

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 28-2007

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Investigación y Desarrollo

ARTICULO II

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-224-2007 indica:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1 Este estudio tiene su origen en el oficio D.S-614-2007 del 28 de mayo del presente año, firmado por el Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad del Poder Judicial, donde remite la gestión que pretende que se analice la posibilidad de recalificar el puesto que desempeña el Lic. Luis Guillermo Araya Ulate, como “Profesional 1”. Entre

las justificaciones menciona que a través del tiempo se le han asignado otras tareas que han variado la esencia del cargo, lo anterior a raíz del aumento en la carga de trabajo del Departamento.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1. Fuentes escritas consultadas

✓ *Acuerdo tomado por Consejo Superior en la Sesión N° 66-07 celebrada el 6 de setiembre del 2007, artículo LVIII.*

✓ *Acuerdo tomado por Consejo Superior en Sesión N° 21-02, del 2 de abril del 2002.*

✓ *Acuerdo tomado por Consejo Superior en Sesión N° 70-99, del 2 de setiembre del 1999, artículo XIX.*

✓ *Acuerdo tomado por Consejo Superior en Sesión N° 27-99, del 8 de abril de 1999, artículo LXX.*

✓ *Informe del Departamento de Planificación N° 16-DO-2002, estudio Administrativo realizado en el Departamento de Seguridad.*

✓ *Informe del Departamento de Planificación N° 071-DO-1999-B, en donde se planteó una reorganización Administrativa del Departamento Seguridad.*

✓ *Informe del Departamento de Personal N° CV-357-1999.*

✓ *Informe del Departamento de Personal N° CV-007-1999.*

✓ *Informe del Departamento de Personal N° CV-212-1998.*

- ✓ *Relación de Puestos del 2007.*
- ✓ *Índice Salarial Segundo Semestre del 2007.*
- ✓ *Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*
- ✓ *Reglamento Interno del Departamento de Seguridad.*
- ✓ *Ley Orgánica del Poder Judicial.*
- ✓ *Cuestionario de Clasificación y Valoración completado por el Lic. Luis Guillermo Araya Ulate.*

2.2. Entrevistas realizadas

- ✓ *Lic. German Rojas Monge, Jefe Departamento de Seguridad del Poder Judicial.*
- ✓ *Lic. Luis Guillermo Araya Ulate, Profesional 1 del Departamento de Seguridad del Poder Judicial.*
- ✓ *Licda. Roxana Hidalgo Vega, Asistente de Seguridad del Departamento de Seguridad del Poder Judicial.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1 Identificación del puesto

En el presente informe se analizará el puesto de “Profesional 1” del Departamento de Seguridad, el cual mantiene las siguientes características:

Código Presupuestario	No. de Puesto	Clasificación Actual	Ocupante	Área	Condición Actual
-----------------------	---------------	----------------------	----------	------	------------------

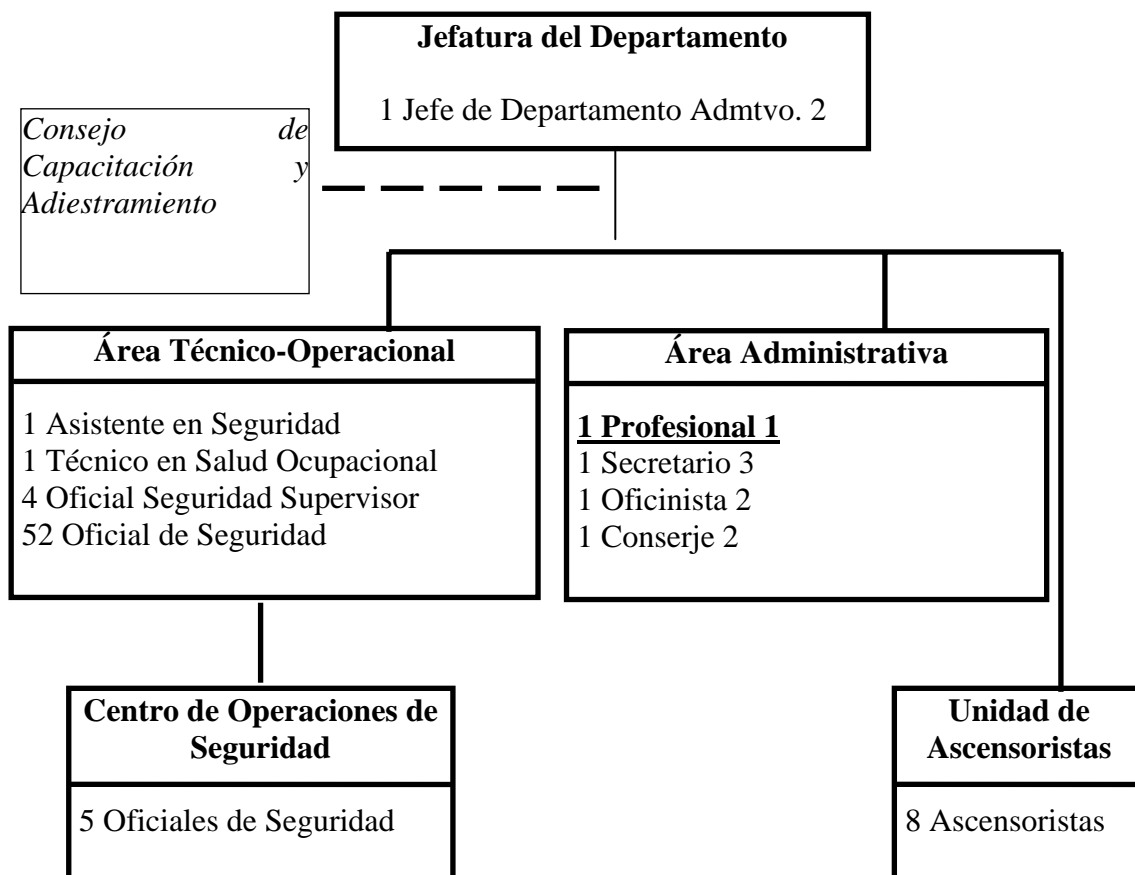
11421	43642	Profesional 1	Luis Guillermo Araya Ulate	Departamento de Seguridad (Área Administrativa)	Propiedad
-------	-------	---------------	----------------------------	---	-----------

Fuente: Relación de puestos 2007.

3.2 Estructura orgánico-funcional del Departamento de Seguridad

A continuación se presenta la estructura organizativa vigente, aprobada por Consejo Superior en sesión N° 27-99 del 8 de abril de 1999, artículo LXX :

Organigrama N° 1 Departamento de Seguridad



Fuente: Informe N° 71-DO-99-B de la Sección de Desarrollo Institucional, del Departamento de Planificación.

Según el estudio N° 71-DO-99-B de la Sección de Desarrollo Institucional del Departamento de Planificación, la estructura se recomienda con el fin de hacer más eficiente al Departamento de Seguridad.

Ahora bien, tal y como se desprende el organigrama mostrado consta de dos áreas, una técnico operacional y otra administrativa en la cual esta ubicado el puesto N° 43642 de Profesional 1 ocupado por el Lic. Guillermo Araya Ulate.

De acuerdo con el estudio N° 71-DO-99-B de la Sección de Desarrollo Institucional, se establece las siguientes competencias para la organización planteada:

“Jefatura del Departamento: Es la principal figura de autoridad formal en la unidad estructural. Es la encargada de realizar las estrategias de seguridad en la Institución así como supervisar el buen desempeño y operacionalización de las actividades por parte de las restantes unidades. Asimismo, se encargará de coordinar con los otros Departamentos todos los aspectos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Seguridad Institucional.

Consejo de Capacitación y Adiestramiento: Será informal ya que no estará constituida ordinariamente y fungirá como asesora de la Jefatura del Departamento. Se conformará por el Jefe de Departamento, el Asistente de Seguridad (plaza a crear), el Asistente en Administración 2 y el Técnico en Salud Ocupacional.

El citado Consejo deberá reunirse, periódicamente para definir los cursos de capacitación a los que serán sometidos los oficiales de seguridad. Dichos cursos podrán ser impartidos por los integrantes de la Unidad en la Escuela Judicial o bien, por expertos ajenos a la Institución.

El objetivo del presente Consejo será capacitar constantemente a los oficiales procurando desarrollar en ellos un conocimiento amplio de las técnicas de seguridad, así como otras áreas de conocimiento necesarias para realizar una labor eficiente.

Deberán dictar, charlas, conferencias, exposiciones, cursos, proveer material didáctico, etc. a los supervisores y oficiales de seguridad. Asimismo, deberán coordinar con la Escuela Judicial lo relativo a cursos a lo interno y externo de la Institución.

Por último, les corresponderá definir a la mayor brevedad posible, el perfil del recurso humano ideal para ocupar el puesto de Oficial de Seguridad (conocimientos, cursos, características físicas, nivel educacional, etc.). Lo anterior, a fin de coordinar con la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal al escoger candidatos para puestos interinos y en propiedad.

Área Administrativa: Deberán realizar las tareas de apoyo oficioso que faciliten las labores técnicas de las demás unidades del Departamento. La creación de esta área con un encargado profesional permitirá al Jefe de Departamento dedicar más tiempo a sus labores sustantivas de seguridad.

Área Técnico-Operacional: Esta área se encargará de atender las labores sustantivas del Departamento, sea las propias de Seguridad. Entre sus tareas destaca custodiar, proteger, vigilar y resguardar a las personas y a los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial. Adicionalmente, atenderán todas las labores relacionadas con la seguridad institucional.”

En referencia a la estructura presentada se estima necesario examinar la organización planteada, ya que según se indica el Consejo de Capacitación y Adiestramiento tiene como función definir los cursos de capacitación y el perfil ideal para ocupar los puestos de oficiales de seguridad. La revisión se debe dar a la luz de la reestructuración planteada en el área de Capacitación a partir del 2007 y la competencia que tiene el Departamento de Personal en la definición de los perfiles de puestos en la Institución.

Por otra parte conforme a la estructura presentada se tiene que, existe un criterio organizacional explícito y aprobado a nivel superior respecto a las funciones a desarrollar por cada área del Departamento de Seguridad; por tanto, la labor del puesto en estudio involucra aspectos de control y apoyo administrativo según lo indicado en el estudio efectuado por el Departamento de Planificación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

4.1 Entrevistas realizadas

4.1.1 Lic. German Rojas Monge, Jefe Departamento de Seguridad

Según indicó el Lic. Rojas Monge, de acuerdo con la estructura definida para el Departamento de Seguridad, se mantienen dos áreas de trabajo que sirven de apoyo a las funciones a realizar por parte de la Jefatura del Departamento estas son el Área Técnico-Operacional y el Área Administrativa, según menciona con el transcurrir del tiempo esta última área ha visto incrementada la carga de trabajo, por lo cual esto amerita el reconocimiento de la Licenciatura para el puesto del Lic. Araya Ulate.

Menciona que de las tareas anotadas en el oficio remitido al Departamento de Personal-Gestión Humana en donde se solicita el análisis del puesto la más importante es el administrar, dirigir, controlar, coordinar y velar por el adecuado uso de los bienes del Departamento de Seguridad, especialmente el recurso humano, al respecto se puede indicar que esta tarea está consignada dentro de la descripción de clase de puesto del “Jefe Departamento Administrativo 2” y no a la de un “Profesional 1”.

Sobre el particular, hay que resaltar que de acuerdo con la estructura definida por el Departamento de Planificación en el informe N° 71-DO-99-B de la Sección de Desarrollo Institucional, el área Administrativa del Departamento de Seguridad debería de atender labores de apoyo que faciliten las demás labores técnicas del Departamento, mientras que el área Técnico-Operacional se encarga de apoyar en las labores sustantivas del Departamento de Seguridad, las cuales conformarían la parte esencial de la labor que realiza este Departamento.

También considera que el Lic. Araya Ulate labora con un alto grado de independencia y participa activamente en la toma de decisiones del Departamento de Seguridad, según indica al Profesional I le corresponde supervisar el área administrativa y los profesionales en Salud Ocupacional. Al respecto se debe indicar que según acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 66-07 celebrada el 6 de setiembre del 2007, artículo LVIII el Departamento de Planificación, deberá de realizar el análisis sobre la posible incorporación de las áreas de Salud Ocupacional y del Servicio Médico de Empleados al Departamento de Personal con todas las implicaciones que ello conlleva; además; se debe considerar que de acuerdo con la estructura definida para el Departamento de Seguridad hasta el día

de hoy el área de Salud Ocupacional corresponde ser atendida por el Área Técnico-Operacional.

Por otra parte, estima que la estructura aprobada en su momento por el Consejo Superior, le ayuda a realizar las funciones asignadas de forma eficiente.

4.1.2 Lic. Roxana Hidalgo Vega, Asistente de Seguridad del Departamento de Seguridad

Según indica la Licda. Hidalgo Vega, las tareas que se realizan en el Departamento se las distribuyen ella y el Lic. Araya Ulate, lo anterior conforme la estructural definida por el Departamento de Planificación, en la cual se indicaba que el “Asistente de Seguridad” le corresponde atender el área técnico-operativa y al “Profesional 1” el área administrativa del despacho, considera que ha existido un aumento en la carga de trabajo tanto para el puesto que ocupa como el del Lic. Araya Ulate.

En cuanto a las tareas que le corresponde realizar están el encargarse del área sustantiva del Departamento de Seguridad; además, de asumir la Jefatura en ausencia del Jefe del Departamento, también menciona que para cumplir las labores, se requiere amplios conocimientos de las ciencias

administrativas dada la coordinación que debe tener con el superior inmediato. Le corresponde la planeación, organización y control en el área de competencia del Departamento, en vista de lo anterior estima que las tareas que realiza implican una gran recarga de funciones al ubicarse en un área sustancial del Departamento.

En referencia a las diferentes tareas que le corresponde realizar menciona que debe participar de forma activa en la formulación del Presupuesto y los Planes Anuales Operativos; además, de la supervisión del personal adscrito al área técnico-operativa del Departamento.

En referencia al Puesto de Asistente de Seguridad ocupado por la Licda. Hidalgo Vega en el informe del Departamento de Personal N° 71-IDH-2005 del 29 de julio del 2005, se establece que el ocupante de ese puesto debe poseer conocimientos en el campo de las ciencias administrativas dada la coordinación que debe tener con el superior; además, de la experiencia en seguridad, en vista de lo anterior el Consejo Superior aprueba para el puesto el requisito académico en el área de las ciencias económicas.

2 Análisis de las funciones del puesto 43645 “Profesional 1”, del Departamento de Seguridad

Con el fin de establecer un examen más detallado del puesto en estudio, a continuación se realiza una comparación de las funciones descritas en el Manual de Puestos y la recopilación de funciones obtenidas con base en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos; además, de considerar la entrevista efectuada al Lic. Guillermo Araya ocupante en propiedad de la plaza en análisis:

TABLA N° 1

Comparación de funciones según Manual Descriptivo de Puesto vrs cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos

Clase según el Manual descriptivo de puestos “Profesional Administrativo 1” (1)	Según cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos
Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo.	Colaborar y participar junto con las Jefatura en la elaboración del presupuesto y los Planes Anuales Operativos.
Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.	*****
Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros.	*****
Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia.	*****

<i>Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones.</i>	*****
<i>Elaborar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones.</i>	*****
Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.	*****
Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.	*****
Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.	Elaborar informes mensuales de las diferentes áreas de trabajo del Departamento para remitir a la Jefatura. Elaborar los roles de trabajo de los Oficiales de Seguridad del Primer Circuito y el Complejo Medico Forense.
Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.	Coordinar el traslado las evaluaciones psicológicas realizadas por el Profesional en Psicología del Departamento de Personal a el Colegio de sicólogos de Costa Rica. Coordinar en conjunto con el Departamento de Personal, los cursos idóneos que deben ser otorgados para el adecuado desempeño de las diferentes áreas de trabajo con que cuenta el Departamento. Coordinar la entrega del carné de portación de armas de todos los funcionarios de Seguridad Interna del país.
Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	Control de la ejecución del presupuesto. Controlar el cumplimiento de los roles de trabajo de los Oficiales de Seguridad del Primer Circuito y el Complejo Medico Forense. Controlar y verificar que se realicen correctamente los procedimientos establecidos en cuanto a justificación de ausencias, permisos, trámite de

	<p>incapacidades.</p> <p>Control de los expedientes administrativos del Departamento.</p> <p>Control de las evaluaciones psicológicas y la fecha de vencimiento de cada uno de los carné de portación de armas de todos los funcionarios de Seguridad Interna del país.</p> <p>Control de la Unidad Vehicular asignada al Departamento.</p> <p>Control de las necesidades de equipo de trabajo.</p> <p>Control del registro de horas extras y viáticos.</p> <p>Control del trámite de las incapacidades.</p>
Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.	Asistir a reuniones con la Jefatura del Departamento u otros, especialmente cuando refiere a asuntos del área administrativa del Departamento.
Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.	*****
Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.	<p>Atender consultas de los funcionarios del Departamento.</p> <p>Atender usuarios que desean quejarse o agradecer del trato que se les da en cada uno de los puestos del Departamento.</p>
Realizar otras labores propias del cargo.	<p>Incluir nombramientos a través de la proposición electrónica.</p> <p>Buscar el personal idóneo para sustituir el personal del Departamento.</p>
	Otorgar los permisos con o sin goce de salario, vacaciones, citas medicas entre otros.
	Solicitar y asignar equipo de trabajo.
	Supervisión del personal del área administrativa del Departamento.

Nota: (1) Aprobada en sesión de Consejo Superior N° 9 del 6 de febrero del 2007, artículo XLIII.

Respecto a la información presentada en lo que refiere a la elaboración del presupuesto, del trabajo de campo se logró constatar que el control y ejecución del mismo lo realiza el señor Mauricio Calderón, “Auxiliar Administrativo 2” del Departamento, quien luego lo traslada a la Jefatura para que sea analizado. En referencia al análisis de necesidades de equipo para cada uno de los miembros del Departamento, esta tarea es efectuada por el señor Greivin Machado quien ocupa el puesto de “Auxiliar Administrativo 1”¹.

Respecto a la distribución de tareas a través de solicitudes que ingresan el Lic. Araya Ulate indica que le corresponde realizar dicha función, pero de acuerdo con el trabajo de campo realizado esta no la efectúa, por cuanto esta a cargo de la secretaria de la Jefatura conforme el ingreso de las diferentes diligencias, lo cual fue corroborado por la señora Norma Ureña Vega, Secretaria del Departamento de Seguridad.

En cuanto al proceso de Reclutamiento y Selección del personal de nuevo ingreso y el otorgar permiso con y sin goce de salario, son tareas que le corresponden a la Jefatura del Departamento.

¹ Esta información fue corroborada de forma telefónica con el Señor Mauricio Calderón, “Auxiliar Administrativo 2” en propiedad del Departamento de Seguridad (en el momento de la consulta se encontraba sustituyendo al “Profesional 1” del Departamento de Seguridad).

Por otra parte de acuerdo con el análisis de las tareas típicas del “Asistente de Seguridad” a esta clase le corresponde la revisión de informes del área técnico-operacional. Otras tareas que según el Lic. Araya Ulate realiza son: la entrevista del personal de nuevo ingreso, determinar la distribución del personal de seguridad con base en roles establecidos, coordinar cursos de capacitación y sustituir a la Jefatura en su ausencia, al respecto se observa que las tareas y responsabilidad aludidas son propias de la clase “Asistente de Seguridad”.

En referencia a Salud Ocupacional según menciona la Jefatura del Departamento los profesionales reciben directrices administrativas del Lic. Araya Ulate, así como la autorización de trámites personales, al respecto se reitera que en este momento el Departamento de Planificación está llevando a cabo un análisis sobre la incorporación de las áreas de Salud Ocupacional y del Servicio Médico de Empleados al Departamento de Personal Gestión Humana, con todas las implicaciones que ello conlleva.

Tomando en cuenta lo indicado y de acuerdo con el cuadro mostrado se extrae que en su gran mayoría las funciones que realiza el Lic. Guillermo Araya Ulate en el puesto N° 43642, se encuentran enmarcadas en la clase “Profesional Administrativo 1”, ya que estudiando las responsabilidades y otras condiciones del puesto nos encontramos que este puede tener algún

grado de independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La actividad origina relacionarse con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

V. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 El Departamento de Planificación con el oficio N° 610-PLA-99 remite el informe N° 071-DO-99-B de la Sección Desarrollo Organizacional sobre la reorganización Administrativa del Departamento de Seguridad, de acuerdo con el estudio realizado el Consejo Superior en Sesión N° 27-99 del 8 de abril de 1999 aprueba la estructura que se plantea.

Ese informe analiza la ubicación de los puestos conforme las áreas técnicas operacional y logística administrativa las cuales dependen de forma directa de la Jefatura del Departamento, de acuerdo con el informe mencionado el área Administrativa del Departamento de Seguridad debería de atender labores que faciliten las demás labores técnicas del Departamento, mientras que el área Técnico-Operacional se encarga de apoyar en las labores sustantivas del Departamento de Seguridad.

5.2 De acuerdo con el estudio de las labores desarrolladas, el puesto N° 43645 de “Profesional 1”, del Departamento de Seguridad puede describirse a partir de los factores de clasificación en la siguiente forma:

Complejidad: *Las actividades desarrolladas son de alguna variedad siguiendo instrucciones directas de la Jefatura quien asume la responsabilidad. Puede corresponderle proponer modificar procedimientos según las necesidades del momento y sugerir cambios los cuales deberán ser aprobados por la Jefatura del Departamento.*

Responsabilidad: *Mantiene relación directa y continua con compañeros de trabajo, funcionarios y público en general; desarrolla informes tal como el de actividades del Departamento, los cuales son aprobados por la Jefatura del Departamento, le corresponde el llevar varios controles que refieren al buen funcionamiento del Departamento, también la supervisión del personal del área administrativa.*

Condiciones de Trabajo: *Por la naturaleza de su función normalmente se desempeña en la oficina. Puede desplazarse fuera del Circuito Judicial a tratar temas referentes al ámbito administrativo del Departamento de Seguridad.*

Consecuencia del Error: *Al tener funciones de apoyo administrativo el error puede traer consecuencias en las actividades de vigilancia y seguridad, pero este puede ser detectado por la Jefatura quien asume la responsabilidad.*

Supervisión: *Le corresponde supervisar directamente al área administrativa del Departamento Seguridad. Es supervisado por el Jefe del Departamento a través del análisis de los resultados.*

5.3 *Se puede mencionar que a pesar de exteriorizar el Lic. Araya Ulate que el puesto se desempeña con alto grado de independencia y que participa activamente en la toma de decisiones del Departamento; por el tipo de organización recomendada por el Departamento de Planificación y aprobada por Consejo Superior la Jefatura del Departamento, tiene que asumir la responsabilidad en cuanto al funcionamiento del Departamento, por lo cual se considera que la independencia y la posibilidad de tomar decisiones se ve ampliamente limitada; además, tal como señalo en el Departamento en estudio existe el puesto de “Asistente de Seguridad” que apoya a la Jefatura en actividades técnico-operacionales limitando aun más su campo de acción.*

5.4 *De acuerdo con el análisis, las funciones del Profesional 1 del Departamento de Seguridad, se encuentran en la clase “Profesional Administrativo 1”, ya que estudiando las responsabilidades y otras*

condiciones del puesto nos encontramos que este puede tener algún grado de independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.

La actividad origina relacionarse con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas, al respecto según mencionan le corresponde atender a los profesionales del área de Salud Ocupacional en cuanto a las directrices administrativas, así como trámites personales. Al respecto se puede indicar que esta actividad es delegada por la Jefatura, en referencia a lo anterior según acuerdo de Consejo Superior en la sesión N° 66-07 celebrada el 6 de setiembre del 2007 artículo LVIII, el Departamento de Planificación, deberá realizar el análisis sobre la incorporación de las áreas de Salud Ocupacional y del Servicio Médico de Empleados al Departamento de Personal con todas las implicaciones que ello conlleva.

5.5 De acuerdo con lo indicado por el Lic. German Rojas Monge, Jefe Departamento de Seguridad, con el transcurrir del tiempo se ha visto incrementada la carga de trabajo, por tanto ha existido un aumento en las responsabilidades y complejidad de funciones del “Profesional 1”, es importante aclarar que el incremento en la carga de trabajo de una oficina o

despacho judicial no justifica la recalificación de un puesto, ya que más bien el análisis del aumento en el volumen de trabajo corresponde realizarlo al Departamento de Planificación, que es el asesor técnico que tiene la competencia para determinar la necesidad de más plazas en la Institución.

5.6 El puesto en estudio dentro de la estructura del Departamento de Seguridad está subordinado al “Jefe Departamento Administrativo 2” y como bien lo ha indicado el Departamento de Planificación hasta el día de hoy, no se considera necesario definir una estructura adicional a nivel interno ni crear otro cargo a nivel de “SubJefatura o Jefatura ”; por otra parte, al Jefe del Departamento dentro de sus actividades le corresponde dirigir y supervisar las labores de la dependencia.

5.7 De acuerdo con el análisis realizado al puesto N° 43642 clasificado como “Profesional 1”, que pertenece al Departamento de Seguridad ocupado por el Lic. Guillermo Araya Ulate se puede indicar que su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos todo lo anterior fácilmente identificable en las funciones descritas para el “Profesional Administrativo 1”, la única función que no se encuentra en las indicadas para “Profesional Administrativo 1” es el otorgar los permisos solicitados

con o sin goce de salario, vacaciones, citas medicas entre otros funciones que fueron delegadas por el Jefe del Departamento, pero corresponden a las tareas típicas del “Jefe de Departamento Administrativo 2”.

5.8 De la naturaleza del trabajo en este puesto se puede indicar que se conserva sin presentar variaciones sustanciales. Las tareas ejecutadas en el desempeño del cargo mantienen uniformidad en relación con las que contienen el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase angosta de “Profesional Administrativo 1” .

VI. RECOMENDACIONES

6.1 Dadas las circunstancias analizadas en este caso, se recomienda desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 043642 que ocupa en propiedad el Lic. Guillermo Araya Ulate, ya que no ha sufrido cambio sustancial y permanente en sus funciones, todo lo contrario, se mantiene dentro de la naturaleza funcional asignada a su categoría de Profesional 1 (Profesional Administrativo 1), según las características que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial.

6.2 Recordar a la Jefatura del Departamento de Seguridad, que el artículo 1° de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, establece: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajusten a las tareas de la clase

de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentados en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”

6.3 Se recomienda al Departamento de Planificación efectuar una revisión de la estructura organizacional establecida para el Departamento de Seguridad, lo anterior con el fin analizar las funciones que le corresponde al Consejo de Capacitación y Adiestramiento, a la luz de la reestructuración planteada en el área de Capacitación a partir del 2007 y la competencia que tiene el Departamento de Personal en la definición de los perfiles de puestos de la Institución.

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

ARTICULO III

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-237-2007 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que como resultado del informe de plazas nuevas para el 2007 N° 063-PLA-CE-2006 y elaborado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, se creó una plaza ordinaria N° 103736 de “Asistente de Topografía” a partir del 01 de enero del

presente año; en la Sección de Tránsito y Planimetría del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial.

Cabe señalar que tal y como lo indica el informe técnico en el inciso 8) del apartado “Justificaciones” la plaza fue creada para que “asuma las labores de asistencia a sitios del suceso y reconstrucciones de hechos, así como asistencia a los Topógrafos, con el fin de compensar el incremento sustancial que se ha producido en los casos topográficos, de tal manera que se logre reducir el tiempo de respuesta de los dictámenes periciales de este campo.

Ahora bien, con el objetivo de corroborar que quien ocupa interinamente el puesto N° 103736, el señor Manuel Enrique Torres Zúñiga está desempeñando tareas propias de un “Asistente de Topografía”, esta sección mediante correo electrónico de fecha 06 de noviembre del presente año procedió a consultarle al Ing. Jorge Ruiz Ramos, Jefe de la Sección de Tránsito y Planimetría respecto sobre las funciones que desempeña. En respuesta a nuestra consulta el Ingeniero Ruiz nos manifestó lo siguiente:

“Estas son las labores en las cuales han estado trabajando los asistente de topografía, según consultas que en su oportunidad realicé a ese despacho no se tenía un perfil, ni funciones definidas en el manual de puestos, ... :

- 1. Asiste en levantamientos topográficos, con el equipo periférico para mediciones de campo, preparación de croquis y la atención de sitios de suceso.*

2. *Realiza estudios registrales y catastrales. Solicita certificaciones de informes registrales, planos catastrados, mapas en general, fotografías aéreas, etc., en diferentes instituciones.*
3. *Asiste a los topógrafos en la elaboración de planos con base a los croquis enviados por las distintas delegaciones del OIJ y de levantamientos topográficos. Dibuja por medio del programa asistido por computadora llamado AutoCad.*
4. *Aplica la fotografía en las inspecciones realizadas por el ingeniero Topógrafo.*
5. *Atiende consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.*
6. *Rinde informes técnico administrativos de su área de trabajo.*
7. *Maneja vehículos.*

Además aprovecho la oportunidad para indicarle que además de la plaza consultada, existe otra plaza de Auxiliar Administrativo I(No. 84134) que fue recalificada a Asistente de topografía, el funcionario que ocupa esta plaza realiza las mismas funciones y posee los mismos requisitos.”

Atendiendo lo expuesto por el Ing. Ruiz, se procedió a enviarle por el medio ya indicado, la clase recientemente aprobada de “Asistente de Topografía” por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI en el que aprobó el informe IDH-0214-ABC-2005 relacionado con el estudio de los puestos del “Laboratorio de Ciencias Forenses y el Archivo Criminal”.

Sobre las actividades señaladas en la clase de “Asistente de Topografía” el Ingeniero Ruiz puntualiza las siguientes consideraciones:

“De acuerdo a las labores que ha estado realizando los asistentes de topografía, de ha presentado una serie de cuestionamientos de estos funcionarios, ya que en alguna oportunidad un topógrafo delegó el levantamiento topográfico en el asistente, esta situación va en contra de la

Ley de Ejercicio de la Topografía, por lo tanto, me fue necesario emitir una directriz al respecto, citando la Ley, donde como le indiqué en el punto No. 1, el asistente, estrictamente “Asiste en levantamientos topográficos, con el equipo periférico para mediciones de campo, preparación de croquis y la atención de sitios de suceso ...

La elaboración de planos es considerado una pericia, por lo tanto, el funcionario debe firmar el plano y el informe, el asistente por el alcance de sus funciones no puede firmar, ya que no se le considera perito. Por esa razón, únicamente le indiqué “3. Asiste a los topógrafos en la elaboración de planos con base a los croquis enviados por las distintas delegaciones del OIJ y de levantamientos topográficos. Dibuja por medio del programa asistido por computadora llamado AutoCad.

Por la naturaleza de las labores de asistente, en su mayoría trabajo de campo, no podía “Corroborar que los diferentes sistemas de medición topográficos se encuentren en óptimo funcionamiento”, además esa tarea es la especialidad de un profesional en topografía, con grado de licenciatura: de acuerdo a los requisitos que observo y que comparto, esa labor no la podría realizar un Bachiller de educación media, con dos años de universidad.”

Es así que de lo expuesto se tiene lo siguiente:

–A partir del primero de enero del 2007 se creó la plaza ordinaria N° 103736 de “Asistente de Topografía” para la Sección de Tránsito y Planimetría del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial.

–De conformidad con lo señalado por el Ingeniero Jorge Ruiz Ramos, Jefe de la Sección de Tránsito y Planimetría el puesto N° 103736 y ocupado de manera interina por el señor Manuel Enrique Torres Zúñiga se encuentra realizando tareas propias de un “Asistente de Topografía”. Entre las actividades señaladas se mencionan algunas tales como: asistir en los levantamientos topográficos con el equipo periférico para mediciones de

campo, preparación de croquis y la atención de sitios de suceso a los profesionales, realizar estudios registrales y catastrales, solicitar certificaciones de informes registrales, planos catastrados, mapas en general, fotografías aéreas, etc., en diferentes instituciones, asistir a los topógrafos en la elaboración de planos con base a los croquis enviados por las distintas delegaciones del OIJ y de levantamientos topográficos, dibujar por medio del programa asistido por computadora llamado AutoCad y aplicar la fotografía en las inspecciones realizadas por el ingeniero Topógrafo, entre otras actividades.

–Por otra lado, analizadas las observaciones señaladas por el Ingeniero Ruiz a la clase recientemente aprobada de “Asistente de Topografía” se hace necesario con la finalidad de establecer con mayor claridad las tareas típicas propias de este tipo de puesto y cuya naturaleza es la ejecución de labores asistenciales a los peritos en el campo de la “Topografía y Geodesia” realizar algunos ajustes técnicos tal y como se presenta en el anexo.

En virtud de lo anterior se recomienda lo que a continuación se detalla:

- 1. Mantener la clasificación actual del puesto N° 103736, clasificado como “Asistente de Topografía” y ocupado de manera interina por el señor Manuel Enrique Torres Zúñiga tal como se detalla a continuación:*

N° Puesto	Clase ancha	Clase Ancha	Salario Base Actual	Monto anualidad	R.E.F.J	Categoría Salarial
103736	Asistente de Topografía	Asistente de Topografía	303.000.00	7609,55	10	774

Fuente: Índice de Salarios según II Semestre del 2007

2. *Aprobar los ajustes técnicos a la clase de “Asistente de Topografía”, con la finalidad de que las tareas indicadas se ajusten a lo indicado a las exigencias que dicta la normativa relacionada con la “Topografía y la Agrimensura”, ver anexo.*

3. *Se aprovecha la ocasión, para recordarle a la jefatura de la Sección de Tránsito y Planimetría del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial, que los ocupantes de los puestos N° 84134 y N° 103736 de Asistente de Topografía, deben obligatoriamente cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos tal y como lo indica el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 52-07 celebrada el 19 de julio del año en curso, artículo LXXI, inciso 9 que literalmente dice:*

“... se aprueba como política institucional de gestión de recurso humano que partir del 1° de agosto del presente año no se reasignará un puesto cuando la persona que lo ocupa no cumple con los requisitos y exigencias legales: título profesional e incorporado al Colegio profesional respectivo, medida que deberá ser publicada por todos los medios disponibles, en el entendido que la reasignación se hará en el momento en que pueda ser nombrada una persona que reúna los requisitos exigidos...”

Asimismo, es importante es conveniente considerar también el inciso 14 del mismo acuerdo del Consejo Superior que dice:

“Las personas que sean nombradas para sustituir por cualquier causa a un servidor o servidora que ocupa un puesto de los recalificados , sea propietario o interino debe cumplir con todos los requisitos actuales del cargo.” (el resaltado no pertenece al original).

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

ARTICULO IV

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-238-2007 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

*La señora Gloriana Rojas Calderón, Auxiliar Administrativo 1 de la Delegación Regional del OIJ de Cartago, solicita mediante **Oficio 1067-DRC-2007** el estudio del puesto que ocupa en propiedad debido a las funciones que realiza.*

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

Documentales

– Oficio IDH-693-2004 del 30 de noviembre del 2004, de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal.

- Informe de Plazas Nuevas para el 2007 N° 57-PLA-CE-2006 (Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades Regionales del Organismo de Investigación Judicial).*
- Informe de Plazas Nuevas para el 2008 N°003-PLA-CE-2007 elaborado por la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación.*
- Circular 04-DG-007 de la Dirección General del OIJ.*
- Oficio 1116-SEC/UA-07 suscrito por el Lic. Mauricio Fonseca Umaña de la Secretaría General del OIJ.*
- Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por las señoras Gloriana Isabel Rojas Calderón, Auxiliar Administrativo 1 y Yessica María Campos Jiménez, Asistente Administrativo 3, respectivamente.*
- Informe de Supervisión sobre las labores efectuadas por los Administradores Regionales OIJ, rendido por la Secretaría General del OIJ.*

Orales

- Lic. Francisco Vargas Chacón, Jefe de la Delegación Regional del O.I.J de Cartago.*
- Sra. Gloriana Rojas Calderón, Auxiliar Administrativo 1 , Delegación Regional O.I.J de Cartago.*

– Sra. Laura Solano Mayorga, Secretaria 1, Delegación Regional O.I.J de Cartago.

– Srita. Jessica Figueroa Granados, Auxiliar Administrativo 1 a.i, Delegación Regional O.I.J de Cartago.

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

Identificación del puesto

Cuadro N.1

Características del Puesto	
N. Puesto:	54076
Clasificación actual	Auxiliar Administrativo 1
Condición	Ordinario
Nombre del titular	Gloriana Isabel Rojas Calderón
Condición	Propiedad
Oficina Presupuestaria	Delegación Regional OIJ Cartago
Ubicación física actual	Delegación Regional OIJ Cartago

Antecedentes

Mediante oficio IDH-693-2004 de fecha 30 de noviembre del 2004, la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos , analizó los puestos N° 54076 y N°46811 ocupados por la señoras Gloriana Rojas Calderón y Ma. Giselle Portugués Quesada, ambas Auxiliares Administrativos 1 de la Delegación Regional del O.I.J de Cartago.

En el informe de esta sección se indica lo siguiente:

*“... las actividades de las gestionantes están inmersas en las labores administrativas propias que se desarrollan en una Delegación Regional del O.I.J.; las mismas se caracterizan porque son variadas y de alguna dificultad, en el que se aplican las normas y procedimientos claramente definidos en el primer nivel de la serie de puestos de orden administrativo, como es: **Auxiliar Administrativo 1.**”*

Así mismo, de la investigación también se determina “... que el nivel salarial de los cargos que ocupan las gestionantes compensan los factores organizacionales y ambientales que los caracterizan, con lo cual no existen elementos técnicos que justifiquen cambios en las valoraciones. ”

La recomendación emitida en ese entonces fue la siguiente:

“... se recomienda desestimar la solicitud de las ocupantes de los puestos N°s 0468110 y 050760, clasificados como Auxiliares Administrativos 1 y adscritos presupuestariamente a la Delegación Regional de Cartago”.

El Consejo Superior en la sesión N° 08-05 celebrada el 8 de febrero del 2005, artículo XXXI, dispuso acoger la recomendación del Consejo de Personal en sesión N°25-2004 del 14 de diciembre del 2004, artículo VI y denegar la solicitud que formularon las servidoras Rojas Calderón y Portugués Quesada.

IV. CONSIDERACIONES PREVIAS

4.1 *Actualmente la Delegación Regional del OIJ de Cartago cuenta con la siguiente estructura funcional:*

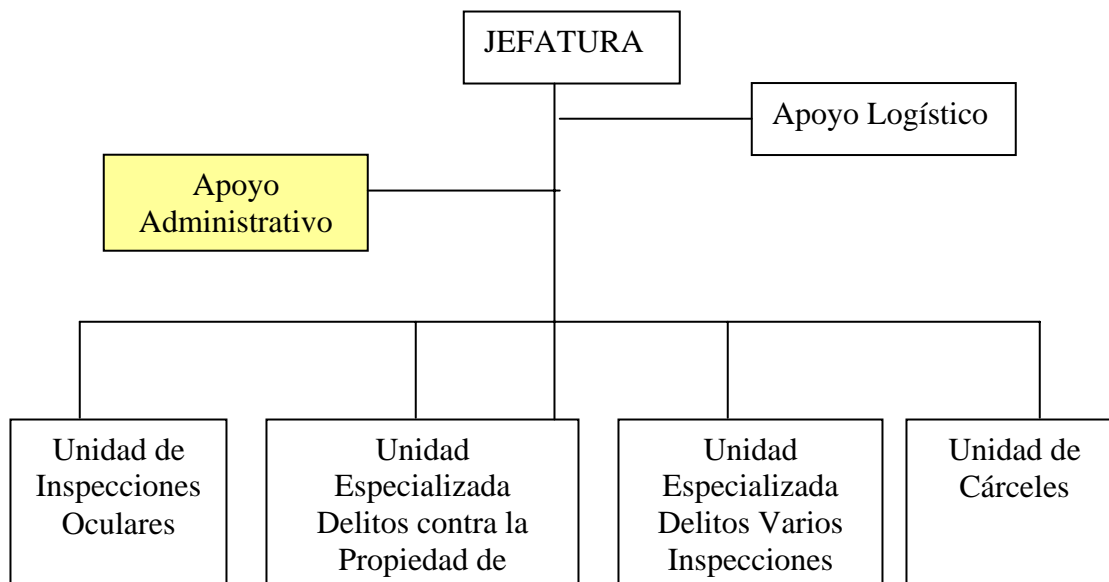
- Jefe Profesional de Investigación 2*
- Jefe de Investigación 3*
- 1 Analista en Criminología*
- 4 Oficiales de Investigación*
- 26 Investigadores*

- *5 Conductores de Detenidos*
- *1 Perito Judicial 1*
- *1 Asistente Administrativo 3*
- *1 Secretaria 1*
- *2 Auxiliares en Servicios Calificados 1*
- *3 Auxiliares Administrativo 1*
- *3 Auxiliares en Servicios Generales 2*

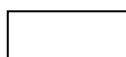
Fuente: Relación de Puestos de Cargos Fijos del Poder Judicial para el 2007.

4.2. El reciente Informe de Plazas Nuevas para el 2008 N°003-PLA-CE-2007 de la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, presenta una propuesta de estructura organizativa como “plan piloto” para las Delegaciones Regionales del OIJ de Heredia y Alajuela, aludiendo la necesidad de modificar la estructura plana y horizontal que mantienen las delegaciones desde su creación y que dificulta las labores de control, dirección y supervisión .

A continuación se muestra la estructura propuesta por dicho departamento:



Simbología :



Unidad Formal



Relación de autoridad

Fuente: Informe de Plazas Nuevas Para el 2008 N°003-PLA-CE-2007

A pesar de ser un plan piloto, y de no contar actualmente con la evaluación del mismo es importante resaltar lo señalado por el Departamento de

Planificación:

“Se deduce que la anterior estructura traerá beneficios de índole administrativa como investigativa, se descongestionará la carga de trabajo de las jefaturas las cuales se podrán dedicar mayor tiempo al planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de diversas actividades investigativas y administrativas de la Delegación a cargo, se mejorará la supervisión y control del personal de apoyo por la desconcentración y especialización de grupos, se fortalecerá la retroalimentación y comunicación entre la jefatura y los grupos de trabajo...”.

4.3. Mediante Informe de plazas nuevas para el 2007 N° 057-PLA-CE-2006

elaborado por la Sección de Control y Evaluación se recomienda la creación

de puestos de “Asistentes Administrativos 3” para brindar apoyo en cuanto al trabajo administrativo se refiere, mejorando así lograr que el Jefe de Delegación pueda centrar más su accionar al trabajo de dirección policial en las diferentes investigaciones.

Para efectos de este estudio a continuación se transcriben las funciones a nivel general planteadas para quienes desempeñan los puestos de “Asistente Administrativo 3” en las Delegaciones Regionales, según así lo expuso el Lic. Mauricio Fonseca Ureña mediante oficio 1116-SEC/UA-07 y dirigido al Lic. Víctor Gutiérrez Montero, Profesional 2 a.í de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana:

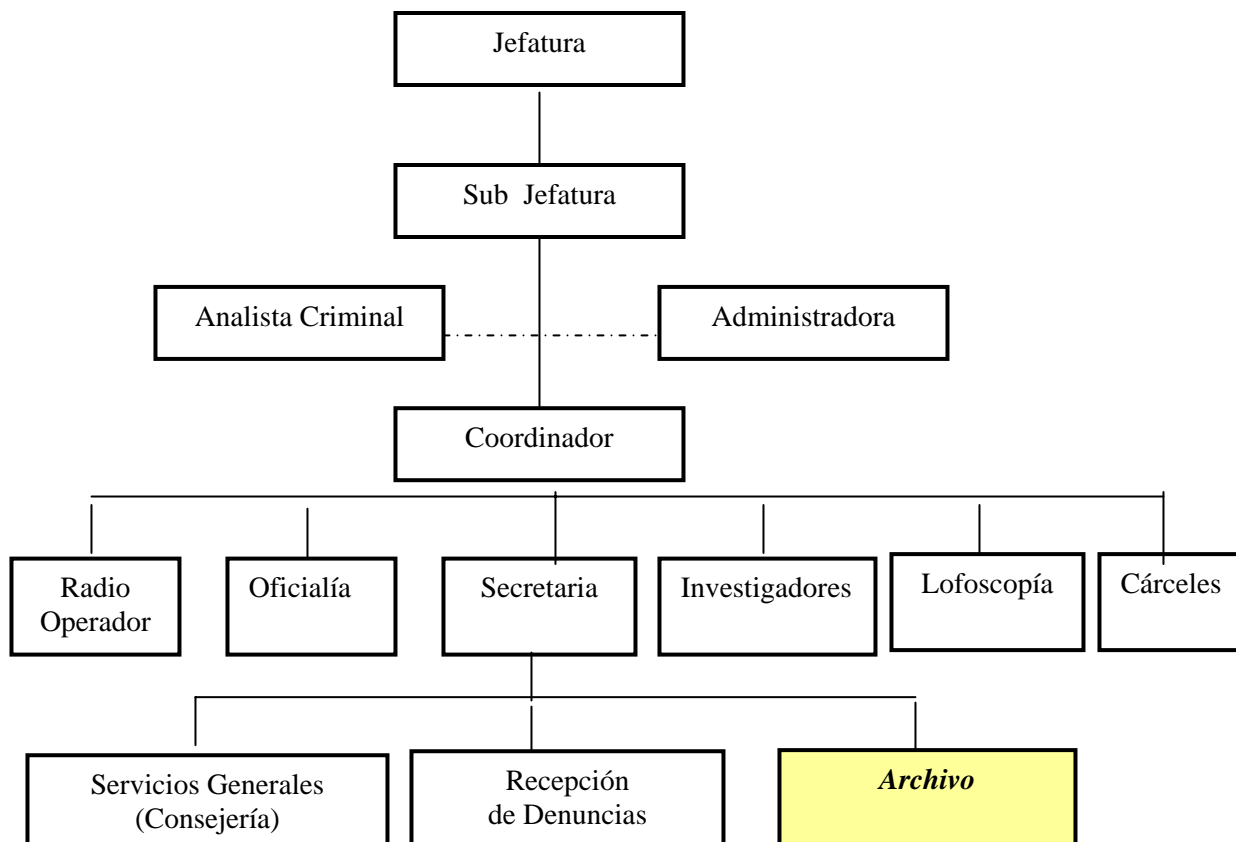
“3.2 Funciones a nivel general planteadas para el perfil

- Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, programas y proyectos de ejecución, información estadística, así como de organización administrativa.*
- Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada.*
- Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción y supervisión de personal a cargo de menor grado.*
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y a la Delegación ante organismos públicos y privados.*
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.*
- Participar en la preparación y formulación de objetivos, presupuestos, informes estadísticos, planes, programas de trabajo, y otros.*
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.*
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.*

- Valuar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.
- Confeccionar manuales e instructivos de organización, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.
- Generar entrevistas ya sea estructurales, semiestructuradas, técnicas, especializadas.
- Supervisar la productividad y rendimiento del despacho.
- Estudiar y establecer la legalidad de los documentos presupuestarios.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.
- Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, según sea el informe.
- Llevar a cabo análisis económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Realizar análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.
- Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.

V. ANÁLISIS DEL PUESTO EN ESTUDIO

5.1 Es importante indicar en primera instancia, que si bien recientemente el Departamento de Planificación inició con una propuesta de estructura organizativa como plan piloto en las Delegaciones Regionales de Heredia y Cartago, se tiene que como producto del trabajo de campo la Delegación Regional de Cartago del OIJ, tiene actualmente la siguiente estructura definida de manera informal:



Fuente: Delegación Regional del OIJ de Cartago.

De lo anterior, en el siguiente cuadro se muestra la ubicación de los tres Auxiliares Administrativos 1, con los que cuenta la Delegación:

Cuadro N.2

N° Puesto	Clase	Ocupante	Condición	Área
540760	Aux. Administrativo 1	Gloriana Rojas Calderón	Propietaria	Archivo
468110	Aux. Administrativo 1	Jessica Figueroa Granados	Interina	Archivo
20019	Aux. Administrativo 1	Ligia Castillo Castillo	Interina	Recepción

Los puestos N°540760 y el N° 468110 se ubican en el área de archivo y realizan tareas de orden administrativo. El puesto ocupado por la señorita

Figuroa le colabora a doña Gloriana en la transcripción de informes policiales. Por otro lado, el tercer puesto de Auxiliar Administrativo 1 (20019), con el que cuenta la Delegación y que ocupa en condición de interina la Señora Ligia Castillo Castillo, se ubica en el área de “Recepción de Denuncias”.

5.2. A continuación se detallan las tareas que fueron identificadas a través del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, las entrevistas realizadas y el trabajo de campo.

Con el fin de tener una visión más integral de las actividades que realizan los Auxiliares Administrativo 1 de la Delegación del OIJ de Cartago, así como las tareas de quien ocupa el puesto de Secretaria 1 de seguido se presenta el detalle de cada uno de los puestos:

-Puesto N° 540760 Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) ocupado en condición de propietaria por la Sra. Gloriana Rojas Calderón.

– Transcribir y asignar número a los informes policiales C.I (con indicios) y S.I (sin indicios).

– Tramitar los expedientes administrativos de carácter disciplinario.

– Dar seguimiento, imprimir y entregar a sus destinatarios los correos electrónicos que ingresan a la delegación.

– Redactar circulares, oficios y notas varias.

- Confeccionar y enviar constancias, certificaciones, boletas de vacaciones, permisos sin goce de salario e informes de contenido estadístico.*
- Coordinar las reuniones y tomar actas.*
- Elaborar y actualizar controles manuales y electrónicos de los expedientes policiales y administrativos*
- Realizar las modificaciones de nombramientos, inclusiones de nuevos funcionarios, nombramientos interinos, vacaciones, permisos con y sin goce de salario y sustituciones por incapacidad en el sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN).*
- Verificar las horas extras de todo el personal.*
- Remesar los expedientes policiales y administrativos.*
- Puesto N°468110 Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) ocupado en condición de interina por la Sra. Jessica Figueroa Granados***
- Colaborar con la transcripción de los informes policiales C.I (con indicios) y S.I (sin indicios).*
- Ingresar, actualizar y asignar a los investigadores las ordenes de captura.*
- Llevar los archivos fiscales.*
- Redactar oficios.*

-Puesto N° 20019 Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2) ocupado en condición de interina por la Sra. Ligia Castillo Castillo

- Atender el público, el teléfono y brindar información.*
 - Recibir y redactar las denuncias.*
 - Iniciar los legajos.*
 - Confeccionar las carátulas de los expediente.*
- Contestar correspondencia menor.*

-Puesto N° 72767, Secretaria 1, ocupado por la Sra. Laura Solano Mayorga

- Llevar el control de combustible y actas de decomiso.*
- Elaborar estadística del Libro de Entradas Generales e informes de movimiento de personal tales como: incapacidades, permisos sin goce de salario y vacaciones.*
- Pagar los viáticos.*
- Tramitar ante la Unidad Administrativa el pago de la alimentación de detenidos.*
- Recepción y contestación de la documentación escrita.*
- Redactar algunos oficios y circulares.*
- Archivar.*

- *Solicitar y entregar los artículos de proveeduría.*
- *Confeccionar certificaciones de vehículos o artículos robados.*

5.3. Lic. Francisco Vargas Chacón

El Lic. Vargas Chacón es el Jefe de la Delegación Regional del O.I.J. de Cartago y respecto al puesto en estudio manifiesta lo siguiente:

Como primer aspecto indica que son dos actividades que le demandan a doña Gloriana la mayor cantidad del tiempo de su jornada laboral. Una de ellas es llevar y mantener los diferentes controles actualizados que despliegan información sumamente valiosa para la toma de decisiones, el control propio de la delegación y la supervisión, así como la rendición de informes a otras despachos. Estos controles a los que se refiere el Lic. Francisco, se desprenden del trámite de los informes policiales con y sin indicios, denuncias, desapariciones, capturas y diligencias menores. Además de los controles administrativos como los saldos de vacaciones y horas extras.

La otra tarea importante según lo expuesto por el Lic. Francisco es la tramitación de los expedientes administrativos de carácter disciplinario de la Delegación y Sub delegaciones de Tres Ríos y Turrialba, tarea que realiza desde la jubilación de la señora Guiselle Portugués hace aproximadamente dos años, quien anteriormente efectuaba esta labor, y para la cual cuenta

con toda la libertad de proceder, a excepción de la resolución que es dictada por su persona y cuando así lo requiere la confección de una guía o cuestionario que le sirva como apoyo a la hora de recibir la prueba testimonial.

Finalmente, considera a la señora Gloriana Rojas como la persona idónea para la realización de estas tareas así como de las otras que tiene a cargo; por su orden, eficiencia, valiosa experiencia y adecuado manejo que da a la información confidencial, en el caso específico de los expedientes disciplinarios.

5.4 Análisis comparativo

Con el fin de determinar si la clasificación actual del cargo en estudio es la adecuada, se presenta un cuadro comparativo entre las tareas que ejecuta la ocupante del cargo en estudio (de conformidad con lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y de la entrevista realizada) con lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para la clase angosta de Oficinista 2 (Auxiliar Administrativo 1, clase ancha para efectos de pago).

Cuadro N°3

Cuestionario	Auxiliar Administrativo 1(Oficinista 2)
	Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas,

Confeccionar circulares, constancias , oficios y boletas de vacaciones	certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios
Revisar el libro de novedades para el pago de horas extras	Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes
Recibir prueba testimonial	Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines
Enviar copia de informes estadísticos Dar seguimiento, imprimir y entregar a sus destinatarios los correos electrónicos que ingresan a la delegación.	Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.
Emitir certificaciones basadas en el Libro de Novedades	Emitir certificaciones sobre asuntos propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes
*_*_*_*_*	Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.
Llevar el control de vacaciones así como de los expedientes policiales y administrativos en los libros respectivos así como en cuadros en la “hoja de cálculo Excel”. Remesar informes policiales y expedientes administrativos	Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados
Realizar las variaciones de nombramientos, inclusiones de nuevos funcionarios, nombramientos interinos, vacaciones, permisos con y sin goce de salario y sustituciones por incapacidad en el sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN).	Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos
*_*_*_*_*_	Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo
Transcribir y asignar número a los informes policiales con y sin indicios	Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso
*_*_*_*_*_	Atender público , el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina

Coordinar reuniones y tomar acta. Así como asistir a los presentes con el refrigerio	*_*_*_*_*_*_*
--	---------------

Como se desprende del cuadro anterior al comparar las tareas señaladas por la señora Gloriana, con las definidas para la clase de Asistente Administrativo 1 (Oficinista 2), se observa que guardan consistencia tal como lo señala la naturaleza del trabajo del puesto: “Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles”.

6. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

6.1 *El Departamento de Planificación mediante Informe de Plazas Nuevas para el 2007 N° 057-PLA-CE-2006 recomendó la creación de un puesto de naturaleza administrativa “Asistente Administrativo 3” en las Delegaciones Regionales del OIJ con el fin de descargar a las jefaturas (Jefe de Delegación y Subjefe Delegación), para que estos se puedan centrar más su accionar en la “la dirección policial”.*

6.2 *Como una de las conclusiones señaladas en el “Informe de Supervisión” elaborado por la Secretaría General del OIJ respecto a la evaluación de las actividades desempeñadas por los “Asistentes Administrativos 3” se transcribe la siguiente:*

“... Referente a la evaluación operativa entendiéndose esta como aquellas funciones, procedimientos y controles, sujetos a instauración, revisión y evaluación por parte de los administradores y que a su vez fueron el objeto de la supervisión, para los cuales se obtuvieron muy buenos resultados que oscilan entre 76% a un 93%.

Es importante indicar que los aspectos evaluados fueron los correspondientes a la evaluación controles electrónicos, evaluación de archivos digitales y físicos de las bases de datos a nivel interno, evaluación de los controles administrativos asignados por OPO, evaluación de archivos digitales y físicos de los informes a nivel externo, con sus respectivo desglose, citados en el punto no 2 de este informe”.

6.3 *Ahora bien, con respecto a las actividades desempeñadas por la ocupante del cargo, se concluye que con base en las entrevistas, el cuestionario de clasificación, el análisis realizado y el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se determina que el puesto bajo examen le corresponde realizar las siguientes actividades: transcribir y asignar número a los informes policiales C.I (con indicios) y S.I (sin indicios), tramitar los expedientes administrativos de carácter disciplinario, dar seguimiento, imprimir y entregar a sus destinatarios los correos electrónicos que ingresan a la delegación, redactar circulares, oficios y notas varias, confeccionar y enviar constancias, certificaciones, boletas de vacaciones, permisos sin goce de salario e informes de contenido estadístico; coordinar las reuniones y tomar actas, elaborar y actualizar controles manuales y electrónicos de los expedientes policiales y administrativos, rrealizar las modificaciones de nombramientos, inclusiones de nuevos funcionarios, nombramientos interinos, vacaciones, permisos con y sin goce de salario y sustituciones por incapacidad en el sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN), verificar las horas extras de todo el personal y remesar los expedientes policiales y administrativos.*

6.4 Factores de clasificación

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.

6.4.1 Responsabilidad:

*-**Informes policiales:** La señora Gloriana Rojas, Auxiliar Administrativo 1 de la Delegación Regional de O.I.J de Cartago, es responsable de la correcta transcripción y asignación de número de los informes elaborados por los investigadores y revisados por la jefatura. Asimismo, su trabajo le demanda mantener un **adecuado control** que le permita posteriormente rendir los informes a la Oficina de Planes y Operaciones y a las secciones de Estadística y Patología según corresponda. Dichos controles incluyen la totalidad de casos asignados para investigación, casos resueltos con y sin imputado, denuncias archivadas, enviadas por incompetencia, desapariciones pendientes y resueltas, capturas y diligencias menores.*

Además de los ya citados, es responsable de los controles internos, tales como: las denuncias asignadas a cada investigador, informes rendidos y pendientes, así como cuantas diligencias menores y capturas tiene cada uno. Sumado a los anteriores tiene a cargo el control de vacaciones y la verificación de horas extra.

Es menester indicar que la jefatura entre otras consideraciones , hace uso de esta información para la planeación, dirección, organización y supervisión de la actividad de investigación propia de la delegación, así como de todas las actividades administrativas.

-Expedientes administrativos : *Ésta recae, en la **correcta tramitación** de los expedientes administrativos de la delegación y los que le son remitidos de las sub delegaciones de Tres Ríos y Turrialba; donde cuenta con la libertad de proceder con su criterio personal, en la gestión de dichas causas , siempre al amparo de la jefatura siendo ésta quién dicta la resolución final. Sin embargo, le corresponde el auto de inicio y las actas de notificación, recibe la prueba testimonial y documental (en los casos que sea necesario cuenta con un cuestionario como guía que le proporciona la jefatura) audiencias finales y posteriormente el envío de los expedientes a la oficina de Asuntos Internos. En algunos casos debe de emitir constancias y certificaciones para lo debe siempre verificar el libro de novedades. Además, del debido control de la última diligencia , ante la fecha próxima caducidad de las causas y la rendición de un informe trimestral .*

-Correo electrónico: *Debe dar seguimiento a los correos que ingresan a la Delegación, además de imprimirlos y entregarlos a sus destinatarios.*

-Trámite ante el Departamento de Personal: Es responsable de realizar correctamente las variaciones de nombramientos, inclusiones de nuevos servidores, nombramientos interinos, vacaciones, permisos con y sin goce de salario y sustituciones por incapacidad en el sistema de Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN).

Finalmente es necesario señalar, que en todas sus labores cuenta con libertad de decisión, a excepción de las resoluciones de las causas administrativas que son propias del jefe del despacho.

Trabaja con información confidencial que no debe ser divulgada y específicamente la tramitación de expedientes administrativos que a su vez exige la relación con otras personas con el objetivo de obtener o brindar información.

Por lo ya dicho es evidente que su trabajo requiere estricto orden, precisión y discreción.

6.4.2 Dificultad:

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con procedimientos debidamente definidos y establecidos, como lo es el Manual Instructivo sobre Régimen Disciplinario del Poder Judicial, el debido control ante las causas que tienen una fecha próxima de caducidad y las directrices de la

jefatura. Las situaciones imprevistas, no requieren de soluciones originales ya que se podría afectar el debido proceso de la causa en trámite.

Los informes que debe rendir a la jefatura , así como a la Oficina de Planes y Operaciones y las secciones de Estadística y Patología son de información estadística y no requieren de análisis.

6.4.3 Condiciones de Trabajo:

Se relaciona con sus compañeros y compañeras , además las condiciones ambientales que se presentan son propias de una oficina. Esto a pesar de ser la encargada de tramitar los procesos disciplinarios, y que podría eventualmente enfrentarse a situaciones imprevistas con compañeros disgustados o molestos.

6.4.4 Consecuencia del error:

Los errores causados en la transcripción y asignación del número de los informes policiales, así como la información del Reo Preso; pueden provocar atrasos en la tramitación de los expedientes en el Ministerio público y otras instancias.

En el trámite de expedientes administrativos, los errores u omisiones se pueden detectar a tiempo; ya que la jefatura revisa el expediente antes de dictar una resolución. Sin embargo, la divulgación de información confidencial como la que maneja la señora Rojas, acarrearía consecuencias

en las relaciones laborales e imagen de la persona que esta atravesando el proceso administrativo.

La inclusión incorrecta de los datos en el (PIN) Proposición Inteligente de Nombramientos traería como consecuencia un pago que no corresponda o bien la omisión del mismo.

6.4.5 Supervisión Ejercida y Recibida:

La supervisión la recibe directamente del Jefe de la Delegación. En cuanto a la supervisión ejercida tiene a cargo una de las Auxiliares Administrativo 1, ya que esta le brinda apoyo con la transcripción y asignación de número de los informes policiales.

6.5 *Por otra parte, es oportuno mencionar que según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase angosta de “Secretaria 1” señala que entre las actividades propias de este tipo de puesto están recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencias (correo electrónico), asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, llevar agendas de citas, organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de la oficina, realizar trabajos mecanográficos sencillos tales como, informes, cuadros numéricos , circulares , entre otras actividades.*

En virtud de lo anterior, se comprueba que algunas de estas funciones están siendo realizadas por la ocupante del puesto en estudio e incluso que las

funciones que realiza quien actualmente ocupa el cargo de “Secretaria 1” son de menor complejidad y variedad; situación que evidencia que las tareas secretariales están distribuías en ambos puestos, pero con mayor peso en el puesto que ocupa doña Gloriana, lo que denota la existencia de un recargo de funciones que no son propias de un puestos de “Auxiliar Administrativo 1”.

6.6 *Una vez lo expuesto se concluye que las tareas realizadas por la ocupante del cargo y los factores ambientales y organizacionales de los mismos, el puesto N°540760, clasificado como Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2), adscrito a la Delegación Regional del O.I.J de Cartago, no han sufrido cambios sustanciales y permanentes en su estructura laboral que ameriten variar su clasificación actual.*

VII. RECOMENDACIONES

Una vez analizada la información obtenida y expuesto lo anterior, se recomienda lo siguiente:

7.1 *Mantener la clasificación actual del puesto N°540760 como Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2), adscrito a la Delegación Regional del O.I.J de Cartago, por cuanto la mayoría de sus funciones actuales son las típicas de esa clase y las que desempeña pertenecientes a la clase angosta de “Secretario 1” deben ser asignadas al personal que le corresponde, de*

manera que al puesto bajo examen se le asignen las tareas de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

7.2 Sugerir a la Jefatura de la Delegación Regional de Cartago del O.I.J. que la estructura funcional de la oficina a su cargo posee tres puestos de “Auxiliares Administrativos”, una Secretaria 1 y un “Asistente Administrativo 3” y que las tareas que se les asignen deben estar acordes con el nivel de clasificación que tienen asignado.

7.3 Sugerir a la Jefatura de la Delegación Regional de Cartago del O.I.J. que junto con el “Asistente Administrativo 3” realizar una distribución adecuada de las tareas que realiza el personal administrativo de la delegación, de manera que se respeten las tareas típicas estipuladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

7.4 En vista de los resultados obtenidos en la primera evaluación de los puestos destacados en las diferentes Delegaciones Regional del O.I.J., se sugiere señalar a don Francisco que el puesto de “Asistente Administrativo 3” es un recurso que fue asignado a la Delegación Regional de Cartago del OIJ con la finalidad de que asuma aquellas actividades diarias tales como: planes operativos, formulación del anteproyecto de presupuesto, informe de plazas, elaboración de informes de labores, seguimiento de control de

presupuesto, informes presupuestarios y estadísticos, entre otras; para que él se dedica a las actividades de “dirección policial”.

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

ARTICULO V

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-249-2007 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 08 de octubre de 2007 a los interesados mediante correo electrónico el acuerdo tomado por dicho consejo en la sesión No.21-2007 celebrada el 20 de setiembre de 2007, artículo IV, en la que se aprobó el informe IDH-158-2007 sobre el Análisis de los puestos N°45050 y 44859 de Notificadores 1, de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones de Corredores y Nicoya; 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 11 de octubre de 2007.

Producto de lo anterior, durante el período de recepción de manifestaciones la Sección de Investigación y Desarrollo, no recibió ningún comunicado en

ese sentido de parte de los servidores judiciales involucrados en el informe IDH-158-2007, en forma personal o por la vía electrónica (pers_investigación@poder-judicial.go.cr).

Por consiguiente, se estima oportuno poner esta situación en conocimiento del Consejo de Personal, a efecto de que se proceda como corresponda en relación con este tema.

Se acordó: *Tomar nota y trasladar al Consejo Superior para lo de su cargo.*

ARTICULO VI

Se procede a conocer el informe IDH-250-2007, relacionado con la clasificación y valoración de las plazas extraordinarias creadas durante el año 2008 como Asesores del Consejo Superior.

El informe señala:

Con el propósito de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en sesión de trabajo de presupuesto, celebrada el 02 de mayo de 2007, Acta N° 15, artículo LX, acordó acoger parcialmente la reconsideración presentada por el licenciado Carlos Montero, referente a las plazas aprobadas de “Asesor del Consejo Superior” y en consecuencia trasladar a este Departamento la gestión para que se realice un estudio técnico a fin de determinar la clasificación definitiva de estas plazas.

Del mismo modo, cabe reseñar, que en lo concerniente a las funciones por realizar en estos puestos, según el estudio N° 049-PLA-PI-2007, su labor va a consistir en un asesoramiento profesional directo y personalizado hacia los miembros del Consejo Superior, lo que va a permitir a los últimos, dedicar más tiempo al estudio de los diversos temas en los que se deben tomar decisiones estratégicas para la institución. Por otro lado, dado el aumento de asuntos que atiende este órgano, lo cual se ve reflejado en el número de acuerdos tomados anualmente; se ven en la necesidad de contar con estas plazas de asesores directos que colaboren en el análisis de asuntos, emitan sus recomendaciones y participen en la preparación de proyectos y temas propios de la agenda.

I. FUENTES DE INFORMACIÓN

1.1 Escritas

- ♦ *Sesión del Consejo Superior N° 48-02, del 04 de julio de 2002, artículo XXXII.*
- ♦ *Sesión de Corte Plena N° 32-02, celebrada el 15 de julio de 2002, artículo XIX.*
- ♦ *Sesión del Consejo Superior N° 59-02, del 13 de agosto de 2002, artículo LII.*

- ♦ *Consejo Superior, sesión N° 31-07 celebrada el 30 de abril de 2007, artículo LXV.*
- ♦ *Informe del Departamento de Planificación N° 012-DO-2007-B.*
- ♦ *Ley Orgánica del Poder Judicial*
- ♦ *Correos electrónicos*
- ♦ *Índice salarial del II semestre del 2007*

1.2 Orales

- ♦ *Lic. Marvin Martínez Fernández, Integrante del Consejo Superior.*
- ♦ *Licda. Lupita Chávez Cervantes, Integrante del Consejo Superior.*
- ♦ *Licda. Miriam Anchía Paniagua, Integrante del Consejo Superior.*
- ♦ *Licda. Milena Conejo Aguilar, Integrante del Consejo Superior.*
- ♦ *Lic. Alfonso Chaves Ramírez, Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia.*
- ♦ *Lic. Alfredo Jones León, Director Ejecutivo del Poder Judicial.*
- ♦ *Lic. Ricardo Araya Jiménez, Jefe Unidad Evaluación y Riesgo del Banco Nacional de Costa Rica.*
- ♦ *Licda. Guiselle Ruíz Obando, Encargada Departamento de Evaluación y Control de la Asamblea Legislativa.*
- ♦ *Lic. Marcela Solano Zúñiga, Departamento de Asesoría Legal del Instituto Nacional de Seguros.*

- ♦ *Lic. Juan Carlos Brenes Retana, Departamento de Asesoría de la Caja Costarricense de Seguro Social.*

II. ANTECEDENTES.

En primera instancia, es necesario hacer un recuento de los antecedentes que rodean la creación de las plazas de Asesor del Consejo Superior.

En ese sentido debe recordarse que el primer documento que hace referencia a la creación de estas clases, es el acta N° 6 del Consejo Superior, de las reuniones de trabajo de Presupuesto para el 2007, artículo VI, donde se acordó que el Departamento de Planificación valorara la posibilidad de crear plazas de Asesores para los integrantes del Consejo Superior.

De ahí que el Departamento de Planificación realizó el informe N° 049-PLA-PI-2007, en el cual no se recomendó la asignación de personal profesional para que asesoren a los integrantes del Consejo Superior, por cuanto en ese momento se contaba con una estructura administrativa de la cual los integrantes del Consejo Superior pueden hacer uso, para que les brinden ayuda y asesoría; además de que se estaba a la espera de un estudio de reorganización y de los efectos sobre la carga de trabajo del Consejo Superior, de la implementación de la automatización de la Secretaría General de la Corte y por el hecho de que según el Consultor, Lic. Olman Villareal Guzmán, donde mediante circular N° 72-06, el Consejo Superior en

sesión N° 18-06, celebrada el 14 de marzo de 2006, artículo II, aprobó los lineamientos para el mejoramiento continuo de la gestión del Consejo Superior del Poder Judicial; donde se reasignan labores a otros órganos que vienen a descongestionar en gran parte las labores del Consejo Superior. (El subrayado no pertenece al original).

Posteriormente, el Consejo Superior, en reunión de trabajo de presupuesto 2008, el día 17 de abril de 2007, artículo II conoce el informe de plazas N° 49-PLA-PI-2007 y dispuso crear dos plazas de “Asesor del Consejo Superior” con categoría similar a la del Profesional 3, que pueden ser Profesionales en Derecho o en Ciencias Económicas y que el Departamento de Personal deberá realizar el estudio donde se defina la clasificación y valoración de estos puestos, valorando el perfil profesional que se requiere por la diversidad de temas que conoce el Consejo.

En sesión de Corte Plena N° 16-07, celebrada el 30 de mayo de 2007, Artículo I, se dispuso crear dos plazas de Asesor del Consejo Superior, de forma extraordinaria², que éstas fueran adscritas a la presidencia de la Corte, que sean puestos de confianza y que su nombramiento sea mediante concurso.

² De acuerdo a la información suministrada por la Unidad de Presupuesto del Departamento de Personal, los números de puestos asignados para estas plazas son los siguientes 350322 y 350323.

III. Consideraciones generales:

3.1 Estructura del Consejo Superior³:

El Consejo Superior, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial, artículo 71, está integrado de la siguiente forma:

- *El presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien a su vez es el Presidente del Consejo Superior.*
- *Dos servidores elegidos entre los funcionarios que administran justicia y los demás abogados que laboran en el Poder Judicial.*
- *Un representante de los servidores judiciales.*
- *Un abogado externo.*

De acuerdo a esta conformación, cuatro de sus cinco miembros son abogados. El restante miembro puede tener otra especialidad, debido a que surge en representación de los servidores judiciales.

Adicionalmente, según lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, en su artículo 88, numeral 16, el Director Ejecutivo asiste a las sesiones del Consejo Superior, con voz pero sin voto. Cabe señalar que el perfil del Director Ejecutivo, según lo indica el artículo 86 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, debe ser abogado con conocimientos en Administración o

³ Fuente: Informe N° 049-PLA-PI-2007

bien licenciado en Administración, siendo que el actual Director Ejecutivo es Licenciado en Administración Pública.

Para el ejercicio de sus funciones, el Consejo Superior cuenta con amplias potestades y a su vez, se auxilia de otros Departamentos, los cuales son especializados en su campo y que dependen directamente del Consejo Superior. Lo anterior, según el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, indica que dependerán del Consejo Superior, el Tribunal de la Inspección Judicial, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría, la Escuela judicial, el Departamento de Planificación, el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, el Departamento de Personal y cualquier otra dependencia, establecida por ley, reglamento o acuerdo de la Corte.

El artículo 86 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que con excepción de los órganos previstos en el artículo 84 (indicados en el párrafo anterior), las demás oficinas administrativas del Poder Judicial, dependerán de la Dirección Ejecutiva. (Departamento de Tecnología de la Información, Proveeduría, Financiero Contable, Servicios Generales, Unidades y Sub Unidades Administrativas Regionales, Biblioteca, Departamento de Trabajo Social y Psicología).

La reseña anterior, se hace con el fin de clarificar que el Consejo Superior como órgano encargado de ejercer la administración del Poder Judicial (nivel superior), tiene bajo su cargo los diferentes Departamentos necesarios para el ejercicio de su función, cada uno en su especialidad y que su conjunción, representa un esfuerzo multidisciplinario, cuyo esfuerzo se enfoca en remitir información hacia el Consejo Superior, para la respectiva toma de decisiones.

Según el artículo 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo Superior tiene la potestad legal de invitar a sus sesiones a las personas que a bien lo tenga, con el objeto de escuchar sus criterios, respecto de los asuntos de su competencia, siendo que al interpretar esta potestad, puede contar en sus sesiones con servidores judiciales de los órganos indicados en el artículo 84 y 86 de la referida ley, a fin de asesorarlos en la toma de decisiones.

3.2 Competencias

Según el artículo 67 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo Superior es un órgano subordinado a la Corte Suprema de Justicia; le corresponde ejercer la administración y disciplina de ese Poder de la República, de conformidad con la Constitución Política y lo dispuesto por la Ley supracitada; con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia,

corrección y decoro de los tribunales y de garantizar los beneficios de la carrera judicial.

3.3 Otros aspectos de interés

Es importante indicar, que con el apoyo de la Unidad Ejecutora del Proyecto Corte BID y la asesoría del Lic. Olman Villarreal Guzmán, se realizó un diagnóstico sobre el rol que ha cumplido el Consejo Superior. En este diagnóstico se planteó una serie de recomendaciones que fueron puestas en conocimiento ante todas las autoridades judiciales del país, mediante la circular N° 72-2006, donde se hace ver que el Consejo Superior, en sesión N° 18-06, celebrada el 14 de marzo de 2006, artículo II, aprobó los lineamientos para el mejoramiento continuo de la gestión del Consejo Superior, cuyo objetivo primordial de éstos es concentrar al Consejo Superior en el ejercicio de su competencia para el dictado y definición de la política administrativa y de disciplina del Poder Judicial, a través del ejercicio directo de sus competencias y por medio de órganos dependientes. Definiendo cuáles son los asuntos que debe conocer de forma directa y cuáles pueden ser delegados o corresponden a otras instancias.

Lo anterior, tiene como resultado que este órgano ya no asuma algunas de las labores que atendía regularmente, pues éstas fueron asignadas a los

Departamentos de acuerdo a su competencia técnica; con lo cual disminuyó la carga de trabajo que tenían los integrantes del Consejo.

Entre los cambios que se plantearon están:

- *Que los Consejos de Circuito resuelvan lo pertinente en el ámbito de la asignación de los recursos bajo su administración.*
- *Que la Auditoría Judicial en aquellos informes respecto de los cuales no se requiere resolución alguna del Consejo, deberán remitirse directamente al despacho, oficina o instancia evaluada para su debido e inmediato cumplimiento.*
- *El Departamento de Personal-Gestión Humana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, inciso a) del Estatuto de Servicio Judicial, deberá hacer de conocimiento de la dependencia o servidor correspondiente, la disposición o resolución que adopte. Contra lo resuelto cabrá apelación ante el Consejo de Personal. Dentro de lo anterior, se encuentran los pagos por concepto de prohibición, dedicación exclusiva, vacaciones proporcionales, auxilio de cesantía, reintegro de dineros, salvo los que corresponda con motivo del reconocimiento de tiempo laborado en el sector público (artículo 81, inciso 13 de la Ley Orgánica), los reajustes que sobre los anteriores extremos procedan.*

➤ *En la Escuela Judicial, la aprobación de los cursos de capacitación se debe realizar acorde al plan anual de capacitación y a los lineamientos específicos que para cada curso en particular se establecen, por lo que de conformidad con lo que establece el artículo 8 de la ley de creación de la Escuela Judicial, aprobado el plan, su ejecución corresponde directamente al Director, con la coordinación de las jefaturas y despachos involucrados.*

➤ *Las jefaturas podrán conceder permisos para el personal subalterno, permiso hasta por un día, sin sustitución y con goce de salario, para atender asuntos personales urgentes y debidamente justificados en casos de citas médicas u otros de fuerza mayor o en el caso de capacitaciones de interés institucional.*

➤ *Aquellas peticiones que por su naturaleza son competencia específica de otros órganos o dependencias del Poder Judicial, sea la Secretaría General del Consejo, sin necesidad de acuerdo, las canalizará conforme corresponda a esas instancias, con copia al gestionante.*

De lo expuesto en líneas anteriores, se infiere que las medidas adoptadas tienen el propósito de disminuir la carga de trabajo de los señores miembros del Consejo Superior, toda vez que algunos asuntos de orden administrativo que tenían asignados, fueron trasladados a las instancias correspondientes.

IV. A falta de conocer el detalle de las tareas de las plazas nuevas, se procedió a entrevistar a cada uno de los señores y señoras miembros del Consejo Superior, con el fin de conocer cuáles serán las funciones que desempeñarán los cargos de “Asesor Consejo Superior”:

4.1 Entrevistas

● *Lic. Alfonso Chaves Ramírez, Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia:*

Según lo expuesto por el Licenciado Chaves Ramírez, esta figura no la considera necesaria dentro de la estructura del Consejo Superior, toda vez que dicha dependencia cuenta con suficientes cargos que los asesoran por parte de los diferentes departamentos, tales como Planificación, Auditoría, Personal, entre otros. Indica el Lic. Chaves que en caso de tener alguna duda algún miembro del Consejo Superior sobre un tema específico, siempre se ha acudido a esas instancias para aclarar lo que se requiera, por ejemplo en materia de contratación administrativa, recursos humanos, auditoría, presupuesto, necesidad de plazas nuevas, creación de despachos, etc.

Además de lo anterior, considera el Lic. Chaves Ramírez que cuatro de los integrantes del Consejo Superior son abogados y cuando por algún motivo se requiere efectuar una consulta de naturaleza administrativa, se dirigen al Departamento correspondiente para asesorarse respecto al tema por

conocer en la agenda de dicho órgano, antes de tomar una decisión importante.

Por otro lado, indica que el nivel para estos asesores no debe ser muy alto, ya que su función se concentra en el apoyo a los miembros del Consejo Superior en sus labores, más que asesorarlos en temas específicos, ya que la gran mayoría de éstos son abogados de profesión.

● ***Licda. Lupita Chaves Cervantes, Integrante del Consejo Superior:***

Según manifiesta la Licenciada Chaves Cervantes, por el hecho de que debe participar en cinco comisiones, sea la de Accesibilidad, Laboral, Comisión de Usuarios del Poder Judicial, Sistema de Gestión y además de coordinar la Comisión de Buenas Prácticas

Judiciales, no tiene tiempo para asumir otras actividades como la visita a los despachos judiciales o elaborar proyectos.

Por otra parte, señala que entre las tareas que le demandan mayor tiempo se encuentran resolver expedientes disciplinarios, de responsabilidad civil, asuntos sobre contratación administrativa; asimismo, revisar los listados que envía la Inspección Judicial sobre causas que desestima o archiva, las que le demanda la revisión de cada una de las resoluciones para corroborar que efectivamente existieron las razones para archivar o desestimar la

causa; en caso contrario de no estar de acuerdo con la resolución, realiza un informe al Tribunal de la Inspección Judicial indicando su parecer.

En lo que se refiere al tema de presupuesto de la institución, indica que le consume no solamente a ella, sino a todos los miembros del Consejo Superior los primeros tres o cuatro meses del año, situación que disminuye aún más la posibilidad de llevar a cabo mayor cantidad de visitas a Circuitos Judiciales o Despachos del país.

Indica que requiere una persona que le revise los expedientes disciplinarios y le ayude a buscar jurisprudencia para su resolución, labor que consume mucho tiempo. Otro aspecto que resalta la integrante del Consejo Superior, es la necesidad de contar con una persona que le elabore proyectos y que le revise los expedientes disciplinarios, además de buscar la jurisprudencia para su resolución, que por no contar en este momento con el tiempo requerido debido a sus múltiples ocupaciones, no le es posible realizarlos.

Según la Licda. Chaves Cervantes, le ingresan 3 o 4 procedimientos de contratación administrativa que requieren de mucho tiempo para leerlos, así como asuntos relacionados en la comisión de buenas prácticas, en la que debe leer todos los proyectos que se presentan.

En cuanto al perfil de la persona que se requiere para el puesto de Asesor del Consejo Superior, manifiesta que ésta debe tener como mínimo una

licenciatura en derecho o en Administración principalmente, experiencia dentro de la institución, que conozca la realidad del Poder Judicial, con visión, criterio y que sea proactivo.

El Asesor debe realizar la investigación de antecedentes, comentar con el/la miembro del Consejo Superior sus observaciones, sobre licitaciones, expedientes disciplinarios, solicitudes o cualquier otro tema que el Consejo Superior debe resolver.

Indica por último, que en el caso de los informes realizados por otras dependencias, como Planificación, Auditoría o Personal, el Asesor solamente podría emitir un criterio en caso de que el Consejo Superior haya recibido una solicitud de reconsideración en el tema específico.

● ***Lic. Marvin Martínez Fernández, Miembro del Consejo Superior.***

El Lic. Martínez Fernández manifiesta que la persona que ocupe el puesto de Asesor del Consejo Superior, debe poseer un perfil alto y preferiblemente ser un abogado, pues él pertenece al ámbito administrativo y esta persona debe poseer experiencia considerable dentro del Poder Judicial y tener amplio conocimiento de su estructura.

Indica que esencialmente lo requiere para preparar los informes, proyectos de resolución del régimen disciplinario y la elaboración de proyectos del Consejo Superior o para la Corte, como el de romper con el tope de

cesantía; por ejemplo, que tiene planeado desarrollar, pero por la cantidad de labores que debe realizar, se le ha imposibilitado iniciarlo.

El Lic. Martínez menciona que actualmente no existen dentro de la estructura del Poder Judicial asesores como los que se requieren para el Consejo Superior, ya que éstos van a tener que realizar investigaciones o realizar proyectos y no solamente dedicarse a lo que es la resolución de causas disciplinarias, estudiar más a fondo los temas de contratación, además de colaborar en la organización del Consejo Superior y realizar temas con los Consejos de Administración de los Circuitos Judiciales que los poseen.

Contar con un Asesor implica que los miembros del Consejo Superior van a disponer de un poco más de tiempo para realizar visitas a los despachos judiciales, las cuales consideran son de gran importancia pues se ponen en contacto directo con servidores y funcionarios de la institución y valoran de una mejor forma los problemas o inquietudes presentadas por ellos.

Por último, el Asesor no va a revisar los informes técnicos de otros departamentos, pues no le corresponde esa labor. Los dos asesores que van a iniciar labores en el 2008, van a asumir un porcentaje de los proyectos que cada miembro tiene asignados, pues como solamente se nombraron dos asesores para cuatro miembros, no podrían asumir toda la carga de trabajo

si todos los miembros del Consejo Superior le trasladan una gran cantidad de asuntos para investigar o resolver, además, indica que muy esporádicamente lo llevaría a reuniones pues sería solo en un caso estrictamente necesario.

● ***Licda. Milena Conejo Aguilar, Miembro del Consejo Superior.***

Según lo expuesto por la Licda. Conejo Aguilar, los puestos de Asesor del Consejo Superior, están orientados a que los miembros del Consejo tomen decisiones mejor fundamentados, puesto que por la gran cantidad de trabajo que tienen, en muchas ocasiones se les dificulta ahondar más en ciertos temas; por su parte, se requieren estas plazas para realizar investigaciones en otras instituciones sobre asuntos de interés institucional y puedan desarrollar proyectos de las diferentes comisiones que integran los miembros del Consejo y darles el debido seguimiento, que a la fecha ha sido bastante difícil para los integrantes del Consejo por sus múltiples actividades.

Indica la integrante del Consejo Superior, que se tienen varios proyectos por desarrollar tanto a nivel individual como de Consejo Superior, los cuales requieren de mucho tiempo para buscar antecedentes, jurisprudencia y además desarrollar la estructura del proyecto, pero con la ayuda del Asesor se pueden realizar mas fácilmente y darles un debido seguimiento, como por

ejemplo el proyecto de buenas prácticas; se requiere además de un personal con amplio conocimiento de la Institución para que asesore también en el tema de contratación administrativa.

Se requiere una persona profesional en Ciencias Económicas o en Derecho, con amplio conocimiento del Poder Judicial, ya que las funciones que va a llevar a cabo demandan un nivel alto de profesionalismo; en cuanto a su responsabilidad, los equipara la Licda. Conejo Aguilar con la que tiene un letrado.

El puesto debe ser atractivo para las personas que lo ocupen; es decir, que se puedan mantener por un tiempo significativo y no se vaya a convertir en un puesto con una alta rotación de personal, por lo que considera que puede otorgársele la categoría salarial que actualmente ostenta un Asesor Jurídico 2.

Indica por su parte la integrante del Consejo Superior, que a diferencia con los puestos profesionales que tiene el Departamento de Planificación, Auditoría o Personal; por ejemplo, radica en el hecho de que en estos departamentos son de nivel medio, mientras que en el Consejo Superior serían de alto nivel y los estudios que se pretende realizar van más allá de los realizados en estas instancias, es decir, se analizan desde otro punto de vista, pues se les daría un enfoque diferente.

Actualmente el Consejo Superior no puede gerenciar proyectos por la falta de tiempo, mientras que con los asesores, esta situación cambiaría e inclusive los asesores podrían acudir a los despachos para realizar investigaciones sobre ciertos asuntos que debe resolver el Consejo.

Por último, respecto a la distribución de asuntos para los puestos nuevos, indica que se pueden asignar de forma electrónica mediante un rol de trabajo.

- ***Licda. Miriam Anchía Paniagua, Miembro del Consejo Superior.***

A criterio de la Licda. Anchía Paniagua, considera que este recurso es innecesario en esta dependencia, sin embargo, en caso de tener el apoyo de un profesional en el campo de la Administración, lo utilizaría para que le colabore en la búsqueda información, así como para que le aclare en temas como de contratación Administrativa, fondo de jubilaciones, valorar los informes de actuarios matemáticos, además de ayudarle a elaborar el Plan Anual Operativo y darle el debido seguimiento.

En cuanto al tema de las sanciones disciplinarias, indica que éstas son responsabilidad del Integrante del Consejo, por lo que en este tema prefiere seguir realizándolas ella, pues por su formación de Jueza, está acostumbrada a resolver expedientes muy complejos. Manifiesta que en el caso de que los asesores administren las agendas del Consejo Superior, se le

estaría quitando esa función a las secretarías, quienes son las encargadas de esta labor.

Por último, expresa que debe ser una persona con licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas, con amplia experiencia dentro de la Institución y una persona muy dinámica.

- ***Lic. Alfredo Jones León, Director Ejecutivo del Poder Judicial.***

Sobre este tema en estudio, se consultó al Lic. Jones León al respecto, quien manifestó que el Consejo Superior cuenta con toda la estructura de apoyo (diferentes departamentos administrativos) e indica que se debe tener claro cuál es la competencia de los integrantes del Consejo Superior, ya que en el caso de los expedientes disciplinarios y responsabilidad civil, es el integrante quien debe estudiar y preparar una propuesta de resolución, ya que esa es una de las responsabilidades del miembro/a del Consejo Superior, así como la elaboración de proyectos, informes, etc.

El personal de apoyo es todo el ámbito administrativo; asimismo manifiesta que la responsabilidad civil recae sobre el miembro del Consejo Superior, por lo que es su deber revisar todos los asuntos que le asignen.

El Lic. Jones León manifiesta que por ejemplo el puesto que ocupa el Lic. Carlos Mora Rodríguez dentro de la Dirección Ejecutiva, tiene la responsabilidad de firmar documentos muy importantes como licitaciones, es

el encargado de todos los supernumerarios, tiene a cargo la sección de asesoría legal de la Dirección Ejecutiva; en fin realiza una serie de funciones que requieren mucha responsabilidad; mientras que como lo mencionó anteriormente, los asesores del Consejo no van a tener esa misma responsabilidad y pareciera que las labores que van a realizar son más asistenciales que de asesoría.

4.2 Sobre la creación de dos plazas de “Asesor del Consejo Superior” con categoría similar a la del Profesional 3.

A continuación se presenta un cuadro con la idea de observar cuál es la relación de salarios de los puestos de Perito Judicial 2 (entonces Profesional 3), respecto a los Asesores Jurídicos (Abogado Asistentes 1 y 2), así como el del Profesional en Derecho 3 (Letrado o Abogado Asistente 3), asimismo se incluye las características salariales de la clase de puesto de “Profesional 2”.

Categoría salarial	Título del Puesto	Base Actual	Anual Actual	R.E.F.J
1045	PROFESIONAL 2	¢411.400	10.054,89	18
1085	PERITO JUDICIAL 2	¢427.400	10.405,22	18
1317	ASESOR JURÍDICO 1	¢520.200	12.365,41	18
1350	ASESOR JURÍDICO 2	¢533.400	12.636,83	18
1594	PROF. EN DERECHO 3	¢631.000	14.568,28	26

El cuadro anterior nos permite establecer cuál es el posicionamiento salarial y la jerarquía que tiene las clases de Profesional 2, Perito Judicial 2, Asesor Jurídico 1 y 2 y Profesional en Derecho 3 dentro de la estructura del Poder Judicial. Ahora bien, con el fin de reflexionar sobre cuáles son las características sobre una u otra clase de puesto, a continuación se mencionan algunas de ellas, a fin de orientar respecto cuál debe ser la clasificación y valoración de los puestos de “Asesor Consejo Superior”.

Por ejemplo, tenemos que la serie 1 y 2 de “Asesor Jurídico” presenta como característica el desempeño de tareas asociadas al plano administrativo, lo que organizacionalmente se conoce como las oficinas de Asesoría Legal de áreas administrativas. Cabe mencionar que entre las funciones de mayor relevancia para este tipo de puesto es la de brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes con relación a los asuntos a su cargo del despacho, analizar la legalidad de las políticas relacionadas con la administración de los recursos del Poder Judicial, entre otras labores. En tanto que los cargos pertenecientes a la serie de Profesional en Derecho, son plazas que se destacan en oficinas vinculadas directa o indirectamente a la Administración de Justicia, donde la complejidad y sobre todo la responsabilidad por el desempeño de las labores pesa más. Entre sus tareas típicas se encuentran el asistir a un Magistrado en trabajos de investigación

para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos, estudiar leyes, resoluciones, expedientes, redactar proyectos de sentencia, entre otras.

Por otra parte, se encuentran los puestos que comprenden la clase ancha de “Profesional 2” cuya actividad demanda analizar, investigar, discriminar, interpretar y sintetizar datos (cuantitativa o cualitativamente), tomar decisiones, elaborar informes técnicos en un área específica y exponerlos a diferentes instancias con la finalidad de asesorarlos en la toma de decisiones. Los puestos que comprenden esta clase está conferida de manera exclusiva al ámbito administrativo (Departamento de Personal, Departamento de Planificación, Auditoría Judicial, Financiero Contable, Proveeduría Judicial, etc).

Finalmente, los puestos de “Perito Judicial 2” que tienen la responsabilidad de emitir peritajes y asistir a juicios cuando las instancias judiciales así lo requieran, incluyen las clases angostas de: Microbiólogo Químico Clínico, Químicos, Trabajadores Sociales 2, Psicólogos, Ingenieros en Topografía, Civiles, etc).

V. Consultas realizadas a otras instituciones públicas:

Cabe señalar que con la finalidad de conocer si a nivel de instituciones públicas existe un cargo que asesore de manera directa a las instancias superiores, se procedió a consultar al Instituto Costarricense de

Electricidad, Banco Nacional de Costa Rica, Refinadora Costarricense de Petróleo, Instituto Nacional de Seguros, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y a la Asamblea Legislativa, encontrándose que en ésta última existen puestos cuyas actividades están circunscritas a asesorar de manera directa a los señores diputados en las diferentes comisiones.

Los puestos de Asesor de la Asamblea Legislativa presentan algunas características similares con el desarrollo de actividades y tareas que han descrito los entrevistados, respecto de las funciones que deben de asumir los puestos nuevos creados para el Consejo Superior. A continuación y para efectos ilustrativos, se presentan los componentes salariales de la clase denominada “Asesor en Servicios Técnicos”, Profesional D, de la Asamblea Legislativa.

<i>Institución</i>	<i>Salario Base</i>	<i>Dedicación Exclusiva 55% del salario base</i>	<i>Anual</i>	<i>Carrera Profesional 16 pts</i>	<i>Incentivo Asamblea</i>
<i>Asamblea Legislativa</i>	¢402.375	¢221.625	¢15.089	¢22.352	¢41.561

Fuente: Información brindada por servidores de la Asamblea Legislativa.

Aunado a lo anterior, los funcionarios de la Asamblea Legislativa, indicaron que conceptualmente el profesional en nivel D, lo definen como: “Aquellos puestos que les corresponde la realización de actividades propias de

un área específica y cuyas implicaciones tienen repercusiones a instancias más allá de la institución, los criterios emanados de profesionales con esta clasificación y nivel implica una alta complejidad, en donde coordinan con otros profesionales, situación que permite a la vez generar documentos, emitir criterio y definir acciones consistentes dentro de un grupo de trabajo y/o departamento...”

Entre las tareas se tienen consignadas las siguientes:

✓ Asesorar a los diputados en las comisiones permanentes, comisiones especiales, comisiones con potestad legislativa plena y cuando ellos lo soliciten.

✓ Elaborar informes para las comisiones, subcomisiones o departamentos; realiza estudios e investigaciones; analizar temas específicos o relacionados con el proceso de formación de la ley.

✓ Elaborar textos sustitutivos a los proyectos de ley; preparar consultas a la Sala Constitucional.

✓ Recomendar consultas; verificar que los proyectos cumplan con los requisitos reglamentarios y constitucionales.

✓ Elaborar informes analíticos en el campo jurídico, económico, hacendario, constitucional y social; atiende consultas de instituciones

públicas o privadas sobre los proyectos de ley; colabora en la traducción de materiales jurídicos, accede a información de diversas cedes y parlamentos.

La clase de puesto que se ha mencionado, es exclusiva para quienes ejecuten las funciones que se han señalado. Según lo apuntado por las personas consultadas en la Asamblea Legislativa, la serie de profesionales de aquella institución está compuesta de la siguiente manera:

Título de la clase de puesto	Salario Base
<i>Profesional A</i>	<i>¢330.726.00</i>
<i>Profesional B</i>	<i>¢359.944.00</i>
<i>Profesional C</i>	<i>¢391.824.00</i>
<i>Profesional D</i>	<i>¢402.375.00</i>
<i>Profesional E</i>	<i>¢441.170.00</i>

Un cargo de Profesional 3 en el Poder Judicial (según clasificación otorgada por el Departamento de Planificación para los cargos asignados al Consejo Superior) tiene un salario base mayor que el Profesional D (Asesor), superándolo en ¢25.025,00 colones.

Ahora bien, a pesar de las consultas efectuadas en otras instituciones, se determinó que no existen puestos de asesor con características similares a las definidas para los cargos asignados al Consejo Superior; es así que en el

mercado salarial a nivel público, el Poder Judicial ofrece un salario base superior al designado para este tipo de puestos en la Asamblea Legislativa

A fin de ejemplarizar lo anterior, si consideramos el salario de contratación de ambas dependencias encontramos que el puesto de “Profesional 3” de nuestra institución supera en ¢110.440,00 al de la Asamblea Legislativa.

VI. Análisis y Conclusiones

*6.1 El Departamento de Planificación, mediante informe de Plazas Nuevas para el 2008 N° 049-PLA-2007, atiende la solicitud planteada por los integrantes del Consejo Superior respecto a la necesidad de contar con plazas de “Asesor Consejo Superior” con el fin de que les brinden un asesoramiento profesional directo y personalizado, que les permita dedicar más tiempo al estudio de los diversos temas en los que se deben tomar decisiones estratégicas para la institución. **En el informe de cita se indica que el objetivo de las plazas está enmarcado en coadyuvar en la elaboración de informes o proyectos a nivel administrativo o legal, para que colaboren con los proyectos que se deben hacer y se descargue a los integrantes del Consejo del desarrollo de los informes que ha de rendir, a fin de que puedan cumplir con la labor sustantiva de una alta administración y no estar abocados a tareas operativas que los hace***

descuidar el desarrollo de la política estratégica del Poder Judicial en materia administrativa.

6.2 *Con respecto a lo anterior, el órgano competente en materia organizativa recomendó lo siguiente en torno a esas plazas: “ ... no se recomienda por el momento asignar plazas de profesionales para que asesoren a los integrantes del Consejo Superior, por cuanto, actualmente se cuenta con una estructura administrativa de la cual los integrantes del Consejo Superior pueden hacer uso, para que les brinden ayuda y asesoría. Por otro lado, se considera oportuno, esperar los resultados que surjan del estudio de reorganización que este Departamento efectúa actualmente en este órgano superior y de los efectos sobre la carga de trabajo del Consejo Superior y de la implementación de la automatización de la Secretaría General de la Corte. Por último, es importante también determinar el impacto de las recomendaciones planteadas por el consultor Lic. Olman Villarreal Guzmán, donde se reasignan labores a otros órganos que descongestionan en gran parte las labores del Consejo Superior, sin dejar de lado el análisis de los cambios inmersos en el Proyecto de Modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial al respecto.”*

6.3 *Es claro que el Consejo Superior es un órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia y que entre sus competencias le corresponde ejercer la*

administración y disciplina de la institución; con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales y de garantizar los beneficios de la carrera judicial. Asimismo, entre algunas de las atribuciones indicadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial para este órgano se indican:

✓ Ejecutar la política administrativa del Poder Judicial, dentro de los lineamientos establecidos por la Corte Suprema de Justicia,

✓ Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los servidores judiciales, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades conferidas a la Corte Plena, al Presidente de la Corte y al Tribunal de la Inspección Judicial;

✓ Trasladar, provisional o definitivamente, suspender, conceder licencias con goce de sueldo o sin él, remover o rehabilitar, con arreglo a las disposiciones correspondientes a todos los servidores judiciales, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente de la Corte;

✓ Resolver sobre los reclamos de carácter económico que se hagan al Poder Judicial, en cualquier concepto, y ordenar a los servidores judiciales, los reintegros de dineros que procedan conforme a la ley;

✓ Invertir, en el mantenimiento y construcción de locales y en otros rubros que lo ameritan, los excedentes que pudieran producirse de acuerdo con lo que disponga la Corte Plena.

- ✓ *Dirigir, planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Poder Judicial y proponer a la Corte los reglamentos correspondientes.*
- ✓ *Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial.*
- ✓ *Conocer y aprobar el Plan de Vacaciones del Poder Judicial.*
- ✓ *Reconocer a los servidores judiciales, el tiempo laborado en el sector público y ordenar el reintegro que corresponde al fondo.*
- ✓ *Cualquier otra que le atribuya la ley.*

6.4 Por otro lado, de lo consignado en el informe de Planificación N° 049-PLA-2007, así como de las entrevistas aplicadas a los señores miembros del Consejo Superior, a continuación se detalla las tareas sugeridas a realizar por los ocupantes de los puestos a partir del 2008:

Revisar expedientes disciplinarios.

Esta tarea demanda que el ocupante del puesto deba estudiar el expediente, buscar información si se requiere, preparar un borrador de la resolución y pasarla al miembro del Consejo para su resolución final.

Buscar jurisprudencia para resolución de asuntos o proyectos específicos.

Esta labor implica que se deba consultar jurisprudencia por diferentes medios, así como trasladarse a otras dependencias a fin de obtener la información que requiere el miembro del Consejo con la finalidad de que él pueda resolver con mayor criterio un asunto.

Elaborar proyectos (informes técnicos).

Para llevar a cabo estos informes técnicos, debe consultar las diferentes fuentes, realizar entrevistas, así como elaborar un borrador de un documento donde se propone una serie de recomendaciones sobre un tema específico, por ejemplo como el caso mencionado por el Lic. Martínez referente al tope de cesantía.

Preparar los informes.

Plasmar en un documento los resultados obtenidos producto de una investigación efectuada, informe de labores, visitas a despachos, acuerdos de comisiones, propuestas de un proyecto, etc.

Realizar investigaciones.

Realizar investigaciones en diversos campos, tales como materia legal, presupuesto, contratación administrativa, recursos humanos; conforme lo dispongan los señores miembros del Consejo Superior.

Colaborar en la organización de las actividades del Consejo Superior.

Participar junto con el miembro del Consejo Superior en actividades especiales, evacuar consultas, llevar la agenda del Consejo Superior, colaborar con las diferentes comisiones que integran los miembros del Consejo, visitar instituciones públicas y privadas, dar seguimiento sobre los

acuerdos tomados por el Consejo Superior, entre otras de naturaleza administrativa.

6.5 Existe divergencia de criterios de los entrevistados, por cuanto tres personas de las seis consultadas, consideran que esos puestos no son necesarios para apoyar las funciones del Consejo Superior, fundamentalmente por cuanto el Poder Judicial cuenta con toda una organización administrativa, que de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial, está obligada a brindar las asesorías y el apoyo técnico y administrativo que requieran las instancias superiores.

6.6 Conforme a los criterios establecidos en la técnica de clasificar y valorar cargos en una organización, el procedimiento para determinar la naturaleza, deberes, tareas, responsabilidades y requisitos; se facilita cuando los titulares de quienes ocupan los cargos han venido desempeñando y enriqueciendo los puestos de manera continua y permanente. Para el caso que nos ocupa esta realidad no está presente, por cuanto los puestos iniciarán funciones a partir del 01 de enero del 2008, aunado a que los entrevistados en la etapa de trabajo de campo, han establecido de manera muy general las funciones y tareas que eventualmente estarían realizando las personas que sean nombradas en el ejercicio de esas funciones.

6.7 *Lo anterior incide directamente en definir con toda propiedad la clasificación y valoración que estos cargos deben tener de manera permanente e indefinida, a pesar de que el Departamento de Planificación haya establecido de manera general un conjunto de tareas asociadas a estos puestos; lo cual nos lleva a tomar las precauciones pertinentes con el fin de esperar la consolidación de estas plazas a través del tiempo y poder evaluar nuevamente en un plazo razonable el conjunto de tareas y funciones asignadas.*

6.8 *En este apartado es importante aclarar para efectos de comprensión respecto del alcance del presente informe, se define a continuación el concepto de “Asesor”:*

“Asesor es el especialista en un campo, esfera o profesión al servicio de las personas con poder de decisión, son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar con conocimiento de causa una correcta decisión”⁴

Según la definición anterior, encontramos tres características fundamentales que identifican el cargo de asesor:

- Especialista en una profesión.*
- Presta servicios a personas con poder de decisión, mediante informes, revisiones, opiniones.*

⁴ www.fac.mil.co/pag_interiores/provisionales/glosario.htm.

➤ *Orientan a los niveles superiores en la toma de decisiones.*

De lo expuesto se concluye con base en las funciones y tareas que de manera general se han establecido, que estos cargos estarían circunscritos a la realización de labores en el campo de la asesoría para el Consejo Superior.

De la encuesta de mercado realizada en instituciones como el Instituto Costarricense de Electricidad, Banco Nacional, Refinadora Costarricense de Petróleo, Instituto Nacional de Seguros, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, se logró determinar que sólo en la Asamblea Legislativa existen cargos similares de Asesor.

De la información recaba encontramos que el Poder Judicial tiene a nivel salarial una mejor posición respecto de las remuneraciones ofrecidas para el cargo de Asesor, según la clasificación recomendada por el Departamento de Planificación cuando señaló la creación en forma extraordinaria de los puestos de Asesor para el Consejo Superior, a partir del 01 de enero del 2008. Las cifras indican un salario mayor tanto en la base como el de contratación.

6.9 Ahora bien, del análisis de las tareas obtenidas del trabajo de campo, se tiene que las mismas están orientadas en dos vertientes; siendo una de ellas de carácter administrativo, tal como la elaboración de informes técnicos, asuntos relacionados en temas de presupuesto, contratación administrativa,

financiero contable, fondo de jubilaciones, recursos humanos; entre otras; temas que tal y como lo manifestaron los señores miembros del Consejo Superior a falta de la formación académica en el campo administrativo se les dificulta resolver, analizar y pronunciarse con mayor criterio, en las diferentes sesiones de trabajo. Por otro lado, si bien la mayoría de los integrantes del Consejo poseen una formación académica en el campo del derecho, requieren de igual forma una persona que les apoye en funciones tales como, buscar jurisprudencia, analizar expedientes de carácter disciplinario, leyes, normas, resolver consultas de carácter jurídico y elaborar borradores de resoluciones, entre otras. Es así que existe la necesidad particular en este órgano superior de contar con personas que pueden poseer tanto el conocimiento en el campo administrativo como del derecho, lo cual le permitirá a los miembros del Consejo Superior tomar decisiones con mayor criterio técnico, respecto a los diferentes informes o resoluciones que deban realizar.

Lo anterior, según lo indicado por los integrantes del Órgano Superior, ayudaría a ejecutar de una mejor forma las actividades que tienen asignadas y asimismo tendrían mayor visión sobre los asuntos que deben conocer y atender de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

6.10 Si bien es cierto este informe está orientado a establecer cuál es la clasificación y valoración de los puestos bajo análisis, lo anterior en apego a la competencia técnica que tiene este Departamento, es recomendable que en cuanto a la distribución de la carga de trabajo de las plazas en estudio, se establezca un rol de trabajo por parte de los miembros del Consejo Superior, tomando como base las necesidades en cuanto a asuntos por atender tanto en materia administrativa como en derecho, lo anterior en vista que son dos plazas las otorgadas.

6.11 Este despacho no considera oportuno ubicar los cargos bajo análisis dentro de la serie de Profesionales en Derecho asignados a diferentes oficinas en los ámbitos de la institución (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo), fundamentalmente por los siguientes motivos:

➤ *Esta oficina se encuentra realizando diferentes estudios que incluyen cargos de Profesionales en Derecho, con el fin de poder brindar una recomendación integral a nivel institucional sobre estos puestos y las funciones que ejecutan.*

➤ *Los cargos con una clasificación de profesiones en Derecho, ostentan diferentes naturalezas de trabajo, actividades, funciones y tareas, los cuales no son comparables con las funciones que de manera general se han consignado para los puestos nuevos asignados al Consejo Superior.*

➤ *Los puestos de Profesionales en Derecho destacados en las diferentes salas tienen como naturaleza sustantiva, asistir a un Magistrado en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos, redactar anteproyectos de sentencia en coordinación y supervisión del Magistrado Instructor, estudiar leyes, resoluciones, efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio. En virtud de que estos cargos responden al quehacer sustantivo institucional, ha existido una política institucional desde el punto de vista remunerativo, con el fin de reconocer el aporte de estos puestos en el máximo nivel de apoyo a la Administración de Justicia.*

➤ *Los puestos en estudio como se ha mencionado a lo largo del presente informe, se encuentran en su etapa inicial de incorporación a la vida laboral, razón por la cual es necesario otorgar un tiempo razonable, con el fin de que los titulares que los ocupen puedan enriquecer el funcionamiento y desarrollo de sus actividades y tareas.*

6.12 *Aunado a lo anterior, si bien se tiene establecido de manera general cuáles son las responsabilidades para estos cargos, las mismas permiten hoy definir desde el punto de vista de la técnica de la clasificación y valoración de puestos cuál es la ubicación salarial de éstos, siendo que lo más conveniente es crear una clase ancha y angosta de manera particular denominada “Asesor del Consejo Superior”, de tal forma que la misma*

describa las tareas a realizar por los ocupantes de los puestos con una asignación salarial de ¢431.800,00 (categoría 1096) y un porcentaje por concepto de R.E.F.J. del 18% sobre el salario base.

6.13 Con la clasificación y valoración anterior que se propone se estarían dando dos de los principios fundamentales de la técnica de clasificación y valoración de puestos, la consistencia y la equidad, que debe de caracterizar una estructura salarial bien concebida, ya que otorgarle otro estipendio, produciría un desajuste en la estructura de puestos vigente, lo cual podría ocasionar reacciones en cadena de grupos, sectores y gestiones particulares con el fin de revisar los salarios base que perciben.

VII. Recomendaciones

En aras de lograr la consistencia, equidad y uniformidad de la estructura salarial vigente se recomienda:

a) Reclasificar los puestos N° 350322 y 350323, extraordinarios a partir del 01 de enero del 2008 de la siguiente manera:

DE:		A:							
Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Categoría salarial	Ded. Excl.	REFJ	Anualidad	Carrera Profesional
Asesor Consejo Superior	¢427.400	Asesor del Consejo Superior	Asesor del Consejo Superior	¢431.800	1096	65%	18%	10.500.00	20 puntos

b) Aprobar la descripción de clase de puesto angosta “Asesor del Consejo Superior”, tal y como se detalla en el anexo.

c) Que los señores integrantes del Consejo Superior, establezcan un rol de trabajo para las dos plazas tomando como base las prioridades por asuntos a atender tanto en materia administrativa como en derecho.

&&&&&&

Luego de una amplia discusión sobre los alcances del informe, este Consejo estima que:

a-Institucionalmente no existe una clara definición sobre la necesidad de crear plazas de Asesor para el Consejo Superior; esa misma circunstancia se evidencia en el acuerdo de Corte que las origina, así como las distintas opiniones que los integrantes del Consejo y el Director Ejecutivo han exteriorizado y que se recogen en el informe. En todo caso, este Consejo debe señalar que la organización provee una estructura administrativa al Consejo Superior con responsabilidades y atribuciones debidamente delimitadas para cada una de las dependencias, y la Ley Orgánica establece taxativamente las funciones que deben cumplir los integrantes de ese órgano, por lo que la creación de esta figura, y para las tareas señaladas, no encuentra plena justificación.

b-No obstante, su creación en forma extraordinaria durante el año 2008 lleva necesariamente a definir una clasificación para el cargo. El Departamento de Personal plantea un escenario con un salario base de ¢ 431.800.00, que es superior al Profesional Perito 2. Esta última clase de cargo se define como un puesto que demanda un conocimiento especializado de una profesión, y que a su vez rinde peritajes que sirven como insumo a la función jurisdiccional. El grado

de responsabilidad que se deriva de este tipo de cargo, no puede compararse con las funciones que eventualmente lleguen a ejecutar los Asesores del Consejo, por lo que no resulta técnicamente correcto asignarles esta remuneración.

c-Si bien es cierto el informe así lo indica, es necesario precisar que los cargos deben adscribirse a la Presidencia de la Corte, lo que implica que administrativamente deben definirse los mecanismos para asignación y distribución del trabajo entre quienes ocupen los cargos.

Por las razones anteriores, se acuerda no acoger la recomendación a) del informe IDH-250-2007, elaborado por el Departamento de Personal y en su lugar reclasificar los cargos N° 350322 y 350323, durante el año 2008, según el siguiente detalle:

DE:		A:							
Clase ancha actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base propuesto	Categoría salarial	Ded. Excl.	REFJ	Anualidad	Carrera Profesional
Asesor Consejo Superior	¢427.400	Asesor del Consejo Superior	Asesor del Consejo Superior	¢420.600		65%	18%	¢ 10.257	20 puntos

Las recomendaciones b) y c) se aprueban, en el entendido de que las plazas están adscritas a la Presidencia de la Corte.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO VII

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-268-2007 señala:

*En nuestra Institución, actualmente existen descripciones de clases de puestos en las que por su naturaleza del trabajo se les exigen entre otros requisitos “**Licencia para portar armas de fuego**”, tales como: Auxiliar de Seguridad, Auxiliar de Seguridad Supervisor, Investigador 1 y Agente de Protección a Funcionarios Judiciales.*

De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, los requisitos mínimos consignados para las clases en mención corresponden a los siguientes:

Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad Supervisor	Investigador 1	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
Bachiller en Educación Media. Experiencia en labores de vigilancia y seguridad. Experiencia en el manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad.	Diplomado en Ciencias Criminológicas, preferentemente con Especialidad en Seguridad Ocupacional. Conclusión de estudios de Educación Diversificada. Experiencia en labores de supervisión de personal. Considerable experiencia	Bachiller en Educación Media. Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Conocimientos básicos sobre procesadores de texto. Licencia para portar arma y para conducir	Bachillerato universitario en Ciencias Criminológicas o en Derecho. Aprobar las evaluaciones psicológicas específicas para el puesto. Carné de portación de armas al día.

Licencia de conducir B-1	<p>en labores de vigilancia y seguridad.</p> <p>Experiencia en el manejo de armas de fuego, equipos de comunicación y medidas de seguridad.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p>	vehículo liviano.	Licencia de conducir B-1 al día.
--------------------------	--	-------------------	----------------------------------

Tal y como se denota en el cuadro anterior, las primeras descripciones de clases de puestos de “Auxiliar de Seguridad” y “Auxiliar de Seguridad Supervisor” no indican de forma precisa el requisito (curso, carnet) necesario para que el ocupante del cargo pueda portar un arma de fuego en el desempeño de sus funciones. Por otro lado, las otras dos clases señalan “Licencia para portar arma” o “Carné de portación de armas al día”.

En virtud de lo anterior y en aras de orientar al Proceso de Reclutamiento y Selección, así con la finalidad de determinar si el establecer la exigencia del “Carné de portación de armas al día” restringe a los oferentes a participar en los diferente concursos, este Departamento procedió a consular vía telefónica a los funcionarios del Departamento de Control de Armas y

Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública y Gobernación⁵, lo siguiente:

¿ el carné de portación de armas de fuego se le extiende a cualquier persona que tenga aprobado el “Curso teórico-práctico para el manejo y uso de armas de fuego”, así como la prueba de idoneidad mental vigente?

En atención a nuestra consulta nos indicaron lo siguiente:

“... el carné de portación de armas de fuego, es el permiso extendido por el Departamento a una persona física para que pueda portar un arma de fuego cargada que se encuentra debidamente inscrita. Aclaran, este permiso se extiende a personas físicas (particulares) que por sus propios medios económicos han logrado adquirir un arma de fuego y la misma está debidamente inscrita en nuestro Departamento, igualmente aquellos miembros (funcionarios) que laboran para dependencias públicas como: Guardia Rural, Guardia Civil, Fuerza Pública, Organismo de Investigación Judicial, Dirección General de Adaptación Social, entre otros y cuyas instituciones tienen debidamente inscritas y definidas las armas de fuego permitidas; asimismo, se extiende permisos a las personas físicas (oficiales de seguridad) y jurídicas que brindan servicio de seguridad privado. Finalmente señalan, que por ejemplo una persona que no tiene acceso a la compra de un arma de fuego, no se le puede otorgar el permiso, sin embargo, si cumple con los dos requisitos (curso y prueba) es una persona apta para la portación de armas de fuego”. (El resaltado es nuestro)

⁵ El artículo N° 12 de la Ley de Armas y Explosivos le otorga la competencia al Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública para otorgar los carnés de portación de armas de fuego.

*Por lo anterior, es conveniente señalar que cuando se redacta una descripción de una clase de puesto, además de la naturaleza del trabajo, tareas típicas del mismo, se define los requisitos mínimos, es decir para la clases de puestos “Auxiliar de Seguridad, Auxiliar de Seguridad Supervisor, Investigador 1, Agente de Protección a Funcionarios Judiciales” es necesario que los ocupantes de los cargos posean entre otros el “**Carné de portación de armas al día**”. Cabe señalar que actualmente por ejemplo la “Secretaría General del O.I.J.” es quien efectúa los trámites correspondientes ante en Ministerio de Seguridad Pública una vez que los investigadores de primer ingreso han aprobado el “Curso Básico de Investigación Criminal”.*

Por lo expuesto se recomienda ajustar las descripciones de clases “Auxiliar de Seguridad, Auxiliar de Seguridad Supervisor, Investigador 1, Agente de Protección a Funcionarios Judiciales” tal y como se detalla en el cuadro siguiente:

Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad Supervisor	Investigador 1	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
Bachiller en Educación Media. Carne de portación de	Bachiller en Educación Media. Diplomado en Ciencias Criminológicas,	Bachiller en Educación Media. Haber aprobado el curso básico de	Bachillerato universitario en Ciencias Criminológicas o en

<p>armas de fuego al día.</p> <p>Experiencia en labores de vigilancia y seguridad y en el manejo de equipos de comunicación y medidas de seguridad.</p> <p>Licencia de conducir B-1</p>	<p>preferentemente con Especialidad en Seguridad Ocupacional.</p> <p>Carne de portación de armas de fuego al día.</p> <p>Experiencia en labores de supervisión de personal.</p> <p>Considerable experiencia en labores de vigilancia y seguridad.</p> <p>Experiencia en el manejo de equipos de comunicación y medidas de seguridad.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p>	<p>investigación criminal.</p> <p>Carne de portación de armas de fuego al día.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p>	<p>Derecho.</p> <p>Aprobar las evaluaciones psicológicas específicas para el puesto.</p> <p>Carne de portación de armas de fuego al día.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p>
--	---	--	---

Lo resaltado en negrita, corresponde a las modificaciones propuestas.

Tal y como se ha mencionado para efectos de los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal a cargo de esta oficina, el cumplimiento del requisito inicial deberá entenderse con la presentación obligatoria del “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y “Haber aprobado el curso-práctico para el manejo de las armas de fuego”.

Lo anterior para las clases de puestos de: Auxiliar de Seguridad, Auxiliar de Seguridad Supervisor, Agente de Protección a Funcionarios Judiciales.

En el caso particular del Investigador 1 (primer ingreso) no es necesario presentar para efectos del Proceso de Reclutamiento y Selección la aprobación del “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y “Haber aprobado el curso-práctico para el manejo de las armas de fuego”. Lo anterior, por cuanto según las disposiciones institucionales el cumplimiento de las condiciones necesarias para el manejo de armas, respecto de la prueba psicológica como del curso-teórico práctico; corren a cargo del Poder Judicial tanto en los procesos de determinación de idoneidad como de inducción institucional, específicamente mediante el Programa de Preparación de Investigadores.

La Institución es responsable de efectuar los trámites para la emisión del documento de portación de armas de fuego, tanto para la clase de investigador como para las otras que se han señalado.

Asimismo, se recomienda actualizar los requisitos para las clases de Investigador 2 y Oficial de Investigación, de la siguiente forma:

Investigador 2		Oficial de Investigación	
Actual	Propuesta	Actual	Propuesta
Bachiller en educación media. Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Experiencia en labores de investigación criminológica. Licencia para portar arma. Conducir vehículo liviano.	Bachiller en educación media. Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Carné de portación de armas al día. Experiencia en labores de investigación criminológica. Licencia de conducir B-1 al día.	Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Considerable experiencia en labores de investigación criminológica. Licencia para portar arma. Conducir vehículo liviano.	Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Considerable experiencia en labores de investigación criminológica. Carné de portación de armas al día. Licencia de conducir B-1 al día.

Lo resaltado en negrita, corresponde a las modificaciones propuestas.

*Aunado a lo anterior se recomienda incorporar en las clases de puestos que se indican a continuación, los requisitos de: **Carné de portación de armas al día y Licencia de conducir B-1 al día:***

- *Jefe de Investigación 1*
- *Jefe de Investigación 2*
- *Jefe de Investigación 3*
- *Jefe Profesional de Investigación 1*
- *Jefe Profesional de Investigación 2*

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

ARTICULO VIII

La Sección de Investigación y Desarrollo en el Informe IDH-266-2007 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

El Consejo Superior en la sesión de trabajo de presupuesto 2008, celebrada el pasado 25 de abril, Acta N° 14 acordó: “Aprobar las recomendaciones del informe N° 66-PLA-DO-2006⁶, elaborado por el departamento de Planificación, en las cuales se crea una plaza de Profesional 2, para la implementación del SEVRI-PJ, de forma ordinaria para la Unidad de Control Interno; se solicita al Departamento de Personal un estudio con

⁶ Estudio en el que se recomendó la creación de la Unidad de Control Interno a partir del 2007, subordinada al Consejo Superior del Poder Judicial.

carácter de prioridad, antes de que finalice este año, que indique el perfil y la categoría de las plazas de la Unidad de Control Interno”.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

2.1. Documentales o escritas

- ✓ *Cuestionario de clasificación y valoración de puestos.*
- ✓ *Manual Descriptivo de Clases de Puestos.*
- ✓ *Relación de Puestos del 2007.*
- ✓ *Ley Control Interno.*
- ✓ *Manual de Control Interno.*
- ✓ *Ley de Enriquecimiento Ilícito.*
- ✓ *Acuerdos del Consejo Superior N° 32-06 del 09 de mayo de 2006, artículo XL.*
- ✓ *Informe de Plazas Nuevas para el 2007, N° 066-PLA-DO-2006, del 03 de abril de 2006.*
- ✓ *Acuerdo del Consejo Superior en reunión de trabajo de presupuesto de 2007, del 05 de abril de 2006, Acta N° 8, artículo XVI⁷.*

Sesiones del Consejo Superior N° 32-06 del 09 de mayo de 2006⁸, artículo XL; sesión N° 08-07 del 01 de febrero de 2007, artículo XLVIII⁹.

⁷ Estudio donde se aprobaron las recomendaciones del Informe de plazas nuevas N° 066-PLA-DO-2006.

- ✓ *Acuerdos de Corte Plena de la sesiones N° 01-06 del 23 de enero de 2006, artículo XXXII¹⁰; sesión N° 007-06 del 03 de abril de 2006, artículo XXIV¹¹ y sesión N° 13-06, celebrada el 01 de junio de 2006, artículo VII.*
- ✓ *Plan Estratégico 2007-2011 del Poder Judicial, y su matriz general de planificación.*
- ✓ *Planes anuales operativos anuales 2007, del Consejo Superior y de la Unidad de Control Interno.*

2.2. Orales

- ✓ *Licda. Milena Conejo Aguilar, Integrante del Consejo Superior.*
- ✓ *Lic. Hugo Hernández Alfaro, Profesional 2, destacado en la Unidad de Control Interno.*
- ✓ *Lic. Carlos Montero Zúñiga, Profesional 3, destacado en la Unidad de Control Interno.*
- ✓ *Lic. Juan Carlos Sebiani Serrano, Profesional 2 destacado en la Unidad de Control Interno.*

⁸ Sesión en la que se dispuso acoger, en primer término el acuerdo tomado por la Comisión de Control Interno, de formalizar el marco orientados del Sistema Específico de Valoración del Riesgo del Poder Judicial (SEVRI-PJ).

⁹ En la que se tomó nota de los informes presentados por la Unidad de Control Interno, sobre las actividades realizadas durante el 2006.

¹⁰ En la que se autorizó la creación del Banco de Buenas Prácticas de Gestión Judicial, y se comisionó al Consejo Superior como órgano ejecutor.

¹¹ En la que aprobó el documento que contiene al propuesta de las políticas y estrategias generales, que constituyen el marco orientados para la implantación, puesta en marcha y mejoramiento continuo del SEVRI-PJ.

- ✓ *MAP. Luis Guzmán Gutiérrez, Profesional 2, destacado en la Unidad de Control Interno.*
- ✓ *Lic. Juan Carlos Córdoba Meneses, Subauditor Judicial, quien laboró en esta Unidad.*
- ✓ *Msc. Hugo Ramos Gutiérrez, Auditor Judicial.*
- ✓ *Licda. Guiselle Ruíz Obando, Encargada de la Unidad de Evaluación y Control Interno de la Asamblea Legislativa.*
- ✓ *Lic. Javier Vargas Araya, Inspector Asistente de la Inspección Judicial.*
- ✓ *Licda. Sonia Murillo Hurtado, Encargada de la Unidad de Control Interno del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)*
- ✓ *Licda. Marcela Solano, Encargada de la Unidad de Control Interno del Instituto Nacional de Seguros (INS).*
- ✓ *Lic. Ricardo Araya Jiménez, Jefe de la Unidad de Riesgo de la Auditoría General del Banco Nacional de Costa Rica.*
- ✓ *Lic. Javier Villalobos, Departamento de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación de los puestos en estudio

Seguidamente se procede a realizar una identificación de las personas que actualmente ocupan las plazas dispuestas para la Unidad de Control Interno.

**Cuadro N°1
Personal de la Unidad de Control Interno**

Ocupante	N° de puesto	Clasificación Actual	Condición actual	Oficina Presupuestaria	Condiciones particulares
Luis Guzmán Gutiérrez	109852	Profesional 2	Propiedad	Departamento de Auditoría	Se encuentra nombrado en una plaza extraordinaria de "Profesional 2"
Hugo Hernández Alfaro	015702	Profesional 2	Propiedad	Departamento de Planificación	Se encuentra con permiso con goce de salario
Carlos Montero Zúñiga	095383	Profesional 3	Propiedad	Sección Delitos Económicos y Financieros	Se encuentra con permiso con goce de salario
Juan Carlos Sebiani Serrano	103831	Profesional 1	Propiedad	Oficina Administración Primer Circuito Judicial de San José.	Se encuentra nombrado en una plaza extraordinaria de "Profesional 2"

Es importante indicar que a partir del 01 de enero del 2008, se crearon para la Unidad de Control Interno cuatro Plazas de "Profesional 2" de manera ordinaria. Los números de puestos asignados a estas plazas son los siguientes: 350000, 350001, 350002 y 350003.

IV. CONSIDERACIONES PREVIAS

4.1 *Los artículos 183 y 184 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen a la Contraloría General de la República como*

institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública, y que los artículos 1º y 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República 7428, del 7 de septiembre de 1994, la designan como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.

4.2 El referido artículo 12 de la Ley 7428 confiere a la Contraloría General facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices de acatamiento obligatorio dirigidas a que los sujetos pasivos hagan un uso correcto de los fondos públicos.

4.3 De acuerdo con el artículo 7º de la Ley General de Control Interno 8292 del 31 de julio del 2002, la Contraloría General de la República y los órganos sujetos a su fiscalización deberán disponer de sistemas de control interno y proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias institucionales.

4.4 La Ley General de Control Interno N° 8292, en el capítulo I, artículo N° 10, señala sobre la responsabilidad por el Sistema de Control Interno lo siguiente: “Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.

4.5. El artículo 14 sobre la valoración del riesgo establece lo que a continuación se transcribe: “En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración de riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.*

4.6 Con respecto al Sistema específico de valoración de riesgo institucional y la responsabilidad por el funcionamiento del sistema, los artículos 18 y 19 de esa misma norma, indican que:

Artículo 18: *“Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración de riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que de conformidad con sus particularidades, permite identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.*

La Contraloría General de la República establecerá los criterios y las directrices en general que servirán de base para el establecimiento y funcionamiento del sistema en los entes y órganos seleccionados, criterios y directrices que serán obligatorios y prevalecerán sobre los que se le opongan, sin menoscabo de la obligación del jerarca y titulares subordinados referida en el artículo 14 de esta ley.”

Artículo 19: *“El Jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta ley, en los que la Contraloría General de la república disponga que debe implantarse el sistema específico de valoración de riesgo institucional adoptará las*

medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.”

4.7 Conceptos utilizados en el tema de Sistema y Valoración del riesgo Institucional, según la Directriz de la Contraloría General de la República, N° R-CO-64 del 01-07-2005, publicada en la GACETA 134 del 12-07-2005.

Riesgo. Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados.

Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

Sujetos interesados. Personas físicas o jurídicas, internas y externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones institucionales.

Valoración del riesgo. Identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los riesgos institucionales, tanto de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de los objetivos. (En normativas técnicas este proceso también se denomina "gestión de riesgos").

Análisis de riesgos. Segunda actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.

Identificación de riesgos. Primera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.

Evaluación de riesgos. Tercera actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos.

Administración de riesgos. Cuarta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de riesgos. (En normativas técnicas esta actividad también se denomina "tratamiento de riesgos").

Revisión de riesgos. Quinta actividad del proceso de valoración del riesgo que consiste en el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.

Atender riesgos. Opción para administrar riesgos, que consiste en actuar ante las consecuencias de un evento, una vez que éste ocurra.

Comunicación de riesgos. *Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en la preparación, la distribución y la actualización de información oportuna sobre los riesgos a los sujetos interesados.*

Consecuencia. *Conjunto de efectos derivados de la ocurrencia de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sean pérdidas, perjuicios, desventajas o ganancias.*

Documentación de riesgos. *Actividad permanente del proceso de valoración del riesgo que consiste en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos.*

Estructura de riesgos. *Clases o categorías en que se agrupan los riesgos en la institución, las cuales pueden definirse según causa de riesgo, área de impacto, magnitud del riesgo u otra variable.*

Evento. *Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular.*

Factor de riesgo. *Manifestación, característica o variable mensurable u observable que indica la presencia de un riesgo, lo provoca o modifica su nivel.*

Magnitud. *Medida, cuantitativa o cualitativa, de la consecuencia de un riesgo.*

Medida para la administración de riesgos. Disposición razonada definida por la institución previo a la ocurrencia de un evento para modificar, transferir, prevenir, atender o retener riesgos.

Modificar riesgos. *Opción para administrar riesgos que consiste en afectar los factores de riesgo asociados a la probabilidad y/o la consecuencia de un evento, previo a que éste ocurra.*

Nivel de riesgo. *Grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia potencial sobre el cumplimiento de los objetivos fijados, permite establecer la importancia relativa del riesgo.*

Nivel de riesgo aceptable. *Nivel de riesgo que la institución está dispuesta y en capacidad de retener para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con las expectativas de los sujetos interesados.*

Parámetros de aceptabilidad de riesgos. *Criterios que permiten determinar si un nivel de riesgo específico se ubica dentro de la categoría de nivel de riesgo aceptable.*

Política de valoración del riesgo institucional. *Declaración emitida por el jerarca de la institución que orienta el accionar institucional en relación con la valoración del riesgo.*

Prevenir riesgos. Opción de administración de riesgos que consiste en no llevar a cabo el proyecto, función o actividad o su modificación para que logre su objetivo sin verse afectado por el riesgo.

Probabilidad. Medida o descripción de la posibilidad de ocurrencia de un evento.

Retener riesgos. Opción de administración de riesgos que consiste en no aplicar los otros tipos de medidas (atención, modificación, prevención o transferencia) y estar en disposición de enfrentar las eventuales consecuencias.

Transferir riesgos. Opción de administración de riesgos, que consiste en que un tercero soporte o comparta, parcial o totalmente, la responsabilidad y/o las consecuencias potenciales de un evento.

4.8. Aspectos generales del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y Autoevaluación.

Ámbito de aplicación. Toda institución pública deberá establecer y mantener en funcionamiento un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) por áreas, sectores, actividades o tareas, de acuerdo, como mínimo, con lo establecido en estas directrices generales que serán de acatamiento obligatorio.

Concepto del SEVRI. *Se entenderá como Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al conjunto organizado de componentes de la Institución que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales relevantes.*

Objetivo del SEVRI. *El SEVRI deberá producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.*

Productos del SEVRI. *El SEVRI deberá constituirse en un instrumento que apoye de forma continua los procesos institucionales. En este sentido, se deberá generar a través del SEVRI:*

a) *Información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazos, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional.*

b) *Medidas para la administración de riesgos adoptadas para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable.*

Insumos del SEVRI. *El SEVRI deberá utilizar como insumo de información interna y externa, suficiente y actualizada para su establecimiento y*

funcionamiento de acuerdo con los requerimientos de la presente normativa.

Para estos efectos, se deberá considerar al menos lo siguiente:

a) Planes nacionales, sectoriales e institucionales.

b) Análisis del entorno interno y externo.

c) Evaluaciones institucionales.

d) Descripción de la organización (procesos, presupuesto, sistema de control interno).

e) Normativa externa e interna asociada con la institución.

f) Documentos de operación diaria y de la evaluación periódica del desempeño del mismo SEVRI.

Características del SEVRI. *El SEVRI que se establezca en cada institución deberá reunir características como las siguientes:*

Continuidad: Los componentes y actividades del SEVRI se establecen de forma permanente y sus actividades se ejecutan de manera constante.

Enfocado a resultados: Los componentes y actividades del sistema se establecen y desarrollan para coadyuvar a que la institución cumpla sus objetivos.

Economía: Los componentes y actividades del Sistema se establecen y ejecutan, de forma prioritaria, vinculando las herramientas y procesos

existentes en la institución y aprovechando al máximo los recursos con que se cuenta.

Integración: El Sistema se articula con el resto de los sistemas institucionales y apoya la toma de decisiones cotidiana en todos los niveles organizacionales.

Capacidad: El Sistema deberá procesar de forma ordenada, consistente y confiable todos los datos, internos y externos, requeridos para cumplir el objetivo del Sistema con un nivel de seguridad razonable.

Responsabilidad del SEVRI. *El jerarca y los respectivos titulares subordinados de la institución son los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI. Para lo anterior deberán:*

4.9. Establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

Descripción general. *Se deberán establecer, previo al funcionamiento del SEVRI, los siguientes componentes:*

- a) Marco orientador.*
- b) Ambiente de apoyo.*
- c) Recursos.*
- d) Sujetos interesados.*
- e) Herramienta para la administración de información.*

Se deberá iniciar con el componente de marco orientador del SEVRI, específicamente con la política del riesgo institucional y la estrategia del SEVRI. El componente de herramienta para la administración de información deberá instituirse sólo cuando el resto de los componentes se hayan establecido.

Evaluación de riesgos. *Los riesgos analizados deberán ser priorizados de acuerdo con criterios institucionales dentro de los cuales se deberán considerar, al menos los siguientes:*

a) el nivel de riesgo,

b) grado en que la institución puede afectar los factores de riesgo;

c) la importancia de la política, proyecto, función o actividad afectado;

y

d) la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgo existentes.

Administración de riesgos. *A partir de la priorización de riesgos establecida, se debe evaluar y seleccionar la o las medidas para la administración de cada riesgo, de acuerdo con criterios institucionales que deberán contener al menos los siguientes:*

a) la relación costo-beneficio de llevar a cabo cada opción;

b) la capacidad e idoneidad de los entes participantes internos y externos a la institución en cada opción;

c) el cumplimiento del interés público y el resguardo de la hacienda pública;

y

d) la viabilidad jurídica, técnica y operacional de las opciones.

Revisión de riesgos. *En relación con los riesgos identificados, se deberá dar seguimiento, al menos, a:*

a) el nivel de riesgo;

b) los factores de riesgo;

c) el grado de ejecución de las medidas para la administración de riesgos;

d) la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgos ejecutadas.

La revisión de riesgos deberá ejecutarse de forma continua y la información que se genere en esta actividad deberá servir de insumo para:

a) elaborar los reportes del SEVRI;

b) ajustar de forma continua las medidas para la administración de riesgos;

y

c) evaluar y ajustar los objetivos y metas institucionales.

Documentación de riesgos. *Se deberá documentar la información sobre los riesgos y las medidas para la administración de riesgos que se genere en cada actividad de la valoración del riesgo (identificación, análisis, evaluación, administración y revisión).*

Deberá de establecerse registros de riesgos que incluyan, como mínimo, la información sobre su probabilidad, consecuencia, nivel de riesgo asociado y medidas seleccionadas para su administración.

Comunicación de riesgos. *Se deberá brindar información a los sujetos interesados, internos y externos, y a la institución en relación con los riesgos institucionales.*

La comunicación deberá darse en ambas direcciones, mediante informes de seguimiento y de resultados del SEVRI que se elaboran periódicamente y mediante la operación de mecanismos de consulta a disposición de los sujetos interesados.

4.10. Disposiciones finales en relación con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

Régimen sancionatorio. *El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos que debiliten con sus acciones el SEVRI u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según esta normativa técnica, estarán sujetos al régimen*

sancionatorio establecido en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

Obligatoriedad. *De conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los artículos 3º y 18 de la Ley General de Control Interno, esta normativa es de acatamiento obligatorio.*

4.11. Aspectos relevantes de la Autoevaluación

Según lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, en su numeral 17 inciso b, la administración activa debe realizar las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, con el fin de detectar y corregir las acciones que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos de la organización.

“...Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

a)Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.

c)Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.

d)Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación”.

La Ley General de Control Interno N° 8292, a parte de incentivar el fortalecimiento de los mecanismos de control y desarrollo de acciones orientadas a maximizar la utilización de los recursos institucionales, establece una serie de criterios que las instituciones públicas deben cumplir, a efecto de establecer, fortalecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.

La gestión pública debe ser observada desde diferentes ángulos y por diversos sectores, tanto internos como externos procurando transparencia y eficiencia en el uso de los fondos públicos, para lo cual la administración activa emerge como la principal responsable de la idoneidad del control interno y de su aplicación, proporcionando a la par una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto del personal se ejecuta conforme a la sana práctica y marco legal correspondiente.

4.12 INFORME COSO: Informe del Concepto actual de Control Interno

Finalmente, diversas agrupaciones profesionales de alto renombre a nivel mundial unieron esfuerzos con el fin de establecer un marco conceptual de control interno integrador de las definiciones y conceptos preexistentes, que permitiera a las organizaciones públicas y privadas, a las auditorías interna y externa, a los académicos y a los legisladores contar con un modelo de referencia común sobre el tema de control. Como resultado, fue emitida la

definición de control interno que aparece en el Informe COSO¹², como un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una institución, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos institucionales agrupados en tres categorías, a saber: la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la organización.

Fue así como se estableció que el control interno constituye, esencialmente, una herramienta útil para que la administración activa dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo al logro de los objetivos institucionales; por ello, también brinda elementos al jerarca¹³, a los titulares subordinados y, en general, a todo funcionario, para cumplir con su obligación de rendir cuentas en torno a su gestión respecto de los recursos públicos.

Bajo este nuevo concepto, el control interno está conformado por cinco componentes que son el ambiente de control; la valoración de riesgos; las actividades de control; la información y la comunicación, y el monitoreo,

¹² COSO.— Corresponde a las siglas de “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, agrupación que reunió la información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno a nivel mundial y presentó una visión actualizada de la materia, incluyendo el concepto que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y que ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

¹³ Se refiere a la máxima autoridad institucional.

todos los cuales están inmersos en el contexto de la administración. El control interno es parte del proceso administrativo, sin embargo, no todas las actuaciones o decisiones de la administración son elementos del control interno; ejemplos de esas actuaciones excluidas son la definición de objetivos, misión y valores institucionales, la planeación estratégica, la determinación de objetivos por actividad, la administración de los riesgos y las acciones correctivas.

5. ANTECEDENTES

*Mediante Informe de Plazas Nuevas para el 2007, N° 066-PLA-DO-2006, el Departamento de Planificación elabora el “**Estudio para la creación de una Unidad de Administración de Riesgos de la Comisión de Control Interno**”; en relación a las funciones que realizaban según áreas se mencionan las siguientes:*

Análisis del Tema de Autoevaluación Institucional

1) Diseñar y elaborar la herramienta metodológica a utilizar (cuestionario institucional) para la autoevaluación

- Analizar para determinar el alcance de los sectores que cubrirá el proceso en cada ámbito.*
- Realizar reuniones, giras y coordinación con los sectores participantes.*

- *Diseñar y elaborar las herramientas a utilizar (cuestionarios)*
- *Validar los instrumentos metodológicos a utilizar por parte de los diferentes sectores.*
- *Analizar para la definición de la herramienta tecnológica a utilizar para el proceso de autoevaluación por sector.*
- *Validación de la herramienta tecnológica.*

2) Aplicar los instrumentos metodológicos para la autoevaluación

- *Comunicar y capacitar a colaboradores del proceso sobre el ejercicio y herramienta a utilizar.*
- *Ejecutar el proceso de autoevaluación.*

3) Analizar los resultados de la autoevaluación

- *Recibir, tabular y analizar la información relativa a la autoevaluación.*
- *Preparar y presentar el informe final del proceso de autoevaluación.*

4) Realizar el seguimiento a la autoevaluación

- *Analizar para determinar los sectores que se evaluarán.*
- *Realizar reuniones, giras y coordinación con los sectores a evaluar.*
- *Diseñar y elaborar las herramientas para evaluación.*

- *Analizar para la definición de la herramienta tecnológica a utilizar para el proceso de seguimiento.*
 - *Aplicar la evaluación por sectores.*
 - *Preparar y analizar los resultados sobre el seguimiento realizado.*
 - *Presentar el informe sobre seguimiento.*
- 6) *Colaborar en la capacitación sobre la Ley de Control Interno y las actividades en la propuesta para la valoración del riesgo.*
- 7) *Realizar la elaboración y ejecución presupuestaria de la Oficina.*
- 8) *Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo y planes estratégicos de la oficina.*
- 9) *Atender las consultas que tiene los servidores y funcionarios judiciales con relación a la aplicación de la Ley de Control Interno y la Ley contra el Enriquecimiento ilícito.*
- 10) *Asesorar a la Comisión de Control Interno en la definición de las políticas para fortalecer el control interno en el Poder Judicial.*
- 11) *Colaborar en las actividades que se requieran respecto a la propuesta para la aplicación del sistema de valoración del riesgo*

en el Poder Judicial. Formar parte de la Unidad de Valoración del Riesgo con todas las funciones propias de este proceso.

12) Cualquier otra que el Consejo Superior o la Corte Plena asigne para la correcta aplicación de la Ley de Control Interno en el Poder Judicial.

Análisis del Tema de Riesgos Institucionales

- Participar en la definición de los contenidos de los cursos y charlas de control interno en lo referente al tema de riesgos.*
- Participar como docente en los cursos y charlas de control interno en general y en tema de riesgos en particular.*
- Participar en el diseño, aplicación, procesamiento de las guías de autoevaluación para los años 2003 y 2004; así como la fase preliminar de la autoevaluación 2005.*
- Conformar y coordinar el equipo Institucional de Riesgos del Poder Judicial.*
- Dirigir el proceso de elaboración de la propuesta del marco orientador para la implantación, entrada en operaciones y seguimiento del SEVRI-PJ.*
- Dirigir el proceso de elaboración de la propuesta de la Guía metodológica para la implantación del SEVRI-PJ.*

- *Ejecutar el Plan Piloto de la implantación del SEVRI-PJ en el Departamento de Tecnología de Información.*
- *Ejecutar el Plan Piloto de la implantación del SEVRI-PJ en la Escuela Judicial (en proceso).*
- *Asesorar en el tema de control y evaluación de riesgos en diversas oficinas judiciales tales como el Departamento de Auditoría y la Inspección Judicial.*

Las principales labores por realizar por el Proyecto de Control de Riesgos (de acuerdo con la propuesta reciente en el Taller de Riesgos del 17 de febrero del 2006), son:

- *Definir, diseñar y aplicar una estrategia para la distribución del SEVRI-PJ a nivel de todo el Poder Judicial. Entre las actividades por realizar se tienen:*
 - *Realizar el diseño curricular de la actividad de capacitación (curso o taller) para capacitar a los funcionarios (as) responsables de los equipos de riesgos de los despachos y demás involucrados con el SEVRI-PJ.*
 - *Ejecutar el programa de capacitación en riesgos, de acuerdo con las prioridades que defina la Comisión de Control Interno, lo cual incluye el trabajo por realizar a nivel de las Salas de la Corte.*

- *Dirigir y asesorar para la implantación del SEVRI-PJ de acuerdo con las prioridades que defina la Comisión de Control Interno.*
- *Plantear ante la administración superior las propuestas de gestión de riesgos relacionados con mejores prácticas recomendadas a nivel institucional o provenientes de los órganos del sector público facultados para regular la administración de riesgos.*
- *Promover las acciones necesarias para que en el futuro el Poder Judicial cuente con un modelo avanzado del SEVRI-PJ de conformidad con los objetivos estratégicos institucionales.*
- *Formular y ejecutar planes de divulgación y capacitación dirigidos a los (as) funcionarias (as) judiciales.*
- *Atender consultas y asesorar a los (as) funcionarios (as) judiciales responsables de implantar y dar seguimiento al SEVRI-PJ.*
- *Coordinar con diversas instancias institucionales, para la detección de nuevas fuentes de riesgo y la propuesta de estrategias para controlarlas.*
- *Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación del SEVRI-PJ.*
- *Actualizar los conocimientos en materia de riesgos, de manera permanente.*
- *Rendir informes acerca del funcionamiento del SEVRI-PJ.*

Análisis del Tema de Formación en Control Interno

- *Elaborar el Plan anual Operativo del Proyecto.*
- *Elaborar el proyecto de presupuesto para el Proyecto.*
- *Atender las consultas que tiene los servidores y funcionarios judiciales con relación a la aplicación de la Ley General de Control Interno, el Manual de Normas Generales de Control Interno y la Ley contra el Enriquecimiento ilícito.*
- *Asesorar a la Comisión de Control Interno en la definición de las políticas para fortalecer el control interno*
- *Analizar la normativa de Control Interno para el sector público costarricense y sus reformas.*
- *Analizar las regulaciones aplicables establecidas por la Contraloría General de la República.*
- *Investigar en internet sobre las nuevas tendencias en el mundo en el tema de Control Interno y en especial sobre el informe COSO I y COSO II.*
- *Investigar en la Contraloría General de la República sobre las experiencias sobre el curso virtual diseñado por su Centro de Capacitación.*

- *Realizar consultas en diferentes entes públicos sobre sus procesos de capacitación en el tema de Control Interno.*
- *Analizar literatura sobre el tema de la educación para adultos y su aplicación a los funcionarios del Poder Judicial.*
- *Diseñar programas de capacitación y formación en el tema de Control Interno.*
- *Definir la metodología a utilizar tanto en las charlas, cursos presenciales y en el curso virtual. Incluye preparación de diseños curriculares.*
- *Preparar el contenido para los cursos presenciales, virtuales y las charlas.*
- *Revisar los materiales elaborados con la asesoría de la Escuela Judicial.*
- *Ajustes al contenido de los cursos según sean las necesidades específicas.*
- *Establecer en definitiva el contenido de los cursos y charlas.*
- *Definir y solicitar los recursos necesarios.*
- *Ejecutar las diversas actividades del proyecto.*
- *Dar cumplimiento puntual al cronograma de actividades establecido.*

- *Impartir cursos presenciales.*
- *Revisar las pruebas cortas y ensayos, ya que el curso presencial es de aprovechamiento.*
- *Dictar charlas en despachos y en Circuitos Judiciales.*
- *Dar seguimiento al curso virtual y brindar tutoría a sus participantes.*
- *Valorar los resultados de la capacitación.*
- *Analizar mejoras a los cursos.*
- *Realizar los informes del proyecto que se le soliciten.*
- *Rendir informe final sobre los resultados de la capacitación.*
 - *Realizar diversas actividades del tema de Autoevaluación, según se requiera.*
 - *Participar en las actividades de la propuesta para la aplicación del sistema de valoración del riesgo en el Poder Judicial. Formar parte de la Unidad de Valoración del Riesgo con todas las funciones propias de este proceso y participar en la comisión de valores del Poder Judicial.*

Entre las recomendaciones señaladas en el informe de cita se señalan las que a continuación se transcriben:

“ Una vez que haya transcurrido un tiempo prudencial, sea cuando se haya asumido eficientemente el tema en la Institución, convendría retomar el tema de la adscripción, a efecto de valorar la pertinencia de adscribir la presente Unidad en la estructura existente más acorde.

*Este Departamento recalca lo indicado por los integrantes de la Unidad en el sentido de que **no deben asignarse los temas de ejecución (administración de riesgos, autoevaluación, formación) en forma exclusiva, y aunque existan responsables, los temas deben ser de conocimiento y aplicación de cada uno de los integrantes.** Esta medida generará más eficiencia general a la Unidad.”*

(el subrayado es nuestro)

VI. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

6.1. Tareas ejecutadas por los ocupantes de los puestos de la Unidad de Control Interno

A continuación se presenta un detalle de la naturaleza de los puestos, así como de las principales actividades que les corresponden desempeñar, según la información que se logró determinar mediante el cuestionario de clasificación y valoración de los puestos y las entrevistas realizadas.

***Naturaleza del puesto:** Ejecutar labores profesionales relacionadas con el cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Control Interno.*

✓ Elaborar y aplicar herramientas metodológicas a fin de obtener la información relativa a la autoevaluación y valoración de riesgo.

✓ Recibir, tabular y analizar la información obtenida de las diferentes herramientas aplicadas a los despachos judiciales, con el fin de preparar un documento en el que se plasmen las recomendaciones del trabajo de campo realizado.

- ✓ *Rendir informes acerca los resultados alcanzados de los diferentes temas tales como capacitaciones, autoevaluación y otros que están relacionados con la materia de Control Interno.*
- ✓ *Realizar el seguimiento a los procesos de autoevaluación y valoración de riesgo.*
- ✓ *Brindar capacitación en temas de Control Interno, autoevaluación y sistemas de riesgos del Poder Judicial.*
- ✓ *Acompañar a los integrantes del Consejo Superior, cuando estos lo requieran en las visitas que realizan a los despachos judiciales, a fin de orientarlos en temas relacionados con la normativa de Control Interno.*
- ✓ *Atender y evacuar las consultas con respecto a la aplicación de la normativa de la Ley de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos, así como la utilización de los instrumentos y herramientas diseñadas para la obtención de la información, conforme lo permita la Ley.*
- ✓ *Coordinar con diferentes instancias lo relacionado al tema de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos (Talleres, capacitaciones, entre otras).*
- ✓ *Colaborar en la conformación de los equipos institucionales de riesgo, en cada despacho judicial.*

- ✓ *Efectuar visitas a las oficinas judiciales con el fin de revisar la aplicación del sistema de control interno y el Sistema de Valoración de Riesgos, a fin de emitir las recomendaciones necesarias para que se lleve a cabo el cumplimiento de esta norma.*
- ✓ *Revisar y adecuar los instructivos e instrumentos metodológicos, que van a servir de guía para la aplicación, seguimiento y control de la administración de riesgos y autoevaluación..*
- ✓ *Elaborar el plan anual y el anteproyecto del presupuesto de la Unidad de Control Interno.*
- ✓ *Buscar y analizar información relacionada con la normativa vigente en materia de Control Interno y el Sistema de Valoración de Riesgos, esto implica trasladarse a otras instituciones públicas, utilizar Internet, normas, leyes, etc.*
- ✓ *Cumplir con el cronograma de trabajo definido en la Unidad.*

6.2 ENCUESTA DE MERCADO:

Con la finalidad de conocer cuál es la clasificación que tiene el personal del área de control interno, en otras instituciones, se procedió a realizar una encuesta entre algunas de ellas y se obtuvo la siguiente información:

6.2.1 Banco Nacional de Costa Rica

Según la información brindada por funcionarios de esta institución, ellos cuentan con puestos a nivel técnico que se encargan de las actividades de Control Interno.

6.2.2 Instituto Nacional de Seguros (INS)

Esta institución cuenta con una clase ancha denominada “Profesional 1” en la cual se ubican las personas que laboran en Control Interno.

6.2.3 Asamblea Legislativa

En esta institución las labores de Control Interno se encuentran asignadas a una clase de “Profesional C” y son realizadas por un profesional con el grado de licenciatura en el campo de la Administración.

6.2.4 Acueductos y Alcantarillados (A y A)

En esta institución según se pudo investigar, las labores de Control Interno las realizan profesionales de nivel 5.

6.2.5 *La siguiente información presenta los datos relacionados con los salarios (base y de contratación) asignados a las clases ubicadas en las áreas de Control Interno:*

Cuadro N°2
Encuesta salarial
Puestos de Control Interno

Institución	Clase de Puesto	Salario Base	Otros pluses	Monto para cada aumento Anual	Dedic. Exclusiva	Carrera Profesional	Salario Total
Poder Judicial*	Profesional 2	¢411.400	74.052	10.054.89	267.410	31.300	¢794.216.90
Banco Nacional de Costa Rica**	Técnico 2	¢278.000	8.340	-	152.900	-	¢439.240.00
Asamblea Legislativa***	Profesional C	¢367.051	41.561	15.089	201.878	22.352	¢647.931.00
INS****	Profesional 1	¢451.800	11.000	30.722	248.490	-	¢742.012.00
AyA*****	Profesional 5	¢300.650	-	5.832	165.357	16.576	¢488.415.00

Fuente: Salarios correspondientes al segundo semestre del 2007. Información brindada por personal de los Departamentos de Recursos Humanos de esas Instituciones.

*En el Poder Judicial, en el apartado “otros pluses”, se paga un 18% por concepto del REFJ, un 65% por concepto de dedicación exclusiva y 20 puntos de carrera profesional.

**En el Banco Nacional de Costa Rica se recibe un sobresueldo por decenio del 3%, se paga un 55% por concepto de dedicación exclusiva.

***La Asamblea Legislativa paga un 65% por la dedicación exclusiva, por concepto de reconocimiento de estudios ¢11.000 y ¢6.000 por convención colectiva.

****En el INS, se paga el 55% de dedicación exclusiva y un 6.8% por concepto de anualidad, se paga un monto fijo de ¢11.000 por carrera profesional.

*****En AyA, se paga el 55% de dedicación exclusiva, 16 puntos de carrera profesional, se paga 1.94% por anualidad sobre el salario base.

Para la tabla anterior, se toma en los casos que lo indican, solamente un año por concepto de anualidades.

6.3. Medidas de posición con respecto la encuesta salarial.

	Salario Base	Salario Contratación
Menor	¢278.000 (Banco Nacional)	¢439.240.00
Promedio	¢361.780	¢622.362.98
Mayor	¢411.400 (Poder Judicial)	¢794.216.90

Salarios de conformidad con el índice salarial vigente.

VII. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

7.1 La responsabilidad de acuerdo a la normativa vigente de control interno, es directa e ineludible del jerarca institucional, en nuestro caso la Corte Plena y el Consejo Superior, de ahí que la Unidad de Control Interno ha permitido iniciar con el cumplimiento de lo estipulado en la ley N° 8292 que regula el tema y que es de acatamiento obligatorio para todos los servidores judiciales.

7.2 Según se rescata del informe de plazas nuevas para el 2007, N° 066-PLA-DO-2006, sobre el estudio para la creación de la Unidad de Control Interno, los puestos que conforman esa dependencia tienen la responsabilidad de atender los temas relacionados sobre la autoevaluación, administración del riesgo y la respectiva formación en el tema de Control Interno.

Aunado a lo anterior, en dicho informe se señala que el objetivo de esta unidad es servir como enlace para que la administración activa del Poder Judicial fortalezca la cultura de control interno y mejorar el sistema de control establecido a través de la formación y desarrollo, principalmente en el diseño de un sistema para la valoración del riesgo y para el proceso de autoevaluación.

7.3 Por otro lado, se concluye que la naturaleza del trabajo de los puestos que conforman la Unidad de Control Interno, es la de ejecutar labores profesionales orientadas al cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas Generales de Control Interno, para la Contraloría General de la República y órganos sujetos a su fiscalización en temas como “Autoevaluación” y “Sistema de Valoración de Riesgos”, así como la capacitación en los temas relacionados al “Control Interno”. Tales actividades les demandan elaborar y validar los diferentes instrumentos metodológicos con los servidores que conforman los diferentes equipos institucionales, comunicar a la población judicial sobre la utilización de las herramientas, analizar la información consignada con el fin de tabular y presentar las recomendaciones a los señores miembros del Consejo Superior, brindar las recomendaciones necesarias para posteriormente darle el seguimiento requerido, efectuar visitas a las oficinas

judiciales con el fin de verificar que se esté aplicando adecuadamente de conformidad con la normativa establecida, coordinar con diferentes instancias lo relacionado con el tema de control interno y valoración de riesgos, buscar y analizar información, rendir informes sobre los resultados alcanzados, evacuar consultas relacionadas con el tema de Control Interno y Valoración de Riesgos, etc.

7.4. A continuación se analizan los principales factores de clasificación y valoración de mayor incidencia en ellos:

7.4.1 Supervisión recibida:

El trabajo efectuado por los ocupantes de los cargos es supervisado directamente por la Licda. Milena Conejo Aguilar, integrante del Consejo Superior.

7.4.2 Responsabilidad por funciones:

Los ocupantes de los cargos en estudio son responsables de que la institución cumpla con lo estipulado por la Ley General de Control Interno y sus respectivas normas, en cuanto a lo que señala los temas de “Autoevaluación”, “Sistemas de Valoración de Riesgos” y capacitación relacionada con el Control Interno; es decir, son responsables de diseñar instrumentos, aplicarlos y hacer los ajustes en caso necesario, orientar a los servidores judiciales en este campo, brindar capacitación con el fin de que

los servidores judiciales tengan conocimiento de la adecuada aplicación de esta Ley, de divulgar y concientizar a los empleados judiciales sobre la importancia de esta norma, rendir recomendaciones sobre la información obtenida en los diferentes despachos judiciales.

7.4.3 Responsabilidad por relaciones de trabajo:

Por la naturaleza del puesto que desempeñan y debido a que tienen que orientar a los servidores judiciales en materia de control interno, les corresponde trasladarse a diferentes lugares del país, lo cual implica que deben relacionarse con superiores, servidores, funcionarios de otras dependencias y personas externas a la institución.

7.4.4 Consecuencia del error:

Por la naturaleza de las funciones que ejecutan, una mala orientación a los servidores judiciales, podría inducirlos a tomar una decisión equivocada o realizar una acción que no está permitida por la Ley de Control Interno que podría ocasionar según el artículo 39 de la mencionada Ley, responsabilidad administrativa y civil.

7.4.5 Conocimientos requeridos:

Para el desempeño de las labores en estos puestos, se requiere de una persona con licenciatura en Administración, debido a que las tareas realizadas son de carácter administrativo, tales como capacitaciones en

materia de control interno y sistema de valoración de riesgos, autoevaluaciones, realización de informes diversos, aplicación de instrumentos para recopilación de información, búsqueda de información, coordinar grupos de trabajo, analizar información cualitativa y cuantitativamente, asistir a reuniones, realización de los planes operativos y del anteproyecto del presupuesto, asimismo es necesario que los ocupantes de los puestos tengan conocimiento en la aplicación de la Ley de Control Interno y sus normas.

7.5 De la encuesta realizada, se concluye que en las entidades consultadas existen puestos que llevan a cabo la labor relacionada en materia de Control Interno, cuyos salarios base oscilan entre ¢278.000 a ¢411.400, siendo el Poder Judicial el que tiene el mayor salario base y de contratación.

7.6 Una vez analizado todo lo expuesto en el presente informe, así como del análisis de los factores organizacionales y ambientales se tiene que debido a la deberes y responsabilidades de los cargos bajo examen, lo que técnicamente procede es mantener la clasificación y valoración de los puestos de “Profesional 2”, para lo cual lo más conveniente es crear una clase angosta denominada “Profesional de Control Interno” de tal forma que la misma describa las tareas a realizar por quienes ocupen esos puestos.

7.7. Si bien es cierto una de las actividades que lleva a cabo esta Unidad es la capacitación e información en los diferentes temas relacionados con la materia de control interno a los servidores judiciales, este Departamento concluye que es fundamental para el logro de los objetivos planteados contar con la asesoría metodológica e instruccional respecto de los contenidos que se vienen desarrollando en esa materia, lo cual sin lugar a dudas redundaría en una maximización de los recursos, tiempos y transmisión de competencias, especialmente las referidas al conocimiento.

VIII. Recomendaciones

a) Mantener la clasificación y valoración de los puestos N° 350000, 350001, 350002 y 350003. ordinarios a partir del 01 de enero del 2008 de la siguiente manera:

<i>Clase ancha</i>	<i>Clase angosta</i>	<i>Salario base</i>
<i>Profesional 2</i>	<i>Profesional de Control Interno</i>	<i>¢411.400</i>

Salarios de conformidad con el índice salarial vigente.

b) Aprobar la descripción de clase de puesto angosta “Profesional de Control Interno”, tal y como se detalla en el anexo.

c) Que la Sección de Capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana brinde la asesoría metodológica, respecto de los cursos de

capacitación que se vienen brindando, de tal forma que se de un mejor aprovechamiento de los recursos asignados, generando así las sinergias necesarias que permitan impactar y cumplir con los objetivos que institucionalmente se han trazado en el campo del Control Interno.

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

Se declara acuerdo firme.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO IX

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 02338-UCS-AS-2007 señala:

Grados Académicos

Publicaciones

I RESULTADOS:

Nombre:	Triunfo Otoyá Sergio
N° Cédula:	03-0292-0506
Puesto:	Defensor Público
Oficina:	Jefatura Defensa Pública
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Especialidad adicional “Especialidad profesional en Administración de Justicia civil” de la Universidad Nacional, de fecha 25 de Agosto del 2005.
Fecha de presentación de la gestión:	29-08-2005
Recomendación:	Reconocer 8 puntos por el grado Especialidad adicional “Especialidad Profesional en Administración de Justicia Civil” , otorgado por la Universidad Nacional.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Bachiller Derecho	U. C. R.	28-10-1991
	Licenciatura Derecho	U. C. R	18-11-1993
	Especialidad Derecho Comercial	U. C. R	18-05-1995
	Incorporación		22-06-1992

2.2. Naturaleza del Puesto

Representación del imputado, demandado, denunciado o actor, en procesos judiciales y ejecución de labores de defensa.

2.3. Características Personales:

Capacidad analítica y de síntesis.	Habilidad en el manejo de procesadores, programas y bases de datos informáticos.
Iniciativa, creatividad, originalidad y autocontrol.	Habilidad para redactar informes.
Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otras personas.	Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El señor Triunfo Otoya Sergio, actualmente ocupa el cargo en propiedad de Defensor Público en la Jefatura de la Defensa Pública, se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho de la UCR, además de una Especialidad en Derecho Comercial de la UCR.

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

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

- 3.3. Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente (¹⁴), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 3.4. En ese sentido se tiene que el Poder Judicial ha adoptado como política, impulsar a los profesionales judiciales y crear un proceso sostenible y sistemático de capacitación, especialización y actualización a los mismos, permitiendo así dar oportunidad a aquellos profesionales interesados en realizar estudios superiores en universidades estatales y de otros países, siempre y cuando existan convenios con la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica; otorgando becas a los interesados que aprueben el proceso de selección que se realiza para poder obtener ese beneficio.
- 3.5. Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente entre los contenidos curriculares de la Especialidad en cuestión y la naturaleza funcional de un administrador de justicia, particularmente en la materia civil, se recomienda reconocer al Sr. Triunfo Otoya Sergio, el grado Adicional por la “**Especialidad Profesional en Administración de Justicia Civil**” de la Universidad Nacional, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos a su cargo.

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

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO X

*Se conoce el informe N° 2566-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada **Adriana Murillo Chaves Profesional 2** del Servicio de Salud*

¹⁴ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

para Empleados, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Adriana Murillo Chavez
Nº Cédula:	01-1000-0305
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Servicio de Salud para empleados
Período del Nombramiento:	Del 01 al 20-11-2007
Fecha de presentación de la gestión:	02-11-2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	02 de noviembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	27-05-2005
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	08-12-2005
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	15-12-2005

Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, dos de noviembre del 2007.

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

ARTICULO XI

Se conoce el informe N° 2567-UCS-AS-2007 sobre la solicitud del Bachiller Oscar Maykel Tosso Jara Oficial de Investigación de la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Oscar Maykel Tosso Jara
N° Cédula:	01-0781-0571
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Fraudes
Período del Nombramiento:	Del 01-11 al 23-12-2007
Fecha de presentación de la gestión:	02 de noviembre 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 02 de noviembre 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° 4675 del 18-09-07	Universidad Libre de Costa Rica	18-09-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		

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, dos de noviembre del 2007.

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

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 2568-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada **Laura Gabriela Delgado Parajeles Profesional 1** de la Subcontraloría de Servicios de la Zona Atlántica con sede en Pococí, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

RESULTADOS:

Nombre:	Laura Gabriela Delgado Parajeles
N° Cédula:	02-0533-0457
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Subcontraloría de Servicios Zona Atlántica Sede Pococí
Período del Nombramiento:	29-10-2007 al 19-11-2007
Fecha de presentación de la gestión:	08 de noviembre 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	08 de noviembre 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 Dirección de Empresas	Universidad de Costa Rica	01-11-2002
	Licenciatura en Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	28-09-2007
Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	26-10-2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			

* 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 la interesada presentó su solicitud, es decir, ocho de noviembre 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