

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 03-2008

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del treinta y uno de enero del dos mil ocho, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Se aprueba el acta. El MBA Francisco Arroyo Meléndez se abstiene de aprobarla, por cuanto no participó de la sesión anterior.

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO II

El Departamento de Personal, mediante informe SAP-005-2008 presenta el siguiente informe:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:

La Sección de Investigación y Desarrollo rinde el informe N° IDH-192-2007, en el cual se aclara y da respuesta a lo acordado por el Consejo Superior en las sesiones N° 32-07 y 41-07, celebradas el 03 de mayo y 05 de

junio del año en curso, artículos II y III respectivamente, en relación con los argumentos planteados por los señores Henry Miranda Porras y Minor Zúñiga González, ocupantes de los puestos N° 43732 y 43720, de Jefe de la Sección de Impresión y Acabado Final y de la Sección de Arte y Fotomecánica, del Departamento de Artes Gráficas y relacionados con la solicitud de que se reconsideraran los requisitos académicos planteados para esas jefaturas en el estudio IDH-248-2004, pues la preparación académica de los gestionantes estaba enfocada al área de la Administración de Empresas y no al campo de las Artes Gráficas como se establecieron desde el origen del estudio.

Las siguientes son las recomendaciones emitidas por éste Departamento en el informe IDH-192-2007:

“3.1 Desestimar la solicitud de los petentes de establecer un requisito académico diferente al recomendado para a los puestos N° 43720 y 43732 de Jefes de Sección de Arte y Fotomecánica y de Impresión y Acabado Final respectivamente, en virtud de que la condición académica que ostentan los ocupantes de esos puestos no es un elemento que técnicamente justifique variar la exigencias académicas estipuladas en una clase, por el contrario se debe reiterar que los mismos fueron establecidos en apego a lo que demanda la técnica de clasificación y valoración de cargos.

3.2 En aras de orientar al proceso de Reclutamiento y Selección y de conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 62-07, efectuada el 23 de agosto del presente año, artículo LIV, en la cual se aprueba definir carreras específicas para aquellas clases de puestos en las que el requisito académico se encuentra establecido de manera genérica; se recomienda establecer como carreras específicas para las clases de "Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica" y de "Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final" las siguientes. Asimismo, a fin de ser consecuentes con lo señalado a lo largo de esta investigación se recomienda también establecer como carreras específicas para la clase angosta de “Profesional en Artes Gráficas”.

- Bachillerato universitario en Arte y Comunicación Visual con énfasis en Diseño Gráfico.
- Bachillerato universitario en Diseño Publicitario.

3.3 Aprobar las modificaciones de las descripciones de clases de puestos de Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final, Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica y Profesional en Artes Gráficas, tal y como se detalla en el anexo adjunto. “

El Consejo de Personal, en sesión N° 25-2007, celebrada el primero de noviembre del pasado año, artículo IV, en relación con las recomendaciones anteriores emite el siguiente acuerdo:

“Luego de una revisión del informe elaborado por el Departamento de Personal, se acordó: acoger todas las recomendaciones en virtud de que no se encuentran elementos que modifiquen los anteriores acuerdos de este Consejo.” (el subrayado es nuestro).

Por su parte, el Consejo Superior en la sesión N° 89-07, celebrada el 27 de noviembre del 2007, artículo XLII, acordó:

“Acoger parcialmente el informe del Departamento de Personal, en consecuencia: Establecer como requisito básico para los puestos números 43720 y 43732 de Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica y Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final, respectivamente, el grado académico de licenciado en Administración con conocimiento en Artes Gráficas o licenciado en Artes Gráficas con conocimientos en Administración.”

Con respecto a lo anterior, este Departamento solicita sea reconsiderado lo acordado por los señores miembros del Consejo Superior por las siguientes razones:

1. *Establecer como requisito académico el nivel de licenciatura a los puestos N°43720 y 43732 causa inconsistencias a la clase en la cual se ubicaron este tipo de puestos; toda vez que en esa clase se agrupan*

cargos que tienen como característica particular una exigencia académica establecida a nivel de bachillerato universitario.

- 2. Crea desajustes en la estructura salarial de puestos vigente, dado que vamos a tener dentro de una clase ancha puestos con características similares pero con diferentes requisitos académicos (bachiller universitario y licenciatura) que van a percibir un porcentaje por concepto de Dedicación Exclusiva diferente (20% y 65%), situación que causa un efecto en el salario.*
- 3. Por último, este tipo de decisiones pueden generar reacciones en cadena, dado que dan pie a que otros servidores gestionen cambios de requisitos a determinada clase basados en su condición académica particular o solicitando un trato igual al de los gestionantes.*

A continuación se presentan los siguientes elementos que deben de ser analizados por los señores Miembros del Consejo Superior para su respectivo análisis:

*Las jefaturas de Sección de Arte y Fotomecánica e Impresión y Acabado Final se clasifican dentro de **la clase ancha de Jefe Administrativo 2**; de acuerdo a lo que dicta la teoría una “clase”, agrupa un conjunto de puestos similares en cuanto a tareas, deberes y responsabilidades, de tal forma que se les pueda aplicar el mismo título descriptivo a cada una de ellas y **exigir***

a quienes los vayan a ocupar los mismos requisitos académicos y experiencia.

Dentro de la clase ancha de Jefe Administrativo 2 se agrupan puestos ubicados en la Sección de Transportes, la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial, las Oficinas Centrales de Notificaciones, además de las jefaturas de cita, las cuales se clasificaron y valoraron de conformidad con los factores organizacionales y ambientales por los cuales se caracterizan y el nivel de las exigencias académicas requeridas para cada puesto de trabajo.

En el nivel 3 (Jefe Administrativo 3) se ubican jefaturas tales como las de: Sección Mantenimiento y Construcción, Archivo Criminal, Dirección Nacional de Notariado y la Sección de Compras Menores, jefaturas cuyos deberes y responsabilidades difieren considerablemente con respecto a los de las Jefaturas de un nivel 2.

Ahora bien, al establecer la exigencia académica para estos puestos a nivel de licenciatura se estaría permitiendo que este tipo de jefaturas opten por un salario mayor al que tiene establecido la clase de Jefe Administrativo 2, dado que el rubro que se paga por concepto de Dedicación Exclusiva para un puesto cuyo requisito académico está establecido a nivel de licenciatura es del 65%, mientras que los cargos que tiene como requisito académico el nivel de bachillerato universitario perciben un 20% por ese concepto.

Con el fin de ejemplarizar lo anterior a continuación se presenta un cuadro comparativo que contiene el nivel remunerativo del nivel 2 y 3, así como la exigencia académica requeridas para cada una de ellas.

	Jefe Administrativo 2	Jefe Administrativo 3	Diferencias salariales
Salario Base:	¢375.000,00	¢449.800,00	¢74.800,00
R.E.F.J.	18%	22%	4%
Anualidad:	¢9.251,01	¢10.887,69	¢1.636,68
Carrera Profesional:	20%	65%	45%
Requisito académico:	Esta dado a nivel de Bachillerato Universitario, según la especialidad del puesto.	Esta dado a nivel de Licenciatura, según la especialidad del puesto.	

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2007.

*Por otra aparte, cabe recalcar que actualmente ya se está dando una incongruencia con respecto al puesto de jefatura de la Sección de Impresión y Acabado Final, dado que en el estudio IDH-248-2004 se indicó, **que la clasificación que ostentaba este puesto no estaba acorde con la naturaleza del trabajo que tenía asignada pues difería con respecto a las actividades desarrolladas, ya que la impresión de los trabajos de arte requiere de un conocimiento técnico mientras que la impresión de los trabajos de acabado final es totalmente operativa y de destreza manual.***

No obstante, a pesar de lo anterior, el Consejo Superior en sesión N° 30-06, celebrada el 02 de mayo del 2006, artículo XXXV, se aparta del criterio técnico emitido por éste departamento y decide mantener la clasificación

del puesto N° 043732, como Jefe Administrativo 2, es así que este Departamento lo estableció.

Cabe mencionar que esta situación creó una inconsistencia dentro de la clase de puestos que agrupa el nivel 2 de la serie de Jefe Administrativo, dado que se ubicó este cargo en una clase que ostenta un nivel de dificultad y responsabilidad superior al que tiene asignado dicho cargo.

Por lo anterior, de adoptarse la recomendación emitida por el Consejo Superior en la sesión N° 89-07, de establecer para este tipo de jefaturas el nivel académico de licenciatura y no de bachillerato universitario como corresponde, se estaría sobrevalorando aun más el puesto de Jefe de Sección de Impresión y Acabado Final.

Por otra parte desde el momento en que se estudian los puestos adscritos al Departamento de Artes Gráficas, mediante estudio IDH-248-2004, este departamento deja claro que por ser jefaturas especializadas se requiere de conocimiento técnico para desempeñar de forma idónea las funciones, por lo cual la exigencia académica debe de estar orientada al campo de las Artes Gráficas; dado que para la actividad administrativa que ejercen puede complementarse con capacitación formal en temas como: administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.

*Asimismo, en dicho informe se indicó que por el tipo de actividades que se desarrollan en esas jefaturas quien ocupe el cargo de Jefe de Sección de Arte y Fotomecánica **debía poseer conocimiento a nivel profesional** y quien ocupará el cargo de Jefatura de Sección de Impresión y Acabado Final dado que la naturaleza de esa jefatura es de carácter técnico **debía de poseer conocimientos a nivel técnico.***

*Cabe indicar que el establecimiento de las exigencias académicas requeridas para esos cargos se definió en estricto apego a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos es decir en función de las características particulares de cada cargo y no así en la situación académica de los ocupantes de estos, pues precisamente uno de los factores que se toman en consideración al momento de analizar determinado cargo es el de “Requisitos y otras exigencias”, este factor “considera la preparación académica, u otra atinente, la **experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo.** Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”¹*

Ahora bien, adoptar lo dispuesto por el Consejo Superior ocasionaría serias consecuencias y reacciones en cadena de gestionantes que soliciten el mismo trato, dado que en primer lugar no solo se esta dejando de lado el criterio

¹ Alfredo Barquero Corrales, Administración de Recursos Humanos.

*técnico vertido en el informe IDH-192-2007, sino que a la vez se esta obviando lo que establecen las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos en el artículo N° 4 la cual dicta que :
“No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos.”*

Asimismo, en este oficio es importante transcribir lo que se señala en el Estatuto de Servicio Judicial, capítulo III artículo N°12 sobre las atribuciones del Consejo de Personal como órgano técnico, y el capítulo IV artículos número 16 y 17 sobre la Clasificación de los Puestos:

**“CAPITULO III
CONSEJO DE PERSONAL**

Artículo 12.—El Consejo de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer de los reclamos que se presenten por disposiciones o resoluciones del Departamento de Personal. En estos casos el Jefe del Departamento se abstendrá de votar;
- b) **Determinar la política general del Departamento de Personal, de acuerdo con el Jefe;**
- c) Resolver las diferencias relativas a ternas cuando no hubiere avenimiento ente el Jefe solicitante y el Departamento de Personal;
- ch) Las demás que esta ley señale o que le encargue la Corte Plena.

**CAPITULO IV
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Artículo 16.—Cada clase estará formada por un grupo de puestos que sean idénticos o semejantes en cuanto a autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos, y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración en condiciones de trabajo equivalente o similares.

Artículo 17.—Las clases se agruparán en series, y sus grados se determinarán por las diferencias en importancias, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.”

De lo expuesto se tiene que el Consejo Superior fijó los requisitos académicos para los puestos que ocupan interinamente los señores Henry Miranda Porras y Minor Zúñiga González, según las condiciones académicas personales de los petentes y no en apego a lo que dicta la técnica en materia de análisis de puestos por medio del análisis de los factores tales como responsabilidad, complejidad, consecuencias del error, requisitos académicos, experiencia, entre otros; es decir en función de las características particulares de cada puesto de trabajo.

*Por lo anteriormente señalado este departamento solicita se **reconsidere lo acordado en la sesión N° 89-07, celebrada el 27 de noviembre del 2007, artículo XLI y en su defecto se mantengan las recomendaciones vertidas en los puntos 3.1, 3.2, y 3.3 para los puestos números 43732 y 43720 y ocupados interinamente por los señores Henry Miranda Porras y Minor Zúñiga González en el informe técnico IDH-192-2007 de la Sección de Análisis de Puestos.***

Se acordó: solicitar al Consejo Superior reconsideración de su acuerdo de sesión N° 89-07, del 27 de noviembre último, artículo XLII, ya que como ha quedado claramente indicado en el informe técnico, proceder como se definió por parte de ese Consejo tiene efectos sobre la estructura de puestos y genera inconsistencias sobre los procesos de reclutamiento, selección y valoración de los cargos, siendo previsibles reacciones en cadena. Debe recordarse que uno de los elementos básicos en la clasificación y valoración de los puestos es la coherencia y estabilidad que deben tener asociadas las clases de puestos, y que éstas deben definirse en estricto apego a las tareas y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo, y no a las condiciones particulares de quienes los desempeñan en un momento determinado.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-017-2008 indica:

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, mediante el informe de plazas nuevas para el 2008 N°058 -PLA-CE-2007 recomendó la creación de una plaza nueva ordinaria de “**Técnico Criminalístico 1**” para la Sección de Ingeniería Forense del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial, a partir de enero del año 2008.*

Como lo indica el informe en el inciso 1.6 del apartado “Justificaciones” la plaza se solicitó para “atender las pericias de reconstrucción de hechos y que los topógrafos se concentren en la atención de las pericias topográficas cuya cantidad se ha incrementado del 2003 al 2006, en un 147%”.

Con respecto a lo anterior, es importante indicar que el Ingeniero Jorge Ruiz Ramos, Jefe de la Sección de Ingeniería Forense, mediante correo electrónico de fecha 04 de diciembre del 2007, plantea la siguiente consulta a nuestra Sección:

“Mi consulta va dirigida a conocer y tener documentado, si para esa plaza nueva puedo nombrar un Perito Judicial 2, con requisito de licenciatura en ingeniería, según lo establecido en el acuerdo del Consejo Superior, aprobado en sesión N°52-07, celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI”

Ahora bien, con el objetivo de conocer cuáles son las funciones a desarrollar por quien ocupe el puesto ordinario N° 350226, clasificado como “Técnico Criminalístico 1”, el Ingeniero Ruiz en respuesta a nuestra consulta nos remitió mediante correo electrónico de fecha 05 de diciembre del año recién pasado el siguiente detalle de tareas:

“LABORES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZARÁ

-Efectuar levantamientos topográficos y de las obras construidas por el hombre así como de las zonas del subsuelo, mares, ríos y elaborar mapas y planos.

-Realizar levantamientos de propiedades en litigio, accidentes, incendios , reconstrucciones y fijaciones de hechos; otros que determinen pendientes y peraltes en carreteras y terrenos, así como señalar límites, emplazamiento exacto de los lugares, delinear contornos de suelos o bien, procede a mediciones de terreno con fines diversos.

-Utilizar el Sistema de Posicionamiento Global “GPS” para obtener la localización geográfica de propiedades.

Verificar el sistema electrónico y opticomecánico de medición de distancias de las estaciones totales.

-Ubicar y localizar zonas geográficas mediante la topografía.

-Diseñar y llevar un control metrológico –estadístico de los diferentes equipos de medición topográfica.

-Definir el sistema de transformación de coordenadas para las mediciones “GPS”

-Fijar las metodologías de medición “GPS”

-Establecer las condiciones de precisión y exactitud de las mediciones y grado de incertidumbre de acuerdo a las características de los peritajes

-Diseñar redes geodésicas de puntos con coordenadas precisas con el propósito de garantizar la correcta posición geográfica de las propiedades

-Elaborar planos arquitectónicos y otros de naturaleza similar

-Interpretar y reproducir las descripciones que den los testigos o denunciante

-Realizar reconstrucciones de hecho

-Asistir a sitios de suceso

-Tomar fotografías para fijar las evidencias

-Impartir cursos de adiestramiento”.

Es así que de lo expuesto se tiene lo siguiente:

- 1 *La Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación mediante Informe de plazas nuevas para el 2008 N° 058-PLA-CE-2007 recomendó la creación de una plaza de “Técnico Criminalístico 1”, para la Sección de Ingeniería Forense del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses del O.I.J.*
- 2 *Tal y como lo indicó mediante correo electrónico el Ingeniero Jorge Ruiz Ramos, Jefe de la Sección de Ingeniería Forense las tareas a realizar por el ocupante del puesto N° 350226 se detallan a continuación:*
 - ✓ *Efectuar levantamientos topográficos y de las obras construidas por el hombre así como de las zonas del subsuelo, mares, ríos y elaborar mapas y planos.*
 - ✓ *Realizar levantamientos de propiedades en litigio, accidentes, incendios, reconstrucciones y fijaciones de hechos; otros que determinen pendientes y peraltes en carreteras y terrenos, así como señalar límites, emplazamiento exacto de los lugares, delinear contornos de suelos o bien, procede a mediciones de terreno con fines diversos.*
 - ✓ *Utilizar el Sistema de Posicionamiento Global “GPS” para obtener la localización geográfica de propiedades.*
 - ✓ *Verificar el sistema electrónico y opticomecánico de medición de distancias de las estaciones totales*

✓ Ubicar y localizar zonas geográficas mediante la topografía, entre otras actividades.

3 El Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI, acordó aprobar las clases anchas de “Perito Judicial 1” y “Perito Judicial 2”, las cuales permiten incluir “clases angostas” con características similares en cuanto a responsabilidad, complejidad, requisitos académicos por mencionar algunas variables. Es así, que tenemos para la Sección de Ingeniería Forense clases angostas de “Perito Topógrafo Bachiller” y “Perito Topógrafo Licenciado”.

4 Analizadas las funciones a desarrollar por quien ocupe el puesto nuevo N° 350226 se determina que las mismas guardan relación con las descritas en la clase de “Perito Topógrafo Licenciado” (Perito Judicial 2).

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

1. Reclasificar el puesto ordinario N° 350226 asignado a partir del 01 de enero del año 2008, a la Sección de Ingeniería Forense , de “**Técnico Criminalístico 1**” a “Perito Judicial 2” (**Perito Topógrafo Licenciado**), tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

SALARIO ACTUAL				SALARIO PROPUESTO					
Clase ancha	Clase angosta	Salario base	R.E.F. J.	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	R.E.F. J.	Ded . Exc .	Carrera Prof.
Téc. Crim. 1	Téc. Crim. 1	¢299.000	10%	Perito Judicial 2	Perito Topógrafo o Licenciado	¢452.600	18%	65%	20 puntos

Fuente: Indice de Salarios, I Semestre del 2008

2. *Exponer a la jefatura de la Sección de Ingeniería Forense del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial que los requisitos para el cargo son los siguientes:*

- *Título de Bachiller en Educación Media.*
- *Licenciatura en Topografía y Geodesia e incorporado al Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.*
- *Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.*
- *Manejo de paquetes informáticos "AUTOCAD".*
- *Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.*
- *Licencia de conducir B1 al día.*

Así mismo la obligación de que el servidor o servidora que ocupe el cargo N° 350226 o bien las personas nombradas para sustituir por cualquier causa el cumplimiento de los requisitos anteriores.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-018-2008 indica:

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI, aprobó los informes números IDH-137-2006, IDH-209-2006, IDH-212-2006, IDH-221-2006, IDH-025-2007, IDH-027-2007 y el informe IDH-030-2007 todos relacionados con el análisis de los puestos del **“Archivo Criminal y el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses”**. Cabe señalar que las reasignaciones producto de los informes de cita fueron aprobadas a partir del 19 de julio del año recién pasado.*

*No obstante lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 28 de enero de este año, el Jefe de la Sección de Fotografía y Audiovisuales el señor Rafael Vargas Fonseca, nos indica que tanto para el período 2007 como para el presente se le asignó a la Sección un puesto extraordinario de **“Técnico en Producción Audiovisual”**, ocupado hasta la fecha por la señora María Fernanda Rojas Marchena.*

En virtud de lo anterior y revisado los antecedentes de los informes técnicos de cita, así como lo señalado por el Jefe de la Sección de Fotografía y Audiovisuales respecto a las labores que ha venido desarrollando quien ha ocupado los puestos extraordinarios² (N° 103961 (2007) y 350638 (2008) la señora María Fernanda Rojas Marchena, se recomienda efectuar los siguientes ajustes a los puestos que a continuación se detallan:

N°. Puesto	Condición de la Plaza	Clase ancha actual	Salario Base actual	Clase ancha propuesta	Salario Base propuesto
103961 350638	Extraordinaria Extraordinaria	Técnico Producción de Audiovisuales	¢290.200	Técnico Video Forense	¢321.000

Fuente: Índice de Salarios vigente

Se acordó: Acoger en todos sus extremos.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-019-2008 señala:

*Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que producto del estudio efectuado a los puestos del “**Archivo Criminal y el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses**”, el Consejo Superior en la sesión N° 52-07, celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI, aprobó la creación de las clases anchas*

² Información suministrada por la Unidad de Presupuesto, Sección de Administración Salarial.

de “Perito Judicial 1” y “Perito Judicial 2” para efectos de pago. Es así, que en la clase ancha de “Perito Judicial 2” se agruparon las clases angostas de “Trabajador Social 2, Psicólogo 2 y Auditor Investigador”.

No obstante lo anterior, para este año se creó presupuestariamente el puesto N° 350082 tal y como se detalla a continuación:

<i>Clase ancha actual</i>	<i>Clase angosta actual</i>	<i>Oficina asignada</i>
<i>Profesional 3</i>	<i>Trabajador Social 2</i>	<i>Oficina de Trabajo Social, I Circuito Judicial de Guanacaste</i>

En virtud de lo expuesto y con la finalidad de ser consistentes con las recomendaciones técnicas se recomienda reclasificar el puesto N° 350082 de Profesional 3 a Perito Judicial 2 como se indica:

<i>Clase ancha actual</i>	<i>Clase angosta actual</i>	<i>Salario base actual</i>	<i>Clase ancha propuesta</i>	<i>Clase angosta propuesta</i>	<i>Salario base propuesto</i>
<i>Profesional 3</i>	<i>Trabajador Social 2</i>	<i>¢452.600</i>	<i>Perito Judicial 2</i>	<i>Trabajador Social 2</i>	<i>¢452.600</i>

Fuente: Índice de salarios vigente

Se acordó: Acoger en todos sus extremos.

ARTICULO V

Se procede a conocer el informe IDH-166-07, elaborado por el Departamento de Personal en relación con el Estudio de los puestos de la

oficina de “Recepción de Denuncias del OIJ” así como del puesto N° 45126, clasificado como Intérprete y adscrito al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Las conclusiones y recomendaciones del informe son las siguientes:

5. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

5.1 La función sustantiva de la Oficina de Recepción de Denuncias consiste en recibir las denuncias que por causas penales llegan a interponer los usuarios de este servicio. Las denuncias que se reciben son contra ignorado es decir, aquellos casos en el cual el denunciante no tiene conocimiento de la persona que realizó el delito, pues en las que se tiene conocimiento de la persona involucrada en el delito son recibidas por la Unidad de Trámite Rápido del Ministerio Público. Sin embargo en días y horas inhábiles les corresponde atender todo tipo de denuncias por cuanto es una oficina que permanece abierta al público las 24 horas del día los 365 días del año.

En esta oficina se reciben todo tipo de denuncias entre las cuales se pueden citar agresiones, robo, corrupción, abusos sexuales, homicidios, riñas, tráfico de drogas, secuestro, corrupción de menores entre otras.

Según el artículo 280 del Código Procesal Penal, la denuncia deberá contener la relación detallada del hecho, con indicación de sus autores y partícipes, damnificados, testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación y calificación legal.

El procedimiento para realizar esta labor es el siguiente:

Se recibe al denunciante el cual es orientado en el proceso a seguir por la persona que se encuentra destacada en la recepción, seguidamente el denunciante es trasladado al área de recepción de denuncias con el objetivo de que sea entrevistado por parte del personal de apoyo y narre el hecho que dio origen al delito; cabe indicar que el sistema informático utilizado para el registro de la denuncia se compone de varias pantallas que van orientando al personal de apoyo para la toma de la misma.

Una vez que se ha recabado y consignado en el sistema informático toda la información que se requiere para el registro de la denuncia (datos del denunciante, destino denuncia, clasificación del delito, modo de operar, descripción del o los sospechosos en caso de que los haya, hora en que sucedió el hecho, descripción del artículo robado, narración del hecho, etc.), ésta se imprime para que sea revisada y firmada por el denunciante. Asimismo, se le hace entrega de una copia de la denuncia.

Las denuncias se registran en el libro general de entradas a fin de llevar las estadísticas y controles correspondientes.

Posteriormente, el documento original de la denuncia es clasificado y remitido a las diferentes Fiscalías del Ministerio Público que por delito les corresponda y una copia de la misma es entregada en las diferentes Secciones del Organismo de Investigación Judicial según corresponda.

De conformidad con lo manifestado por el licenciado Eugenio Ocampo Guido, Jefe de esa Sección, el delito que llega a denunciar un usuario es consignado por el personal de apoyo en forma generalizada, por ejemplo si es un robo, dado que la especialidad o sea la forma en que ocurre el hecho (robo simple con fuerza sobre las cosas ó robo agravado con violencia sobre las personas) la determina el Fiscal a quien le corresponde atender la causa.

Sin embargo, comenta el licenciado Ocampo dado a la experiencia que poseen sus subalternos en la toma de denuncias, en algunos casos el delito se consigna con la especialidad.

No obstante, es importante señalar que una vez que la denuncia es trasladada al Ministerio Público y asignada a un Fiscal, este realiza una valoración jurídica de la misma y hace las observaciones que considere pertinentes.

Por otra parte, indica el licenciado Ocampo, que en caso de que el personal tenga duda sobre la forma de consignar un delito o que la denuncia sea muy complicada él brinda la orientación necesaria a fin de que el delito y la denuncia queden establecidas de la mejor manera.

Para llevar a cabo la toma de las denuncias, este despacho cuenta con personal de tipo administrativo del nivel 1 y 2 (Auxiliares) los cuales se encuentran organizados bajo los siguientes roles de trabajo:

Horario	Tipo de Personal destacado en ese horario
– 7:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes (horario administrativo)	Auxiliares Administrativos 1.
– 07:00 a.m. a 3:00 p.m. – 03:00 p.m. a 10:00 p.m. – 10:00 p.m. a 07:00 a.m. (de lunes a domingo con dos días libres a la semana).	Auxiliares Administrativos 2 e Intérprete.
– 2:00 p.m. a 10:p.m. (de lunes a viernes).	Auxiliar Administrativo 1.

En el horario administrativo labora el grupo de Auxiliares Administrativos 1; al grupo de los Auxiliares Administrativos 2 les corresponde laborar en horario alterno de lunes a domingo con dos días libres a la semana; mientras que dos plazas de Auxiliar Administrativo 1 que fueron otorgadas a principios del año 2004, turnan su horario de trabajo laborando semana de por medio en el horario las 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y en el horario administrativo, ambas laboran de lunes a viernes.

5.2 Análisis de los puestos.

5.2.1 Puesto N° 43176, Jefe Administrativo 1.

A raíz de los cambios que generó el Código Procesal Penal cuando entró en vigencia a partir del 1° de enero del año de 1998, el Ministerio Público dispuso designar de manera permanente a un grupo de Fiscales en la Oficina de Recepción de Denuncias con la finalidad de que los mismos procedieran a efectuar una valoración previa de los diferentes casos, determinando desde el punto de vista jurídico si correspondía o no recibir la denuncia penal. En caso de que la misma procediera, el Fiscal tipificaba el tipo de delito que denunciaba el ofendido y giraba las directrices para que el personal de apoyo registrara la denuncia en el sistema informático.

En ese sentido el Fiscal era responsable de la actividad legal en el proceso de la recepción de la denuncia para lo cual debía de trabajar en coordinación con el recurso humano de esa oficina, asesorando en la función legal, pues la recepción de la denuncia estaba sujeta a la directriz del Fiscal. Mientras que todos los aspectos de carácter administrativo eran competencia del Jefe de la oficina, el personal subalterno debía trabajar siguiendo los lineamientos y directrices que éste emitiera en relación con la parte administrativa.

Ambos funcionarios (Fiscal y Jefe Administrativo), debían laborar en forma coordinada a fin de lograr el objetivo común.

La anterior organización fue la que imperó en la Oficina de Recepción de Denuncias hasta el 15 de agosto del presente año, dado que, el Fiscal General de la República mediante resolución N° 40-2007, acuerda disolver la “Unidad de Recepción de Denuncias del Ministerio Público” y en consecuencia ante la escasez de Fiscales para la atención de investigaciones y debates dispone ubicar en diferentes fiscalías a los funcionarios destacados en ella.

No obstante lo anterior, a partir de dicha resolución el jefe de ésta oficina a parte de las labores de tipo administrativo que sigue manteniendo el cargo ha tenido que asumir algunos aspectos técnicos sobre la orientación que se le debe dar a la denuncia y brindar la asesoría necesaria al personal del despacho en caso de que el mismo tenga dudas al momento de tipificar el delito.

Asimismo ha tenido que brindar la debida orientación al usuario ya sea en forma personal o telefónica a fin de aclarar dudas con respecto al delito que llegan a denunciar o establecer que tipo de delito constituye el hecho narrado o bien determinar si los hechos narrados deben ser atendidos en otras jurisdicciones.

Con respecto a lo anterior y al consultarle al señor Eugenio Ocampo Guido, ocupante del cargo, sobre los cambios acontecidos en su puesto a raíz de la separación de los fiscales en dicha oficina indicó: “Desde el 15 de agosto del 2007, los Fiscales de planta en Denuncias fueron reubicados en otras fiscalías, a partir de ese momento se incrementaron mis obligaciones a lo interno de la Oficina, por ejemplo ahora me corresponde atender de manera personalizada a denunciantes, para lograr establecer si los hechos narrados configuran algún tipo de delito o contravención contenidos en el Código Penal, o bien si los hechos deben ser atendidos en otras jurisdicciones, como sería la comercial, laboral, civil, en este mismo orden de ideas cuando me corresponde atender personas por la vía telefónica, preguntando si los hechos ocurridos se pueden denunciar o no y donde lo pueden llevar a cabo. Además a lo interno de la oficina, los servidores me consultan sobre la tipificación, jurisdicción y autoridad judicial que atenderá el caso de ser materia penal u otra de las ya mencionadas.”

Por otra parte al consultarle al licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, superior jerárquico del señor Eugenio Ocampo Guido sobre si se han dado cambios en el accionar del despacho manifestó que ahora el personal de esa oficina de conformidad con la expresado por el usuario de este servicio debe de tratar de tipificar el delito que se llega a denunciar; el cual dependiendo del grado de complejidad que presente debe de ser resuelto por el señor Ocampo Guido, ya que es él quien debe de asesorar al personal sobre este aspecto.

Ahora bien con respecto a la responsabilidad que tiene asignada el ocupante de este cargo se tiene que le corresponde dirigir, coordinar, supervisar,

controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con las labores administrativas que se generan del proceso de recepción de denuncias entre las cuales se pueden citar: elaborar el informe de anteproyecto de presupuesto y plan anual operativo, organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno, velar porque el rol de trabajo que se tiene establecido se cumpla, coordinar el cambio y reparación de los activos de la oficina, realizar la solicitudes de suministros, llevar y mantener actualizados diversos controles, archivos y registros, realizar la estadística mensual de la oficina, contestar oficios varios, autorizar y tramitar vacaciones, permisos sustituciones, asistir a reuniones a fin de coordinar directrices con jefaturas del Organismo de Investigación Judicial y Ministerio Público, revisar que las denuncias que se reciben, entre otras. Asimismo, es responsable porque el servicio que se brinda al usuario sea ágil, oportuno y de calidad. Por otra parte debe de brindar la debida asesoría legal al personal del despacho con respecto a la forma en que se debe de tipificar el delito denunciado.

Ahora bien, tal y como se aprecia en el punto N° 4.1.1. de este informe, al realizar la comparación de tareas que ejecutaba el señor Ocampo antes de la separación de los Fiscales de dicha oficina con las que actualmente está realizando se concluye que el tipo de actividad que asumió vienen a representar un cambio sustancial y permanente en los deberes y

responsabilidades de este cargo que ameritan asignarle otra clasificación, pues anteriormente estaba claramente definido que el ámbito de acción del puesto del Jefe de la Oficina de Recepción de Denuncias estaba circunscrito únicamente a la atención y supervisión del área administrativa, sin embargo es evidente que con la separación de los Fiscales éste puesto ha sufrido un cambio en su naturaleza sustantiva al asumir labores de orden técnico.

En virtud de lo anterior y dado que del análisis realizado se desprende que la naturaleza del trabajo, los niveles de dificultad, complejidad, responsabilidad y otras exigencias propias del cargo no son congruentes con la clasificación que en este momento posee, se recomienda ubicar este cargo en una categoría salarial que compense de forma adecuada la responsabilidad que actualmente ostenta.

5.2.2 Puestos de Auxiliares Administrativos 1 y 2, N° 19990, 17398, 43175, 17396, 19988, 43173, 17397, 84093, 48342, 54056, 54058, 56875, 96405, 96404.

Estos puestos tienen bajo su responsabilidad recibir y registrar en el sistema informático las denuncias que llegan a interponer tanto ciudadanos costarricenses como extranjeros, para lo cual deben de guiar al denunciante por medio de una entrevista con el propósito de que este explique

detalladamente la forma en que ocurrieron los hechos, tratando no omitir ningún detalle que pueda ser relevante para la investigación.

Asimismo deben velar porque se plasme en las pantallas toda la información que requiere el sistema para concluir con la denuncia, es decir deben de verificar que todas las partes relacionadas con el caso que se llega a denunciar y que son requeridas para la investigación se completen (vehículos sospechosos, imputados, empresas relacionadas, vehículos robados, objetos robados, ofendidos, evidencia, testigos, desaparecidos, etc.).

Las personas destacadas en estos puestos deben de ser minuciosas, detallistas y prestar mucha atención en el momento en que se narran los hechos a fin de no omitir detalle alguno, deben de verificar si existen imputados o sospechosos con el objetivo de solicitar el detalle de la descripción física de esa persona y que quede consignada en la misma características tales como sexo, edad, raza, color y estilo de cabello, orejas, color de ojos, estatura, peso, cejas, nariz longitud del cabello, tipo de vestimenta u otras características que sirvan de base para individualizar a la persona que cometió el delito, condición que deben de repetir si se hallan otras partes relacionadas con el hecho.

Asimismo, les compete confeccionar oficios, ampliaciones de denuncias, incluir denuncias en el sistema provenientes de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial o presentadas por abogados, llevar diferentes controles, libros, reportes, estadísticas, inventarios, asignar número único a causa atendidas de oficio, confeccionar carátulas de pasaportes extraviados o robados.

Del mismo modo, les corresponde archivar documentación, pasar documentos por fax, atender y orientar al público que ingresa al despacho, organizar la sala de espera, procurando que todos los usuarios sean atendidos de forma ágil y oportuna, atender consultas telefónicas así como realizar las actualizaciones que requiera el sistema informático.

La actividad en la que se desenvuelven origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, estos últimos deben de ser atendidos con tacto y discreción dado que la mayoría de las ocasiones el denunciante llega alterado o irritado en busca de una solución inmediata a su problema, por lo que la persona a cargo de recibir la denuncia debe tratar de calmar su estado de ánimo antes de iniciar con la toma de la denuncia para que ésta proceda en los mejores términos.

Cabe destacar que todas las denuncias que se reciben son de orden confidencial, por lo que deben guardar absoluta discreción de los asuntos que conocen ya que una fuga de información puede llegar a manos de terceras personas y manipularla de acuerdo a su conveniencia, dificultando el desarrollo de las investigaciones así como violar la intimidad de las personas denunciantes mediante amenazas o coacciones a fin de que retire la denuncia.

En relación con las condiciones de trabajo presentes en estos cargos se tiene que para la ejecución de las tareas se requiere de esfuerzo mental, capacidad de síntesis, comprensión, escucha, capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación, habilidad para interrelacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario así como buena redacción y ortografía.

Respecto a la jornada de trabajo es importante indicar que al grupo de Auxiliares Administrativos 2 les corresponde laborar en horario alterno de 7:00 a.m. a 03:00 p.m., de 3:00 p.m. a 10:00 p.m. y de 10:00 p.m. a 7:00 a.m. de lunes a domingo con dos días libres a la semana y de conformidad con el rol establecido por la jefatura. Dos Auxiliares Administrativos 1, turnan su horario semana de por medio en el horario de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. y de 7:30 p.m. a 4:30 p.m. El resto del personal (Auxiliares

Administrativos 1) laboran en horario administrativo de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Los errores que puedan cometer en el ejercicio de su función pueden ser de escritura, redacción u omisión de algún dato, no obstante los mismos pueden ser subsanables al momento de leer la denuncia, sin embargo, en caso de darse éstos pueden generar atrasos al usuario y desmejorar la imagen del servicio que brinda la institución.

Los ocupantes de éstos puestos debe poseer ciertas características y habilidades tales como: habilidad para relacionarse con el público, capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación, para expresarse oralmente y por escrito; entre las características que deben tener se destacan: la tolerancia, capacidad de escucha, respetar el estado de ánimo de la persona denunciante ya que generalmente esta llega irritada dado la situación ocurrida, ser minuciosos y detallistas al momento de la toma de la denuncia a fin de que no se omita ningún detalle de relevancia para la investigación.

Para ejecutar adecuadamente las actividades que conforman el cargo, los ocupantes de estos puestos deben de poseer como requisito mínimo el grado de Bachiller en Educación Media y conocimiento en el manejo de paquetes informáticos; no obstante dado la particularidad de la oficina es necesario

que quienes ocupen estos cargos posean conocimientos en el idioma inglés, pues actualmente la persona que se encuentra nombrada en el puesto de “intérprete” es quien tiene la responsabilidad de atender a los usuarios que se presentan a interponer denuncias en ese idioma, no obstante dado que labora en horario rotativo quedan turnos al descubierto, razón por la cual en caso de presentarse un usuario que requiera de este servicio algunos compañeros que tiene algún conocimiento de ese idioma colaboran con la toma de la denuncia a fin de que el servicio no se vea desmejorado.

Finalmente, cabe indicar que los cargos analizados anteriormente se encuentran clasificados bajo dos denominaciones diferentes las cuales corresponden a Auxiliar Administrativo 1 y Auxiliar Administrativo 2, sin embargo como se ha demostrado no existe diferencia en las actividades que ejecutan pues las tareas son las mismas, en la actualidad la diferencia la constituye el horario que tienen asignadas las plazas de Auxiliar Administrativo 2, pues les corresponde laborar en horario rotativo, no obstante es importante indicar que dos plazas de Auxiliar Administrativo 1, también están bajo esta modalidad de horario rotativo, pues a los servidores que ocupan esos cargos les corresponde laborar en el turno de las 2:00 p.m. a 10:00 p.m, así como en el horario administrativo, para lo cual turnan su horario semana de por medio.

Al consultarle al licenciado Ocampo Guido sobre el por qué no todos los servidores de esa oficina integran los turnos de trabajo manifestó que desde que él asumió el cargo de jefe la oficina de Recepción de Denuncias se ha trabajado de esa forma, indicó que más que todo un asunto de tradición que los puestos de mayor categoría sean los que les corresponda laborar en horario rotativo.

No obstante, este Departamento es del criterio que el horario de trabajo bajo el cual se desarrollen las actividades adscritas a determinado cargo, no es un elemento justificante para mantener dos categorías de puesto en un despacho en el cual tanto las plazas de Auxiliar Administrativo 1 como las de Auxiliar Administrativo 2, realizan la misma actividad sustantiva, (la toma y registro de denuncias). Más aún tomando en consideración que lo que busca la técnica de clasificación y valoración de puestos es reordenar los cargos mediante clases, para lo cual se analizan diversos elementos y factores ocupacionales, con el propósito de determinar los niveles de responsabilidad, complejidad y variedad, a fin de agruparlos según su similitud, además de otorgar la valoración adecuada con respecto a las características que lo distinguen.

No obstante lo anterior y dado que los cargos de Auxiliar Administrativo 1 y 2, adscritos a la Oficina de Recepción de Denuncias realizan la misma

actividad sustantiva se recomienda que todos los puestos mantengan una misma clasificación.

En virtud de lo expuesto se considera conveniente que el Jefe de la Sección de Recepción de Denuncias involucre a todo el personal de ese despacho en los roles de trabajo que para tal efecto se tienen definidos.

5.2.3 Puestos de Intérprete.

5.2.3.1 Puesto N° 43174, adscrito a la Oficina de Recepción de Denuncias.

Cabe indicar que los mismos factores que se destacan en los puestos analizados anteriormente se encuentran presentes en éste cargo, dado que realizan las mismas actividades, no obstante, entre otra de sus responsabilidades le compete recibir las denuncias de personas que hablan el idioma inglés, situación que no es exclusiva de este cargo valorando las necesidades que demanda actualmente el servicio de Recepción de Denuncias.

Los errores que cometa en el ejercicio de su función al no expresar de forma adecuada el idioma pueden ocasionar insatisfacción y falta de credibilidad en el usuario así como mala imagen en el servicio que brinda la institución.

Sin embargo, el error puede ser subsanado a tiempo en caso de que el contexto de la denuncia se varíe, dado que al finalizar con el registro, ésta se lee en el idioma extranjero al usuario con la finalidad de que verifique lo consignado y corregir las posibles fallas.

En relación con la jornada de trabajo le corresponde laborar en horario alterno y en caso que se requiera debe extender su jornada laboral.

5.2.3.2 *Puesto N° 43174, adscrito al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*

Al ocupante de este puesto le corresponde ejecutar labores de traducción ya sea en forma oral o escrita en el idioma inglés; es decir tiene la responsabilidad de transmitir a terceras personas de manera fiel lo expresado en una lengua por otra persona, ya sea del inglés a español o viceversa.

Por lo tanto la responsabilidad que le compete se centra en participar como intérprete en diferentes actuaciones judiciales.

Entre las diferentes actuaciones judiciales en las que debe de participar se pueden citar: audiencias, indagatorias, inspecciones oculares, embargos, interdictos, diligencias para valoración médica ya sea de medicina forense, psiquiatría, trabajo social, psicología etc., así como juicios de diferente

índole tales como: civiles, penales, de familia, agrarios, penal juvenil, laborales, etc. o cualquier diligencia en el que se solicite un intérprete.

Ésta actividad la realiza tratando de respetar las ideas y sentimientos expresados por el usuario de este servicio, por lo que se requiere que la persona que interpreta utilice su memoria para retener todo lo dicho hasta cada pausa o final de oración, a fin de traducir con precisión, fidelidad y sin omisiones, dado que se debe de conservar la homogeneidad terminológica y la coherencia interna que tenga la frase original.

Por otra parte le puede corresponder realizar traducciones escritas cuando se requiera.

Para llevar a cabo su labor debe de desplazarse a diferentes despachos del Circuito Judicial que requieran de sus servicios, o trasladarse a localidades tales como: de Bribri, Talamanca, Siquirres, entre otras.

Además de lo anterior y de conformidad con la naturaleza sustantiva del despacho en el cual se ubique su plaza, es responsable de ejecutar otras actividades según la disponibilidad de tiempo que posea tales como tramitar expediente, manifestar, llenar formularios, rendir informe sobre la labor que desarrolla, realizar labores variadas de oficina entre otras.

La actividad que desarrolla demanda que mantengan relaciones constantes con personeros de la institución; fiscales, defensores públicos, jueces,

investigadores, abogados, así como personas ajenas a ésta, imputados, testigos, ofendidos, público en general, entre otros.

Es importante destacar que toda la información que se manipula es de carácter confidencial por lo que debe guardar absoluta discreción de los asuntos que se le asignen.

El ocupante de este cargo labora en horario administrativo, sin embargo en caso que se amerite le puede corresponder extender su jornada laboral y prestar su servicios cuando sean requeridos.

Los errores que se cometan en el ejercicio de su función en algunas ocasiones pueden ser subsanables, por ejemplo si se está traduciendo la declaración del algún testigo y por alguna circunstancia se varíe el contexto de la misma, ésta puede ser corregida al momento en que se lee en el idioma extranjero al usuario. Por otra parte en caso de que el Intérprete tenga duda con respecto al mensaje transmitido se solicita a las partes volver a preguntar a fin de rectificar lo dicho y tener seguridad.

Por el contrario si la diligencia que se realiza es oral, al darse una mala interpretación del idioma el error podría no ser detectado.

Como consecuencia de los errores que cometa en el ejercicio de su función en caso de darse una mala interpretación del idioma puede generar que un imputado salga libre o por el contrario lo condenen siendo éste inocente.

Asimismo, pueden ocasionar insatisfacción y falta de credibilidad en el usuario así como mala imagen en el servicio que brinda la institución.

No obstante lo anterior, la persona que realiza la interpretación puede adquirir una responsabilidad penal en caso de faltar a la verdad.

5.2.3.3 *Ahora bien, una vez analizados estos cargos se concluye que a pesar de que ambos mantienen el mismo título descriptivo "Intérprete" la naturaleza de los puestos difiere por cuanto la responsabilidad que tiene asignada la persona que se ubica en la Oficina de Recepción de Denuncias es recibir las denuncias de usuarios extranjeros que hablen el idioma Inglés; para lo cual debe de mantener una conversación con el usuario en ese idioma, formular una serie de preguntas a fin de obtener información que va plasmando en el sistema de conformidad con las pantallas que se requiera llenar para finalmente consignar la forma en que ocurrió el hecho. Mientras que la labor que realiza la persona que se ubica en la plaza adscrita al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se centra en asistir a juicios, audiencias, debates, indagatorias etc., a fin de transmitir lo expresado por testigos, imputados u ofendidos, a las autoridades judiciales o defensores privados, labor se torna más delicada ya que la persona requiere de concentración y precisión a fin de que el mensaje que se trasmite tenga fidelidad, pues el intérprete se*

convierte en la voz del ofendido, testigo, imputado etc. Asimismo cuenta con poco tiempo para estructurar el mensaje que debe de transmitir.

En virtud de lo anterior se hace necesario diferenciar ambos cargos dado que los factores ocupacionales que caracterizan al puesto ubicado en el Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica difieren considerablemente por cuanto el nivel de responsabilidad, dificultad, complejidad, variedad y consecuencia del error es mayor a los presentes en el puesto de la Oficina de Recepción de Denuncias.

5.3 *Necesidad de que el personal adscrito a la Oficina de Recepción de Denuncias cuente con conocimientos en el idioma inglés.*

Actualmente la Oficina de Recepción de Denuncias cuenta únicamente con una plaza clasificada como "Intérprete" la cual tiene bajo su responsabilidad recibir las denuncias de usuarios extranjeros que hablen el idioma Inglés. El ocupante de este cargo labora en horario rotativo, por tal motivo debe de trabajar en cualquiera de los horarios establecidos de conformidad con el rol que para tal efecto se lleva.

El contar con una única plaza de esta categoría ha generado problemas en la prestación del servicio que se brinda al público extranjero, dado que en caso de que al ocupante de este puesto le corresponda laborar en horario diurno queda al descubierto el período nocturno, de madrugada o viceversa,

situación que ha generado que el servicio se vea desmejorado, provocando atrasos en la atención del denunciante y deterioro de la imagen de la institución.

La persona que se ubica en el puesto de “Intérprete” comentó que por lo general en todos los turnos se presentan este tipo de usuarios a requerir del servicio ya sea una o dos personas, sin embargo indicó que hay momentos en que se presentan varios extranjeros a solicitar este servicio por lo que deben de esperar su turno para ser atendidos, esta situación, en muchas ocasiones ha generado malestar por parte de los usuarios debido al tiempo que se debe esperar para presentar la denuncia.

Asimismo indicó que en algunas ocasiones ha tenido que extender su jornada laboral a fin de atender a los extranjeros que ingresan a la sala .

Por otra parte, en relación con el tipo de denuncias que llegan a interponer los extranjeros tanto la ocupante de este puesto como los compañeros que colaboran con este servicio, coinciden que por lo general el tipo de denuncia más frecuente que llega a interponer esta población es por hurto de equipaje, pues para poder cobrar el seguro en su país lo que se requiere es contar con un listado de los artículos robados, razón por lo cual la toma de la denuncia es más sencilla, sin embargo con frecuencia se presentan a denunciar estafas, robo agravado con lesiones leves o graves, robo simple,

etc., en donde se exige una descripción mas detallada de los hechos por lo cual la toma de la denuncia se hace un poco más compleja, por lo tanto se requiere que la persona cuente con un dominio avanzado del idioma y tenga un vocabulario bastante amplio.

El Licenciado Eugenio Ocampo Guido; jefe de ésta sección indicó que en lo que va del año² se han recibido alrededor de 263 denuncias de ciudadanos extranjeros que hablan el idioma Inglés, para un promedio de 44 denuncias al mes, asimismo manifestó que esta cantidad puede variar ya sea que aumente o disminuya, no obstante, en todos los horarios de la jornada laboral se presentan turistas que no hablan el idioma español que requieren ser atendidos por personas que dominen su lengua.

Por otra parte comentó que los fines de semana y los días lunes es cuando se presenta mayor afluencia de público extranjeros a esa oficina dado a que estos vienen de disfrutar unos días de vacaciones y por lo general el delito más común cometido contra el extranjero es el hurto.

No obstante, considera conveniente contar con al menos dos plazas de "Intérprete" a fin de que se disponga con este recurso en cada uno de los turnos.

² Corte realizado al 08 de junio del 2007, según correo electrónico de fecha 11 de junio del presente año, remitido por el Lic. Eugenio Ocampo Guido, Jefe de la oficina de Recepción de Denuncias.

Asimismo manifestó que con el afán de no desmejorar el servicio que brinda y evitar atrasos a los usuarios a tenido que solicitar la colaboración de algunos compañeros que poseen conocimientos en ese idioma a fin de que atiendan a este tipo de usuarios.

Aunado a lo anterior señaló que el elemento primordial para brindar un servicio óptimo y de calidad es la inmediatez con que requiere ser atendida una denuncia, razón por la cual no considera como una solución viable a este problema contar con los peritos que tiene disponible la Dirección Ejecutiva para tal efecto, debido al tiempo en que tardan en trasladarse desde el lugar donde se encuentran hasta la oficina de Recepción de Denuncias. Además, por lo general el extranjero que llega a poner la denuncia sale del país en pocas horas y no puede darse el lujo de esperar dos o tres horas y arriesgarse a perder el vuelo.

Por otra parte se procedió a consultar a la Contraloría de Servicios si se han interpuesto quejas de usuarios extranjeros en relación con el servicio que se brinda en la Oficina de Recepción de Denuncias, especialmente por la falta de personal con conocimientos del idioma inglés.

A lo anterior, el Lic. Saúl Arce Brenes, Subcontralor Regional de Servicios, indicó que por ese motivo no se han presentado gestiones, sin embargo si se

han interpuesto quejas debido a que los usuarios manifiestan que el tiempo de espera para ser atendidos es excesivo.

A criterio del licenciado Arce el problema que se presenta en la Oficina de Recepción de Denuncias es un aspecto que tiene efecto en el tema de acceso a la justicia, razón por la cual la institución debe de estar preparada para afrontar las necesidades del usuario y brindar un servicio de calidad que responda a sus expectativas.

Asimismo señaló que se debe tener presente que la oficina de Recepción de Denuncias es la "cara de la institución", por lo tanto la institución debe de responder y tener personas preparadas que posean dominio del idioma inglés a fin de adecuar el servicio a quien lo demanda.

Finalmente, enfatizó que para brindar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades y expectativas del usuario externo sería conveniente además de contar con personal preparado en el idioma inglés contar con personas que manejen el lenguaje de señas.

Dada la situación antes expuesta y en virtud de que la oficina de Recepción de Denuncias constituye el primer enlace de los ofendidos con el Poder Judicial y en aras de brindar un servicio óptimo y de calidad a fin de ser consecuentes con una de las áreas estratégicas propuestas en el Plan Estratégico del Poder Judicial, el cual requiere de una nueva cultura de

servicio al usuario basada en la necesidad de un avance sustantivo en el mejoramiento de la calidad del servicio; se sugiere que todo el personal que labora en dicha oficina cuente con conocimientos del idioma inglés.

Cabe señalar que mediante una encuesta se procedió a consultar a los ocupantes de los puestos adscritos a la Oficina de Recepción de Denuncias (propietarios e interinos) su anuencia a recibir capacitación en este idioma, a lo cual todos respondieron de forma afirmativa.

5.1 Establecimiento del requisito académico.

5.4.1 Puestos de la Oficina de Recepción de Denuncias.

Con la finalidad de establecer el nivel de conocimiento del idioma inglés que deben poseer las personas que laboran en la oficina de Recepción de Denuncias, se procedió a consultar a los diferentes centros o instituciones que brindan programas de inglés, así como al jefe de dicha oficina.

Al consultarle al Lic. Ocampo Guido, sobre el requisito académico que deben ostentar las personas que se desempeñen en esos puestos manifestó, que mínimo se requiere que tengan un nivel avanzado de conversación inglesa o en su defecto un Diplomado en este idioma, ya que para recibir una denuncia se requiere del dominio oral de ese idioma, dado que lo fundamental es que la persona pueda entender lo que expresa el denunciante y sostener una conversación de forma fluida, para lo cual se necesita que la

persona cuente con un vocabulario amplio y un dominio avanzado del idioma.

Asimismo, con el objetivo de obtener una orientación sobre el nivel académico que se requiere para que un persona pueda desempeñarse de forma satisfactoria en este tipo de puesto se procedió a consultar a diferentes centros de enseñanza del idioma inglés¹. La mayoría de las personas consultadas respondió que de conformidad con las tareas que se deben desarrollar en ese tipo de puesto preferiblemente la persona debe poseer un dominio avanzado de la lengua de tal forma que sea capaz de comprender y entender el mensaje que el usuario trasmite así como mantener una conversación y expresarse con soltura.

No obstante lo anterior, a raíz de las diferentes consultas se determinó que cada centro de enseñanza maneja diferentes niveles de evaluación, por ejemplo algunos centros de enseñanza miden el dominio de lengua que posea un estudiante por medio de tres niveles: básico, intermedio y avanzado; otros cuentan con escalas que tienen más niveles de evaluación en la que se incluyen niveles adicionales entre cada paso por ejemplo: pre-intermedio, intermedio superior o un pre-avanzado, por lo que resultaría poco conveniente solicitar como requisito para este tipo de puestos la aprobación

¹ Los Centros de enseñanza consultados fueron: Instituto de Idiomas Intensa, Instituto Británico, Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Universidad de Costa Rica, Universidad Internacional de las Américas.

de determinado nivel por cuanto estos no se encuentran estandarizados y cada institución posee criterios diferentes.

Por otra parte las instituciones privadas de enseñanza del inglés no cuentan con un ente que los regule, por lo que los centros de mayor prestigio buscan acreditar su nivel académico a través de estándares de categoría internacional.

Por ejemplo el Centro Cultural Costarricense Norteamericano, ofrece un servicio de certificación de nivel de inglés basado en una prueba denominada TOEIC, la cual esta diseñada especialmente para valorar a las personas en su ambiente laboral, ésta prueba mide la habilidad de la persona en dos partes: la auditiva, que evalúa la parte oral-auditiva y la sección de lectura que mide la escritura y la lectura.

Los resultados de ésta prueba indican que tan bien una persona se puede comunicar en inglés; este resultado se certifica en tres partes uno por cada sección y otro a manera general la cual indica la habilidad que posea la persona en esa lengua (Elemental, Intermedia, Avanzada, etc.) El Puntaje máximo por sección es de 495 puntos y el combinado es de 990. La validez de este tipo de prueba es de dos años.

A fin de ilustrar lo anterior, se presenta la siguiente tabla la cual es utilizada por éste centro de enseñanza que sirve de pauta para la interpretación de competencias reflejadas en los resultados de las pruebas TOEIC.

Tabla de Niveles CAN-DO.

Puntaje Auditivo	Auditivo	Oral	Puntaje lectura	Lectura	Escritura	Foreign Service Institute (FSI) Niveles totales de Puntaje
05-125	Entiende adecuadamente las necesidades básicas como direcciones, precios, entre otras. Entiende preguntas simples en situaciones sociales.	Nombra objetos, colores, ropa, personas, días, meses, fechas y da la hora. Reproduce solamente lenguaje con estilo telegráfico.	05-125	Entiende palabras no comunes esporádicas, como: nombres de tiendas, etc. Lee menús sencillos, memos, horarios del tren o autobús, así como señales de tránsito.	Escribe palabras usando fórmulas del lenguaje memorizadas.	(FSI) 0/0+ Principiante 10-250
130-200	Entiende intercambios simples de la vida diaria, tanto profesional como personal si el interlocutor está acostumbrado a hablar con hablantes no nativos del idioma inglés. Toma mensajes telefónicos simples.	Produce comunicación titubeante con interlocutores que tengan la paciencia para tratar de entender por ejemplo: presentaciones, direcciones, información requerida y ordenar comida.	130-200	Utiliza un diccionario, entiende instrucciones sencillas. Lee correspondencia de negocios sencilla y estandarizada.	Escribe notas cortas, direcciones y listas con dificultad.	(FSI) 1 Elemental 225-400
205-300	Entiende: explicaciones relacionadas con tareas de rutina laboral en situaciones de uno a uno. Algunos anuncios de viaje. Conversiones sociales limitadas.	Describe responsabilidades de trabajo propias y antecedentes académicos. Discute proyectos pasados y futuros. Realiza por teléfono trámite de viajes.	205-300	Entiende manuales técnicos básicos para principiantes. Utiliza un diccionario para entender documentos técnicos con mayor grado de dificultad. Lee el orden del día para una reunión.	Puede: escribir con alguna dificultad: memos cortos y cartas de queja. Describir procesos. Completar formatos sencillos.	(FSI) 1+ Intermedio 405-600
305-390	Entiende: explicaciones de problemas laborales. Solicitudes de productos por teléfono. Discusiones de hablantes nativos del idioma inglés sobre eventos actuales, noticieros en radio.	Adapta el uso del lenguaje para diferentes audiencias, en la mayoría de los casos. Realiza presentaciones formales cortas (30 minutos) si están ensayadas. Discute temas de interés general utilizando estructuras no elaboradas.	305-390	Lee con escasa utilización de un diccionario: manuales técnicos, artículos y novelas populares, entre otros. Identifica inconsistencias en textos de diversa índole.	Escribe con algún esfuerzo: cartas a clientes potenciales. Reportes formales de pocas páginas. Minutas de reuniones. Solicitudes de empleo.	(FSI) 2 Habilidad laboral Intermedia 605-780
395-450	Entiende la mayoría de las situaciones relacionadas con el trabajo. Entiende la mayoría de los hablantes nativos del idioma inglés en reuniones internacionales. Interactúa en todas las situaciones descritas anteriormente, pero con un mayor grado de facilidad y exactitud. Conversaciones sociales limitadas.	Puede: satisfacer la mayoría de los requerimientos laborales. Conducir una entrevista de trabajo en su área profesional. Sostener con fluidez y exactitud una conversación e instrucciones adecuadas en situaciones conocidas.	395-450	Puede: leer diversos tipos de documentación con varios grados de facilidad. Leer temas técnicamente avanzados, utilizando pocas veces el diccionario. experimentar algunas dificultades al leer novelas, menús, u otros	Puede: escribir una solicitud de empleo. Escribir una carta de queja. Escribir los documentos descritos en las casillas superiores con mayor grado de efectividad y facilidad.	(FSI) 2 + Habilidad Laboral Avanzada 785-900

				documentos.		
455-495	Puede: Entender en reuniones a hablantes nativos del idioma inglés. Interactuar en todas las situaciones descritas en los cuadros superiores ya sea en cuestiones laborales o sociales relacionadas con temas abstractos o concretos.	Puede: Conducir reuniones con hablantes nativos del idioma inglés. Puede hacer todo lo descrito en las casillas superiores con facilidad.	455-495	Puede: leer adecuadamente para la mayoría de las necesidades profesionales. Leer manuales técnicos avanzados de su área. Leer todo lo descrito en las casillas superiores con facilidad.	Puede: escribir efectivamente, formal e informalmente; sin embargo, trabajos para publicación todavía requieren revisión. Producir los documentos descritos en las casillas superiores con facilidad.	(FSI) 3/3+ Habilidad Profesional Avanzada 905-990.

Fuente: Centro Cultural Costarricense Norteamericano.

La señora Celia Chávez, Senior Educational Advisor, del Departamento de Asesoría Educacional del Centro Cultural Costarricense Norteamericano, comentó que la prueba TOEIC es utilizada por diferentes empresas tanto del sector público como el privado y por empresas multinacionales quienes utilizan este tipo de prueba para reclutar promover y ubicar empleados; para implementar un estándar común de medición entre diferentes sedes de una misma empresa; para documentar el progreso en programas de capacitación de inglés, etc.

Asimismo indicó que ésta herramienta es utilizada por diferentes personas que han llevado capacitación en inglés en diferentes centros o instituciones con el objetivo de analizar el nivel de inglés obtenido.

Por otra parte señaló que lo más conveniente para efectos de establecer los requisitos académicos en un puesto es solicitar al oferente un puntaje por sección (auditiva - lectura), de acuerdo a las necesidades del mismo, en el cual se dará incapié a las destrezas que se deseen resaltar y otro resultado a

manera general que me indique la habilidad que posea la persona en ese idioma.

Finalmente y una vez analizado el conjunto de actividades que se ejecutan en este tipo de puesto y tomando en consideración el criterio de las personas que fueron consultadas se recomienda solicitar como requisito académico para este tipo de puesto la aprobación de la prueba TOEIC, para lo cual la persona deberá certificar su nivel de conocimiento del idioma de acuerdo al siguiente esquema:

Sección	Puntaje	
		De conformidad con la tabla de niveles CAN-DO la persona que obtenga el puntaje señalado es capaz de:
Auditiva (Auditivo-Oral)	400 puntos.	Entiende la mayoría de las situaciones relacionadas con el trabajo. Entiende la mayoría de los hablantes nativos del idioma inglés en reuniones internacionales. Interactúa en todas las situaciones descritas anteriormente, pero con un mayor grado de facilidad y exactitud. Conversaciones sociales limitadas. Puede: satisfacer la mayoría de los requerimientos laborales. Conducir una entrevista de trabajo en su área profesional. Sustener con fluidez y exactitud una conversación e instrucciones adecuadas en situaciones conocidas.
Lectura (Lectura-Escritura)	305 puntos	Lee con escasa utilización de un diccionario: manuales técnicos, artículos y novelas populares, entre otros. Identifica inconsistencias en textos de diversa índole. Escribe con algún esfuerzo: cartas a clientes potenciales. Reportes formales de pocas páginas. Minutas de reuniones. Solicitudes de empleo.
Puntaje General	705 puntos	Habilidad Laboral Intermedia.

5.4.2 Puesto de Intérprete adscrito al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos contempla como requisito académico para la clase de Intérprete el siguiente requisito: "Dominio del español y del idioma que exija el cargo", término muy amplio que no

orienta ni expresa de manera adecuada el nivel de exigencia que se requiere para que una persona desempeñe de manera satisfactoria este tipo de cargo.

Por consiguiente y a fin de establecer de manera específica el requisito académico que debe poseer el ocupante de este puesto se procedió a consultar sobre este requerimiento tanto a la persona que ocupaba anteriormente el puesto, a su superior inmediato, así como a los siguientes centros de enseñanza que imparten este idioma, Instituto Británico, Centro Cultural Costarricense Norteamericano, Instituto de idiomas INTENSA, Universidad Internacional de las Américas y Universidad de Costa Rica.

La señora Loyda Douglas Blandell, quien fue propietaria de este puesto hasta el 30 de setiembre del presente año, manifestó que la actividad que se ejecuta en este cargo es una labor muy delicada dado que esta radica en transmitir de la forma más exacta lo expresado en una lengua por otra persona ya sea del inglés a español o viceversa para lo cual la persona debe poseer un dominio muy amplio del idioma a fin de que sea capaz de entender y reproducir con propiedad la idea que se le está transmitiendo.

Aunado a lo anterior, la licenciada Lorena Mc Laren Quirós, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica indicó que lo ideal es que la persona que se desempeñe

es este cargo cuente con un grado académico que certifique las habilidades orales y escritas del oferente.

Por otra parte los diferentes centros de enseñanza consultados coincidieron que por el tipo de labor que se lleva a cabo en este puesto lo más conveniente es que la persona posea una habilidad avanzada o profesional del idioma.

A criterio de la Máster Patricia Andrés, Coordinadora de la Comisión de Intérpretes y Traductores Oficiales y profesora universitaria de la carrera de Inglés de la Universidad de Costa Rica, la labor de un intérprete es una actividad muy delicada que conlleva una gran responsabilidad por cuanto la persona que interpreta ya sea en forma oral o traduce un documento escrito debe de observar y respetar la forma original de la idea o mensaje que le es transmitido, así como signos de puntuación, redacción o entonación para evitar que se atribuya una interpretación o significado distinto del que debe de tener.

Asimismo señaló que la interpretación requiere de precisión máxime cuando esta actividad se ejecuta a nivel de un juicio ya que no se puede suponer, por lo tanto la persona que interpreta debe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo y encontrar la expresión

adecuada que permita una comprensión perfecta de lo expresado en dicha lengua.

Por lo anterior es importante que la persona que se desempeñe en este tipo de puesto posea como mínimo formación a nivel universitario en el idioma inglés para que a partir de esa formación desarrolle la destreza de interpretar; asimismo señaló que para la actividad de traducir en forma escrita se requiere que la persona cuente con la especialidad en traducción, ya que en esta se cursan las materias que sirven de base para realizar de forma adecuada una traducción escrita, pues a partir de ésta, la persona obtiene la capacidad de producir textos claros bien estructurados mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Asimismo indicó, que la persona que interpreta debe poseer el mismo grado de conocimiento y dominio de la lengua hablada a la que debe traducir, y en casos en que se trate de una interpretación especializada debe de tener conocimiento de la terminología y lenguaje específicos utilizados que le permitan reproducir en dicha lengua lo expresado en la lengua original.

No obstante manifestó que a pesar de que se exija como requisito académico una formación universitaria es necesario solicitar una certificación que

compruebe que mantiene actualizados los conocimientos así como la capacidad técnica que posea el oferente como intérprete .

Finalmente señaló que por la ubicación geográfica en la que se encuentra el puesto de Intérprete (I Circuito Judicial de la Zona Atlántica) y dado que la persona debe de trabajar entre otros usuarios con habitantes de la zona de Limón sería deseable que quien lo desempeñe tenga conocimientos de la variante del idioma afrocaribeño.

En virtud de lo anterior y de conformidad con la investigación realizada al nivel de responsabilidad y complejidad de las tareas ejecutadas se llega a la conclusión que el requisito académico que se requiere para que una persona desempeñe de forma satisfactoria este tipo de cargo no puede estar dado a nivel técnico o simplemente solicitar un certificado que acredite el conocimiento en el idioma, pues se requiere que la persona posea toda una formación a nivel universitario que le permita expresarse correctamente en formal oral como escrita, dado que como se indicó en párrafos anteriores la persona que se desempeñe en este cargo se convierte en la voz del testigo, ofendido, etc, por lo cual tiene la responsabilidad de transmitir con precisión, fluidez, espontaneidad, exactitud y de forma fiel el mensaje que le es transmitido así como encontrar la expresión adecuada que permita una comprensión perfecta de lo expresado en dicha lengua.

En virtud de lo expuesto se recomienda fijar el requisito académico para este tipo de puesto a nivel de Bachillerato universitario en la carrera de Inglés y preferiblemente que posea formación en el área de traducción, pues a este nivel se adquieren los conocimientos necesarios que lo capacitan para desempeñarse de forma idónea en el mismo.

Asimismo señaló que la interpretación requiere de precisión máxima cuando esta actividad se ejecuta a nivel de un juicio ya que no se puede suponer,

5.5 *Consulta planteada por el señor José Manuel Chinchilla Chavarría, Auxiliar Administrativo 1 de la Oficina de Recepción de Denuncias del O.I.J., en la que solicita se le aclare lo siguiente:*

“En esta oficina tenemos 4 trabajadores del Poder Judicial que al igual que yo alguno de ellos ayudan en este aspecto, en el caso específico es cierto que no cuento con un título que le indique a ustedes que poseo experiencia académica para optar por una plaza de traductor, sin embargo la experiencia que tengo en la comunicación en dicho idioma (inglés), ha sido esencial para poder ayudarle a la oficina...”

“¿Me encuentro legalmente capacitado para seguir tomando denuncias a extranjeros que requieren de esta diligencia en la oficina de denuncias del O.I.J.?, y sí es así ¿Se me debe cubrir el monto o diferencia salarial que por este concepto a una compañera se le paga como tal?”

En relación con las inquietudes planteadas por el señor Chinchilla Chavarría, de sí esta capacitado para recibir las denuncias en el idioma Inglés es dable señalar que precisamente con este estudio se viene a dar una solución integral en relación con la problemática que ha venido presentado la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación

Judicial al no contar con personal idóneo para recibir las denuncias que llegan a interponer los usuarios extranjeros que solicitan este servicio, en ese sentido en este informe se analizaron una serie de aspectos de relevancia que conllevaron a integrar una propuesta de clasificación así como delimitar los requerimientos mínimos que se requieren para que el personal adscrito a dicha dependencia cumpla con sus funciones de forma satisfactoria.

4. RECOMENDACIONES

6.1. Crear y aprobar la clase ancha y angosta de "Asistente de Recepción de Denuncias", e incluirla dentro de la categoría salarial 686, con un salario base de ¢267.800,00, R.E.F.J. del 10%, conforme se detalla en el anexo No. 01.

6.2. Reasignar los puestos N° 19990, 17398, 43175, 17396, 19988, 43173, 17397, 84093, 48342, 54056, 54058, 56875, 96405 y 96404 conforme se presentan en el siguiente cuadro, toda vez que la clasificación que actualmente ostentan no esta acorde con los factores ocupacionales que caracterizan a este tipo de puesto.

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta Actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia salarial
19990	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800

17398	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800
Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta Actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia salarial
43175	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800
17396	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800
19988	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800
43173	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800
17397	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800
84093	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800
48342	Auxiliar Administrativo 2	Oficinista 3	¢251,000	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢16,800
54056	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢29,200
54058	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢29,200
56875	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢29,200
96405	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢29,200
96404	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	¢238,600	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	¢29,200

Fuente: Índice salarial del II semestre de 2007.

6.3. *Mantener la categoría salarial del puesto N° 43174 en 686, salario base ¢267,800 y reclasificarlo tal y como se detalla a continuación:*

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia salarial
43174	Intérprete para las oficinas	Intérprete	¢267,800	Asistente de Recepción de Denuncias	Asistente de Recepción de Denuncias	¢267,800	0

Fuente: Índice salarial del II semestre de 2007.

6.4. *Modificar la descripción de la clase de intérprete conforme se detalla en el anexo N° 2.*

6.5. *Revalorar el puesto número 45126, clasificado como Intérprete y adscrito al Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica conforme se detalla en el siguiente cuadro dado que la valoración actual no esta acorde con los deberes y responsabilidades que actualmente ostenta.*

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia salarial
45126	Intérprete para las oficinas	Intérprete	¢267,800	Profesional 1	Intérprete	¢363,800	¢96,000

Fuente: Índice salarial del II semestre de 2007.

6.6. *Eliminar del Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase de “Encargado de Recepción de Denuncias.”*

6.7. *Aprobar la descripción de la clase de Jefe de Recepción de Denuncias conforme se presenta en el anexo N° 3, con una categoría salarial de 1141 y un salario base de ¢449.800 (R.E.F.J., 22%). Cabe señalar que por ser un puesto especializado se crea una clase angosta específica que define la naturaleza deberes y responsabilidades de este cargo, no obstante para efectos de ubicación salarial en el índice respectivo se ubicará dentro de la clase ancha de Jefe Administrativo 3.*

6.8. *Reasignar el puesto N° 43176 de Jefe Administrativo 1, según se detalla en el siguiente cuadro, pues se determinó que con la nueva organización que*

impera en la Oficina de Recepción de Denuncias se dieron cambios sustanciales en los deberes y responsabilidades de este cargo.

Puesto	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Salario base actual	Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Salario base Propuesto	Diferencia salarial
43176	Jefe Administrativo 1	Encargado de Recepción de Denuncias	¢335,800	Jefe Administrativo 3	Jefe de Recepción de Denuncias	¢449,800	¢114,000

Fuente: Índice salarial del II semestre de 2007.

Para el nivel en el cual se recomienda ubicar este puesto se requiere como requisito académico la Licenciatura en Derecho, no obstante revisado el expediente personal del ocupante del cargo se verifica que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la clase propuesta.

6.9. *Dado que se determinó que por necesidad institucional se requiere que la Sección de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, cuente con personal más calificado que posea conocimientos en el idioma inglés y en virtud de que el personal que labora en esa oficina fue contratado bajo otras condiciones y requisitos académicos distintos a la clase a la cual se propone reasignarlos se recomienda que el área de Capacitación del Departamento de Personal - Gestión Humana, coordine a la brevedad posible lo necesario para brindar la capacitación requerida en ese idioma.*

6.10. *En virtud de que la prueba TOEIC, solicitada como requisito académico para quienes ocupen los puestos de “Asistente de Recepción de*

Denuncias” tiene una validez de dos años y se requiere que una vez capacitado el personal mantenga actualizados sus conocimientos, se recomienda que el área de Capacitación del Departamento de Personal-Gestión Humana, aplique cada dos años a los ocupantes en propiedad la prueba citada con la finalidad de verificar la actualización en los conocimientos y aspectos prácticos. En caso de que algún funcionario no alcance el nivel sugerido establecido en la clase propuesta, ésta área deberá brindar los cursos requeridos a fin de que alcance el nivel establecido.

6.11. *Dado la naturaleza sustantiva de la Oficina de Recepción de Denuncias se recomienda que la Escuela Judicial coordine lo necesario para brindar capacitación en materia penal al personal adscrito a ese despacho.*

6.12. *Dada las condiciones de trabajo que imperan en la Oficina de Recepción de Denuncias, la cual debe permanecer abierta al público las 24 horas del día y los 365 días del año y en virtud de que se determinó que todos los ocupante de las plazas adscritas a dicha dependencia realizan la misma actividad sustantiva, por lo cual, no existe justificación para que los servidores de ese despacho laboren en turnos diferenciados; se recomienda que el jefe de esta oficina involucre a todo el personal de la misma en los roles de trabajo que para tal efecto ya se tienen establecidos.*

6.13. Se recomienda que la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Personal-Gestión Humana, realice una prueba específica de conformidad con la naturaleza sustantiva de la Oficina de Recepción de Denuncias, a fin de que en el momento en que se reclute a personal para ocupar los cargos de apoyo administrativo adscritos a esa sección, tengan conocimiento de la dinámica del despacho y cuenten con las bases mínimas para iniciar su labor.

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

El costo asociado a los cambios propuestos es de ¢1.087.190,04 mensual y ¢13.046,280,48 anual. Ver detalle en anexo No. 04

**_*_*_

Consulta el Jefe de Personal a la Magistrada Pereira si las recientes medidas para atacar la delincuencia, sobre todo lo relacionado con los delitos en flagrancia, tiene algún impacto sobre la labor que ejerce el Ministerio Público en la recepción de las denuncias y su relación con esta dependencia. Indica la Magistrada Pereira que resulta conveniente conocer el criterio de los responsables del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial.

Se acordó: *previo a resolver este informe, ponerlo en conocimiento de las jefaturas del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles, externen su criterio sobre su contenido y señalen si las recientes medidas acordadas para la atención de delitos en flagrancia, tienen impacto sobre las tareas asignadas a la Oficina Receptora de Denuncias.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO VI

*Se conoce el informe N° 0097-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller **Irene Blanco Morales** Profesional 1 de la Sección de Control de Ingresos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Irene Blanco Morales
Nº Cédula:	01-0880-0164
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección de Control de Ingresos
Período del Nombramiento:	07 de enero al 31 de marzo del 2008
Fecha de presentación de la gestión:	18 de diciembre 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 07 de enero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Administración de Negocios	Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología	14-12-07
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Recibo de dinero N° 60887, Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	18-12-07
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

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

ARTICULO VII

Se conoce el informe N° 0098-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Marco Vinicio Ortiz González** Profesional 1 Sección de Tesorería, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Marco Vinicio Ortiz González
Nº Cédula:	01-0910-0380
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección de Tesorería
Período del Nombramiento:	01 al 28 de noviembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	16 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 16 de noviembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Título de Bachiller en Educación Media.			
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Administración de Negocios	Universidad Americana	26-05-05
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	26-10-07
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.			

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

ARTICULO VIII

Se conoce el informe N° 0099-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Juan Pablo Calvo Salas** Oficial de Investigación en la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Juan Pablo Calvo Salas
Nº Cédula:	01-0931-0205
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Fraudes
Período del Nombramiento:	01 al 23 de diciembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	23 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 01 de diciembre 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. (*)	Certificación de Bachiller en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	22-10-07
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 y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

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

ARTICULO IX

Se conoce el informe N° 0100-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada **Mario Camacho Campos** Jefe de Investigación 3 en la

Delegación Regional del Organismo de Judicial de Ciudad Neilly, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Mario Camacho Campos
Nº Cédula:	01-0845-0638
Puesto:	Jefe de Investigación 3
Oficina:	Delegación Regional de Ciudad Neilly
Período del Nombramiento:	03 al 10 de setiembre del 2007
Fecha de presentación de la gestión:	03 de setiembre del 2007
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 06 de setiembre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud y completó la documentación necesaria, es decir, seis de setiembre del 2007.

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

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario