo nivel es variada, de mayor responsabilidad y dificultad, debido a que concentran en ese único puesto el brindar asistencia en labores de secretariado y de oficina a los defensores públicos en actividades como: recibir, atender y distribuir toda clase de documentación relacionada con los asuntos asignados para la defensa, clasificar y archivar las notificaciones recibidas según el despacho de procedencia, y materia, redactar oficios variados, transcribir apelaciones, contestaciones, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba, incidentes de rebajo de monto de excarcelación y todos aquellos relacionados con el trámite dado a un expediente, brindar información y evacuar consultas, coordinar con el personal de los despachos judiciales la atención de indagatorias por parte del defensor público,

mantener y llevar la agenda de debates, señalamientos, juicios, conciliaciones, confeccionar expedientes, llevar libros de controles variados, confeccionar tarjetas de registro, mantener actualizado los registros y los archivos de oficina, coordinar visitas carcelarias del defensor público, llenar el control de las boletas de viáticos, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas y otros documentos relacionados con la actividad del despacho, velar por el equipo mobiliario y demás implementos del despacho, colaborar en la elaboración del plan anual operativo, inventario, entre otras. Asimismo en ausencia del defensor público es el responsable del despacho.

Según lo anterior y de conformidad con el análisis efectuado de los factores ocupacionales que distinguen estos puestos, se observa que la clasificación está acorde con los niveles de responsabilidad, variedad y complejidad del Auxiliar Administrativo 1. Asimismo al confrontar las tareas que ejecutan los ocupantes de estos cargos se determina que son congruentes con las estipuladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para dicha clase. Además se debe considerar que existe una estructura organizacional previamente definida por el Departamento de Planificación, órgano competente en la materia, el cual considera diversos factores técnicos, por lo

que dicha estructura no puede ser variada mediante la clasificación de puestos.

En virtud de lo anterior se considera pertinente denegar la gestión presentada por los gestionantes de reasignar los cargos que ocupan de Auxiliar Administrativo 1 a Auxiliar Administrativo 2, por tanto se debe mantener la clasificación actual de dichos puestos.

6. *Dado que esta Sección es la instancia técnica en darle la clasificación y valoración correcta a cada puesto de trabajo, en concordancia con los deberes y responsabilidades que los identifican, se aprovechó la oportunidad para revisar las plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2 No. 43130, 95359 y 103816.*

Derivado del estudio de campo realizado en esta investigación, se determinó que existen tres plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), cuya naturaleza funcional corresponde a: “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”. Sin embargo, el servicio de limpieza del edificio de la Defensa Pública es realizado por una empresa privada denominada “Multinegocios Internacionales América Sociedad Anónima, Mutiasa” según contrato No. 71-CG-06.

De lo anterior se vislumbra que existe una inconsistencia en la estructura ocupacional de este despacho, ya que los puestos de Auxiliar de Servicios

Generales 2 han perdido su naturaleza funcional, en razón de lo cual en aras de velar por el equilibrio y consistencia del escalafón institucional, se procedió a revisar las tareas que ejecutan los ocupantes de dichos cargos, para determinar cual es la clasificación adecuada para los mismos, pues este es el objetivo primordial de la Sección de Investigación y Desarrollo.

A continuación se procede a detallar las funciones que indicaron los ocupantes de estos cargos mediante el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos así como las entrevistas efectuadas para dicho fin.

- *Puesto No. 103816*
 - *Clasificar la documentación que debe ser remitida a otros despachos.*
 - *Distribuir la documentación generada por este despacho en las oficinas del II Circuito Judicial de San José, Pavas y Desamparados.*
- *Puestos No. 43130 y 95359*
 - *Clasificar la documentación que debe ser remitida a otros despachos.*
 - *Distribuir la documentación generada por este despacho en las oficinas del I Circuito. Judicial de San José.*
 - *Cambiar cheques.*
 - *Trasladar mobiliario del edificio cuando sea requerido.*
 - *Retirar los pedidos de proveeduría y acomodarlos según corresponda.*

- *Ejecutar los trabajos de reproducción de documentos propios del personal de la Defensa Pública en máquinas fotocopadoras.*
- *Llevar el control diario y semanal de la producción de fotocopias.*
- *Velar por el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo.*
- *Realizar otras labores encomendadas por la Administradora (compras del café para el personal y de los cursos de capacitación, ordenar la oficina de la jefatura, lavar platos y vasos).*

Tal y como se observa en la información presentada, la naturaleza sustantiva de estos puestos se ha visto modificada a consecuencia de la contratación de los servicios de limpieza, por lo cual la Administradora del despacho ha dispuesto que las plazas No. 43130, 95359 y 103816 se aboquen a las funciones descritas. En este sentido cabe destacar que la plaza No. 103816 es de medio tiempo y le corresponde distribuir documentación en la mañana a las oficinas de la Defensa Pública del II Circuito Judicial de San José, Pavas y Desamparados, para ello cuenta con un horario establecido, en cual los lunes y jueves visita el II Circuito Judicial de San José, los martes y viernes le corresponde Desamparados y Pavas, asimismo al finalizar su ruta se apersona al despacho para realizar funciones que sean encomendadas por la Administradora, lo cual también realiza los días miércoles.

En el caso de los puestos No. 43130 y 95359 se encuentran destinados a la distribución de correspondencia en el I Circuito Judicial de San José, sacar fotocopias, cambiar cheques, realizar compras, trasladar y ordenar mobiliario, acomodar los pedidos de materiales y suministros, para lo cual la Administradora ha dispuesto que los funcionarios destacados en estos cargos asuman dichas funciones de forma fraccionada, para lo cual cada quince días, uno de ellos se destaca en realizar la reproducción de fotocopias, colaborar con la atención de la central telefónica o atención del público en ausencias temporales de los responsables de esta función y ejecutar otras funciones que le encomiende su superior inmediato (compras, traslado de mobiliario, cambiar cheques, entre otros), mientras que el otro funcionario se aboca a la distribución de documentos principalmente además de las actividades que le sean encomendadas por la Administradora. Cabe destacar que la entrega de la documentación la realiza tres veces al día, una vez en la mañana alrededor de las 10: 00 y dos veces en la tarde aproximadamente a la 1:00 y a las 3:00.

La plaza de medio tiempo corresponde a una plaza que se otorgó a partir de este año, según solicitud de la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública, tal y como se desprende del acuerdo del Consejo Superior en sesión No. 01-2006 del 17 de enero de 2006, artículo LII,

acuerdo en el cual la licenciada Muñoz justifica su gestión en el flujo importante de la información que maneja la Defensa Pública, misma que requiere un diligenciamiento urgente dado a que corresponden a documentos con término de vencimiento, tales como prisiones preventivas, señalamientos, audiencias, vistas, sobreseimientos, citaciones, entre otros. Dicha plaza tiene como propósito solventar los problemas que han implicado en algunas ocasiones el vencimiento de plazos a consecuencia del traslado.

Según se desprende de la información anterior, se tiene que los puestos No. 43130 y 95359 están abocados a realizar actividades que no se asemejan en cuanto al nivel de responsabilidad, dificultad, complejidad, consecuencia del error entre otros factores, razón por la cual se determina que corresponden a naturalezas funcionales distintas, como lo son la reproducción de documentación y traslado de correspondencia. Por lo cual, las mismas deben de diferenciarse y destacar cada una de ellas en un cargo distinto, a fin de clasificarlos de acorde a su naturaleza funcional.

Por lo cual este Departamento propone la siguiente distribución de funciones para cada uno de esos cargos:

El puesto No. 43130, realizará las siguientes actividades:

- *Ejecutar los trabajos de reproducción de documentos propios del personal de la Defensa Pública en máquinas fotocopadoras.*
- *Llevar el control diario y semanal de la producción de fotocopias.*
- *Velar por el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo.*
- *Trasladar mobiliario del edificio cuando sea requerido.*
- *Retirar los pedidos de proveeduría y acomodarlos según corresponda.*
- *Realizar otras labores afines tales como compras del café para el personal, de los cursos de capacitación, ordenar la oficina de la jefatura, lavar platos y vasos, colaborar con la atención de la central telefónica, entre otras.*

Por otra parte los puestos No. 95359 y 103816 deben ser responsables por las funciones que se detallan a continuación:

- *Clasificar la documentación que debe ser remitida a otros despachos.*
- *Distribuir la documentación generada por este despacho en las oficinas del I Circuito. Judicial de San José.*
- *Cambiar cheques.*
- *Asimismo en el tiempo disponible debe realizar actividades de oficina, ya sea colaborando con sus compañeros que tienen mayor carga de trabajo o que la Administradora le encomiende una función específica de tipo oficinesco.*

Al realizar la distribución de actividades de esta forma, la naturaleza de los cargos corresponde a Auxiliar de Servicios Generales 1 (Operador de Máquina Fotocopiadora) y Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) respectivamente. Por lo cual, se considera conveniente reasignarlos de la siguiente manera:

Puesto	Clase Actual	Clase Propuesta
43130	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)	Auxiliar de Servicios Generales 1 (Operador de máquina fotocopiadora)
95359	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)	Auxiliar Administrativo 1
103816 M.T	Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)	Auxiliar Administrativo 1

Cabe aclarar que a la señora Rosa María Gamboa Ríos, en condición de propietaria del puesto No. 43130, se le respetarán los derechos adquiridos conforme a la práctica administrativa, por lo cual no sufrirá ninguna afectación salarial, no así las personas que la sustituyan en su puesto, ya sea por ascensos, vacaciones, incapacidades o permisos, ya que a ellos devengarán el salario establecido conforme a la reasignación.

*Con la propuesta anterior se pretende dotar al despacho de dos plazas de naturaleza oficinesca a fin de que coadyuven con actividades propias de la clase a la cual se recomendó de Auxiliar Administrativo 1, tal y como se indicó, por lo cual **además de la distribución de documentos que tienen a***

su cargo, en el tiempo que les queda disponible deben colaborar con las actividades que tienen asignadas sus compañeros tales como:

- *Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.*
- *Confeccionar oficios, notas, memorandos, circulares.*
- *Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.*
- *Tramitar documentos variados tales como: expedientes, materiales, viáticos, solicitudes de vehículos, horas extra, etc.*
- *Confeccionar carátulas de expedientes.*
- *Anotar en libros de registros información variada.*
- *Llevar inventarios de materiales y otros artículos.*
- *Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.*
- *Recibir documentos que ingresan vía fax así como por correo interno y distribuirlos a quien corresponde.*
- *Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.*
- *Otras labores propias del cargo.*

Finalmente se considera conveniente, que de aprobar la recomendación sugerida para las plazas No. 95359 y 103816, el Departamento de Planificación realice un estudio organizacional para valorar las cargas de trabajo de los puestos de apoyo administrativo adscritos a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, con la finalidad de determinar la adecuada distribución de labores considerando que se adicionan dos plazas de Auxiliar Administrativo 1, vía reasignación.

7. Condición académica de los ocupantes de los puestos reasignados.

De las tres plazas propuestas a reasignar se tiene que el cargo N° 103816 corresponde a una plaza vacante de medio tiempo, mientras que los puestos N° 43130 y 95359 se encuentran ocupados en propiedad por los servidores Rosa María Gamboa Ríos y Ricardo Montero Hernández, quienes cumplen a cabalidad con los requisitos estipulados para la clase propuesta.

8. Recomendaciones:

8.1 Mantener la clasificación de los puestos No. 113613, 35039, 35076, 35115, 43119, 43122, 54034, 54036, 84073 y 109798 todos de la clase de Auxiliar Administrativo 1 por cuanto no se encontraron cambios sustantivos y permanentes en la naturaleza de dichos cargos que justifiquen variar dicha clasificación.

En lo concerniente a las tareas que ejecuta quien ocupa el puesto N° 43122 de “configurar los perfiles y cuentas de correo electrónico de los compañeros”, así como “velar por el funcionamiento de las impresoras”, lo que procede es que las asuma el personal del Departamento de Tecnología de la Información por se la instancia competente en esa materia.

8.2 Aprobar la distribución de funciones propuesta para los cargos No. 103816, 95359 y 43130, planteadas en el punto 6 de este informe

8.3 Reasignar las plazas No. 103816 y 95359 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar Administrativo 1 de conformidad con la distribución de funciones propuesta para cada uno de esos cargos.

8.4 Reasignar el puesto No. 43130 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar de Servicios Generales 1 (operador de maquina fotocopiadora).

8.5 Solicitar al Departamento de Planificación que valore las cargas de trabajo de los puestos de Auxiliar Administrativo 1.

8.6 Se aprovecha la ocasión para recordar a la jefatura, que a cada puesto se le debe de asignar las tareas acordes con la clasificación y valoración del puesto, tal como lo señala el artículo N° 1 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, el cual reza: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de clase de puesto en que

se encuentren nombrados y que están debidamente documentadas en el *Manual de Clasificación de Puestos* respectivo...”

9. El costo presupuestario asociado a las reasignaciones propuestas corresponde a ¢15,842 mensual y 190,105 anual, cuyo desglose se presenta a continuación:

	Actual	Propuesto	Diferencia	Diferencia
Concepto	Auxiliar de Servicios Generales 2 (xxx)	Auxiliar Administrativo 1 (xxx)	Mensual	Anual
Salario Base	219.400,00	227.000,00	7.600,00	91.200,00
Anuales (12)	67.299,36	69.500,76	2.201,40	26.416,80
REFJ 10%	21.940,00	22.700,00	760,00	9.120,00
TOTAL (*)	¢308.639,36	¢319.200,76	10.561,40	126.736,80

(*) Corresponde al monto de un puesto de tiempo completo.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal.

ARTICULO X

Se conoce el Informe 0808-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado **Christian José Mora Víquez Profesional 2** de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Christian José Mora Víquez
Nº Cédula:	03-0364-0786
Puesto:	Profesional 2 (*)
Oficina:	Secretaría General del O.I.J.

Período del Nombramiento:	Del 08 de enero al 01 de marzo del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	09 de enero del 2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 09 de enero del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Bachiller en Psicología	Universidad de Costa Rica	01-04-2003
	Licenciatura en Psicología	Universidad de Costa Rica	20-10-05
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	25-03-2006
Acreditar el curso que faculta para valorar la idoneidad psicológica para la portación de armas de fuego (*)			
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			
(*) Aplica únicamente en el caso de los psicólogos que realizan ese tipo de valoraciones.			

Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, nueve de enero del 2007.

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

ARTICULO XI

La señora **Damaris Calvo Chavarri** en oficio del 01 de junio del presente

año indica:

“Por este medio los saludo deseando que se encuentren bien les informo que yo participé en la oferta de servicio de trabajo N 29-2006 ya que yo necesito y quiero seguir trabajando con la Corte por lo menos doce años más que es lo necesito (sic) para pensionarme con el cien por ciento y no a como me pensioné con el cincuenta por ciento ya que quiero seguir aportando mas a la Corte y es por eso que les pido y les suplico que me hagan el examen aparte a solas ya que yo no puedo estar con tanta gente porque me siento como presiona (sic) y no me concentro bien en las preguntas o bien que me hagan un examen mucho más fácil y ajala (sic) sola o bien me envíen a donde un especialista para que así se compruebe que yo no puedo estar tan presionada”.

***Se acordó:** Comunicar a la señora Calvo Chavarri que en virtud del principio de idoneidad del servicio público, toda funcionario debe ajustarse a los procesos de reclutamiento y selección vigentes de la Institución.*

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

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

***MBA Francisco Arroyo Meléndez**
Secretario*