

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 26-2007

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del quince de noviembre del dos mil siete, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, el Juez Superior Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. El Dr. José Rodolfo León Díaz se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

Se procedió a conocer la nómina para la VIII Edición de los Cursos de Posgrado en Derecho, Universidad de Castilla-La Mancha, Toledo España.

Los participantes son los siguientes:

Blanco González José Alberto.

Jiménez Bolaños Frezie.

Montero Vargas Wendy.

Murillo Mora Laura.

Patiño Cruz Silvia.

Sobrado Barquero Adriana.

De conformidad con lo resuelto por el Consejo Superior en sesión del 18 de octubre de 2007, artículo XXIV, y únicamente habiendo participado seis funcionarios, se acordó recomendar la participación de todos ellos, y que los 500 euros destinados como ayuda se distribuyan en forma equitativa.

ARTICULO III

*El Msc. **Rodolfo Calderón Umaña** en oficio del 14 de noviembre del presente año indica:*

“Sirva este medio para saludarles cordialmente y a la vez solicitarles una ampliación del permiso sin goce de salario que disfruto actualmente para cursar estudios de doctorado en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, esto según lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 66-04 del 2 de setiembre de 2004.

Esta solicitud responde a un retraso inesperado que he tenido que enfrentar en el último mes, debido a la pérdida de un archivo que contenía parte del material empírico que estoy utilizando para mi tesis, lo cual me ha supuesto tener que volver a recolectar y procesar dicha información. Sin embargo, esta etapa ya ha sido superada, pero con el correspondiente retraso en términos de su análisis e incorporación al documento.

En virtud de lo anterior les pido su ayuda para que me extiendan el permiso sin goce que disfruto actualmente, el cual vence el día 7 de diciembre de 2007. En este sentido, la petición es que el mismo se amplíe de forma tal que abarque las siguientes fechas. Desde el 7 de diciembre del año en curso hasta el día 29 de febrero del 2008, inclusive, lo cual me daría el tiempo necesario para concluir la redacción del documento.

En relación con lo anterior, me parece importante mencionar que el Lic. Allan Fonseca Bolaños, Jefe de la Oficina de Planes y Operaciones, conoce de esta situación y manifiesta su apoyo a esta solicitud. Asimismo, incluyo una nota de mi director de tesis donde hace constar que es previsible, debido al punto en que me encuentro en la redacción de la tesis, que la misma esté lista para finales de febrero de 2008.”

Se acordó: Comunicar al Consejo Superior que este Órgano no tiene objeción que se les conceda el permiso solicitado al Msc. Calderón Umaña, asimismo deberá suscribir el addendum al contrato respectivo.

Sección de Investigación y Desarrollo

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe N° IDH-206-2007 indica:

El Consejo de Personal en sesión N° 01-2007 celebrada el once de enero del 2007 artículo IV dispuso; solicitar al Departamento de Personal una ampliación del informe N° IDH-186-2006 del 14 de diciembre del 2006, así como remitir los antecedentes correspondientes, con el fin de determinar la legalidad de las variaciones para la clase de Auxiliar de Seguridad puestos N° 48498 y 92730.

Al respecto se debe mencionar que el Consejo Superior en sesión 39-06 del 31 de mayo del 2006 artículo XIII conoció el informe técnico IDH-358-2005 relacionado con el estudio de los puestos ubicados en los Depósitos de Vehículos y el de Objetos Decomisados; entre los acuerdos vertidos es de interés transcribir el siguiente:

“2- Improbar las recomendaciones 6.2 y 6.3 por estimar que conviene a los intereses de la Institución, el que los puestos tengan como labor sustantiva, la relativa a la Vigilancia, por lo que deben mantenerse como Auxiliar de

Servicios Generales (Oficiales de Seguridad)” (la negrita no corresponde al original).

Sobre el particular, se estima conveniente presentar, las siguientes consideraciones con respecto a los deberes y responsabilidades de los puestos aludidos:

A) Los puestos número 48498 y 92730 fueron analizados a la luz de la recomendación vertida por el Departamento de Planificación en el informe N° 023-DO-2002, a saber: “3. Se recomienda que la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, realice un estudio en la nomenclatura de los puestos del Auxiliar de Seguridad y el de Auxiliar de Servicios Generales 3 que se ocupan en dicho Depósito, por cuanto las funciones que realizan no son compatibles al nombre del puesto que ocupan...” (el resaltado no corresponde al original).

B) Del trabajo de campo se determinó que los deberes y responsabilidades de quienes ocupan estos puestos, difieren respecto a la clase que ostentan, es decir “Auxiliares de Seguridad” toda vez que no realizan actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia, de ahí que se recomendara ubicarlos en la clase angosta “Auxiliar de Depósito”, ello con fundamento

en la información que al efecto se indicó en el informe IDH-358-2005, del cual se transcriben los siguientes párrafos:

“A los ocupantes de estos puestos se les conoce como **“encargados del patio”** y se caracterizan porque sus actividades son de apoyo a la función sustantiva del depósito, concretamente hacia aquellas que están circunscritas al “área del patio” cuales son: recibir, custodiar y entregar los vehículos decomisados o partes de éstos, verificar la información contenida en la hoja de inventario “control de ingreso y salida de vehículos decomisados” conocida como fórmula F-23, o bien la fórmula “control de motocicleta”, hacer las anotaciones pertinentes en dichos formularios, registrar en el libro de control “consecutivo de vehículos” los datos relativos a éstos como por ejemplo, número de placa, marca, estilo, color, fecha de ingreso, etc., buscar el espacio disponible y acomodarlos, colocar en el vehículo una placa de plástico con el número consecutivo que se le asignó a su ingreso y sellarlo con una calcomanía adhesiva “no abrir” en sus puertas, ventanas, tapa del motor y de compartimiento trasero.

Un aspecto importante a resaltar en estos puestos es que la actividad demanda poseer como mínimo la licencia de conducir B-1 al día, por cuanto les corresponde acomodar los vehículos en el área pertinente mientras permanecen en custodia y retirarlos del sitio cuando el juez dicte la sentencia para el trámite correspondiente (devolver al interesado, donarlo o destruirlo).

Por otra parte, **se tiene que la función sustantiva de estos puestos, se asemeja a los del depósito de objetos decomisados, en tanto que reciben y revisan (según lo especificado en el formulario) evidencias en decomiso, llenan fórmulas de inventario, acomodan los vehículos en el área respectiva y los retiran en los casos que así se estableció por el juez, por ello, al analizar la descripción de la clase angosta Auxiliar del Depósito de Objetos, se determina que la misma también identifica a estos cargos, siendo procedente variarles la actual nomenclatura (Auxiliar de Servicios Generales 3);** asimismo, es necesario actualizar la referida clase de tal forma que se consigne las actividades del depósito de vehículos decomisados, a su vez incluir como requisito licencia de conducir B-1 al día únicamente para estos cargos, es decir los del Depósito de Vehículo *(la negrita no es del original)*.

Para ilustrar lo anterior, también se considera relevante transcribir el detalle de tareas que llevan a cabo estos cargos, que valga indicar, fueron debidamente validadas al momento de la investigación por el Lic. Jorge Calvo Madrigal encargado del Depósito de Vehículos Decomisados:

“Recibir los vehículos, motocicletas, carrocería, chasis, motores desarmados, partes de motores, entre otros, que ingresan al Depósito.

Revisar y comparar el estado del vehículo decomisado contra lo inventariado en la fórmula “control de ingreso de vehículos aparecidos y/o decomisados”, como es: número de motor, número de marca de la motocicleta, herramientas, adornos, anteojos, juguetes, entre otros.

Hacer las anotaciones pertinentes en la fórmula “control de ingreso de vehículos aparecidos y/o decomisados” tales como: número del espacio asignado al vehículo, número de consecutivo y el número de llave.

Firmar el original y copia de la fórmula “control de ingreso de vehículos aparecidos y/o decomisados”.

Colocar en el vehículo una placa de material plástico con el número consecutivo de control interno y las llaves en el casillero denominado “panel de llave”.

Sellar el vehículo con calcomanías adhesivas “NO ABRIR” en sus puertas, ventanas, tapa del motor y tapa de compartimiento trasero.

Buscar el espacio disponible a fin de ubicar los vehículos, motores y motos adecuadamente, asimismo trasladarlos al área de troquelados con el fin de que los peritos realicen las pruebas correspondientes.

Registrar en el libro de control “Consecutivo de Vehículos”, los datos de éstos tales como: número consecutivo de vehículo ingresado, número de placa, marca, estilo, año, color, y fecha de ingreso.

Localizar, revisar y trasladar los bienes de los usuarios que tienen cita previa para identificarlos o retirarlos.

Revisar que la fórmula “acta de entrega de vehículos decomisados” contenga las características de éstos: color, estilo, modelo, número de placas, etc.

Atender a jueces, fiscales, investigadores y otros servidores judiciales para realizar las inspecciones de los vehículos y otros, así como los dueños de éstos que se apersonan a reconocerlos.

Entregar y organizar los vehículos o partes que serán donados.”

Respecto a las tareas mencionadas, es importante indicar que en entrevista realizada el 25 de julio del presente año, al Lic. Calvo Madrigal indicó que mantiene dos plazas realizando las labores antes mencionadas; sin embargo, la plaza N° 48498 en la que se encuentra nombrado en propiedad el señor Alfredo Sánchez se intercambio temporalmente al Departamento de Seguridad del Primer Circuito Judicial de San José.

C) Por otra parte, cabe mencionar que en el Depósito de Vehículos cuenta con seguridad interna y privada¹⁾, que brinda el servicio las 24 horas con dos oficiales por turno, uno en la entrada del patio y otro en la parte trasera.

En lo que respecta a la seguridad interna (conocido como Base 1), se dispone de cuatro servidores, cuyos puestos están clasificados como

¹⁾ Información suministrada por el Lic. Guillermo Araya Ulate, encargado del Área Administrativa-Departamento de Seguridad mediante correo de fecha 12 de julio del 2006 y el Lic. Jorge Calvo Madrigal en entrevista realizada el 25 de julio del 2007.

Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliares de Seguridad) los cuáles ninguno de ellos corresponden a los puestos en estudio.

De la información antes descrita, se concluye lo siguiente:

1. El Departamento de Planificación en el informe N° 023-DO-2002, recomienda que la Sección de Investigación y Desarrollo Humano del Departamento de Gestión Humana, realice un estudio en la nomenclatura de los puestos de Auxiliar de Seguridad y el de Auxiliar de Servicios Generales 3 que se ocupan en dicho Depósito, por cuanto las funciones que realizan no son compatibles con el título del cargo ocupan.

2. Mediante informe IDH-358-2005 quedó demostrado que los puestos número 48498 y 92730 realizan funciones disímiles a las de un Auxiliar de Seguridad (guarda), de ahí la recomendación de ubicarlos en la clase Auxiliar del Depósito y con ello mantener la consistencia técnica en la clasificación de los puestos, en concordancia con los deberes y responsabilidades, pues se insiste que la naturaleza del trabajo de éstos no es de vigilancia.

3. El Depósito de Vehículos cuenta con recursos para atender la seguridad, por lo cual trasladar a los puestos en estudio para que realicen labores de vigilancia para lo cual fueron creadas, estaría provocando una

subutilización de los puestos de interés, pues los cuatro puestos que ya dispone el depósito trabajan según roles establecidos; además, no existiría personal para cubrir la funciones que realizan actualmente las plazas analizadas.

*Con fundamento en los puntos expuestos se puede indicar que de mantenerse los puestos número **48498** y **92730** clasificados como Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad) llevando a cabo las tareas circunscritas al “área de patio”, se estaría desvirtuando la naturaleza del trabajo de los puestos que entre otras funciones les corresponde “vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la institución”.*

Por ello, se recomienda a los señores miembros del Consejo de Personal a instar al Consejo Superior, a ubicar tal y como se muestra a continuación a los siguientes puestos:

Nombre	Nº de Puesto	CLASE ACTUAL		Salario Actual (¢)	CLASE PROPUESTA		(*) Salario Propuesto (¢)
		Clase ancha	Clase angosta		Clase ancha	Clase angosta	
Alfredo Sánchez Segura	48498	Aux. Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	238.600	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Deposito de Vehículos Decomisados	238.600
Vacante	92730	Aux. Servicios Generales 3	Auxiliar de Seguridad	238.600	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Deposito de Vehículos Decomisados	238.600

(*) Salario correspondiente al II semestre del 2007.

La propuesta anterior no afecta el salario que tienen ambos cargos ya que amerita únicamente el cambio en el nombre, naturaleza, tareas y requisitos de la clase de puesto, es decir de “Auxiliar de Servicios Generales 3 (Auxiliar de Seguridad)” a “Auxiliar Administrativo 1 (Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados)”, descripciones que tienen la misma valoración. Como anexo a este oficio, se adjunta la descripción de la clase angosta de “Auxiliar de Depósito de Vehículos Decomisados.”

Aunado a lo anterior, se recomienda eliminar a los puestos bajo examen el 10% que actualmente reciben por concepto de riesgo, tal y como lo establece la política para este sobresueldo por cuanto los puestos ya no mantienen las características por las cuales les fue concedido dicho beneficio y por consiguiente este no puede considerarse como un derecho adquirido para las personas.

Así mismo, el Consejo Superior siempre ha compartido el criterio del Departamento de Personal en relación con este tema, tal es así que en la sesión N° 038-99, efectuada el 18 de mayo del año 1999, acuerda acoger la recomendación vertida en el informe N° CV-070-99 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, la

cual deja claro que el sobresueldo por riesgo no constituye un derecho adquirido:

"5.2 Corresponderá a los jefes de cada dependencia comunicar al Departamento de Personal, cuando las tareas que se ejecutan en un puesto dejen de mantener las características por las cuales fue otorgado, o porque el servidor se traslade a un puesto de naturaleza diferente. Lo anterior implica que tanto las vacaciones profilácticas como el sobresueldo por riesgo no constituyen un derecho adquirido.

Cuando se presenta la anterior situación, el ocupante del puesto dejará de ser acreedor de tales beneficios . " (El resaltado no corresponde al original).

Se acordó: *Aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto recomendar al Consejo Superior el ajuste a los requisitos en el sentido que indica el informe. Del mismo modo es necesario señalar que con el propósito de dar por cumplidas todas las diferentes diligencias relacionadas con este documento y de acuerdo con lo que el Consejo Superior dispuso en sesión N° 52-07 del 19 de julio de 2007, artículo LXXI, deben ese órgano dar por atendidas todas las gestiones relativas al presente informe de manera definitiva.*

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe N° IDH-216-2007 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante oficio N° 1662-DEF-07 de fecha 23 de octubre del 2007 el Licenciado Eliécer Leiva Quesada, Jefe

*de la Sección Delitos Económicos y Financieros del OIJ, solicita la posibilidad de establecer como requisito en el factor de “experiencia” para quienes ocupan puestos de “Auditor Investigador” en la Sección a su cargo **dos años en labores de auditoría.***

*Sobre el particular es importante indicar que actualmente las descripciones de clases de puestos que conforman el “Manual Descriptivo de clases de Puestos” vigente en nuestra institución, tiene definido en su mayoría el factor de “experiencia” de manera cualitativa; siendo los grados de experiencia actuales los siguientes: **alguna experiencia, experiencia, considerable experiencia y amplia experiencia.***

No obstante lo expuesto, esta Sección como órgano técnico en materia de análisis de puestos ha venido estableciendo para las nuevas descripciones de clases de puestos o para aquellas que han requerido algún ajuste técnico la experiencia mínima de forma cuantitativa, es decir en meses o años según lo demande el puesto.

Es así que, revisada la naturaleza de los puestos de la Sección de Delitos Económicos y Financieros la cual es realizar investigaciones en el área contable, administrativa y financiera a fin de determinar el modus operandi, perjuicio económico y presuntos responsables de esos ilícitos, así como los deberes, responsabilidades, requisitos académicos y otros factores, se tiene

que se establece para las clases de: Auditor Investigador, Auditor Supervisor y Jefe Sección de Delitos Económicos y Financieros la siguiente experiencia específica:

Clase de Puesto	Factor de experiencia
Auditor Investigador	Dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca, finanzas.
Auditor Supervisor	Dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca, finanzas.
Jefe Sección de Delitos Económicos y Financieros	Seis meses de experiencia en supervisión de personal Dos años de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca, Finanzas. Un año de experiencia en supervisión de personal

Como anexo se ajuntan las descripciones de clases de puestos con los ajustes respectivos.

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

ARTICULO VI

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-217-2007 indica:

Por medio del presente informe, nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por algunos servidores respecto al estudio IDH-080-2007, en el cual se analizaron los puestos de Auxiliar Administrativo 1 y de Auxiliar de Servicios Generales 2, destacados en la Defensa Pública del I Circuito

Judicial de San José; estudio que fue aprobado por el Consejo de Personal en sesión No. 13-2007 del 07 de julio del presente año, artículo IX.

A continuación se presenta un cuadro en el cual se incluye los nombres de las servidoras que presentaron manifestaciones y posterior a éste las consideraciones planteadas por cada uno de los recurrentes y sus respectivas consideraciones analíticas.

Nombre	Puesto	Condición	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia salario Base ¢
Rosa María Gamboa Ríos.	43130	Propietaria	Auxiliar de Serv. Gen. 2	Auxiliar de Servicios Generales 1 (Operador de Máquina Fotocopiadora).	(¢5.600,00)
Freddy Quirós Villalobos		Interino			
Javier Madrigal Valverde	113613	Propietario	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	0
José Sancho Campos	43122	Interino	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	0
Shirley Sanabria Navarro	54036	Interina	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	0
Rosario Tenorio Rodríguez	35115	Propietaria	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	0
Mario Gómez Garita	109798	Propietario	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	0
Luis Agüero Rojas	43119	Propietario	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	0
José Sánchez Obando	54034	Propietario	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	0
Lisbeth Carit Paniagua	35039	Interina	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1	0

Fuente: Diferencias en salario base, según Índice salarial I Semestre del 2007

1. Rosa María Gamboa Ríos, propietaria del puesto N° 43130, Auxiliar de Servicios Generales 2 y Freddy Quirós Villalobos, en calidad de interino.

Cabe indicar que para el puesto N° 43130 de Auxiliar de Servicios Generales 2 se presentaron dos manifestaciones, una por parte de la propietaria del cargo quien se encuentra ascendida interinamente y otra por

parte del sustituto. Ambos servidores manifiestan su disconformidad con respecto a la clasificación otorgada al puesto que ocupan, pues consideran que al darse una recalificación hacia abajo sus derechos se están viendo afectados. Asimismo la señora Gamboa solicita se le indique qué criterio se utilizó para que fuera el puesto que ocupa ella y no el de su compañero el que se reasignara hacia abajo, dado que los dos ostentaban idénticas condiciones.

a) Ahora bien antes de dar respuesta a las inquietudes planteadas por los petentes se hace necesario dar una breve explicación sobre lo recomendado para los cargos de Auxiliar de Servicios Generales 2.

En el informe técnico citado se propuso clasificar el cargo que ocupa la señora Rosa María Gamboa Ríos de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar de Servicios Generales 1 (Operador de Máquina Fotocopiadora), en virtud de que la Defensa Pública cuenta con la contratación de servicios de limpieza privada, razón por la cual los puestos N°s 43130, 95359 y 103816, de Auxiliar de Servicios Generales 2 con que cuenta la Defensa Pública habían dejado de realizar la labor sustantiva que caracteriza a este tipo de cargos (labores de limpieza).

No obstante, al momento de la investigación se determinó que el puesto N° 103816 estaba abocado a clasificar la documentación que debe ser remitida

a otros despachos así como distribuir la documentación generada en las oficinas del II Circuito Judicial de San José, Pavas y Desamparados.

Por otra parte, se determinó que los cargos N° 43130 y 95359, por disposición interna realizaban sus labores de forma fraccionada, es decir cada quince días los ocupantes de estos puestos rotaban sus funciones, para lo cual en esos períodos a uno de ellos le correspondía 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 encomendadas por 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 realizar otras actividades que le fueran asignadas por la Administradora.

*En virtud de lo anterior y al determinarse que **las actividades que ejecutan los ocupantes de los cargos N° 43130 y 95359 los cuales rotaban funciones, estaban enfocadas hacia dos naturalezas funcionales distintas** como los son la reproducción de documentación y traslado de correspondencia, ésta sección consideró que lo más conveniente era diferenciar dichas actividades y destacar cada una de ellas en un cargo distinto **de conformidad con su naturaleza funcional.***

Por tal motivo ésta sección propuso en el informe IDH-080-2007 realizar la siguiente distribución de funciones:

Para el puesto No. 43130, se le asignaron 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 se le asignaron 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 esa forma, la naturaleza de los cargos correspondería a *Auxiliar de Servicios Generales 1 (Operador de Máquina Fotocopiadora)* y *Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)*. Los puestos citados quedaron reasignados 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

No obstante lo anterior, cabe aclarar que a raíz de la investigación se determinó que a pesar de que los cargos en mención habían dejado de lado las actividades de limpieza ninguno de los puestos había experimentado una variación sustancial en sus actividades que ameritara un cambio de categoría mayor.

Sin embargo, por necesidad institucional y dado que con la contratación de los servicios de limpieza privada los puestos de la clase de *Auxiliar de Servicios Generales 2*, habían perdido su naturaleza sustantiva (labores de limpieza) y en aras de sacar el mejor provecho de los recursos limitados que dispone la institución y aunado a las manifestaciones realizadas por la Administradora del despacho Licda. Lilliana Saborío, sobre la carga

laboral que impera en la Defensa Pública, ésta Sección consideró que lo más conveniente era efectuar la distribución de funciones citadas a fin de poder reasignar los puestos de conformidad con las naturalezas funcionales.

Cabe aclarar que para reasignar los puestos N° 95359 y 103816, a la clase de Auxiliar Administrativo 1, en el informe se dejó consignado que los ocupantes de estos cargos además de la distribución de documentos que tienen a su cargo, en el tiempo disponible debían de asumir otro tipo de actividades de tipo oficinesco, ya sea colaborando con sus compañeros o que la administradora del despacho les asignara una función específica.

b) En virtud de la propuesta planteada para los cargos de Auxiliar de Servicios Generales 2 y dadas las manifestaciones planteadas por los recurrentes se consideró oportuno conocer el criterio de la licenciada Lilliana Saborío, Administradora de la Defensa Pública.

En atención a nuestra consulta la licenciada Saborío expresó no estar de acuerdo con las reasignaciones propuestas para las plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2, por las siguientes razones:

Para el caso de las reasignaciones propuestas a Auxiliar Administrativo 1, señaló que no tiene certeza del tiempo que disponen los ocupantes de los puestos para poder asignarles otras labores de tipo administrativo tal y

como se recomendó en el informe de cita, pues por el tipo de trabajo que realizan los ocupantes de los cargos (distribución de documentación), le impide darle otras tareas que no está segura las puedan ejecutar a cabalidad; dado que con esta función puede surgir situaciones imprevistas en la que se tiene que entregar documentación de forma urgente a fin de evitar que venzan los plazos, cambiar cheques o hacer compras, por lo que considera que este tipo de recomendación puede generar desmotivación entre el resto de compañeros que ocupan las plazas de Auxiliar Administrativo 1, pues éstas quedarían a un mismo nivel y las funciones que se realizan no van a tener la misma responsabilidad.

Para el caso del puesto reasignado a Auxiliar de Servicios Generales 1, (Operador de Máquina Fotocopiadora) indicó que se dejó sólo a esta plaza con la actividad de traslado de mobiliario y equipo, que esta actividad generalmente se realiza tres o cuatro veces al mes debido a que el personal profesional cambia de oficina o rota por incapacidades y ascensos, por lo que se necesita trasladar los archivos y en algunas ocasiones las computadoras. Esta actividad requiere ser ejecutada por dos personas, por lo que no va a contar con la colaboración del resto del personal para ejecutarla, pues no es una labor que esté asignada a los puestos de Auxiliar Administrativo 1.

Asimismo indicó que los puestos de Auxiliar Administrativo 1 y Operador de Máquina Fotocopiadora no tienen la versatilidad que poseen los cargos de Conserjes de encomendarles otras labores tales como cambio de cheques o efectuar compras, trasladar mobiliario, etc.

Finalmente manifestó que a su criterio los puestos deben mantener la clasificación actual, pues por necesidad institucional se requiere de los "Conserjes" para efectuar otras tareas, aunado a que por el tipo de labor que desempeñan no les podría asignar otras labores de tipo administrativo que compensen el salario que se les va a asignar.

c) Ahora bien, en relación con la inquietud planteada por la señora Gamboa sobre porqué fue el puesto N° 43130, el que se reasignó a una categoría inferior y no el N° 95359, cabe indicar que para tomar la decisión se observaron elementos tales como la situación laboral de los ocupantes de los puestos, verificando que en ambos casos ostentaban la condición de propietarios, la señora Rosa María Ríos había ingresado en propiedad en el año 2000, mientras que el señor Ricardo Montero en el año 2003, asimismo se revisó la información referente a los ascensos determinando que los dos permanecían ascendidos en puestos de Auxiliar Administrativo 1.

La diferencia entre ambos funcionarios la marcaba el año en que ingresaron a laborar en propiedad, razón por lo cual no se consideró prudente hacer la escogencia con esas variables, en virtud de lo anterior se tomó la decisión de hacer una escogencia del puesto al azar sin demérito de que ninguno de los ocupantes de éstos puestos se viera afectado, pues al ostentar la condición de propietarios se les respetarían los derechos adquiridos.

Por otro lado referente a la afirmación que hace la señora Gamboa al indicar que se está viendo afectada salarialmente, dado que su puesto pasó de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar de Servicios Generales 1, no es correcta toda vez que en el informe IDH-080-2007, se indicó:

"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." (El resaltado no pertenece al original).

Tal y como se indica en el párrafo anterior, esta práctica institucional es la que prevalece en situaciones similares en la que producto de una reasignación el propietario de un cargo puede ver afectado su salario. Razón por la cual la señora Gamboa en su condición de propietaria al tener derechos adquiridos no se ve afectada salarialmente; no así a las personas que la sustituyan, por cuanto a éstos al ostentar nombramientos por tiempo definido se les respetará la condición salarial hasta la finalización del

mismo, una vez terminado éste, se llevará a cabo una nueva proposición de nombramiento con las nuevas condiciones que imperen en el puesto.

d) Ahora bien, a raíz del trabajo de campo efectuado se detectó una inconsistencia en los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2, pues es evidente que al contar la Defensa Pública con los servicios de limpieza privada los puestos de "Conserje" perdieron la naturaleza sustantiva que los caracterizaba, es decir labores de limpieza, razón por la cual en el estudio IDH-080-2007, se recomendó reasignarlos de conformidad con las actividades que estaban ejecutando al momento de la investigación.

Sin embargo dada las manifestaciones efectuadas por la licenciada Saborío, al no estar de acuerdo con las reasignaciones sugeridas en el informe de cita para esos cargos, pues considera que en la Defensa Pública se requiere de los puestos de "Conserje" a fin de que puedan cumplir con otro tipo de actividades como lo es el traslado de mobiliario, compras, cambio de cheques etc., que no podría delegar a los puestos de la clase de Auxiliar Administrativo 1, se recomienda que el Departamento de Planificación determine si es conveniente para las necesidades de la institución y de la propia Defensa Pública mantener los puestos de "Conserje" a pesar de que el servicio de limpieza esta siendo atendido por una empresa privada.

Por consiguiente, se deja en suspenso la recomendación técnica vertida en el informe IDH-080-2007, de reasignar los puestos N°s 95359 y 103816 a la clase de Auxiliar Administrativo 1 y el puesto N° 43130 a la clase de Auxiliar de Servicios Generales 1, (Operador de Máquina Fotocopiadora), hasta tanto el tema sea aclarado por el ente competente a la luz de la cargas de trabajo y necesidades de la oficina.

2. Lisbeth Carit Paniagua, Puesto, 35039, Auxiliar Administrativo 1.

Antes de iniciar con las manifestaciones presentadas por la señora Carit, es dable indicar que esta servidora brinda apoyo administrativo a los siguientes defensores: Lic. Roberto Montero García, Supervisor Disciplinario, Lic. Roberto Solano Coronel, Supervisor Coordinador y Licdas. Yorleny Clarke y María Felicia Zoch, Gerentes del Proyecto Corte-Bid.

Ahora bien, en su oficio de fecha 05 de julio de los corrientes, presenta recurso de reconsideración a fin de que se considere los siguientes aspectos:

- "En el caso de la materia disciplinaria yo confecciono las resoluciones mediante las cuales se solicita y se designa defensor público, convoco para notificar a nivel de Primer y Segundo Circuito los Traslados de Cargos y comisiono para ello en los lugares fuera del perímetro judicial, notifico todas las gestiones que se deriven en ausencia del Supervisor Disciplinario yo tomo las manifestaciones o quejas de los usuarios,..."*

Sobre el particular cabe indicar que las tareas que hace mención la señora Carit fueron debidamente contempladas y analizadas en el informe puntos N° 3 y 5 del informe IDH-080-2007, mismas que se transcriben a continuación:

- *"- 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. "*

Sin embargo, es importante aclarar que las resoluciones en las cuales se solicita y designa Defensor Público, que hace mención la señora Carit consisten en confeccionar un oficio sencillo en el cual se le informa a la persona que dentro de los procesos disciplinarios que tiene en su contra se le ha designado a determinado Defensor Público ó en su defecto comunicándole a un Defensor Público que le ha sido asignada determinada causa; las otras tareas a las que se refiere consisten en hacer llamadas telefónicas a fin de convocar o citar a los Defensores que se le sigue proceso por causas disciplinarias, así como comunicar las diferentes resoluciones que se puedan dar en un expediente, actividad que ejecuta por medio de fax, correo electrónico o personalmente cuando son dentro del perímetro judicial (Edificio de los Tribunales o Edificio de la Corte).

Por otra parte, las manifestaciones o quejas de los usuarios a las que hace referencia doña Lisbeth por lo general están orientadas a atender llamadas telefónicas de privados de libertad o atender público; el servicio que solicitan ambos usuarios es interponer alguna queja en contra del Defensor Público que lleva su causa, no obstante la actividad que debe realizar consiste en tomar nota del mensaje y trasladarlo al Supervisor Disciplinario, quien se encargará de atender el caso, cabe aclarar que la toma del mensaje la efectúa cuando no se encuentra en la oficina el Supervisor Disciplinario, dado que cuando éste se encuentra en la oficina traslada directamente la llamada para que sea atendida por él.

*Ahora bien al analizar estas tareas, se concluye que son labores de oficina propia del cargo en el cual se desempeña, mismas que se encuentran debidamente contempladas en la clase de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) tal y como se indica a continuación: **Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios; Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines; Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos; Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre***

oferentes y servidores judiciales.; Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina. (El resaltado no pertenece al original.)

- *"En cuanto al Proyecto Corte Bid en primera instancia realice giras dentro del país en compañía de las Licenciadas Yorleny Clark y María Felicia Zoch con el fin de recabar datos en las plantillas generadas por la empresa IGT contratada por la Corte para confeccionar el Plan Estratégico." "De la Consultoría de Gerencia asistir a talleres tomar minuta de lo discutido en el taller además de dar seguimiento a las acciones y Cronogramas de Trabajo hasta su conclusión con el Nuevo Modelo de Gerencia de la Defensa Pública."*

Sobre este particular nos permitimos indicar que al igual que las actividades citadas anteriormente las mismas fueron contempladas y analizadas en el informe de cita (puntos N° 3 y 5) tal y como se transcriben a continuación:

- "-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. "*

En relación con la participación a las giras tal y como lo indicó la gestionante las realizó en un momento determinado para lo cual visitó las localidades de Alajuela, Limón, Puntarenas, Pérez Zeledón y San Carlos, en conjunto con las responsables del proyecto, estas giras se llevaron a cabo a fin de contar con insumos básicos que permitieran desarrollar la visión, misión, objetivos, entre otros puntos de la Defensa Pública.

Su participación en esos talleres tal y como lo indicó la señora Carit en su oficio de fecha 12 de febrero del presente año fue: "...tomando y digitando datos para

luego ser incluidos en las diferentes plantillas de la siguiente manera: visión, Debilidades, Fortalezas, Oportunidades, Amenazas."

- *"En el programa de Alianzas Estratégicas ser el enlace de las Embajadas y las Oficinas Éticas de Cooperación para divulgar la información a nivel de todo el personal de la Defensa y tramitar lo correspondiente desde el pasaporte de servicio, boletos aéreos, viáticos, etc, .."*

Esta actividad consiste en informar a los Defensores Públicos sobre cierto curso o capacitación que sea otorgada por cualquier entidad ya sean Embajadas u oficinas de Cooperación, para lo cual una vez seleccionado el candidato que asistirá al evento debe de tramitar, los permisos, viáticos, boletos etc. No obstante lo anterior, es menester señalar que la actividad mencionada es inherente al cargo que desempeña y que la misma se encuentra contemplada dentro de la clase de puesto que ocupa: "Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos."

*Ahora bien al analizar el conjunto de tareas, se concluyó que de acuerdo a la técnica de clasificación valoración de puestos, las mismas se encontraban a un nivel de apoyo oficinesco, asimismo al comparar dichas actividades con las definidas para la clase de Auxiliar Administrativo 1, se observa que guardan consistencia con la naturaleza sustantiva del puesto **"Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles"**, de modo entonces que al*

determinarse que las funciones son de apoyo administrativo y que estaban acorde al nivel de responsabilidad, variedad y dificultad, consecuencia del error, y demás factores organizacionales que caracterizan a este tipo de cargos se consideró procedente mantener su clasificación actual.

- *"Además cubrir al asistente de jurisprudencia en la evacuación de consultas de los Defensores públicos a nivel nacional,..."*

"...en este momento me encuentro colaborando al Licenciado Jorge Rojas Fonseca en el expediente penal 06-14302-175-PE, de lo cual me corresponde ir al Tribunal a ver el expediente, recoger prueba del Ministerio Público, folear y ordenar el expediente, convocar a los testigos, localizar los peritos,..."

Es menester señalar que estas actividades no habían sido mencionadas por esta servidora en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, ni en la entrevista practicada al momento de iniciar con la investigación. No obstante, se procedió a entrevistar nuevamente a la petente quien indicó, que la primera actividad la realiza ocasionalmente, pues la misma se le asigna como un recargo cuando el Asistente Jurídico encargado de esta labor se encuentra ascendido por períodos cortos, ya sea uno o dos días.

En relación con la segunda función comentó que la misma le fue otorgada a manera de colaboración a fin de que asistiera al licenciado Jorge Rojas Fonseca, Defensor Público que lleva el caso del señor Luis Fernando Burgos.

Sobre el particular cabe aclarar que a pesar de que una de las labores la realiza en forma esporádica cuando el titular del cargo se encuentra ascendido y la otra le fue asignada a manera de colaboración, son tareas que no están en concordancia con la naturaleza sustantiva del puesto de Auxiliar Administrativo 1, pues son funciones que se encuentran reservadas para la clase de Asistente Jurídico, recurso con el que cuenta la Defensa Pública; además se debe recordar que las jefaturas no deben de asignar trabajos a sus subalternos que no se encuentren estipuladas en la clase de puesto para el cual fueron nombrados. En virtud de lo anterior, lo más conveniente, es trasladar estas tareas a cualquiera de las plazas de la clase de Asistente Jurídico que para tal efecto dispone la Defensa Pública.

Por todo lo expuesto, este departamento mantiene el criterio vertido en el informe en IDH-080-2007, al no encontrarse elementos técnicos que justifiquen variar la recomendación de mantener el puesto N° 35039 en la clase de Auxiliar Administrativo 1.

3. Javier Madrigal Valverde, José Sancho Campos, Shirley Sanabria Navarro, Rosario Tenorio Rodríguez, Mario Gómez Garita, Luis Agüero Rojas, José Sánchez Obando, Auxiliares Administrativos 1, ocupantes de los puestos N° 113613, 43122, 54036, 35115, 109798, 43119 y 54034, respectivamente.

Los servidores mencionados anteriormente solicitan se revoque el acuerdo emitido por el Consejo de Personal en sesión No. 13-2007 del 07 de julio del presente año, artículo IX en el cual se dispuso mantener la categoría de los puestos de Auxiliar Administrativo 1 adscritos a la Defensa Pública de San José y en su lugar se reasignen sus puestos a la clase de Secretaria 1, antiguo "Auxiliar Administrativo 2".

En su nota los petentes indican:

- *"...nuestro puesto no tiene el grado de responsabilidad requerido para recalificarlo al puesto de Auxiliar Administrativo 2, principalmente por el hecho de que según el órgano referido, los despachos en que laboran los compañeros a los que se les recalificó el puesto, se hacen cargo del mismo cuando los defensores se ausentan de la oficina."*

Sobre este particular nos permitimos indicar que en el estudio IDH-080-2007, se analizaron las tareas ejecutadas por los ocupantes de los cargos de Auxiliar Administrativo 1, y se determinó que de acuerdo a la técnica de clasificación valoración de puestos, los mismos se encuentran acorde con la clasificación que poseen ya que la naturaleza de los mismos está orientada a la ejecución de actividades variadas y de alguna dificultad en el apoyo administrativo.

Ahora bien con respecto a la afirmación que hacen los petentes cabe indicar que los puestos de Secretaria 1 destacados en las Defensas Públicas Regionales, tal y como se indicó en el estudio de cita presentan marcadas

diferencias con respecto a los puestos de Auxiliar Administrativo 1, en cuanto al nivel de responsabilidad, variedad, dificultad y consecuencia del error que originan que cada clase ostente categoría salariales diferentes.

Tal es así que la naturaleza funcional de cada clase difiere sustancialmente una de la otra :

Naturaleza funcional de la clase de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2)	Naturaleza funcional de la clase de Secretario 1
Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles.	Ejecución de labores variadas de secretariado.

Asimismo, cabe señalar que los puestos ubicados en las Defensas Públicas Regionales por el rol que ejercen, fueron reasignados a una clase de mayor categoría salarial dado que pasaron de una naturaleza oficinesca a una asistencial, mientras que los puestos de Auxiliar Administrativo 1 de la Defensa Pública de San José, conservan la naturaleza de apoyo administrativo que han venido ostentando en los últimos años.

Aunado a lo anterior cabe indicar que la particularidad de los puestos de Secretaria 1, de las Defensas Públicas Regionales obedece a que todas las actividades que se generan en cada despacho recaen sobre ese único cargo, de tal manera que en este tipo de puestos la actividad que desarrollan presenta gran variedad en las tareas y mayor grado de dificultad donde se requiere de un conocimiento teórico y práctico de todo el accionar del

despacho; situación que conlleva a una responsabilidad distinta a la que ostentan los puestos de Auxiliar Administrativo 1 de la Defensa Pública de San José, pues al haber más puestos asignados a éste despacho la variedad en las tareas y responsabilidad que tiene asignado cada funcionario es menor y por ende presentan un grado de dificultad menor.

A fin de visualizar lo anterior se presenta el siguiente cuadro comparativo que contiene la variedad de tareas que debe de ejecutar un Secretario 1, de una oficina regional con respecto a las tareas que tienen asignadas cada Auxiliar Administrativo 1 de la Defensa Pública de San José.

Tareas ejecutadas por los ocupantes de los puestos de Auxiliar Administrativo 1 de la Defensa Pública de San José	Tareas ejecutadas por los ocupantes de los puestos de Secretario 1 de las oficinas regionales.
<p>Puesto No. 84073 ocupado por Shirley Sanabria Navarro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Confeccionar 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, atender y distribuir toda clase de documentación relacionada con los asuntos asignados a la Defensa. • Clasificar y archivar las notificaciones recibidas según el despacho de procedencia y materia (Penal, Penal Juvenil, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravenciones y Familia). • Distribuir las causas entre los defensores y defensoras públicas tomando en consideración el rol y la materia (penal, disciplinario, penal juvenil, familia, pensiones y contravenciones). • Redactar oficios variados. • Transcribir, apelaciones, contestaciones, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba, incidentes de rebajo de monto de excarcelación y todos aquellos relacionados con la labor de la oficina. • Evacuar consultas por teléfono de jueces, fiscales, personal de apoyo y personas externas a la institución.

<p>Puesto No. 35115 ocupado Rosario Tenorio Rodríguez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Defensor Público la atención de indagatorias con personal de otros despachos, así como las visitas carcelarias de éste. • Llevar y mantener al día la agenda en la que organiza y anota todas las ocupaciones de cada Defensor Público. Por ejemplo, debe anotar la asistencia a cursos dentro o fuera de la institución, vacaciones, permisos, sustituciones y también los respectivos señalamientos para debates, audiencias preliminares, inspecciones oculares y conciliaciones, además anotar los turnos de disponibilidad, reos presos, allanamientos y otros. • Mantener actualizados los expedientes, los cuales se inician con la solicitud proveniente del despacho según la competencia territorial, para luego agregar las copias correspondientes de indagatorias, apersonamientos y otros similares. • Llevar libros de controles variados en los que se incluyen información tal como: número de expediente, nombre de las partes, imputado y ofendido, delito cometido, fecha de entrada, despacho judicial donde se encuentra la causa, estado del expediente, términos, prórrogas y otra información que resulte de interés en el proceso. • Confeccionar las tarjetas del registro o índice general, el cual se usa para mantener la información necesaria que facilita la rápida localización de un expediente.
<p>Puesto No. 109798 ocupado Mario Alberto Gómez Garita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros y archivos de la oficina. • Llenar el control de las boletas de viáticos de las visitas carcelarias realizadas por los defensores públicos. • Extraer, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas, recursos de inconstitucional, leyes, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad del despacho.

<p>Puesto No. 43122 ocupado por José Andrés Sancho Campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pedidos de materiales, suministros, mobiliario, equipo de oficina y velar por el uso de los mismos. • Mantener al día la pizarra informativa. • Abrir y cerrar el despacho a la hora correspondiente.
<p>Puestos No. 103818 y 54034, ocupados por Rosa Gamboa Ríos y José Manuel Sanchez Obando, respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>Puesto No. 54036 vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

<p>Puesto No. 43119 y 113613 ocupados por Luis Alberto Agüero Rojas y Javier Madrigal Valverde, respectivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Puesto No. 35076 ocupado por Ricardo Montero Hernández:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Fuente: Estudio IDH-080-2007 y estudio IDH-150-2006.

Tal y como se aprecia de la información presentada anteriormente cada clase de puesto tiene asignado un conjunto de actividades las cuales viene a marcar la diferencia en ambos casos, pues cada conjunto de funciones responde a factores ocupacionales distintos, dado que el nivel de

responsabilidad, complejidad, variedad, consecuencia del error y demás condiciones organizacionales varían.

Por ejemplo, nótese que del conjunto de tareas por las que debe de responder la Defensa Pública de San José están divididas de conformidad con la cantidad de puestos de apoyo administrativo existentes en el despacho; mientras que en el caso de las oficinas de Defensa Pública a nivel regional en las que destaca un único puesto a nivel de Secretario 1, todas las actividades que se generen del accionar del despacho las debe de asumir el ocupante de esa plaza, razón por la cual el rol que ejerce es de tipo asistencial; sin embargo cabe aclarar que en el caso de las oficinas regionales que cuenten con plazas a nivel de Auxiliar Administrativo 1, a éstos les corresponde asumir las labores más sencillas dado que el Secretario 1 debe de responder por las de mayor complejidad.

Por otra parte es menester indicar que por lo general las unidades de Defensa Pública mantienen un común en cuanto a las actividades que se ejecutan en cada dependencia, sin embargo en la Defensa Pública de San José al ser el despacho central se destacan unidades tales como: Capacitación y Supervisión, Reclutamiento y Selección y Disciplinaria en las que se ejecutan actividades relativas a esas áreas, entre las cuales se pueden citar: cotejar los datos de los informes de labores mensuales de

todos los defensores del país y realizar las estadísticas respectivas; llevar el registro manual de los informes de labores, privados de libertad y visitas carcelarias de todos los defensores públicos a nivel nacional; 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, confeccionar oficios varios tales como convocatoria a exámenes o actividades de capacitación, resultado de calificaciones, circulares, memorandos, notificación de resultados sobre solicitud de casación, transcribir cronogramas sobre actividades de capacitación, entregar certificados de participación, entre otros. Sin embargo las mismas se encuentran enmarcadas dentro de la clase de Auxiliar Administrativo 1.

Asimismo se debe aclarar que cada despacho cuenta con una estructura organizacional muy distinta pues mientras que las oficinas regionales se destaca un único puesto a nivel de Auxiliar Administrativo 2, en el cual recaen todas las actividades administrativas que se deriven del mismo, la Defensa Pública de San José cuenta con una estructura muy particular en la cual se encuentran puestos adscritos de mayor categoría que asumen las

funciones de mayor responsabilidad, complejidad y dificultad de acuerdo a la naturaleza de cada cargo.

No obstante cabe señalar que lo anterior fue debidamente analizado en el informe IDH-180-2007, toda vez que en el mismo se indicó: "...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, secretarías, 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 otra parte cabe agregar que cuando se rindió el informe técnico de cita en el apartado de análisis y conclusiones se indicó:

"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."

De lo anterior se rescata que la estructuras de las de las unidades de defensa pública se encuentran debidamente definidas por el órgano competente en materia organizacional, de tal forma que dentro del recurso adscrito a cada

despacho se debe de encontrar una plaza a nivel de Secretario 1, para que se dedique a actividades de orden asistencial y el resto de plazas a nivel de Auxiliar Administrativo 1, para que se aboquen a actividades de apoyo administrativo. No obstante cabe señalar que la Defensa Publica de San José ya cuenta dentro de su estructura con plazas a nivel de Secretario 1.

- *"No es correcto que nuestras labores estén sujetas a controles que aseguren que no haya un resultado negativo, o efecto negativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de servicio al usuario."*

Sobre este punto es importante destacar que en el informe IDH-080-2007, en el apartado N° 5 de análisis y conclusiones se indicó: "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..."

Ahora bien en este sentido cabe aclarar que en ningún momento se indicó que de los controles que deben de llevar se esperan resultados negativos, más bien se hace ver que los mismos son parte de la responsabilidad que ostentan esos cargos, por lo tanto como en todo despacho están sujetos a llevar este tipo de herramientas que permitan un mejor desempeño de sus funciones, pues cabe resaltar que si estos se llevan de la forma correcta permiten detectar errores a tiempo y corregir fallas en su debido momento.

A fin de ilustrar lo anterior a continuación se citan algunos de los controles que de conformidad con el cuestionario de valoración y clasificación de puestos fueron mencionados por los petentes, como parte de la responsabilidad que ostentan:

- Actualizar diariamente los datos del circulante de los defensores públicos de San José en el control electrónico que se lleva para tal efecto.*
- Cotejar los datos de los informes de labores mensuales de todos los defensores del país y realizar las estadísticas respectivas.*
- 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.*
- Mantener actualizado diversos controles electrónicos tales como registro de calificaciones, de oferentes, de capacitación, calendario de exámenes, listado de asistencias, circulares, jurisprudencia, entre otros.*
- Registrar en los libros de actas las audiencias y debates.*

- *Revisar en el control electrónico de causas entradas si existen indagatorias para trasladar a quien corresponda.*
- *Llevar el control de los nombramientos interinos efectuados a cada defensor del despacho.*
- *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.*
- *"Se encuentra la confidencialidad y reserva de nuestra parte respecto de los asuntos que se ventilan en la oficina, situación que implica un elevado grado de responsabilidad".*

Sobre lo anterior es oportuno indicar que la clasificación de un puesto se determina de acuerdo a los factores ocupacionales que caractericen cada cargo, entre estos factores podemos citar: el grado de dificultad, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos, etc.

No obstante lo anterior, en el estudio IDH-080-2007, fueron analizados todos los factores ocupacionales presentes en los puestos de Auxiliar Administrativo 1, con la finalidad de determinar si estaban clasificados conforme lo exige la técnica de clasificación y valoración de puestos.

Sobre el punto de "la confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se ventilan en la oficina" que hacen referencia los manifestantes es importante indicar que el tema de "la confidencialidad" es un subfactor del factor de responsabilidad, aspecto que fue debidamente analizado en el informe en mención en el apartado 5 Análisis y Conclusiones, en el cual se indicó: "...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."

Además sobre este tema se debe recordar que la confidencialidad es un aspecto que se encuentra inmerso dentro de todo puesto pues es parte de la responsabilidad intrínseca de tiene asignada cada servidor, tal es así que el Estatuto de Servicio Judicial en su artículo 49, inciso a, señala:

"Además de los deberes específicos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, los servidores judiciales tendrán los siguientes:

a) Guardar la discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su cargo, que así lo requieran por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar cualquier hecho delictuoso;..."

Como se aprecia del artículo citado anteriormente, todos los servidores judiciales estamos obligados a cumplir con este principio y velar por lo que dicta la ley en ese sentido.

"...nuestra carga laboral ha aumentado, y no se ha hecho reconocimiento alguno por esta situación, lo cual se traduce a su vez, que cada vez se haga más necesario cubrir puestos y prestar colaboración en las funciones de cada uno de nosotros".

En lo referente a esta manifestación, tal y como se indicó en el informe de cita, dicha solicitud no puede ser atendida a través de nuestra dependencia, pues 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 la misma debe ser atendida por el Departamento de Planificación como órgano competente, tal y como se indicó en el informe IDH-080-2007, en el apartado de recomendaciones :

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

- "A nuestro criterio, el hecho de que no tengamos la función de abrir o cerrar oficina, no constituye un criterio técnico suficiente para que se recalifique nuestro puesto tal y como se hizo con otros compañeros." Esta situación implica una violación del derecho de igualdad, así como del principio de igual trabajo igual remuneración, situación que es ilegal e incluso inconstitucional..."*

Sobre este punto se aclara que en el informe IDH-080-2007, se dieron a conocer algunos criterios que mediaron para reasignar los puesto de Auxiliar Administrativo 2, que se ubica en las Defensas Públicas regionales, entre otros puntos se indicó que la particularidad de esos puestos obedece a:

*"...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. "*

Como puede apreciarse la clasificación y valoración que se les otorgó en su momento a los ocupantes de los puestos de oficinas regionales obedeció al análisis del conjunto de factores ocupacionales que distinguen esos cargos y no así a una función específica como lo es abrir o cerrar un despacho, tal y como lo afirman los gestionantes.

Finalmente, una vez analizados los planteamientos presentados por los petentes se tiene que no aportan elementos nuevos a lo analizado en el informe IDH-080-2007, por lo que se mantiene lo propuesto para estos cargos en el citado informe.

Se acordó: *Aprobar en todos sus extremos el informe IDH-217-2007 y por lo tanto, mantener la clasificación de los cargos, según acuerdo del Consejo de Personal de sesión N° 13-2007, del 07 de julio, artículo IX.*

ARTICULO VII

Se procede a conocer el Informe IDH-221-2007 de la Sección de Investigación y Desarrollo.

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

La Licenciada Mayra Campos Zúñiga, Fiscal Adjunta Penal Juvenil, con el visto bueno del Fiscal General de la República, Dr. Francisco Dall'Anese Ruíz, en oficio FAPJ-111-2007, solicita se realice el estudio pertinente para reclasificar el puesto 24266 de Fiscal Auxiliar a Fiscal (coordinador) de la Unidad de Ejecución Penal Juvenil de la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil, debido a las funciones y responsabilidades que tiene actualmente el propietario de dicho puesto, Lic. Antonio Enrique Sandoval Poveda.

El análisis y conclusiones son las siguientes:

6. ANÁLISIS y CONCLUSIONES

6.1. *La Unidad de Ejecución Penal Juvenil, atiende todos los asuntos a nivel nacional, correspondientes a la ejecución de las sanciones penales juveniles. Las labores de coordinación, dirección, control y ejecución de las labores jurídicas y administrativas es responsabilidad de quien ocupa el puesto N° 24266, clasificado como Fiscal Auxiliar.*

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

6.2.1 Responsabilidad:

En este puesto recae la representación y seguimiento de las Sanciones Penales Juveniles a nivel nacional, tanto ante el Juzgado Penal Juvenil, así como ante el Tribunal Penal Juvenil y el Tribunal de Casación Penal; además, debe realizar labores de supervisión de trabajo a los Fiscales Auxiliares, así como a los auxiliares judiciales que tiene a su cargo, además de realizar labores de coordinación interinstitucional; debe velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Fiscal Adjunta y la Fiscalía General, sobre la política de persecución penal; en fin, es el responsable ante la Fiscal Adjunta Penal Juvenil por el funcionamiento de la Unidad.

6.2.2 Dificultad:

Para el desarrollo de las funciones, se cuenta con procedimientos debidamente definidos y establecidos, donde le corresponde la representación del Ministerio Público y el acatamiento de las directrices emitidas por la Fiscalía Adjunta y la Fiscalía General de la República.

Las actividades requieren mucho esfuerzo mental y cuidado, pues se trata de tareas muy especializadas y complejas en muchos casos.

6.2.3 Condiciones de Trabajo:

Se presentan buenas condiciones ambientales propias de una oficina; sin embargo, debido a que esta Unidad es la única en el país que atiende la

ejecución de la materia Penal Juvenil, se deben resolver situaciones imprevistas, tales como vistas ante el Tribunal, desplazamiento a los centros de internamiento cuando hay problemas de los jóvenes (cuando hay fugas o actos violentos), resolver recursos urgentes o capturas.

6.2.4 Consecuencia del error:

Los errores causados pueden provocar sanciones administrativas vinculadas a la aplicación de la Ley de Control Interno, eventualmente consecuencias civiles y penales.

6.2.5 Supervisión Ejercida y Recibida:

La supervisión la recibe directamente de la Fiscal Adjunta Penal Juvenil; por otro lado, debe ejercer supervisión de las funciones que realizan los/las Fiscales Auxiliares y el personal auxiliar asignado a esta Unidad, funciones que van desde la aprobación de requisitos fiscales, recursos y contestación de audiencias en los casos asignados y gestiones varias indispensables en el desempeño de la oficina.

6.3 *Para la Fiscal Adjunta Penal Juvenil, Licda. Mayra Campos Zuñiga; resulta indispensable contar con una persona que realice las labores de coordinación en esta Unidad, debido a que por la separación física que existe entre la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil y esta Unidad, le resulta muy difícil realizar las labores de dirección, control, coordinación y ejecución,*

pues debe encargarse también de los fiscales, fiscales auxiliares y auxiliares Judiciales que laboran en la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil en la fase de trámite.

*6.4 Es oportuno mencionar que la clase superior inmediata al Fiscal Auxiliar, corresponde al Fiscal, que según el Manual Descriptivo de Puestos (Ver anexo N° 2), la naturaleza del trabajo señala lo que a continuación se transcribe: “ **coordinación, dirección, control y ejecución de las labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público**”.*

6.5 Es así, que luego de realizar una comparación entre las funciones descritas en el cuestionario por la Licda. Ana Seidy Peraza Solís y las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el puesto de Fiscal, tomando en cuenta además la entrevista realizada a la Licda. Peraza Solís y a la Licda. Mayra Campos Zúñiga, Fiscal Adjunta Penal Juvenil, las funciones que realiza la Licda. Peraza Solís en la Unidad de Ejecución Penal Juvenil, son propias de un Fiscal (ver anexo N° 2).

Es importante indicar, que tareas como la elaboración del informe de labores, la supervisión del trabajo de los Fiscales Auxiliares y los Auxiliares Judiciales, la atención de labores de coordinación y administrativas

presentan gran responsabilidad, por lo que este puesto tiene una serie de labores que lo diferencian de los otros Fiscales Auxiliares.

6.6 De lo expuesto y analizados los factores organizacionales y ambientales se concluye que las tareas ejecutadas por la ocupante del puesto en estudio no son propias de la clase de Fiscal Auxiliar pues el mismo refleja un cambio sustancial en su naturaleza y responsabilidades, por lo cual lo conveniente es ubicarla en la clase angosta de Fiscal, manera tal que se le clasifique y valore de forma consistente y equitativa como se hace con sus otros colegas.

6.7 Revisado el expediente personal de quien ocupa el puesto en propiedad bajo examen el Licenciado Antonio Sandoval Poveda, se determina que cumple con los requisitos académicos y legales para ocupar el puesto de “Fiscal” ya que obtuvo su Licenciatura en Derecho en 14 de marzo del 1996 y se incorporó al Colegio de Abogados el 21 de diciembre de 1995.

7. RECOMENDACIONES

7.1 Con el propósito de otorgar una calificación congruente con las tareas y nivel de responsabilidades asociadas al cargo, este Departamento, salvo mejor criterio, recomienda reasignar el puesto 24266, de la siguiente forma:

Clasificación actual			Clasificación Propuesta		
Clase	Categoría	Salario Base	Clase	Categoría	Salario Base
Fiscal Auxiliar	1553	€614.600,00	Fiscal	1594	€631.000,00

Fuente: Índice salarial del Segundo Semestre del 2007.

7.2 Costo estimado mensual de la reasignación propuesta:

Concepto/ Costo	Actual	Propuesto	Diferencia
Salario Base	€614.600,00	€631.000,00	€16.400,00
Anuales (11)	€156.751,76	€160.251,08	€3.499,32
Prohibición	399.490,00	410.150,00	€10.660,00
REFJ	€135.212,00	€164.060,00	€28.848,00
<u>Puntos Carrera Profesional</u>	€31.300,00	€31.300,00	€0,00
<u>COSTO TOTAL MENSUAL</u>			€59.407.32

Nota: Costos de conformidad con el índice de salarios vigente para el segundo semestre de 2007.

7.3 De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo. En razón de lo anterior y dado que la última modificación del año 2007 ya fue remitida al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la programación que a los efectos ha establecido dicho ente gubernamental, se sugiere que los beneficios derivados del cambio propuesto rijan a partir del 1° de enero del año entrante.

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

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Oficio N° IDH-194-2007 indica:

Para que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicarle que en apego a los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, procedimos a comunicar el día 04 de setiembre a la señora Sandra Quesada Sánchez, mediante correo electrónico el acuerdo tomado por dicho Consejo en la sesión N°18-2007 celebrada el 09 de agosto de 2007, artículo VIII, en la que se aprobó el informe IDH-123-2007 sobre la solicitud de estudio para que se recalifique el cargo que ocupa la interesada como Auxiliar Judicial del Registro Judicial; con la intención de que en el término de tres días hábiles contados a partir de su recibido, manifestara lo que tuviera a bien en relación con el tema. Ese plazo venció el jueves 07 de setiembre del 2007.

Producto de lo anterior, la señora Quesada Sánchez presentó la manifestación respectiva y se tiene que, una vez atendidos los planteamientos señalados por la citada servidora, los resultados de los mismos se enviarán al Consejo de Personal para su valoración.

Se acordó: Tomar nota.

ARTICULO IX

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Oficio N° IDH-195-2007 señala:

Para que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicarle que en apego a los “Lineamientos para el Mejoramiento de la Gestión del Consejo Superior”, procedimos a comunicar el día 03 de octubre a los interesados mediante correo electrónico el acuerdo tomado por dicho Consejo en la sesión N°20-2007 celebrada el 06 de setiembre de 2007, artículo IV, en la que se aprobó el informe IDH-150-2007 sobre el Análisis de los puestos de Profesional en Derecho 2, adscritos a la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas del Ministerio Público; con la intención de que en el término de tres días hábiles contados a partir de su recibido, manifestaran lo que tuvieran a bien en relación con el tema. Ese plazo venció el lunes 08 de octubre del 2007.

Producto de lo anterior, los siguientes servidores presentaron un conjunto de manifestaciones para que sean revisadas por la Sección de Investigación y Desarrollo Humano:

- ✓ *Max Chinchilla Fernández*
- ✓ *Rosa Astúa Jiménez*
- ✓ *Krycia Zamora Pérez*
- ✓ *Henry Meza Mata*
- ✓ *Róger Calderón Mora*
- ✓ *Leonardo Barrantes González*
- ✓ *Natalia Hidalgo Porras*
- ✓ *Sandra Castro Mora*
- ✓ *José Antonio Jiménez Mora*
- ✓ *Hazel Porras Fernández*

Con respecto a lo anterior se tiene que, una vez atendidos los planteamientos señalados por los citados servidores, los resultados de los mismos se enviarán al Consejo de Personal para su valoración.

Se acordó: *Tomar nota.*

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO X

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2498-2007 indica:

Con el fin de que se pronuncien en relación con la solicitud de audiencia ante el Consejo de Personal, presentada por el señor Jorge Andrés García Pérez, en el cual solicita información sobre el trámite de la terna número 266-2004, correspondiente a la clase de Auxiliar Judicial 2, en la Fiscalía Adjunta de Ejecución de la Pena, nos permitimos informarle lo siguiente:

Mediante nota recibida en la Sección de Reclutamiento y Selección el 21 de setiembre del presente año, el señor García Pérez nos manifestó:

*La presente es para solicitar que se me indique, el curso que se le ha dado al trámite de la terna número 266-2004 que resulto del concurso N° 73-2004 para el puesto de Auxiliar Judicial 2 del Ministerio Público; en la cual participó el suscrito y en la que no se realizó el nombramiento correspondiente. Según un acuerdo del Consejo de Personal que en lo conducente dice: “cuando en una terna resulte un solo elegible, **y sea impugnado por el Jefe de Oficina** (la negrita no es del original), el Departamento de Personal debe confeccionar una terna donde se incluya al menos dos personas elegibles...”; caso que no se adecua a la terna en cuestión, pues nunca estuve nombrado en el despacho al que correspondía esa plaza, consecuentemente no se me dio la oportunidad de que mi prestación de servicio fuese valorada por el Jefe de Oficina y por tanto no existe al día de hoy, impugnación alguna contra el suscrito, donde se indique que no soy apto para ese puesto. Solicito se me de audiencia por parte del Consejo de Personal para exponer mi caso...”*

Ante las manifestaciones planteadas por don Jorge Andrés, la Sección de Reclutamiento y Selección mediante oficio RS-2386-07, emite el criterio técnico para lo cual se transcribe literalmente el citado oficio:

“(...)”

1. En el mes julio del 2004, se publicó el concurso No. 74-2004, para las plazas vacantes números 96390, 96391 y 96392, correspondientes a la clase de Auxiliar Judicial 2, en la Fiscalía Adjunta de Ejecución de la Pena.
2. De la convocatoria anterior, se tiene que resultaron elegibles cinco candidatos que conformaron la terna ampliada número 244-265 y 266-2004, de las cuales solamente se nombraron dos plazas.
3. La terna número 266-2004, correspondiente a la plaza vacante número 96391, fue impugnada por el Ministerio Público por cuanto uno de los candidatos de la misma renunció, ya que la plaza en cuestión está destacada en el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, quedando solamente dos candidatos, de los cuales el otro era sobrino político del Fiscal Adjunto de esa misma Fiscalía y en acatamiento del artículo 18 Bis del Estatuto de Servicio Judicial que en lo que nos interesa indica: "...En una misma dependencia no podrán prestar servicio las personas que sean cónyuges o que estén en el grado de parentesco [...] con los jefes y demás servidores del respectivo tribunal u oficina.", no se podría considerar para la plaza en cuestión.
4. De lo anterior se desprende que solamente usted quedaba como candidato en la terna, sin embargo según lo establece el Consejo de Personal en sesión celebrada el 23 de noviembre del 2005 artículo V: *"...en los casos donde producto de un concurso únicamente resulte una persona elegible para integrar la terna y ésta sea impugnada por el jefe de oficina, de oficio el Departamento de Personal deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la confección de una nueva terna, donde al menos incluya dos personas, lo anterior en concordancia con los principios que debe regir el concurso por oposición y con los factores legales establecidos para selección en la Ley Orgánica del Poder Judicial..."*, así que la Sección de Reclutamiento y Selección tendrá que realizar la convocatoria pertinente con el fin de garantizar que al menos dos personas sean incluida en la terna.
5. Ahora bien, en ningún momento se ha indicado que usted no es apto para desempeñarse en ese puesto y que la impugnación de la terna se debió a un caso particular, sino que las razones por las cuales no fue nombrado en la citada terna, se debió a que en la misma no existían candidatos para conformarla, aparte de usted."

Cabe mencionar que usted fue sometido a un proceso de evaluación, orientado a la búsqueda de los candidatos idóneos para la clase de Auxiliar Judicial 2 en la Fiscalía Adjunta de Ejecución de la Pena, en el

cual se concluyó que reúne el perfil para dicha clase, sin embargo, al no existir actualmente oferentes elegibles para conformar la terna, no se ha podido realizar dicho trámite.

Por las razones expuestas, se estima que su petición de una audiencia para exponer su caso ante el Consejo de Personal no es procedente, por cuanto ha quedado demostrado que no es posible incluirlo nuevamente en una terna por carecer de candidatos elegibles. En todo caso, se le recuerda que es potestad del jefe del despacho donde se remita la terna, seleccionar a la persona que estime más idónea para el puesto...”

Se acordó:

- 1) Tomar nota de las manifestaciones del señor **Jorge Andrés García Pérez**, así como del contenido del informe N° RS-2498-2007.
- 2) Poner en conocimiento del interesado el contenido del presente acuerdo.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO XI

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 01415-UCS-AS-2007 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que en fecha 08 de marzo del 2007, el licenciado Edwin Reyes Odio, quien ocupa en propiedad el puesto Profesional 2, en la Sección de Auditoria Estudios Especiales, presentó a esta Sección el Título de Licenciado en Derecho, otorgado por la Universidad de Cartago Florencio del Castillo, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional.

➤ *Al respecto se tiene que el reconocimiento de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a)...“ del Reglamento de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.*

➤ *Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cuatro profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López , Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas y por último, al MBA Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal.*

➤ *Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.*

De ahí que con base en ese acuerdo pareciera procedente la gestión del Licenciado Edwin Reyes Odio, pues las condiciones son similares.

Por lo tanto, se recomienda reconocer el grado adicional de Licenciatura en Derecho al señor Reyes Odio, ya que los conocimientos adquiridos, le facilitarán tener una perspectiva más amplia para resolver los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal y reconocer al Lic. Reyes Odio la licenciatura adicional, en el tanto se desempeñe en el puesto que ocupa actualmente.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XII

*Se conoce el informe N° 02195-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado **Paco Argüello Lider Klever**, Jefe de Investigación de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Garabitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

1. RESULTADOS:

Nombre:	Paco Arguello Lider Cléber
Nº Cédula:	06-0210-0691
Puesto:	Jefe de Investigación 2, Jefe de Investigación 3
Oficina:	Oficina Regional de Garabito
Período del Nombramiento:	01 al 07-10-2007 Jefe de Investigación 2 08 al 22-10-2007 Jefe de Investigación 3 23 al 31-12-2007 Jefe de Investigación 2
Fecha de presentación de la gestión:	28 de setiembre 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:

01 de octubre del 2007

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciado en Criminología según certificación N° 4692 del 25-09-07	Universidad Libre de Costa Rica	25-09-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Amplia experiencia en la supervisión de labores relacionadas con el cargo.			
Haber aprobado el Curso Básico de Investigación Criminal.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.			

Modificada por Consejo Superior, Sesión N° 91-06 celebrada el 30 de noviembre del 2006, artículo XXI.

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XIII

*Se conoce el informe N° 02234-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller **Josué Javier Chaves Urbina**, Profesional 1 de la Unidad Administrativa Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

RESULTADOS:

Nombre:	Josué Javier Chaves Urbina
Nº Cédula:	07-0113-0035
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Unidad Administrativa Regional I Circuito Jud. Zona Atlántica
Período del Nombramiento:	29-08-2007 al 07-09-2007
Fecha de presentación de la gestión:	30 de agosto 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	30 de agosto 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Bachillerato en Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	11-05-2007
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	10-08-2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional. (Procesador de palabras, Excell, Power Point)			

* Aprobada en sesión de Consejo Superior N°9 del 06-02-07, artículo XLIII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 02199-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller Mario Quesada Sáenz, Oficial de Investigación de la Sección Delitos Contra la Propiedad, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Mario Quesada Sáenz
N° Cédula:	01-0694-0256
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección Delitos Contra la Propiedad
Período del Nombramiento:	Del 01 al 29-10-2007
Fecha de presentación de la gestión:	24 de setiembre del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 01 de octubre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Derecho según certificación del 15-12-06	Universidad Panamericana	15-12-2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 02197-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller Adrián Valverde Astorga, Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Adrián Valverde Astorga
Nº Cédula:	03-0311-0416
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Cartago
Período del Nombramiento:	Del 01 al 31-12-2007
Fecha de presentación de la gestión:	04 de octubre del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 04 de octubre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Criminología según certificación N° 4643 del 17-08-07	Universidad Libre de Costa Rica	17-08-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XVI

*Se conoce el informe N° 02198-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Licenciado **Mario Camacho Campos**, Jefe de Investigación 3 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Ciudad Neily, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



1. RESULTADOS:

Nombre:	Mario Camacho Campos
Nº Cédula:	01-0845-0638
Puesto:	Jefe de Investigación 3
Oficina:	Delegación Regional de Ciudad Neilly
Período del Nombramiento:	03 al 10-09-2007 11 al 13-09-2007 17 al 23-09-2007
Fecha de presentación de la gestión:	05 de setiembre 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:	05 de setiembre del 2007

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciado en Derecho	Universidad Latina de Costa Rica	20-07-2000
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	25-11-2002
Considerable experiencia en labores de investigación.			
Amplia experiencia en la supervisión de labores relacionadas con el cargo.			
Haber aprobado el Curso Básico de Investigación Criminal.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.			

Modificada por Consejo Superior, Sesión N° 91-06 celebrada el 30 de noviembre del 2006, artículo XXI.

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

Se levanta a la sesión a las 10 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario