

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 09-2008

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Sección de Análisis de Puestos

ARTICULO II

Se procede a conocer el informe SAP-064-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, que en lo conducente señala:

Por medio del presente, nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por el Licenciado Francisco Vargas Chacón, Jefe de la Delegación Regional del O.I.J de Cartago, respecto al informe N° IDH-238-2007 de fecha 27 de noviembre del 2007, donde se analizó el puesto N° 54076 clasificado como “Auxiliar Administrativo 1”, ocupado en condición de propietaria por la señora Gloriana Rojas Calderón, debido a las

funciones que realiza. Cabe señalar, que este informe fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión N° 28-2007, celebrada el 19 de diciembre del año 2007.

Mediante Oficio N° 154-DRC-08, el Lic. Vargas, indica lo siguiente:

“1) Pareciera desprenderse del punto IV de las consideraciones previas; que se parte o podría inducirse a error en el sentido de que contamos con 3 plazas de auxiliar en Servicios Generales Dos, cuando en la práctica dos de esas plazas son choferes de ambulancia, fueron equiparadas en responsabilidad y salario a conductores de detenidos desde hace ya varios años, es decir, dos de esas plazas forman parte en realidad de la Unidad de Conductores y Custodios de Detenidos y solamente mantenemos aquí un auxiliar en servicios generales como conserje.”

2) No me parece la ponderación valorativa que se dio en el estudio, al tema del manejo de la parte que tiene que ver con la responsabilidad por los expedientes administrativos; sobre todo porque la servidora que pidió la revisión realiza bajo dirección de la Jefatura la “instrucción sumaria de las causas disciplinarias”, léase, confección de los autos de inicio, del legajo, en comisión y cuestiones de notificación de resoluciones a imputados, defensores, departamento de personal, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Secretaria General y Tribunal de la Inspección Judicial, entre otras. Esta labor, por ser técnica o de especialidad en mi criterio debe de reconocerse, precisamente por el grado de responsabilidad que implica para el régimen disciplinario y la experiencia que se obtiene con su desempeño, hacen que no a cualquier persona la Jefatura pueda asignar o delegar tal responsabilidad. Más si tomamos en cuenta que, la servidora realiza y adquiere la experiencia que por ejemplo en la Oficina de Asuntos Internos ejecuta y se paga a un Asistente Jurídico o Auxiliar de Abogacía. Siendo el régimen disciplinario una materia tan sensible y de cuidado el tema debe valorarse y revisarse, sea creando una plaza de Asistente Jurídico o reconociendo cierta especialidad en quien – como el caso de doña Gloriana –la realiza en esta Delegación Regional aplicando todo el procedimiento, como en líneas arriba se mencionó: redacción de autos de inicio y traslado de cargos. Confección del sumario. Su instrucción sumarial, recepción testimonial, documental, y labores de notificación a todas partes. Esta labor reitero, desde mi criterio resulta de mucho cuidado y responsabilidad; de manera que si agregamos otras labores de control de expedientes, de custodia del archivo local y otros, independientemente de que se intente nivelar cargas entre la otra auxiliar administrativa, resulta difícil de realizar, esto por cuanto la persona que se encuentra en la recepción de denuncias, realiza labores bastante dedicadas a la atención del usuario, toma denuncias entre otras que, la mantienen muy ocupada durante la jornada de servicio.” (El subrayado es nuestro).

Previo a presentar lo argumentos necesarios y referirnos a las observaciones expuestas, es necesario introducir algunos puntos importantes:

I. Factores para el Análisis y Valoración de Puestos.

El análisis de los puestos de trabajo es una técnica que tiene como objetivo el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio.

La clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales que están presentes en un cargo; dentro de los factores analizados y comúnmente utilizados se encuentran los siguientes: dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros.

Alfredo Barquero Corrales en su libro: “Administración de Recursos Humanos” define los factores de la siguiente forma:

1. Dificultad: *“ Se refiere a las exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, tipo y frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver, aplicando principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.*

Valórese si el trabajador debe planear sus actividades y coordinar las mismas con otras oficinas o instituciones; si son rutinarias o imponen cambios frecuentes de condiciones y problemas, para solucionar los cuales no existen precedentes claramente definidos. Júzguese, asimismo, la magnitud y ámbito de los programas a cargo del servidor, desde los puntos de vista financiero y geográfico, y la posibilidad de que las decisiones que se tomen puedan causar conflictos con los administrados, clientes y otras organizaciones públicas o privadas.”

1.1 Magnitud y ámbito de los programas: *“Se aplicará primordialmente a los puestos de jefatura, a fin de determinar: monto de la asignación presupuestaria en los últimos dos años y origen del financiamiento, ámbito geográfico...”*

1.2 Dificultad técnica y administrativa: *“Determínese la naturaleza del trabajo: objetivos, métodos y procesos para su ejecución, y su índole: técnica, científica, administrativa o de operación. Valórese, además, si exige el análisis de problemas de diverso grado de dificultad, planeamiento de actividades y coordinación de éstas con las de otros puestos u oficinas, si las tareas son rutinarias o si, por el contrario, el servidor debe soportar frecuentes cambios en las condiciones y los problemas, debiendo aplicar su juicio y criterio para su resolución con base en precedentes no establecidos con claridad.”*

1.3 Grado de conflictividad: *“Considérese si las actuaciones del funcionario pueden originar conflictos de algún tipo con los usuarios de los servicios que presta la organización.*

1.4 Determínese si los conflictos que pudieren producirse tienen implicaciones susceptibles de ser presentadas ante los tribunales de justicia.”

2. Supervisión: *“Valórese el grado de independencia con que son ejecutadas las labores (supervisión recibida), y la responsabilidad del servidor por el trabajo de otros (supervisión ejercida).*

2.1 Supervisión recibida: *“Mídase el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos. Compruébese la existencia o no de métodos, normas y procedimientos establecidos, o bien si éstos deben definirse, con base en precedentes, durante la ejecución del trabajo o de acuerdo con los problemas que se presenten.”*

2.2 Supervisión ejercida: *“Considérese el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren. Al evaluarlo tómesese en cuenta la naturaleza de la supervisión (técnica y/o administrativa) y el tipo de los puestos que ocupan los subalternos...” administradores y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, actos para los cuales está debidamente autorizado y facultado.”*

3.1 Por funciones: *“Considérese, desde los puntos de vista de la eficacia y la eficiencia, la responsabilidad directa del funcionario por el cumplimiento adecuado de las tareas propias del cargo y las implicaciones que las mismas tienen para la totalidad de los procesos de la unidad o la organización. Compruébese, además, si las actividades están sujetas a calendarios o forman parte de procesos que sufrirían atrasos o problemas si ellas no se ejecutan con la calidad técnica requerida, con precisión y cuidado”.*

3.2 Por relaciones de trabajo: “Valórese el tipo de relaciones (externas, internas o ambas), la frecuencia de estas, la forma en que se desarrollan (directamente, mediante la vía telefónica, en reuniones, etc.) y, fundamentalmente, la calidad y la cantidad de las informaciones que se suministran.

3.3 Por equipo, materiales y valores: “Determínese la responsabilidad directa del funcionario por la utilización de materiales, equipos y valores (en efectivo o títulos), y el costo de ellos.

4. Condiciones de trabajo: “Considérense las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo, inevitablemente, a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.”

5. Consecuencia del error: “Evalúese aquí la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral. Considérese si los mismos pueden ser detectados y corregidos sin problemas de trascendencia o si se producen atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos y su cuantía. Determínese si los errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros u otras personas.”

6. 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.”

*Es oportuno indicar que entre otras cosas, estos factores, **son analizados de forma integral**, pues el conjunto de ellos permite determinar la semejanza o diferencia de un puesto con otros de la Institución, y así establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo, en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.*

II. Consideraciones previas

Con la finalidad de exponer la importancia del régimen disciplinario, el proceso actual y la responsabilidad que tienen las jefaturas de aplicarlo en los casos en los que la ley los autoriza, se presentan los siguientes apartados:

1. Sobre el Régimen Disciplinario

1.1 El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar la eficiencia, corrección y decoro de las funciones encomendadas al Poder Judicial y garantizar a los ciudadanos una correcta administración de justicia. El proceso disciplinario actual está regido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, principalmente por sus artículos 174 y siguientes.

*Es un proceso sumario y escrito, en él se le da participación al quejoso (parcialmente), al acusado y a su abogado. Consta de seis partes fundamentales, a saber: **recepción o inicio***

de la queja, traslado de cargos, admisión y recepción de la prueba, audiencia final, sentencia de primera instancia y pronunciamiento de segunda instancia.

1.2 La queja se puede iniciar en virtud de gestión verbal o escrita de cualquier persona con interés, de oficio o a instancia de algún otro órgano del Poder Judicial.

1.3 El traslado de cargos se hace con base en lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Es una resolución en la que se le conceden cinco días de término al acusado para que informe o declare sobre los hechos irregulares que se le atribuyen, los cuales deben consignarse de manera clara y precisa y para que ofrezca la prueba de descargo que tuviere en defensa de sus intereses. Ahí mismo se le advierte que podrá nombrar un defensor a su costo o solicitar que se le designe uno público y debe señalar medio y/o lugar, para recibir notificaciones futuras.

Rendido el informe o la declaración a la que se refiere el párrafo anterior, se dicta un auto admitiendo la prueba documental y testimonial pertinente.

Para recibir esta última, debe señalarse hora y fecha con el objeto de que el denunciado pueda participar en la diligencia, repreguntando a los testigos.

Toda la prueba debe recibirse en un plazo no mayor de dos meses.

Concluida la investigación, deberá darse audiencia final por tres días al denunciante, si lo hubiere, y al denunciado, para que formulen las alegaciones que convengan a sus intereses. Se puede ordenar de oficio o a gestión de interesado, prueba para mejor resolver y evacuada o no la misma en el plazo fijado, se pasará el asunto al dictado de la resolución de fondo sin más trámite.

1.4 Los jefes de oficina deberán ejercer el régimen disciplinario sobre sus subalternos, cuando por la naturaleza de la falta no deba aplicarse una suspensión mayor de quince días. Las sanciones que impongan los jefes, tendrán recurso de apelación ante el Tribunal de la Inspección Judicial, dentro del tercer día. Si apela, el interesado podrá solicitar que el asunto se someta a conocimiento de la Comisión de Relaciones Laborales, antes de que el Tribunal de la Inspección Judicial se pronuncie, pero puede hacerlo, solo en aquellos casos en que la sanción sea de suspensión, según lo dispuso esa misma Comisión.

1.5 El Tribunal de la Inspección Judicial “órgano dependiente del Consejo Superior; que ejerce control regular y constante sobre todos los servidores del Poder Judicial, incluyendo los del Organismo de Investigación Judicial” tiene la potestad de revisar todas las resoluciones que dicten los jefes de oficina en aplicación del régimen disciplinario y si estimare que hubo indefensión u otro vicio grave de procedimiento, o que no se impuso la sanción debida, dispondrá la nulidad de las actuaciones, asumirá el conocimiento del asunto y repondrá los procedimientos en cuanto sea necesario. Los mencionados jefes, deben enviar al Tribunal de la Inspección Judicial, copias de todas las resoluciones finales que dicten en procesos disciplinarios, para que éste pueda efectuar dicha revisión.

1.6 Las faltas cometidas por los servidores judiciales se clasifican en leves, graves y gravísimas. Las faltas leves solo podrán sancionarse con advertencia o amonestación escrita; las graves, con amonestación escrita o suspensión hasta por dos meses y las gravísimas, con suspensión o revocatoria del nombramiento.

1.7 Las sanciones deben ser impuestas siguiendo el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, pero la misma permite imponer la sanción de Advertencia, sin cumplir ese procedimiento, siempre y cuando se escuche previamente al interesado. Existe también jurisprudencia, en los casos que son de mera constatación, se puede imponer directamente la sanción, sin necesidad de cumplir con el debido proceso.

2. Sobre los órganos encargados de aplicar el Régimen Disciplinario

2.1 Inspección Judicial

Es la instancia superior en materia disciplinaria, tiene a cargo la aplicación del régimen disciplinario a todos los servidores judiciales, tal y como lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial en el Artículo 184, que literalmente dice así:

“Artículo 184. El Tribunal de la Inspección Judicial es un órgano dependiente del Consejo Superior; ejerce control regular y constante sobre todos los servidores del Poder Judicial, incluidos los del Organismo de Investigación Judicial (...) tramita las quejas que se presenten contra esos servidores; instruye las informaciones al tener conocimiento de alguna irregularidad y resuelve lo que proceda respecto del régimen disciplinario,

sin perjuicio de las atribuciones que tengan en la materia otros órganos y funcionarios del Poder Judicial “. (El resaltado es nuestro)

No obstante, y de acuerdo al Artículo 185, de la citada Ley, los jefes de oficina pueden ejercer el régimen disciplinario de sus subalternos cuando por la naturaleza de la falta no deba aplicarse una suspensión mayor a 15 días. Lo anterior, bajo el entendido que todos aquellos casos que ameriten la apertura de causa administrativa – disciplinaria y que tengan fundamento en hechos de cierta gravedad deberán remitirse inmediatamente a conocimiento de la Inspección Judicial¹.

“Artículo 185. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, **los jefes de oficina podrán ejercer el régimen disciplinario sobre sus subalternos, cuando por la naturaleza de la falta no deba aplicarse una suspensión mayor de quince días.** La decisión deberá comunicarse al Departamento de Personal y al Tribunal de la Inspección Judicial...” (El resaltado es nuestro)

2.2 Oficina de Asuntos Internos

Debido a la cantidad de personal y ubicación geográfica de algunas dependencias, han surgido oficinas o unidades como la Oficina de Asuntos Internos, que se encarga de llevar a cabo los procesos disciplinarios que se tramitan en contra de los servidores del Organismo de Investigación Judicial, a excepción del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones en donde los jefes tramitan los expedientes disciplinarios.

¹ Circular N°09-DG-2002 de la Dirección General del OIJ, para Jefes de Oficina del O.I.J, Asunto: Trámite de causas disciplinarias que impliquen hechos de gravedad.

Por lo tanto las denuncias que se presentan contra los servidores de las dependencias Regionales, la Jefatura de la Oficina de Asuntos Internos remite la documentación correspondiente al Jefe de Delegación o Subdelegación Regional, según corresponda, para que esa Jefatura proceda con la apertura del expediente.² Sin embargo, se pueden presentar casos en los que deben inhibirse o bien tengan que comisionar alguna causa, situación en la cual le corresponde asumir el rol de la instrucción de la causa a la Oficina de Asuntos Internos.

*Fue creada con la finalidad de colaborar con las jefaturas en la aplicación del régimen disciplinario, ya que de no ser así, el jefe debería invertir su tiempo en la aplicación de éste y no en lo sustantivo de su cargo. **En esta dependencia son los Asistentes Jurídicos quienes llevan a cabo toda la tramitación del proceso disciplinario e incluso la resolución.***

La Oficina de Asuntos Internos debe apegarse a lo que establece la “Ley Orgánica del Poder Judicial” en el artículo 215 el cual señala lo siguiente:

“El procedimiento establecido en este Título, así como las facultades otorgadas a la Inspección, son aplicables en lo pertinente a otros órganos que deban ejercer el régimen disciplinario sobre servidores judiciales.”
(El resaltado es nuestro)

² Circular N° 24-02-DG de la Dirección General del OIJ, para la Jefatura del Dpto. de Investigaciones Criminales, Secretaría General del OIJ y Jefaturas de Delegación y Subdelegación Regional. Asunto: Confección de traslado de cargos en materia disciplinaria.

Así como a las disposiciones actuales y futuras, emitidas por órganos superiores como lo son las circulares N° 09-2002 y 60-2004, referentes a la aprobación y modificación de las “Reglas prácticas para orientar el ejercicio de la potestad disciplinaria” y el “Funcionamiento del Tribunal de la Inspección Judicial”, respectivamente.

3. Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos

Del trabajo de campo realizado en el Informe N° IDH-060-2007 de Sección de Análisis de Puestos, mismo que se encuentra pendiente de aprobar por el Consejo Superior, se tiene que los Asistentes Jurídicos:

*“...son los responsables de revisar los autos de inicio de los expedientes a fin de determinar si el traslado de cargos y la documentación está completa, elaborar las actas de notificación a las partes en la que se comunica el auto de inicio y traslado de cargos, realizar investigación documental del caso a fin de recopilar la información necesaria para la resolución de los mismos (en este punto es menester indicar que por la diversidad de asuntos que se conocen en el OIJ, **los Asistentes Jurídicos deben tener un amplio conocimiento en las diferentes materias ya que deben atender casos desde lo que es Medicina Legal, Patología Forense, hasta lo relacionado con el campo de la investigación**) También a ellos les corresponde dirigir la recepción de prueba testimonial (comparecencia), en la cual desde el 2004, según circular del Consejo Superior³, se permite la participación del quejoso (denunciante-ofendido) en ésta; es por ello que en la misma se encuentran presentes testigos, ofendido, encausado y abogados defensores de ambas partes, situación que hizo que se volvieran más complejas, debido a que por lo delicado de los asuntos que se tratan, se genera roces entre encausado y quejoso situación en la cual los Asistentes Jurídicos deben mediar.*

³ Mediante circular N° 60-2004, el Consejo Superior modifica el numeral 3° del capítulo I de las “Reglas Prácticas para orientar el ejercicio de la potestad disciplinaria...”, en el cual se indica que: “Para todos los efectos jurídicos, el denunciante será, parte interesada en el procedimiento...”

En la comparecencia los Asistentes Jurídicos como Órgano Instructor, deben dar a conocer a los presentes los derechos que les asisten, así como plantear las preguntas que a su criterio consideren necesarias para el esclarecimiento de la investigación.

Durante la recepción de la prueba, interactúan con todos los presentes cediendo la palabra, rechazando, admitiendo o reformulando la procedencia de alguna pregunta y resolviendo situaciones imprevistas que ahí se generen.

Además de lo anterior, redactan autos varios tales como inhibitorias, traslados de cargos, contestan incidentes, revisan y dan curso a la correspondencia que reciben en relación con los casos asignados.

Durante el proceso de instrucción el Asistente Jurídico tiene un alto grado de independencia, pero manteniendo a la jefatura debidamente informada sobre el avance de los expedientes que lleva. Una vez que el Asistente Jurídico considere que tiene la investigación completa, la pasa al jefe inmediato para que éste de el visto bueno⁽⁴⁾ y lo traslade al ente director, quien será el que indique si requiere algún otro documento, o si considera que la investigación ya está completa, caso en el cual emite la sanción disciplinaria correspondiente.

⁴ Secretario General O.I.J., Jefes de los Departamentos de Investigaciones Criminales, Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal.

Es menester indicar que el ente director remite nuevamente el expediente con la sanción a imponer, pero es el Asistente Jurídico quien debe darle fundamento jurídico a la misma a través de jurisprudencia administrativa y constitucional, según sea el caso; para posteriormente hacer el comunicado y coordinar con las jefaturas correspondiente el período en que se cumplirá con la sanción estipulada cuando así proceda. Cabe mencionar que si se presenta una apelación por la sanción interpuesta, el Asistente Jurídico valora si se admite o no, y si es aceptada, el expediente se pasa a la Inspección Judicial quién será la encargada de resolver la misma.

El Asistente Jurídico es el responsable de velar por los plazos de prescripción, así como que durante el trámite del expediente disciplinario se respete el debido proceso ya que un descuido en esos aspectos puede provocar que un caso se desestime o bien se anule una investigación.

IV. Diferencias entre las funciones de un Asistente Jurídico de la Oficina de Asuntos Internos y la función específica de tramitar expedientes disciplinarios que realiza la señora Gloriana Rojas Calderón, según los factores para el análisis y la valoración de puestos.

El informe sobre el puesto N° 54076 de la Delegación Regional del OIJ de Cartago, se fundamenta en el análisis de las tareas que ejecuta la señora

Gloriana Rojas según los principales factores organizaciones y ambientales presentes en el cargo.

Como se indicó anteriormente, el análisis integral de estos factores permite determinar la semejanza o diferencia de un puesto con otros de la Institución. En el cuadro que a continuación se presenta, se detallan las actividades que realizan los asistentes jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, y se comparan con las que realiza la funcionaria Rojas Calderón, “Auxiliar Administrativo 1” en lo que se refiere a las actividades que demandan los expedientes administrativos, con el propósito de establecer las similitudes y diferencias que existen.

Cuadro N°1

Diferencias entre las funciones de un Asistente Jurídico y las efectuadas por la señora Gloriana Rojas

Factores de clasificación y valoración	Encargados de llevar a cabo el proceso disciplinario	
	Oficina de Asuntos Internos	Delegación Regional del OIJ de Cartago
	Asistentes Jurídicos	Auxiliar Administrativo 1
Responsabilidad por funciones	Llevar a cabo el proceso de instrucción de las causas disciplinarias que se tramitan en contra de los servidores del Organismo de Investigación Judicial	Colaborar con el proceso de instrucción de las causas disciplinarias seguidas contra el personal de la Delegación Regional del OIJ, a excepción de la Jefatura. Así como algunas causas de las Subdelegaciones de Tres Ríos y Turrialba.

Responsabilidad por funciones	Recibir las quejas según el rol establecido y valorar si las mismas pueden ser resueltas de inmediato sin necesidad de que medie la apertura de un expediente administrativo o bien valorar la gravedad de los hechos ya que dependiendo de los mismos se remite directamente al Órgano director para que éste decida	Recibir las quejas y trasladarlas a la jefatura para su valoración
	Recibir las pruebas que se presentan, realizar las juramentaciones y tomar la prueba testimonial (Comparecencia). Una vez listo el expediente lo pasan a la Jefatura de Asuntos Internos para que lo revise y posteriormente se envía al Órgano Director del Proceso quien también revisa el caso e impone la sanción correspondiente.	Recibir la prueba testimonial y documental
	Realizar el proyecto de resolución	****
Variedad de tareas	Instruir casos por causa disciplinarias	****
Ámbito de acción	Procesos disciplinarios de servidores del Organismo de Investigación Judicial a excepción de las Delegaciones y Subdelegaciones en donde los jefes tramitan expedientes disciplinarios	Delegación Regional de Cartago y Subdelegaciones de Tres Ríos y Turrialba.

Supervisión	Recibida: Jefe de Oficina de Asuntos Internos y del Órgano Director del Proceso (diferentes jefaturas del OIJ), Trabaja con amplia independencia, debe organizar y planear el trabajo a realizar a fin de cumplir con los plazos establecidos, resuelve problemas y toma decisiones sin consultar a su jefe, trabaja en apego a los procedimientos establecidos, mantiene informada a la jefatura.	Recibida: Jefe y Sub jefe de la Delegación Regional del OIJ de Cartago, Trabaja bajo la dirección de la jefatura, para la recepción de la prueba recibe una guía
Relaciones de Trabajo	Compañeros, Superiores, funcionarios judiciales y personas externas a la institución	Compañeros, Superiores, funcionarios judiciales y personas externas a la institución
Consecuencia del error	Si se irrespetan las etapas procesales se puede causar indefensión al encausado u ofendido. Así como un error en la tramitación del expediente puede provocar que una sanción o delito quede impune.	Si no se notifica, si se recibe incorrectamente la prueba y si hay omisiones en el acta de la comparecencia, no se estaría cumpliendo con el debido proceso.
Dificultad	Trabaja en apego a los procedimientos establecidos	Trabaja en apego a lo indicado por la jefatura.

Fuente: Informes y trabajo de campo

Expuesto lo anterior se tiene que:

1. Según la Relación de Puestos actual, la Delegación Regional del OIJ de Cartago, posee en su estructura organizativa el puesto N° 46813 clasificado como “Auxiliar de Servicios Generales 2”, así como los puestos N° 34345 y N° 72848 (Auxiliares de Servicios Generales 3-B).

2. En el informe N° IDH-238-2007, en el apartado IV Consideraciones Previas, se transcribió incorrectamente la estructura formal de la Delegación Regional del O.I.J de Cartago, al indicar que cuenta con “3 Auxiliares de

Servicios Generales 2”, cuando lo correcto es un “Auxiliar de Servicios Generales 2”.

3. La información presente en el apartado “Consideraciones Previas”, del informe en cuestión es de carácter informativo y los puestos que se omitieron no son similares al puesto que ocupa la señora Gloriana Rojas Calderón, por lo que el error cometido, no altera las recomendaciones emitidas en el informe.

4. Mediante el estudio técnico N° IDH-238-2007 que se realizó al puesto N° 54076, se analizaron en forma integral y en función de los factores de clasificación y valoración de puestos, las tareas que ejecuta la señora Gloriana Rojas; y lejos de desvalorar alguna de ellas, se verificó que estas se ajusten a las establecidas para el puesto que ocupa, clasificado como “Auxiliar Administrativo 1”.

Producto de lo anterior, se determinó que las mismas corresponden a labores administrativas variadas que se desarrollan en una Delegación Regional, propias de la naturaleza del “Oficinista 2” (Clase Angosta), por lo que se emitió la recomendación de mantener la clasificación actual y sugerir a la jefatura realizar una distribución adecuada de las tareas asignadas al personal administrativo de manera que se respeten las tareas típicas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

5. Respecto al régimen disciplinario es necesario indicar que debido a la importancia que tiene para el Poder Judicial como para todas sus dependencias asegurar la eficiencia, corrección y decoro de las funciones encomendadas y garantizar a los ciudadanos una correcta administración de justicia; para tales efectos la institución cuenta con el Tribunal de Inspección Judicial, instancia superior en materia disciplinaria y con la Oficina de Asuntos Internos que tienen a cargo la aplicación del régimen disciplinario para el caso de los servidores del Organismo de Investigación Judicial.

Aunado a lo anterior, es importante indicar que la Ley Orgánica del Poder Judicial en el Artículo N° 185 **faculta y responsabiliza a las jefaturas, para efectos del presente “Jefe de Delegación Regional del OIJ”** por la aplicación del régimen disciplinario siempre y cuando la naturaleza de la falta no amerite una suspensión mayor a los quince días.

6. Referente a la comparación que hace el Lic. Francisco Vargas en cuanto a las labores que ejecuta la señora Rojas y las que realizan los Asistentes Jurídicos de la Oficina de Asuntos Internos, órgano encargado de aplicar el régimen disciplinario a los servidores del Organismo de Investigación Judicial, respecto a la tramitación de los expedientes administrativos, se tiene que existen claras diferencias en el trabajo que realizan:

*6.1 Los asistentes jurídicos además de recibir la queja, **valoran** si esta puede ser resulta de inmediato o se debe abrir una causa. Así mismo, concluido el proceso valoran si se acepta o no la apelación.*

*6.2 Llevan a cargo con independencia todo el proceso de instrucción de los expedientes administrativos, incluyendo la **resolución**.*

*6.3 Dirigen las audiencias que se generan del proceso administrativo (recepción de prueba), **sin guía alguna o colaboración de la jefatura**.*

*6.4 Dan **fundamento jurídico a la sanción** a través de jurisprudencia administrativa y constitucional, según sea el caso*

6.5 Conocen casos específicos como los expedientes administrativos del personal técnico del Complejo de Ciencias Forenses.

Por lo anterior se concluye que los “Asistentes Jurídicos” ejecutan labores en el campo jurídico e investigativo, cumplen con el requisito académico de tercer año en la carrera de Derecho y ocupan puestos creados para oficinas específicas, que se dedican exclusivamente a la aplicación del régimen disciplinario. Si bien es cierto, el Jefe de la Delegación ha delegado algunas de las actividades que están directamente relacionadas con el régimen disciplinario; las mismas no son comparables con los puestos indicados en el numeral 6.

7. Si bien la señora Gloriana Rojas, “Auxiliar Administrativo 1” que a manifiesto de la jefatura, se conoce que cursa la carrera de Derecho y cuenta con la experiencia necesaria para la tramitación de estos expedientes, se tiene que los anteriores factores no son determinantes para la clasificación y valoración de un puesto de trabajo, según lo establecen las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, en el Artículo 4º, y que a continuación se transcribe:

Artículo 4º- estable lo siguiente: **“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”**

8. Ahora bien, del análisis del cuestionario de clasificación y valoración de puestos completado por la señora Rojas y del trabajo de campo realizado, se evidencia que las tareas realizadas por la servidora Gloriana Rojas respecto a los expedientes administrativos de carácter disciplinario, representan tan solo un 15% de su tiempo y el 85% restante corresponde a tareas administrativas propias de su cargo, tales como:

- Transcribir y asignar número a los informes policiales con y sin indicios .
- Dar seguimiento, imprimir y entregar a sus destinatarios los correos electrónicos que ingresan a la delegación.

- *Redactar circulares, oficios y notas varias.*
- *Confeccionar y enviar constancias, certificaciones, boletas de vacaciones, permisos sin goce de salario e informes de contenido estadístico.*
- *Coordinar las reuniones y tomar actas.*
- *Elaborar y actualizar controles manuales y electrónicos de los expedientes policiales y administrativos.*
- *Realizar las modificaciones de nombramientos, inclusiones de nuevos funcionarios, nombramientos interinos, vacaciones, permisos con y sin goce de salario y sustituciones por incapacidad en el sistema Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN).*
- *Verificar las horas extras de todo el personal.*
- *Remesar los expedientes policiales y administrativos*

9. Es así que si la carga de trabajo que ocupa al Lic. Francisco es la causa por la que ha delegado tareas técnicas y tan sensibles propias del proceso disciplinario, se estaría frente a un problema de estructura y organización que no se puede resolver mediante la vía de la clasificación y valoración de puestos; sino mas bien correspondería al órgano técnico especializado en este caso el Departamento de Planificación, valorar la situación del despacho y recomendar lo que corresponda. Sin embargo, pareciera que asignar a la Delegación un puesto de “Asistente Jurídico” como el que se

sugiere en el oficio N° 154-DRC-08 suscrito por el Lic. Francisco Vargas, sería un recurso subutilizado ya que las labores referentes a los expedientes administrativos representan solamente el 15% del tiempo de la señora Gloriana Rojas, lo que permite deducir que lo anterior no justificaría la asignación de un Asistente Jurídico.

10. Por otro lado, si el señor Vargas ha delegado funciones de mayor responsabilidad a la señora Gloriana, por medio de una reasignación no es posible compensar la colaboración que brindado a la jefatura en la tramitación de los expedientes administrativos; toda vez como se ha indicado a lo largo de este informe el proceso disciplinario por Ley es responsabilidad de la jefatura. Aunado a lo anterior, esta tarea es una de las que se encuentran constituidas en la Manual de Clases de Puestos para la clase “ Jefe de Investigación 3”:

“Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el periodo de inducción de los empleados que ingresan a la unidad y promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.” (El resaltado es nuestro)

11. Finalmente, considerando la necesidad que tiene la jefatura de delegar actividades administrativas al personal a cargo, debido a la carga de trabajo, actividades de dirección policial y múltiples labores en el campo de la investigación que le ocupan. Es por lo que se reitera la recomendación

emitida en el informe N° IDH-238-2007 de esta Sección, de considerar como un recurso propio asignado a la Delegación el puesto de “Asistente Administrativo 3”, ya que según lo establecido⁵ por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, se crearon con el objetivo de “Desahogar a la Jefatura o Sub- Jefatura de la Delegación en cuanto al trabajo administrativo se refiere”. Y así, nivelar las cargas de trabajo del personal administrativo.

Por lo anterior, se recomienda:

a) Mantener la clasificación actual del puesto N° 54076 como Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2), adscrito a la Delegación Regional del O.I.J de Cartago, por cuanto la función que realiza en la tramitación de los expedientes administrativos es operativa y asistencial a la Jefatura, quién es la responsable de la aplicación del régimen disciplinario. Por lo que sus labores continúan siendo de naturaleza administrativa y variada y se ajustan a las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para la clase de “Auxiliar Administrativo 1” (Clase Ancha), “Oficinista 2” (Clase Angosta).

⁵ Circular N° 04-2007 de la Dirección General del OIJ, Asunto : Delimitación de controles administrativos para los Asistentes Regionales y sus Funciones .

b) Que el Licenciado Francisco Vargas Chacón, en calidad de Jefe de la Delegación OIJ de Cartago, por lo técnico y delicado que resulta el proceso disciplinario actual asuma a cabalidad las seis etapas fundamentales: (recepción o inicio de la queja, traslado de cargos, admisión y recepción de la prueba, audiencia final, sentencia de la primera instancia y pronunciamiento de segunda instancia); lo anterior en apego al artículo N° 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Se acordó: *Acoger en todos sus extremos el informe técnico de la Sección de Análisis de Puestos y por lo tanto, mantener lo resuelto por este Consejo en sesión N° 28-2007, artículo IV.*

ARTICULO III

Se procede a conocer el informe SAP-081-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, que en lo conducente indica:

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

Mediante informe IDH-080-2007, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana, analiza los cargos de los servidores que ocupan los puestos de la clase de Auxiliar Administrativo 1 (Oficinista 2), así como los puestos de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), destacados en la Defensa Pública de San José.

Las recomendaciones emitidas en el informe de cita se transcriben a continuación:

- 8.2 “ 8.1 Mantener la clasificación de los puestos No. 113613, 35039, 35076, 35115, 43119, 43122, 54034, 54036, 84073 y 109798 todos de la clase de Auxiliar Administrativo 1 por cuanto no se encontraron cambios sustantivos y permanentes en la naturaleza de dichos cargos que justifiquen variar dicha clasificación.

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

- 8.3 *Aprobar la distribución de funciones propuesta para los cargos No. 103816, 95359 y 43130, planteadas en el punto 6 de este informe*
- 8.4 *Reasignar las plazas No. 103816 y 95359 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar Administrativo 1 de conformidad con la distribución de funciones propuesta para cada uno de esos cargos.*
- 8.5 *Reasignar el puesto No. 43130 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a Auxiliar de Servicios Generales 1 (operador de maquina fotocopidora).*
- 8.6 *Solicitar al Departamento de Planificación que valore las cargas de trabajo de los puestos de Auxiliar Administrativo 1.*
- 8.7 *Se aprovecha la ocasión para recordar a la jefatura, que a cada puesto se le debe de asignar las tareas acordes con la clasificación y valoración del puesto, tal como lo señala el artículo N° 1 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, el cual reza: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de clase de puesto en que se encuentren nombrados y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...””*

El Consejo de Personal, en sesión N° 13-2007, celebrada el siete de junio del año 2007, artículo IX, acoge en todos sus extremos las recomendaciones vertidas en el informe de cita.

Mediante oficios N° 610-JP-2007 y IDH-106-2007, de fechas 25 de junio y 02 de julio del año 2007, se procede a comunicar a los interesados lo

acordado por el Consejo de Personal con la finalidad de que se pronuncien al respecto.

Derivado de la comunicación anterior se recibieron manifestaciones por parte de algunos Auxiliares Administrativos 1 y Auxiliares de Servicios Generales 2, mismas que fueron debidamente atendidas mediante el informe IDH-217-2007.

El Consejo de Personal en sesión N° 26-2007, llevada a cabo el 15 de noviembre del 2007, artículo VI, acuerda: “Aprobar en todos sus extremos el informe IDH-217-2007 y por lo tanto, mantener la clasificación de los cargos, según acuerdo del Consejo de Personal de sesión N° 13-2007, del 07 de julio, artículo IX.”

Por su parte, el Consejo Superior en la sesión N° 01-08, celebrada el 08 de enero del presente año, artículo XXXIII, conoce el acuerdo anterior y dispone:

“ 1.) Tomar nota de las manifestaciones de la licenciada Conejo Aguilar. 2.) Devolver las diligencias al Departamento de Personal para que con base en las apreciaciones de la licenciada Conejo Aguilar se analice nuevamente la clasificación de los puestos de Auxiliar Administrativo 1 y de Auxiliar de Servicios Generales 2 destacados en la Defensa Pública del primer Circuito Judicial e informen a este Consejo lo que corresponda.”

I. Con respecto a la anterior recomendación de analizar nuevamente la clasificación de los puestos de Auxiliar Administrativo 1 y Auxiliar de Servicios Generales 2 destacados en la Defensa Pública de San José, es

importante indicar que de acuerdo a lo definido por el autor Alfredo Barquero, en su libro “Administración de Recursos Humanos”, la clasificación de los puestos de trabajo es “una técnica cuyo objetivo primordial lo constituye el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los puestos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades conocimientos y aptitudes que se requieren para su desempeño satisfactorio. Por consiguiente, el ordenamiento de los puestos de trabajo tiene, en un programa de administración de recursos humanos, un sitio de singular importancia: el análisis de los cargos, su ordenamiento jerárquico y la posterior fijación salarial que les debe corresponder...”.

Para llevar a cabo la labor antes descrita es imprescindible aplicar una serie de instrumentos o herramientas diseñadas para recolectar la información de las tareas adscritas a un cargo y otras características propias del mismo, así como efectuar entrevistas a sus ocupantes y superiores, adicionalmente se solicita documentación con el fin de verificar y validar la información consignada.

Con base en la información recabada a través del cuestionario, entrevistas y trabajo de campo efectuado, (búsqueda y revisión de antecedentes tales como: estudios emitidos por los Departamentos de Planificación, Personal, Auditoría Judicial, acuerdos del Consejo Superior, circulares, consulta de leyes, reglamentos, manuales de procedimientos, políticas, índices salariales, oficios, etc.) se realizó el debido análisis a la luz de los diferentes factores

organizacionales y ambientales que caracterizan a los puestos en estudio, a saber: Responsabilidad por funciones, Dificultad (variedad de tareas y ámbito de acción), Supervisión recibida, Supervisión ejercida, Consecuencia del error, Relaciones de trabajo, requisitos académicos, entre otros.

Ahora bien, en apego a lo que dicta la técnica de Clasificación y Valoración de Puestos, el procedimiento descrito anteriormente fue el que se aplicó para analizar los puestos clasificados como Auxiliares Administrativos y Auxiliares de Servicios Generales 2 de la Defensa Pública de San José, dado que se le suministró el respectivo cuestionario de clasificación y valoración, en el cual los ocupantes de esas plazas anotaron cada una de las actividades que desempeñan.

Adicionalmente se realizó el respectivo trabajo de campo, el cual consistió en una búsqueda y revisión de antecedentes tales como: estudios emitidos por los Departamentos de Planificación, Personal, acuerdos del Consejo Superior, políticas, índices salariales, etc., así como cualquier otra información que sirviera de base para el desarrollo del estudio.

Asimismo, fueron debidamente entrevistados tanto los ocupantes de los puestos de la clase de Auxiliar Administrativo 1, los de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2, así como a la Licenciada Lilliana Saborío,

Administradora de la Defensa Pública con el objetivo de verificar y validar la información suministrada.

Finalmente y con base a la información recabada y a la luz del análisis de los factores organizacionales presentes en esos puestos, se comprobó que no existen elementos técnicos para variar la clasificación o valoración de los mismos, por cuanto no se presentan cambios sustanciales y permanentes en las tareas ni en los niveles de responsabilidad, complejidad y dificultad. Aunado a lo anterior, al revisar la clase a la cual pertenecen se logra establecer que la misma es congruente con la naturaleza y las responsabilidades asignadas a esa clase de puesto.

*De lo anterior se evidencia que la recomendaciones vertidas en el estudio IDH-080-2007 están en estricto apego a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos dado **que el resultado del estudio es producto de un análisis objetivo**, en el cual se aplicó el procedimiento establecido y lo que la técnica de clasificar y valorar puestos dicta.*

*No obstante lo anterior, este Departamento solicita se reconsidere lo acordado en la sesión del Consejo Superior N° 01-08, efectuada el 08 de enero del presente año, artículo XXXIII, **dado que los cargos ya fueron debidamente analizados siguiendo el procedimiento que establece la técnica de clasificar y valorar puestos**, análisis que respondió a los intereses*

de la institución pues precisamente cumplió con el objetivo de esta materia el cual es mantener el equilibrio en la estructura salarial de puestos. De ahí que realizar un nuevo estudio no implica que el resultado sea diferente, por el contrario en virtud de el estudio se realizó objetivamente y en apego a lo que dicta la técnica, prevalecería el mismo criterio.

Asimismo, es dable mencionar que no es conveniente propiciar reuniones con la Administración de la Defensa Pública con la finalidad que se llegue a una propuesta, pues la técnica no comprende el negociar la clasificación de los cargos, dado que el resultado de la clasificación otorgada a éstos es producto del análisis objetivo al aplicar cada uno de los factores organizacionales tomando como base el detalle de las tareas que se realizan en los puesto.

Por otra parte, cabe señalar que en apego al procedimiento establecido en su oportunidad se le aplicó la debida entrevista a la licenciada Lilliana Saborío, posteriormente con la finalidad de atender las manifestaciones presentadas contra el informe IDH-080-2007, se volvió a entrevistar a la licenciada Saborío a fin conocer su criterio con respecto a las recomendaciones emitidas para los puestos de Auxiliar Administrativo 1 así como a los cargos de Auxiliar de Servicios Generales 2.

Por último es importante traer a colación lo que ha definido el Departamento de Planificación ente competente en materia organizacional, sobre las estructuras de las oficinas de Defensa Pública, párrafos que se extraen de lo analizado en el informe IDH-080-2007, Capítulo 5. Análisis y

Conclusiones:

“Al respecto es importante indicar que el órgano técnico en materia de organización, Departamento de Planificación, según la valoración de diversos elementos tales como magnitud, condiciones geográficas, población, circulante, cantidad de servidores ordinarios y extraordinarios, carga de trabajo, entre otros ha definido que la estructura de las oficinas de la Defensa Pública está dada de la siguiente forma: por cada cinco defensores públicos se asigna una plaza de Auxiliar Administrativo 1, para un despacho que ya posea dentro de su estructura una plaza a nivel de Administrativo 2 (Secretario 1).

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

Es así como desde la creación de los puestos en estudio, se concibieron a nivel de Auxiliar Administrativo 1; además la Defensa Pública del I Circuito Judicial de San José cuenta con una estructura muy particular, en la cual se encuentran adscritos puestos de mayor categoría que asumen las funciones de mayor responsabilidad, complejidad y dificultad de acuerdo a la naturaleza de cada cargo, entre los cuales se tiene: la Jefatura (Administradora), profesionales de niveles 1 y 2, secretarias, técnico, asistente administrativo y asistentes judiciales, por otra parte cuentan con la jefatura y subjefatura de la Defensa Pública, así como los coordinadores de áreas, a quienes les corresponde resolver situaciones imprevistas propias de la gestión del despacho así como dictar los lineamientos y políticas a seguir. “ (El resaltado no pertenece al original).

II. *Con respecto a los puestos N° 43130, 95359 y 103816, todos de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2) es dable reiterar que*

desde el año de 1999⁶ se adjudica la contratación de servicios de limpieza a la empresa privada “Multinegocios Internacionales América Sociedad Anónima, Mutiasa” con la finalidad de que brindara el servicio de limpieza a la Defensa Pública de San José.

No obstante lo anterior, a raíz de ese convenio desde hace aproximadamente 08 años, los puestos de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 2 destacados en la Defensa Pública de San José cuya actividad sustantiva estaba relacionada directamente con las labores de limpieza, sufrieron cambios en su naturaleza funcional dado que dejaron de ejecutar la actividad primordial que caracteriza a este tipo de puestos.

*Por consiguiente, al efectuar el análisis de las funciones de los mismos, se evidenció que la naturaleza funcional no es congruente con la que tienen definida actualmente, ya que de acuerdo a las tareas descritas según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el cargo de Auxiliar de Servicios Generales 2, la labor sustantiva de esa clase esta dada en función de las labores de limpieza que les corresponde realizar, **contemplando también la ejecución de tareas sencillas de oficina y mandados pero en menor medida.***

⁶ Según registros del Departamento de proveeduría el primer contrato que se suscribe para brindar los servicios de limpieza privada en el edificio de la Defensa pública de San José, es el N° 98-CG-98, suscrito el 20 de abril del año de 1999 por la empresa contratista MUTIASA.

No obstante, como se pudo apreciar en el punto N° 6 del informe IDH-080-2007, las tareas que en la práctica ejecutan los ocupantes de esos cargos contrastan con la naturaleza sustantiva de esa clase; dado que es evidente que ya no realizan las actividades de limpieza, labor primordial de dicha clase, más bien sus funciones se orientaron a la ejecución de tareas tales como: clasificar y distribuir documentación, sacar fotocopias, cambiar cheques, trasladar mobiliario, retirar los pedidos de proveeduría, hacer las compras del café para el personal y de los cursos de capacitación, entre otras.

Razón por la cual en el informe de cita al determinarse que las actividades de esos puestos estaban orientadas hacia dos naturalezas funcionales distintas como lo son las reproducción de documentación y traslado de correspondencia⁷, se consideró que lo más conveniente era diferenciar dichas actividades y destacar cada una de ellas en un cargo distinto de conformidad con su naturaleza funcional. Por tal motivo se propuso la distribución de funciones y clasificación plasmada en el punto N° 6 del informe IDH-080-2007, de reasignar los puestos N° 95359 y 103816 a la

⁷ La plazas N° 43130 y 95359 por disposición interna realizan labores fraccionadas (cada quince días se rotan funciones, en esos períodos a uno de ellos le corresponde realizar la reproducción de fotocopias, colaborar con la atención de la central telefónica o atención al público en ausencias temporales de los responsables de esta función y ejecutar otras funciones encomendadas por su superior inmediato, mientras que el otro funcionario le corresponde la distribución de documentos, además de realizar otras actividades que le fueran asignadas por la administradora); la plaza N° 103816 se aboca especialmente a la distribución de documentación.

clase de Auxiliar Administrativo 1 y el puesto N° 43130 a la clase de Auxiliar de Servicios Generales 1.

Asimismo es dable traer a colación la recomendación vertida para estos puestos en el informe IDH-217-2007, en el cual se atendieron las manifestaciones de los recurrentes:

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

Por consiguiente, se deja en suspenso la recomendación técnica vertida en el informe IDH-080-2007, de reasignar los puestos N°s 95359 y 103816 a la clase de Auxiliar Administrativo 1 y el puesto N° 43130 a la clase de Auxiliar de Servicios Generales 1, (Operador de Máquina Fotocopiadora), hasta tanto el tema sea aclarado por el ente competente a la luz de la cargas de trabajo y necesidades de la oficina.” (El resaltado no pertenece al original).

Ahora bien analizadas las consideraciones expuestas por la licenciada Conejo Aguilar y en su momento por la licenciada Saborío este departamento considera que lo más conveniente es que los puestos N° 43130, 95359 y 103816, mantengan la clasificación que ostentan actualmente es decir “Auxiliar de Servicios Generales 2” hasta tanto el Departamento de Planificación tal y como se recomendó en el informe IDH-217-2004, defina a la luz de las cargas de trabajo y la estructura

organizativa que impera en ese despacho que es lo más conveniente para la institución, toda vez que es evidente que al entrar los servicios de limpieza privada los puestos perdieron la naturaleza sustantiva que los caracterizaba, por tal motivo y con base a la nueva naturaleza sustantiva que ostentan desde el punto de vista técnico se recomendó reasignarlos de conformidad con la nueva actividad que realizaban.

Se acordó: Aprobar el informe SAP-081-2008 en todos sus extremos.

ARTICULO IV

Se presenta el informe SAP-082-2008 de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal.

Se acordó: Dejar pendiente para su posterior resolución.

ARTICULO V

Se procede a conocer el informe SAP-102-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, que en lo conducente señala:

Con el objetivo de que sea conocido por el Consejo de Personal, informamos que mediante sesión de Consejo Superior N° 01-2008, llevada a cabo el 08 de enero del año en curso, artículo XXXIV, se aprueba la descripción de la clase de puesto de “Jefe de Archivo Judicial, la cual detalla la naturaleza del trabajo, deberes, responsabilidades así como los requisitos mínimos

requeridos para desempeñar de forma idónea las funciones adscritas a ese cargo.

Los requisitos mínimos quedaron aprobados de la siguiente forma:

- Licenciatura en Archivística.*
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.*
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.*
- Un año de experiencia en supervisión de personal.*
- Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.*

Posteriormente, en sesión de Consejo Superior N° 07-08, efectuada el 29 de enero del presente año, artículo LXXIV, el licenciado Alfredo Jones León pone en conocimiento de ese Consejo, el oficio N° A-006-2008 del 25 de enero en curso, suscrito por el máster José Bernal Rivas Fernández, Director interino de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, y con base a ese documento se acuerda:

“Tomar nota de la comunicación anterior y hacerla de conocimiento del Departamento de Personal para que con base en lo informado en la nota transcrita se adicione al requisito para el cargo de Jefe de Archivo Judicial, sea licenciado en Archivística o licenciado en Administración con conocimientos en Archivística.”

Ahora bien, en relación con el anterior acuerdo nos permitimos indicar lo siguiente:

*a)- De acuerdo a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos, las exigencias académicas mínimas requeridas para que una persona se desarrolle de forma idónea en determinado cargo se establecen en función de las características particulares de cada puesto **y no así en la situación académica del ocupante del puesto o de otros factores** tal y como lo señala en el artículo N° 4 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos:*

“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.” (El resaltado no es del original)

*Asimismo, la técnica de clasificación y valoración de puestos busca reordenar los cargos mediante clases, para lo cual se toman en consideración diversos elementos y factores ocupacionales, con el propósito de determinar los niveles de responsabilidad, complejidad y variedad, a fin de agruparlos según su similitud, además de otorgar la valoración adecuada con respecto a las características que lo distinguen; así como establecer con base a esos niveles y el conjunto de tareas las exigencias académicas para lo cual se analiza el factor 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.”⁸*

*Es así que producto del análisis efectuado al cargo de “Jefe de Archivo Judicial”, y de conformidad con la naturaleza del mismo así como los deberes y responsabilidades que tiene adscritos **se establece como carrera específica la archivología a nivel del grado académico de licenciatura, en virtud de que su accionar está inmerso en labores técnicas especializadas propias de ese campo** tales como: dirigir y organizar mediante procedimientos técnicos, los registros y archivos que se lleven en la oficina; proponer criterios técnicos para la elaboración de políticas institucionales en materia de Selección y Eliminación de Documentos; velar por el correcto funcionamiento técnico y el cumplimiento de directrices, políticas y normas dictadas al efecto, en cada archivo institucional; velar por la recepción, ordenamiento y custodia de expedientes, documentos y libros remitidos por las oficinas judiciales; comunicar a las oficinas judiciales los requisitos que*

⁸ Alfredo Barquero Corrales, Administración de Recursos Humanos.

han de reunir las remesas periódicas de expedientes y otra clase de documentos, entre otras.

Aunado a lo anterior la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento en su artículo N° 42 atribuye las siguientes responsabilidades al jerarca de un Archivo Central:

“a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.

c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.

ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.

d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.

g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.

h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.

i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.

j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.

l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.”

Por su parte el Reglamento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos establece lo siguiente:

“Artículo 142 - El jefe o encargado de cada Archivo Central será cuando menos un técnico profesional con especialidad en Archivística a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad.

Artículo 143 - En la institución donde exista un Archivo Central conformado como tal, éste deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.”
(El resaltado no pertenece al original).

*Como se puede apreciar el establecer el requisito académico a nivel de Licenciatura en la carrera de Archivología obedece al campo tan especializado en el cual debe desarrollarse quien ocupe el cargo, dado que al ser una jefatura especializada **requiere de un conocimiento propio en el campo de su competencia** máxime que se trata del Archivo Central de la institución en el cual se deben dictar las políticas y procedimientos para que los archivos de gestión las ejecuten.*

*Aunado a lo anterior, se debe tener presente que el Jefe del Archivo Judicial, **le corresponde ejercer una supervisión técnica en el resto de los archivos institucionales, así como asesorar, valorar, recomendar y avalar las tablas de plazos para la conservación de los documentos institucionales.***

Condición que difícilmente se lograría estableciendo otra carrera diferente al campo de la archivología.

No obstante con el establecimiento de ese requisito a nivel de licenciatura en el campo de la archivología la institución efectivamente aseguraría que quien lo ocupe desarrolle a cabalidad sus responsabilidades y logre el desarrollo del Archivo Central así como el resto de los archivos de la institución al aplicar de forma idónea la técnica. Tal es así que al revisar el perfil de salida de la carrera de Archivística la persona tendrá la capacidad de: Gerenciar sistemas de información; aplicar tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información; Investigar temas propios de la Archivística que permitan aportarle conocimientos nuevos a la disciplina.

Por otra parte, del artículo 142 se infiere que la persona destacada en la dirección de un archivo central debe poseer conocimiento técnico especializado en el campo de la Archivística, a fin de que lo faculte a ejercer las labores de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control derivadas del accionar de un archivo central

Asimismo se debe reiterar que la Ley es muy clara al establecer que la persona que se desempeñe en ese tipo de cargo debe de ser a nivel profesional y en el campo de la archivística.

b)- Dado que el Consejo Superior en su último acuerdo adiciona como requisito para el puesto de “Jefe de Archivo Judicial” la carrera de Administración con conocimientos en archivística, se procedió a revisar y comparar el plan de estudios de la carrera de archivística a nivel de licenciatura así como el plan que ofrecía la Universidad de Costa Rica cuando impartía el grado académico de diplomado y un plan de estudios de la carrera de Administración así como los perfiles de salida de dichas carreras. A continuación se detalla la información obtenida.

Diplomado en archivística	Licenciatura en archivística	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia
I año I Ciclo -Curso integrado de humanidades -Actividad Deportiva -Introducción Archivística I -Clasificación I -Introducción al procesamiento de microcomputadoras II Ciclo -Curso integrado de humanidades II -Curso de arte -Introducción a la archivística II -Clasificación II -Introducción a la organización y manejo de archivos II año III Ciclo -Métodos y técnicas de Investigación I -Seminario de realidad nacional I -Descripción I	I año I Ciclo -Curso integrado de humanidades I -Actividad Deportiva -Principios de las Ciencias de la Información -Introducción a la comunicación -Gestión Documental -Curso básico de redacción II Ciclo -Curso integrado de humanidades II -Curso de arte -Teoría archivística -Clasificación y ordenación -Introducción a la informática documentaria I II año III Ciclo -Seminario de realidad nacional I -Fuentes de información para la investigación archivística	I año I Cuatrimestre -Fundamentos de Administración -Inglés I -Matemática General -Técnicas de Estudio II Cuatrimestre -Contabilidad I -Inglés II -Principios de Informática -Sist. de Información Gerencial III Cuatrimestre -Adm. De la Producción -Economía I -Matemática Financiera II año IV Cuatrimestre -Economía II -Estadística II -Mercadeo I

Diplomado en archivística	Licenciatura en archivística	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia
<p>-Administración de Archivo I -Historia de las instituciones de Costa Rica -Repertorio</p> <p>IV Ciclo -Seminario de realidad nacional II -Conservación I -Administración de archivo II -Archivoeconomía -Taller I -Selección</p> <p>Observaciones: El plan de estudios presentado en este documento era cuando la Universidad ofrecía ese grado académico, actualmente ofrece los grados de Bachillerato y Licenciatura.</p>	<p>-Administración y sistemas de información I -Descripción I -Introducción a la informática documentaria II -Idioma (inglés o francés)</p> <p>IV Ciclo -Seminario de realidad nacional II -Administración y sistemas de información II -Diplomática -Descripción II -Estadística para ciencias sociales</p> <p>III año</p> <p>V Ciclo -Conservación I -Administración de sistemas de información III -Métodos de investigación I -Valoración, selección y eliminación -Base de datos documentales</p> <p>VI Ciclo -Historia de las instituciones de Costa Rica -Conservación II -Estudios sobre usuarios de la información -Métodos de investigación II -Repertorio</p> <p>IV año</p> <p>VII Ciclo -Difusión de archivos -Historia Contemporánea de Costa Rica I -Análisis y diseño de archivos I -Legislación I -Aplicaciones informáticas para archivo -Curso optativo I</p> <p>VIII Ciclo -Historia contemporánea de Costa Rica II -Análisis y diseño de archivos II -Legislación II -Tecnologías de la información -Curso optativo II</p> <p>V año</p> <p>Plan de estudios de Licenciatura en Archivística</p> <p>I Ciclo -Gestión archivística avanzada -Las instituciones costarricenses y los archivos</p>	<p>-Teoría de la Organización</p> <p>V Cuatrimestre -Cambio y desarrollo Organizacional -Contabilidad II Legislación Laboral I -Teorías Administrativas</p> <p>VI Cuatrimestre -Adm. De Recursos Humanos -Administración Financiera I -Legislación Laboral II -Legislación Mercantil</p> <p>III año</p> <p>VII Cuatrimestre -Administración Financiera II -Auditoría Administrativa -Metodología de la Investigación -Toma de decisiones</p> <p>VIII Cuatrimestre -Control de Gestión -Legislación Tributaria y Fiscal -Mercadeo II -Proyecto Final de Graduación</p> <p>Plan de Estudios de Licenciatura</p> <p>IV año</p> <p>I Cuatrimestre -Estrategia Empresarial -Form. Y Eval. De Proyectos -Gerencia de las Finanzas -Plan de mercadeo</p> <p>II Cuatrimestre -ética profesional -Mercadeo de Servicios -Mercadeo Internacional -Presupuestos -proyecto Final de Graduación</p>

Diplomado en archivística	Licenciatura en archivística	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia
	<p>-Formulación y evaluación de proyectos -Negociación y aseguramiento de la calidad en la gestión de la información -Temas y problemas para la investigación archivística</p> <p>II Ciclo -Modelos y gestión del conocimiento organizacional -Taller de graduación -Sistema de gestión de bases de datos -Seminarario de temas</p>	
Perfil de salida	<p>Al finalizar el plan de estudios la persona estará en capacidad de: Gerenciar sistemas de información; Aplicar tecnología apropiadas para el tratamiento de la información, almacenamiento, recuperación y difusión de la información; Investigar temas propios de la Archivística que permitan aportarle conocimientos nuevos a la disciplina.</p>	<p>Al finalizar el plan de estudios la persona estará en capacidad de: Participar como parte del equipo administrativo en proyectos de investigación conforme a las necesidades de la empresa; dirigir y realizar acciones de programación de actividades para los distintos niveles gerenciales; recomienda mejoras en la estructura administrativa de la empresa; participa en la definición de funciones de personal para las distintas unidades administrativas; Organiza y dirige reuniones, seminarios, congresos y otras actividades en las distintas especialidades de Ciencias Empresariales; integra, dirige y supervisa comisiones de trabajo; toma decisiones relacionadas con las finanzas y resuelve asuntos de gran complejidad referente a las funciones de tipo operativo de la empresa.; analiza y evalúa diferentes tipos de información del recurso humano para la toma de decisiones; analiza, diseña y aplica modelos organizacionales innovadores en los distintos niveles de la empresa conforme a la demanda de los usuarios, competencia, ambiente y cualquier otra variable del entorno; maneja y resuelve conflictos en la organización.</p>
Mercado laboral	<p>Dirección ejecutiva en archivos de instituciones públicas y privadas; Consultorías en análisis y diseño de sistemas de información; Diseño de bases de datos; Asesorías sobre tecnologías de la información; Investigaciones disciplinarias; Capacitación de usuarios de información; promoción de la cultura de la información institucional.</p>	<p>Dirección administra en empresas comerciales, industriales y de servicios, sean estas organizaciones públicas o privadas, nacionales o multinacionales.</p>

Fuente: información obtenida de la página electrónica de la Universidad de Costa Rica y La Universidad Libre de Costa Rica.

Como se puede apreciar en el cuadro anterior la formación que se obtiene a nivel de un diplomado es muy básica en la cual la persona obtiene los

conocimientos primarios, mismos que sirven de base para que una persona se desempeñe en los procesos archivísticos (clasificación ordenación y descripción), realizando funciones variadas de archivo tales como recepción, codificación, descripción, ubicación y traslado de documentos.

Por otro lado al revisar el plan de estudios de la carrera de Licenciatura en Archivística se observa que ésta ofrece cursos fundamentales y más avanzados que hacen que la persona obtenga un mayor conocimiento de la técnica entre los cuales se pueden destacar el de valoración, selección y eliminación, curso imprescindible para que la persona obtenga los criterios idóneos en cuanto a la selección y eliminación de documentos, cursos relativos a la administración de los sistemas de información, fuentes para la investigación archivística, bases de datos documentales, difusión de archivos, análisis y diseños de archivos, aplicaciones informáticas para archivos, gestión archivística avanzada, entre otros; formación enfocada para que la persona que se graduó en ese campo se desempeñe en un cargo a nivel de dirección en un archivo.

Por su parte la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas ofrece una formación muy diferente a la del campo de la archivística toda vez que el profesional de esta disciplina estará capacitado para administrar

una organización, emplear y supervisar estrategias en áreas como mercadeo, finanzas, negocios internacionales y recursos humanos; estadística, contabilidad.

c)- Con la finalidad de tener un panorama más amplio sobre las repercusiones que se podrían generar al colocar a una persona ajena al campo de la archivística ejecutando funciones propias de esa área en un Archivo Central, se procedió a consultar a diferentes personas inmersas en dicha actividad obteniendo las siguientes respuestas:

- Egresado de licenciatura en Archivística Juan Carlos Vásquez, Profesional 1-A, Encargado del Archivo Central y ex servidor Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.*

Al hacerle la consultarle al señor Vásquez indicó que se pueden generar muchos inconvenientes dado que no sólo son responsables del Archivo Central sino de los archivos de Gestión, la persona que desempeñe un cargo a ese nivel tiene la obligación de dictar las políticas y lineamientos que deben seguir el resto de archivos; razón por la cual debe de conocer a cabalidad la técnica, dado que si una persona no conoce la especialidad va a cometer errores.

Entre las consecuencias que se pueden dar citó las demandas que se han interpuesto por errores de ordenación; mala asignación de documentación de mucha relevancia; o la incorrecta eliminación de documentos de gran valor histórico mediante criterios poco válidos.

Por otro lado, comentó que uno de los problemas más frecuentes que se presentan en los archivos se da generalmente en colocar a la persona menos indicada en la labor de dirección, dado que en la mayoría de los casos son personas con profesiones diferentes a la archivística que tiene cierta relación o afinidad con dicha actividad, no obstante pueden ser personas muy capaces en su campo pero no en archivística.

Asimismo señaló que con la entrada de nuevas leyes los archivistas van adquiriendo mayores responsabilidades como es el caso de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos en la cual a un Archivo Central le compete lo relativo a lo que dicta la ley en su artículo número cinco inciso c):

“En particular y sin que conlleve la exclusión de otros actos, contratos o negocios jurídicos, la utilización de documentos electrónicos es válida para lo siguiente:

(...) c) La tramitación, gestión y conservación de expedientes judiciales y administrativos; asimismo, la recepción, práctica y conservación de prueba, incluida la recibida por archivos y medios electrónicos. De igual manera, los órganos jurisdiccionales que requieran la actualización de certificaciones y, en general, de otras piezas, podrán proceder sobre simples impresiones de los documentos en línea efectuadas por el despacho o aceptar las impresiones de dichos documentos en línea, aportadas por la parte interesada y certificadas notarialmente.”

Sobre lo anterior señala que el Archivo Nacional dictará las directrices y medidas a seguir con respecto al manejo de documentación electrónica y los responsables de los Archivos Centrales deberán velar por que los archivos de gestión ejecuten lo dictado. Si el archivista no toma las medidas necesarias y la información se ve alterada o modificada la documentación electrónica pierde su valor legal.

- *Señor Juan Carlos García Madrigal, Presidente de la Asociación Costarricense de Archivistas.*

En atención a nuestra consulta el señor Juan Carlos García, presenta el oficio N° ACA-JD-01-08 de fecha 05 de marzo de los corrientes del cual se rescata la siguiente información:

“...para considerarse un profesional en cualquier área del saber, es fundamental tener una formación académica universitaria en esa misma área. De otra forma no existiría ningún respaldo en el ejercicio de su carrera.

Las funciones y responsabilidad de un jefe de archivo a nivel institucional, son propias de un profesional en Archivística. En nuestro país, contamos con excelentes profesionales formados hasta ahora solo en la Universidad de Costa Rica, por lo que el nombrar en el cargo a otra persona fuera de este ámbito no se considera sano ni justo. No es sano, porque el reto de la gestión documental exige conocimientos precisos y el ejercicio profesional supone una correcta praxis de la teoría, y tampoco es justo, pues el mercado nacional posee suficientes archivistas en los puestos que por ley les corresponde ejercer.

(...) Fundamentalmente en un archivo se conservan documentos originales, sin posibilidades de ser recuperados si se seleccionan y eliminan mediante criterios poco válidos.

Además estamos preparados en temas como administración y sistemas de información, análisis y diseño de archivos, clasificación y ordenación, descripción, conservación, valoración, selección y eliminación, informática documentaria, fuentes de información para la investigación archivística, difusión de archivos, diplomática, estudios sobre usuarios de la información entre otros, que no son objeto de estudio en ninguna otra carrera universitaria.

Desde nuestro punto de vista, un accionar correcto impide asignarle responsabilidades técnicas y especializadas a profesionales en otros campos ya que esto es sinónimo de riesgo y perjudica el servicio público.”

• *M.Sc. José Bernal Rivas Fernández, Coordinador, Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.*

El M.Sc. Rivas, emite el oficio N° EH-A-044-2008, de fecha 06 de marzo del presente año, del cual se transcribe lo siguiente:

“Con respecto a su consulta sobre las repercusiones profesionales que tendría el nombramiento de una persona ajena al campo de la archivística en calidad de jefatura de un Archivo Central, esta Sección considera que cualquier otro profesional en otra rama del saber, no tiene los conocimientos necesarios para desempeñarse en un medio laboral tan concreto, como lo es el tratamiento y el manejo de la información registrada en documentos de naturaleza archivística, los cuales son tan particulares.” (El resaltado no pertenece al original).

• *Licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, Dirección Ejecutiva, Poder Judicial.*

Por otra parte a fin de contar con el criterio del Director Ejecutivo de la institución, se le consultó sobre las consecuencias que se podrían generar al colocar a una persona con una profesión diferente al campo de la archivística en la dirección del Archivo Central.

Con respecto a lo anterior el licenciado Jones mediante entrevista telefónica nos indicó que la posibilidad de agregar otro requisito a la clase de Jefe de Archivo Judicial, surgió por razones operativas dado que de conformidad con lo indicado en la certificación emitida por la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, los graduados a

nivel de Licenciatura en la carrera de archivística son pocos, por tal razón sugirió que se contemplara dentro de los requisitos a una persona con título a nivel de licenciatura en Administración pero con conocimientos a nivel de diplomado en archivo, dado que el mercado cuenta con más graduados a ese nivel que puedan suplir la demanda y en virtud de que la cantidad de graduados a nivel de licenciatura en archivística con que cuenta el mercado actualmente lo hace presumir que están ubicados en otras instituciones y no desconoce la intención que tienen en participar en un eventual concurso.

c)- Con la finalidad de conocer si el mercado cuenta con profesionales graduados en el campo de la archivística se consultó el M.Sc. Rivas, Coordinador de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia, de la Universidad de Costa Rica⁹ sobre cantidad de personas que hasta la fecha han obtenido su título en esa profesión, la respuesta obtenida fue la siguiente:

La Carrera de Archivística ofrece el plan de estudios para obtener el grado de Licenciatura con duración de un año en el cual se obtiene la condición de egresados, posteriormente el estudiante debe realizar un trabajo final de graduación para lo cual dispone de tres ciclos lectivos como máximo para presentarlo. Desde su apertura en el 2004 a la fecha se han graduado el siguiente número de estudiantes:

⁹ Información suministrada mediante oficio N° EH-A-044-2008 de fecha 06 de marzo del presente año.

“ 8 estudiantes que han concluido su plan de estudios con la presentación y aprobación del trabajo final de graduación.

➤ 8 estudiantes que se encuentran en la etapa de investigación para presentar el trabajo final de graduación, para lo que disponen de tres ciclos lectivos como máximo, según la normativa vigente en la Universidad de Costa Rica. De los cuales, 5 están en la modalidad de Seminario de graduación y 3 en la modalidad de Proyecto de graduación

➤ 27 estudiantes que se encuentran en la condición de egresados, es decir que aprobaron los cursos del plan de licenciatura, pero aún no han sometido a consideración de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación sus propuestas de proyecto de trabajo final de graduación.”

No obstante, enfatizó que la Universidad de Costa Rica es la única que ofrece la carrera de archivística para la profesionalización de las personas que se desempeñan en el campo de los archivos, por lo que se considera que los graduados de esa institución son los profesionales idóneos para asumir la dirección de un archivo dado que están respaldados por un plan de estudios de Bachillerato de 4 años y uno de Licenciatura de 1 año.

Como se puede apreciar de la información presentada anteriormente, en la actualidad el mercado nacional dispone de ocho profesionales que obtuvieron su título académico a nivel de licenciatura en el campo de la archivística.

Asimismo, se desprende que próximamente estarán por obtener su título de licenciatura ocho estudiantes más, a su vez veintisiete alumnos ostentan la condición de egresados de los cuales se espera que presenten a consideración sus trabajos de graduación.

De conformidad con la información presentada anteriormente se concluye lo siguiente:

- *El establecimiento del requisito académico para el cargo de “Jefe de Archivo Judicial se definió en estricto apego a lo que dicta la técnica de Clasificación y Valoración de Puestos, considerando la complejidad, variedad y especialidad de las tareas así como los factores organizacionales y ambientales que caracterizan al puesto. De modo entonces, producto de ese análisis se determinó como condición académica el grado académico de licenciatura en la carrera de archivística, especialidad que aporta los conocimientos mínimos requeridos para el desarrollo de las funciones gerenciales derivadas del Archivo Central.*
- *El accionar del Archivo Judicial esta inmerso en labores técnicas especializadas propias del campo de la archivística, razón por la cual la persona que ocupe el cargo de Jefe del Archivo Judicial requiere conocimiento específico en ese campo y no en otra área dado que para la actividad administrativa que ejerce se puede complementar con capacitación en temas como Administración de Personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.*

- *Las implicaciones que se pueden generar al colocar a una persona ajena al campo del archivista en la dirección del Archivo Central pueden ser variadas al no poseer el dominio de la técnica, entre ellas se pueden citar las demandas que se han interpuesto por errores de ordenación; mala asignación de documentación de mucha relevancia; la incorrecta eliminación de documentos de gran valor histórico mediante criterios poco válidos cuyas posibilidades de recuperación son nulas; pérdida de valor legal de la documentación electrónica, entre otras. Implicaciones que se pueden extender a nivel de los archivos de gestión dado a que en sus manos está el dictar las políticas a seguir para ese tipo de archivos.*
- *Los conocimientos que se adquieren en el desarrollo de la carrera de Archivística son muy específicos y propios de ese campo, difícilmente se encontrará una carrera que guarde afinidad con esa especialidad tan particular.*
- *Para gerenciar un Archivo Central no basta con poseer conocimientos en el campo de la archivista sino que se requiere de toda una formación en temas especializados propios de ese campo. Los cursos que ofrece la carrera de Licenciatura en Archivística están directamente enfocados a la actividad sustantiva que debe realizar quien ocupe el cargo de Jefe del Archivo, la cual es el planeamiento, dirección, coordinación, control y*

supervisión de las actividades técnicas y administrativas asignadas al Archivo Judicial.

- *La carrera de administración esta orientada a un campo totalmente diferente al de la archivística, dado a que la misma forma profesionales orientados a desempeñar funciones administrativas en las áreas de planificación, desarrollo Institucional, evaluación de proyectos, crédito y cobro, tesorería y similares.*
- *Actualmente el mercado laboral dispone de ocho profesionales graduados a nivel de licenciatura en el campo de la archivística. Asimismo, cuenta con igual cantidad de egresados que están desarrollando su trabajo de graduación final.*
- *No se podría determinar si existe inopia para ocupar el cargo de “Jefe de Archivo Judicial” toda vez que la misma se determina al momento de publicar un concurso y en este momento desconocemos el interés de otros candidatos a aspirar a dicho cargo, dado lo señalado por el M.Sc. José Bernal Rivas Fernández, Director a.i., de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica quien indica que a la fecha **el mercado cuenta con ocho profesionales graduados en esa área.***

*Ahora bien una vez expuestas las conclusiones anteriores este departamento solicita se reconsidere lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 07-08 del 29 de enero del año en curso, artículo LXXXIV, y se mantenga el acuerdo tomado en la sesión N° 01-2008, del 08 de enero del año en curso, artículo XXXIV, toda vez que el requisito académico para el cargo de Jefe del Archivo Judicial se definió en función de los factores organizacionales que caracterizan a ese puestos así como la especialidad de las tareas dado que su accionar esta inmerso en **labores técnicas especializadas propias del campo de la archivística.***

Finalmente, no se puede determinar si existe inopia hasta tanto no se efectuó la publicación del concurso y conocer realmente el interés de los profesionales graduados en ese campo por participar en el mismo.

Se acordó: *Manifestar al Consejo Superior que en criterio de este Órgano, el requisito académico que se solicite para la clase Jefe del Archivo Judicial debe estar en concordancia con sus labores, y en ese tanto, la Licenciatura en Archivística es la que se ajusta a la descripción de funciones y tareas. En caso de inopia corresponde valorar si es preciso modificar dicha exigencia.*

ARTICULO VI

Se procede a conocer el informe SAP-107-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, que en lo conducente indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos indicarle que el señor Alexis Chinchilla Sánchez, con aprobación de la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción y de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, mediante oficio de fecha 24 de setiembre del año 2007, solicita se realice un estudio del puesto que ocupa en propiedad como “Auxiliar de Servicios Calificados 1”, dado las funciones que realiza.

I. Identificación del puesto

Cuadro N° 1

Características del Puesto	
N. Puesto:	48505
Clasificación actual	Auxiliar de Servicios Calificados 1
Condición	Ordinario
Nombre del titular	Alexis Chinchilla Sánchez
Condición	Propiedad
Oficina	Sección de Mantenimiento y Construcción
Presupuestaria	
Ubicación física actual	Departamento de Servicios Generales (Sección de Mantenimiento y Construcción)

II. Consideraciones Previas

1. Sobre la Sección de Mantenimiento y Construcción

Mantenimiento y Construcción es una Sección del Departamento de Servicios Generales, que se encarga del mantenimiento de la infraestructura de los edificios propios y alquilados del Primer Circuito Judicial San José, anexos y periferia incluyendo Puriscal. Además tiene a cargo la construcción de obras menores cuyo monto no debe ser superior a los

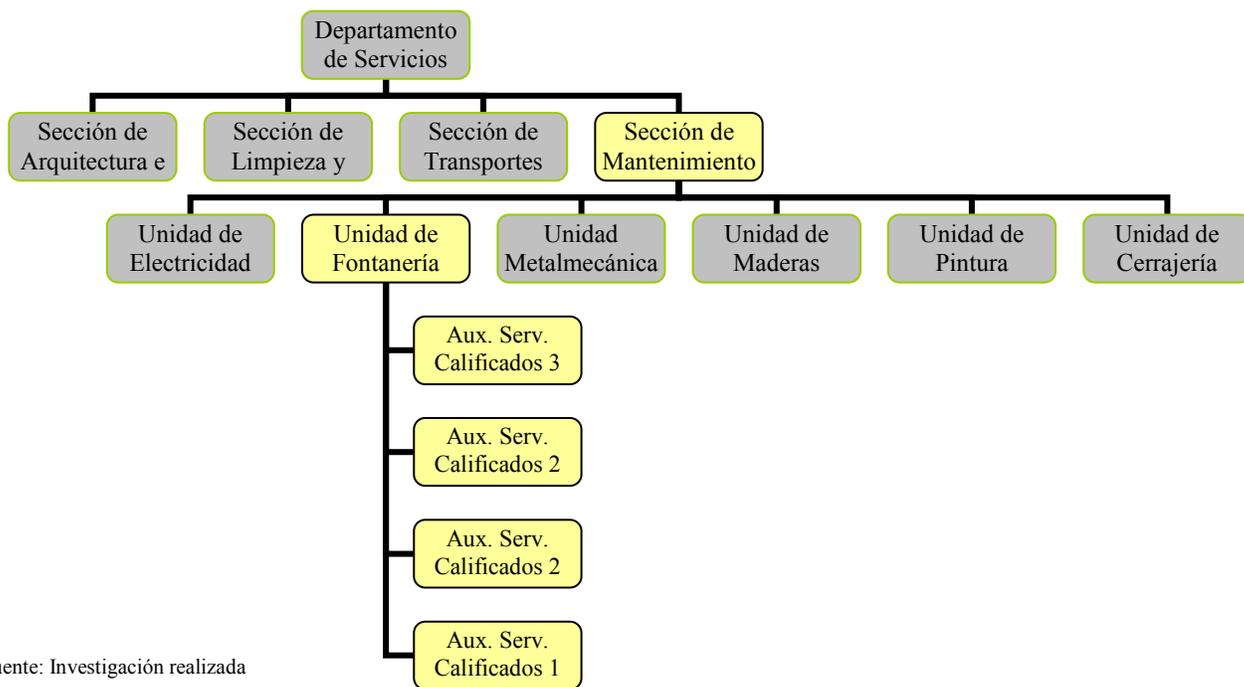
¢3,000.000.00 (tres millones de colones) según acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-07 celebrada el 16 de octubre del año 2007, en el artículo LXXXIII., que literalmente dice así:

Dependencia propuesta para que brinde las especificaciones técnicas

“...En San José, Departamento de Servicios Generales, Sección de Mantenimiento. En estos casos con una cuantía límite de 3.0 millones de colones, más allá de la cual será la Unidad de Arquitectura e Ingeniería...”

Como se presenta en el siguiente organigrama, esta sección se divide en cinco unidades informales: electricidad, fontanería, metalmecánica, maderas, pintura y cerrajería a excepción de esta última, la cual además de ser parte de la estructura formal organizativa del Departamento de Servicios Generales, se caracteriza por atender las solicitudes de todo el país.

Organigrama N° 1



Fuente: Investigación realizada

III. Información Obtenida

1. Tareas y responsabilidades del puesto N° 48505

Del cuestionario de clasificación y valoración de puesto se desprende que el señor Alexis Chinchilla Sánchez ejecuta las siguientes tareas:

- *Instalar tuberías nuevas*
- *Reparar filtraciones*
- *Desatorar conductos, servicios sanitarios, lavatorios, piletas de lavado, fregaderos y tuberías de todo tipo.*
- *Cambiar llaves*
- *Instalar filtros de diferentes tipos*
- *Revisar y dar mantenimiento a los equipos hidroneumáticos*
- *Verificar el abastecimiento del agua del edificios, posterior al mantenimiento que se da por parte de empresas contratadas a los tanques de captación*
- *Construir muebles de varios tipos*
- *Revisar y conducir el vehículo asignado*
- *Instalar herrajes*
- *Construir paredes de varios tipos y tamaños*
- *Elaborar presupuestos de materiales*
- *Dar mantenimiento a las herramientas que utiliza*

- *Limpiar canoas, botaguas y cajas de registro*

2. Entrevista Ing. Alejandro Vargas Cascante

El Ingeniero Alejandro Vargas Cascante es el Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción y en entrevista concedida indica lo siguiente:

La unidad de fontanería esta conformada por un “Auxiliar de Servicios Calificados 1”, dos “Auxiliares de Servicios Calificados 2” y un “Auxiliar de Servicios Calificados 3”; este último que además de desempeñarse como fontanero cumple la función de coordinador, ya que posterior a recibir indicaciones por parte de la jefatura, distribuye y asigna los trabajos a sus compañeros.

*Respecto al puesto en estudio N° 48505, manifiesta que **no existe diferencia** entre las tareas que ejecuta el señor Alexis Chinchilla “Auxiliar de Servicios Calificados 1” y los ocupantes de los puestos clasificados como “Auxiliares de Servicios Calificados 2”.*

*Añade, que durante el tiempo que tiene de estar a cargo de la sección, el Sr. Chinchilla ha trabajado permanentemente en la unidad de fontanería y debido a su experiencia, conocimiento y otros factores considerados; se le ha solicitado su colaboración para realizar trabajos en otras unidades; además regularmente se desempeña como **chofer** y encargado de compras menores, responsabilizándose por una suma de dinero aproximada a los*

¢100.000.00 (colones). Aclara el Ing. Vargas que de los fontaneros, el Sr. Alexis es el único que brinda este tipo de **colaboración** a la jefatura.

3. Análisis comparativo

Una vez conocidas las tareas que realiza el señor Alexis Chinchilla como Auxiliar de Servicios Calificados 1, en la Sección de Mantenimiento y Construcción las cuales fueron obtenidas a través de los tres tipos de instrumentos y técnicas básicas propias para obtener la información de los puestos: la Entrevista, el Cuestionario y la Observación Directa se procede a realizar una comparación de éstas, con las definidas en nuestro “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para la clase “Auxiliar de Servicios Calificados” de las series 1 y 2, tal y como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro N° 2

Comparación de las tareas que ejecuta el Sr. Alexis Chinchilla según instrumentos y técnicas respecto a las establecidas en el Manual de Clases de Puestos, para los puestos de Auxiliar de Servicios Calificados de la serie 1 y 2

Tareas	Auxiliar de Servicios Calificados 1 Obrero especializado 1	Auxiliar de Servicios Calificados 2 Obrero especializado 2
		Naturaleza: Ejecutar labores especializadas o asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de actividades de ebanistería, carpintería, pintura, rotulados y otros.

Construir muebles de varios tipos	Diseñar, construir y reparar muebles y otras piezas de ebanistería; cortar, cepillar, lijar, encolar y armar escritorios, armarios, estantes, bibliotecas, mesas y otro tipo de muebles; verificar que las piezas calcen unas con otras; confeccionar e interpretar diseños y bocetos de todo tipo de muebles y piezas de ebanistería.	Examinar vehículos y motores complejos para determinar la naturaleza, gravedad y causa de las deficiencias
Instalar herrajes	Colocar herrajes y otros implementos al mueble	Determinar el trabajo de ha de realizar; revisar croquis y manuales técnicos; corregir las fallas de difícil reparación, desmontar y montar motores, bombas de inyección, órganos de transmisión, diferenciación y otras partes.
	Operar máquinas especiales de ebanistería; velar por el correcto uso de los materiales y herramientas a su cargo.	Reparar o sustituir piezas como pistones, engranajes, válvulas y otras; regular y ajustar el encendido, carburador, válvulas y el mecanismo de distribución
	Preparar pinturas del color deseado; mezclar en determinadas proporciones, aceite y sustancias diluyentes y secantes resolver mezclas de pintura; limpiar paredes y remover pinturas viejas por los procedimientos apropiados; rellenar grietas y agujeros con masilla; extender y aplicar capas de pintura, barniz, laca, charol u otros productos sobre superficies exteriores e interiores de edificios, muebles, madera u otros accesorios a fin de protegerlos; utilizar brocha, rodillo o pistola para aplicar la pintura.	Probar el vehículo una vez reparado.
	Diseñar y pintar letreros, rótulos y motivos decorativos, confeccionar e instalar rótulos y señales; medir y cortar materiales; elaborar un boceto o trazar las letras y motivos directamente; establecer la disposición de las letras.	Construir, reparar o reconstruir piezas y estructuras metálicas de gran complejidad; recortar, doblar y dar forma a barras de metal; diseñar y revisar croquis de piezas, soldar piezas de metal con llama de acetileno u otro; fijar en la horma las matrices y otros accesorios para darle el contorno a la pieza. Operar equipos especiales como tornos; fresadoras, cepillos, esmeriles, taladros y otras máquinas de precisión. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la maquinaria y herramientas asignadas. Comprobar la consistencia de las soldaduras. Medir, ajustar y unir piezas.
	Pintar el rótulo manualmente por medio de pinceles o mediante procesos mecánicos.	Diseñar e interpretar planos.
Construir paredes de varios tipos y tamaños	Construir, montar y reparar armaduras de madera, ventanas y otras obras de carpintería; ajustar, ensamblar y montar los elementos de madera en interiores y exteriores de edificios como puerta, ventanas, paredes y otros. Cortar la madera con herramientas manuales o mecánicas, aserrarla y cepillarla.	Ejecutar labores difíciles de electricidad; instalar, reparar y dar mantenimiento a equipos y sistemas eléctricos; colocar sistemas de iluminación; interpretar planos, diagramas y símbolos de los sistemas que instala; revisar el diesel, agua, baterías y otros de las bombas de agua; hacer interconexiones y ajustes en la red eléctrica de las instalaciones de la institución. Confeccionar y reparar muebles finos de madera.
	Examinar planos, croquis y seguir las guías. Marcar en la madera puntos de referencia para facilitar el trabajo.	Supervisar y coordinar las labores de ebanistería; hacer las solicitudes de materiales y equipos; orientar al personal en la ejecución de las tareas, preparar presupuestos de los materiales y costos de los trabajos que se han de ejecutar, velar por el correcto uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas.

Construir muebles y paredes. Instalar tuberías nuevas y reparar filtraciones	Unir las piezas con cola, tornillos, clavos u otros medios.	Montar, instalar y conservar las cañerías, desagües y demás elementos de abastecimiento de agua, examinar planos y especificaciones; montar e instalar válvulas y tuberías de todo tipo; unir tubos y demás piezas por medio de los procedimientos establecidos .
Desatorar conductos, servicios sanitarios, lavatorios, piletas de lavado, fregaderos y tubería de todo tipo, y cambiar llaves	Conservar y reparar obrar de carpintería	Destaponar conductos, servicios sanitarios, cañerías y otros; reparar y cambiar roscas de grifos, tuberías y otros
Instalar filtros de diferentes tipos	Colocar, disponer y sujetar los muelles, el relleno y la tapicería de los muebles; formar la base de los asientos por los procedimientos apropiados; colocar muelles y rellenos de esponja; tomar medidas y cortar material con que se va a recubrir el mueble, coser las piezas, fijar el material con clavos u otros	Cortar, ensanchar y curvar cañerías. Instalar destiladores, filtros y otros. Verificar y efectuar pruebas en las cañerías
Hacer presupuestos de materiales	Participar en la elaboración de presupuestos de materiales y costos.	Desmontar, montar, ajustar y reparar cerraduras; revisar y probar el ajuste de piezas de la cerradura; limar, lavar, pulir y rectificar partes de cerraduras y llaves; sustituir e instalar llavines y cerraduras
Mantenimiento de las herramientas que se utilizan. Limpiar canoas, botaguas y cajas de registro	Preparar y limpiar equipos, materiales , herramientas y otros	Verificar el funcionamiento de los mecanismos de cierre; abrir cerraduras, candados y cajas fuertes, elaborar piezas en cobre, bronce y metal de cerraduras, cajas fuertes y otros
Revisar los equipos hidroneumáticos	Reportar desperfectos en los equipos y materiales	Dar mantenimiento y amaestrar cerraduras de los edificios
	Colaborar en actividades atinentes al cargo	Preparar presupuestos de materiales y costos
		Pintar y soldar piezas y cajas fuertes
Mantenimiento de las herramientas que se utilizan		Limpiar y dar mantenimiento a equipos , máquinas, herramientas, materiales y otros objetos utilizados en sus actividades
		Hacer pedidos de útiles y materiales necesarios para su trabajo
Interpretar planos		Interpretar planos, bocetos, croquis y otros
	Atender y resolver consultas relativas a sus funciones	Atender y resolver consultas de los compañeros, superiores y usuarios relacionados con la actividad a su cargo
Verificar el abastecimiento del agua del edificios, posterior al mantenimiento que se da por parte de empresas contratadas a los tanques de captación		Reportar averías equipo y maquinaria y verificar que sean corregidas

Fuente: la Entrevista, el Cuestionario y la Observación Directa

Como se desprende del cuadro anterior al comparar las tareas señaladas por el Sr. Chinchilla, con las definidas para la clase de “Auxiliar de Servicios Calificados 1” (Obrero especializado 1); se observa que la mayoría no guarda consistencia con la naturaleza del puesto.

Expuesto lo anterior se tiene que:

1. De las tareas que desempeña el Sr. Chinchilla Sánchez, en la Unidad de Fontanería de la Sección de Mantenimiento y Construcción, no todas se ajustan a la naturaleza del puesto clasificado como “Auxiliar de Servicios Calificados 1”, ya que esta corresponde a la ejecución de labores especializadas o asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de actividades de **ebanistería, carpintería, pintura, rotulados y otros.**

2. Según lo indicado por el Ing. Vargas, Jefe de la Sección, **no existe diferencia** entre las tareas que ejecutan los ocupantes de los puestos clasificados como “Auxiliares de Servicios Calificados 2” adscritos a la sección, que conforman la Unidad de Fontanería y las tareas que realiza el señor Alexis Chinchilla.

3. Las tareas que ejecuta el señor Alexis Chinchilla como Auxiliar de Servicios Calificados 1 son propias de la fontanería tales como: instalar tuberías nuevas, reparar filtraciones, desatorar conductos, servicios sanitarios, lavatorios, piletas de lavado, fregaderos y tuberías de todo tipo, cambiar llaves, instalar filtros de diferentes tipos, revisar y dar mantenimiento a los equipos hidroneumáticos, verificar el abastecimiento del agua del edificios, posterior al mantenimiento que se da por parte de empresas contratadas a los tanques de captación.

4. Del estudio y análisis de las tareas que ejecuta el señor Chinchilla, se concluye que estas se ajustan a las establecidas para la clase de “Auxiliar de Servicios Calificados 2”, cuya naturaleza corresponde a ejecución de labores especializadas y difíciles en mecánica

automotriz, ebanistería, estructuras metálicas, **fontanería**, sistemas eléctricos, cerrajería y otros. Mismas que según el cuestionario de clasificación y valoración de puestos corresponden al 85% de su tiempo laboral.

Conforme a lo expuesto se recomienda:

1. Reasignar el puesto N° 48505 adscrito a la Sección de Mantenimiento y Construcción, de “Auxiliar de Servicios Calificados 1” a “Auxiliar de Servicios Calificados 2” (Obrero especializado 2) de la clase angosta, tal y como se detalla en el siguiente cuadro, toda vez que las tareas que realiza no se ajustan a la clase actual.

Cuadro N° 3

Situación Actual					Situación Propuesta				
Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	R.E.F.J	Diferencia Salarial
48505	Auxiliar de Servicios Calificados 1	Obrero Especializado 1	¢256200	10%	Auxiliar de Servicios Calificados 2	Obrero Especializado 2	¢271400	10%	¢15200

Fuente: Índice de Salarios I Semestre del 2008

2. Derivado de la reasignación sugerida en el punto anterior, se procedió a revisar la condición académica del señor Alexis Chinchilla quien ocupa el puesto en propiedad, encontrando que no cumple con las exigencias consignadas en la clase para la cual se le propone reasignar es decir: conclusión de estudios en educación diversificada y graduado de un Colegio Técnico Profesional o conclusión de estudios de educación diversificada y poseer adiestramiento específico en el cargo. Sin embargo a raíz de la aprobación por parte del Consejo Superior sobre la “Dispensa de Requisitos” ⁽¹⁰⁾, a continuación se presenta la información requerida para realizar el análisis:

Cuadro N° 4

Información necesaria para el análisis de la dispensa de requisitos

Nombre	Condición laboral	Tiempo de laborar en al institución	Experiencia en el puesto	Actividades de capacitación
Alexis Chinchilla Sánchez	Propietario	12a, 4m,22d	1a,7m,18d	“Programa de Introducción al Sistema Incesa Standard”.

Es preciso aclarar, que los tiempos fueron calculados al 30 de marzo del presente año, así mismo es menester indicar que respecto a la experiencia en labores propias del puesto, se tomo como referencia del prontuario los

⁽¹⁰⁾ Sesión N° 37-07, del 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII.

ascensos que ha tenido el señor Chinchilla como “Auxiliar de Servicios Calificados 2”.

Al analizar las variables de titularidad en el puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar, actividades de capacitación y aspectos relativos a la institución, con base en la información presentada anteriormente se tiene que; efectivamente el señor Alexis Chinchilla es propietario en el puesto, elemento indispensable para aplicar la preparación equivalente.

De igual forma, se observa que posee una amplia trayectoria laboral dentro de las institución ya que cuenta con 12 años de servicio para este Poder, lo que le otorga una amplia experiencia respecto a la ejecución de las tareas que se desarrollan en la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales para el cual labora desde su ingreso, así como de los aspectos institucionales (cultura, organización, procedimientos administrativos y jurisdiccionales).

Aunado a lo anterior, se determina que el Sr. Chinchilla posee suficiente experiencia en las labores propias del puesto clasificado como “Auxiliar de Servicios Calificados 2” ya que desde enero del año 2003 ha estado en varias ocasiones ascendido en este puesto y según consta en su expediente personal se desempeñó como fontanero en el Instituto Costarricense de

Acueductos y Alcantarillados durante 6 años. Lo que le ha proporcionado la habilidad y conocimientos necesarios para el buen desempeño de su cargo así como una visión más amplia sobre el accionar de la sección en la que labora.

Por otra parte, si bien es cierto el servidor Alexis Chinchilla no cuenta con el requisito académico establecido para la clase a la cual se le propone reasignar; al menos cuenta con un curso de capacitación adicional que viene a coadyuvar con las actividades que desarrolla, tal es el caso del certificado por participación en el “Programa de Introducción al Sistema Incesa Standard”.

Asimismo, cabe indicar que medió una necesidad institucional que impulsó que dicho puesto cambiara paulatinamente en aras de un mejor servicio lo que provocó que este cargo fuera enriqueciendo sus funciones día con día.

Una vez revisado el conjunto de variables que justifican aplicar la “Preparación Equivalente” (dispensa de requisitos) para puestos no profesionales, se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico al servidor Alexis Chinchilla Sánchez, así como aplicar el ajuste salarial respectivo de conformidad con las reasignación sugerida en este informe.

Finalmente es importante recordar que la “ Preparación Equivalente” es aplicable solamente aquellas personas que ocupen puestos en propiedad pues en caso de servidores interinos la persona que ocupe un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad debe cumplir obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se le esta nombrando.

3. Costo por reasignación

Cuadro N° 5

Costo mensual y anual por recalificación

	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
Título del puesto	Auxiliar de Servicios Generales 1	Auxiliar Servicios Calificados 2		
Salario Base	256.200,00	271.400,00	15.200,00	182.400,00
Anuales (12)	78.372,60	82.722,36	4.349,76	52.197,12
REFJ 10%	25.620,00	27.140,00	1.520,00	18.240,00
TOTAL	¢360.192,60	¢381.262,36	¢21.069,76	¢252.837,12

Fuente: Índice Salarial primer semestre 2008

4. De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuesta en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

5. Con respecto a lo indicado por el Ingeniero Alejandro Vargas Cascante, Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción respecto a la tarea que realiza el señor Alexis que en ocasiones se le solicita colaboración para hacer trabajos en otras unidades; y regularmente trabaja como chofer y encargado de realizar compras menores”, es importante reiterar que a cada puesto se le debe asignar tareas acordes con la clasificación y valoración, tal como lo señala el Artículo 1 de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos, el cual indica que: “Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”

Se acordó: *Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y reasignar el puesto del Sr. Chinchilla como Auxiliar de Servicios Calificados 2, considerando que de conformidad con su experiencia en el cargo, ha demostrado la idoneidad y competencia para las labores asignadas; lo anterior de conformidad con el criterio avalado por el Consejo Superior en sesión N° 37-07, del 22 de mayo de 2007. artículo XXXVIII.*

ARTICULO VII

Se procede a conocer el informe SAP-111-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, que en lo conducente señala:

En atención al oficio 17-DNN-2008 de fecha 10 de enero del 2008, suscrito por la Licda. Alicia Bogarín Parra, Directora Nacional de Notariado, en el que hace referencia a los informes IDH-108 y 185-2006⁽¹¹⁾, y en el cual solicita:

“Se analice la posibilidad de que esta Dirección tome en cuenta para los nombramientos de Coordinador, los requisitos establecidos en el Manual de Puestos para el cargo de Profesional en Derecho 2, y no los transcritos, esto tomando en cuenta la transición que estamos enfrentando, respecto a la separación del Poder Judicial, y que para un notario público en ejercicio, que cumpla todos estos requisitos, significaría cerrar su oficina y presentar la cesación voluntaria, conforme las disposiciones emitidas por esta Dirección, situación que limita los posibles candidatos a ocupar este puesto, dado que además de cumplir esas condiciones, económicamente devengaría un salario inferior a los profesionales en derecho que tendría bajo su coordinación y supervisión...”

Sobre el particular, nos permitimos indicarle que cuando se realiza el análisis de un cargo, desde el punto de vista de la técnica de clasificación y valoración de puestos, los requisitos se establecen en función de las tareas que se llevan a cabo en el mismo, de tal forma que quien lo ocupe posea los conocimientos mínimos necesarios para desempeñarlo adecuadamente, es así que del análisis realizado al puesto reasignado como “Coordinador Legal de la Dirección Nacional de Notariado”, se determinó que los requisitos para éste eran los siguientes:

¹¹ Informes relacionados con la reasignación del puesto N° 86290 de Profesional en Derecho 3 a “Coordinador Legal Dirección Nacional de Notariado”.

✓ *Licenciatura en Derecho con una especialidad en Derecho Notarial y Registral **

✓ *Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica*

✓ *Cinco años de experiencia como notario*

✓ *Dos años de experiencia en supervisión de personal*

✓ *Deseable que tenga conocimientos en mecanismos de control interno*

Requisitos que como ya se mencionó están acordes con las tareas analizadas y contenidas en el informe IDH-108-2006, las cuales están relacionadas entre otras con la supervisión de colaboradores que llevan a cabo la fiscalización de la función notarial; lo cual es coincidente con la finalidad de la Dirección de Notariado, la cual el “Código Notarial” en el artículo 22 define como:

*“La finalidad de la Dirección Nacional de Notariado será organizar adecuadamente en todo el territorio costarricense, **tanto la actividad notarial como su vigilancia y control.**” (el resaltado no pertenece al original)*

* En el caso de los abogados registrados como “Abogado Notario” del régimen anterior al Código Notarial vigente, no están obligados a acreditar dicho postgrado, toda vez que el mismo código previó un período de gracia de cinco años para la entrada en vigencia, requisito que rige para los nuevos graduados a partir del 22 de noviembre del 2003.

Por las razones anteriores, no es procedente utilizar los requisitos del Profesional en Derecho 2 para hacer los nombramientos del “Coordinador Legal Dirección Nacional de Notariado”; toda vez que el requisito académico adicional de la “Especialidad en Derecho Notarial y Registral”, se debe exigir según el “Código Notarial” a aquellos abogados que ejercen el notariado y que tal y como se señala se gradúan después del 22 de noviembre del 2003. Si bien el caso que nos ocupa no es para el ejercicio del notariado si es importante tomar en cuenta que el “Coordinador Legal Dirección Nacional” le corresponde entre otras funciones también la fiscalización de la función notarial, de ahí la necesidad de que se solicite esta especialidad a quienes se hayan graduado después del 22 de noviembre del 2003, en el caso de personas tituladas antes de esta fecha no lo deben aportar, toda vez que la práctica era que quien se graduara como abogado de una vez obtenía el notariado; por lo antes expuesto, en la clase de “Coordinador Legal Dirección de Notariado” se hizo la siguiente acotación:

“En el caso de los abogados registrados como “Abogado Notario” del régimen anterior al Código Notarial vigente, no están obligados a acreditar dicho postgrado, toda vez que el mismo código previó un período de gracia de cinco años para la entrada en vigencia, requisito que rige para los nuevos graduados a partir del 22 de noviembre del 2003” (el resaltado no pertenece al original)

En otro orden de ideas pero versando siempre sobre el mismo tema de requisitos, y debido a que actualmente se está revisando el de “experiencia” a todas las clases del “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”, se aprovecha la ocasión para ajustar la experiencia que se solicita al puesto de “Coordinador Legal Dirección Nacional de Notariado”, por tal razón y después del análisis respectivo, se considera que la experiencia debe establecerse en dos años y no en cinco como se había definido. Así las cosas, para la clase de “Coordinador Legal Dirección Nacional de Notariado” deberá leerse de la siguiente forma:

Dos años de experiencia en la tramitación de asuntos notariales.

En línea con lo anterior, se aprovecha este informe para establecer la “Especialidad en Derecho Notarial y Registral” para los Profesionales en Derecho I (Abogado Asistente 1-clase angosta) pero únicamente para los puestos que laboran en la Dirección Nacional de Notariado, lo anterior, para ser coincidentes con lo que se viene indicando, así como porque la naturaleza de la Dirección Nacional de Notariado como ya se mencionó es la de fiscalizar la función de los notarios públicos a quienes por ley se les exige a partir de noviembre del 2003 dicha especialidad, por esta razón lo lógico es que quienes se desempeñen en esas actividades, tengan la misma condición académica de las personas a las cuales deben fiscalizar; por ello

en adelante a los puestos de Profesional en Derecho 1 (Abogado Asistente 1-clase angosta) que se ubican en la Dirección de Notariado se les debe establecer el siguiente requisito:

- ✓ *Licenciatura en Derecho con una especialidad en Derecho Notarial y Registral (*)*

() En el caso de los abogados registrados como “Abogado Notario” del régimen anterior al Código Notarial vigente, no están obligados a acreditar dicha especialidad, toda vez que el mismo código previó un período de gracia de cinco años para la entrada en vigencia, requisito que rige para los nuevos graduados a partir del 22 de noviembre del 2003.*

Finalmente con respecto a lo que menciona la Licda. Bogarín de que el salario del coordinador es inferior al de los profesionales en derecho que tiene bajo su supervisión, se debe aclarar que en el estudio IDH-108-2006, también fueron analizados los otros puestos de Profesionales en Derecho 3, determinándose que se encontraban sobrevalorados y que la mejor ubicación de acuerdo a las responsabilidades y nivel del complejidad del cargo era como Profesional en Derecho 1, es así, que el salario base actual para ambas clases de puestos es el siguiente:

<i>Clase Ancha</i>	<i>Clase Angosta</i>	<i>Salario Base</i>
<i>Profesional en Derecho 2</i>	<i>Coordinador Legal DNN</i>	<i>¢572.600</i>
<i>Profesional en Derecho 1</i>	<i>Abogado Asistente 1</i>	<i>520.200</i>

Fuente: Índice Salarial I semestre 2008.

Tal y como se puede observar existe una diferencia de ¢52.400.00 entre los salarios base del coordinador y sus subalternos; sin embargo se aclara que lo que sucede en este momento es que quienes ocupan las plazas de

Profesionales en Derecho I son propietarios a los cuales se les debe respetar por imperativo legal los derechos adquiridos, producto de la relación laboral indefinida que poseen con el Poder Judicial. Esta justificación jurídica ha sido incorporada como una política institucional cuando se realiza una reasignación hacia abajo, tal y como se indicó en el informe IDH-185-2006 cuando se mencionó que:

“Por política institucional, a la fecha cuando se producen cambios salariales hacia abajo, producto de estudios de reasignación; el salario de los servidores titulares (nombrados en propiedad) no se modifican con el fin de no generar efectos negativos sobre el patrimonio de los servidores judiciales.”

La anterior situación se mantendrá hasta el momento en que los propietarios de esos puestos se jubilen, renuncien o trasladen a otro cargo; es decir, es por esa circunstancia que se da una diferencia transitoria y específica entre los salarios de esos puestos y no porque se haya fijado un salario menor al coordinador según el estudio realizado y aprobado por las instancias competentes, según se ha mencionado.

Se acordó: *Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por lo tanto, establecer como requisito para la clase Coordinador Legal de la Dirección Nacional de Notariado, tener dos años de experiencia en la tramitación de asuntos notariales.*

ARTICULO VIII

Se procede a conocer el informe SAP-112-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, que en lo conducente indica:

Mediante oficio 492-PLA-2008 de fecha 13 de marzo, suscrito por la máster Marta Asch Corrales Jefa del Departamento de Planificación se indica lo siguiente:

“en virtud de un estudio que se estaba realizando en el Departamento de Medicina Legal, se identificó que en la relación de puestos extraordinarios para el 2008, aparece la plaza de Médico Residente N°350631 asignada a la Sección de Clínica Médico Forense; no obstante, esto se trata de un error, por cuanto esa plaza se dio en categoría de Médico I para la Sección de Siquiatría y Sicología Forense para reforzar lo concerniente a la Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres.

Lo anterior es producto del acuerdo de Corte Plena de la sesión celebrada el 30 de mayo de 2007, artículo VI.

Por tanto se solicita que se autorice hacer la corrección en la relación de puestos extraordinarios.”

De lo anterior, este departamento considera necesario realizar algunas observaciones respecto a los puestos de Médico en el Departamento de Medicina Legal, con base en algunos estudios realizados por la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana, esto con el fin de que sean consideradas y así evitar posibles inconvenientes en cuanto a la clasificación y valoración de los puestos que se otorgan y por ende el respectivo nombramiento cuando corresponda.

En este sentido, según los informes IDH-174-2007¹² e IDH-018-2006¹³ los puestos de Médico Residente se han definido para “que sus ocupantes se especialicen en el campo de la medicina legal, una vez concluida son ubicados en la unidad a nivel regional para la cual fueron nombrados. Adicionalmente deben presentar al Departamento de Personal la documentación que los acredita como especialistas, con el fin de proceder a reasignar ese cargo, ya sea a la clase Médico Jefe de Unidad 1 o 2, según así corresponda, tal y como lo dispuso Corte Plena en la sesión N°35-90 del 17 de mayo de 1990, artículo XLVIII. En este sentido también vale indicar que al Médico Residente le corresponde efectuar exámenes médico-forenses bajo la supervisión de un especialista, mientras se encuentra en el período de residencia, según lo establecido en el manual de clases. (El resaltado corresponde al original)

*Esos mismos documentos señalan que “En estos casos, debido a que dicha reasignación depende de la condición académica de su ocupante en propiedad, se considera necesario que todos los puestos adscritos al Departamento de Medicina Legal, a las Secciones de Clínica Médico Forense, Medicina del Trabajo y a las Unidades Médico Legales, **al obtener el estado de vacante sean clasificados en forma automática a Médico Residente, para ser utilizados en el Programa de Especialización en Medicina Legal, salvo en los casos, que por una necesidad institucional comprobada se considere otra disposición, especialmente cuando se refiere a cargos de jefatura.**”*

Asimismo para el caso del Médico 1 también se indica que tiene como finalidad realizar “valoraciones específicas en un área de la medicina legal” para lo cual deben cumplir los requisitos específicos para esta clase, es decir: Título de Médico y

¹² Aprobado por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 30 de octubre de 2007, artículoXL.

¹³ Aprobado por el Consejo de Personal y Superior en las sesiones del 20 de abril y 18 de mayo ambas del 2006, artículos V y XLVI respectivamente.

Cirujano, de Especialista en Medicina Legal y la incorporación al Colegio e inscrito como especialista en esta rama”.

Ahora bien, de la información anterior tenemos que tanto el Médico Residente como el Médico 1 han sido creados con un objetivo específico para cada uno, en el caso del primero es para que sus ocupantes obtengan la especialización en Medicina Legal y el segundo para que se realicen las valoraciones médicas en las diferentes secciones del Departamento de Medicina Legal. Donde para poder ubicar a un servidor en el puesto de Médico 1, éste debe haber cursado la citada especialidad y por ende haber sido nombrado como Médico Residente. De ahí que es necesario que cuando el Departamento de Planificación, quien es el ente competente para recomendar la creación de plazas nuevas, para el caso específico de los Médicos, tal y como se mencionó se requiere que sean como Médico Residente y no como Médico 1, para lo cual se procede a anexar los informes IDH-174-2007 e IDH-018-2006 ya que en ellos se analizó ampliamente este tema.

En el caso que nos ocupa, respecto a la plaza N° 360631 de Médico Residente creada por dicho departamento y de la cual se solicitara la modificación a Médico, tiene como objetivo principal atender parte de la carga de trabajo que se supone se incrementará a raíz de la entrada en

vigencia de la “Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres” , de ahí que en este caso particular se requiere que el médico esté debidamente formado como especialista en Medicina Legal y no que sea un puesto que se utilice para que algún profesional obtenga la especialización en esta materia y luego deba ser ubicado en otra zona o sección, máxime que es un puesto otorgado en forma extraordinaria.

Por lo tanto ante estas particularidades y debido a la necesidad institucional de atender los casos que se generen a raíz de esta ley, este Departamento considera que la clasificación de Médico I es la que corresponde para el puesto N° 360631, en cuyo caso el profesional que sea nombrado, deberá poseer la condición de especialista en Medicina Legal y la respectiva incorporación como tal al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. Sin embargo, cabe recordar que en cuanto a las plazas de médico en el Departamento de Medicina Legal, en lo que se refiere a puestos nuevos y los que obtengan la condición de vacantes, la clasificación que deben tener es de Médico Residente, exceptuando los puestos de jefaturas o bien cuando se considere por alguna necesidad especial y comprobada, como el caso que nos ocupa, que deba otorgarse una clasificación diferente a ésta.

Se acordó:

- 1- Aprobar el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos.
- 2- Trasladar copia de este acuerdo al Departamento de Planificación y al Departamento de Medicina Legal para lo que a cada uno de ellos corresponda.

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal, mediante informe SAP-113-2008, señala lo siguiente:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

Según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, capítulo III, que trata sobre el funcionamiento del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, artículo N° 56 se extrae:

*“La Corte Plena, establecerá el número de jueces tramitadores que se requiera para garantizar la eficiencia del servicio. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la LOPJ, **los jueces tramitadores tendrán los mismos requisitos y la misma categoría de puesto que los jueces de juicio que integran el Tribunal.**” La negrita no corresponde al original.*

De acuerdo con la información presentada y con base en la competencia técnica que tiene este Departamento, sobre la equidad interna de la estructura ocupacional en la Institución, se procede a realizar las siguientes consideraciones previas:

1. A partir del 1 de enero del presente año, entra en vigencia el Código Procesal Contencioso Administrativo Ley N° 8508 del 28 de abril del 2006, el mismo en el artículo N° 221 indica:

“Durante el plazo de seis meses después de publicado este Código en La Gaceta, la Corte Plena dictará el Reglamento de organización interna de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

En vista del artículo anterior Corte Plena, en sesión N° 02-08, celebrada el 21 de enero de 2008, artículo IX, aprobó el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, publicado en la Gaceta N° 49 del día 10 de marzo del presente año.

2. Por otra parte, Consejo Superior en sesión N° 22-07, celebrada el 22 de marzo del 2007 en el artículo XXIX dispuso lo siguiente:

“Acoger parcialmente el acuerdo de Consejo de Personal y conforme las razones contenidas en el informe N° IDH-312-2006, ubicar al Juez Prosecutor en la categoría de Juez 3.”

En cuanto a los alcances incluidos en el informe IDH-312-2006 de este Departamento, se logró determinar que los deberes y responsabilidades de los jueces tramitadores (Juez 1) del Tribunal de Familia, Tribunal Penal entre otros, difieren significativamente del Juez Tramitador (Prosecutor) que conocen los asuntos entrados con el Código Procesal Contencioso Administrativo a partir del 1 de enero del presente año; además, se

concluyó que el Juez Prosecutor de lo Contencioso Administrativo, debe poseer la categoría salarial de Juez 3, esto luego de la comparación realizada a las tareas, responsabilidades y deberes de los Jueces que trabajan en los Juzgados Penales quienes ostentan dicha categoría.

Es importante rescatar que entre las recomendaciones de los informes efectuados estaba que en el término no menor a dos años el Departamento de Personal-Gestión Humana debe revisar la descripción de las clases propuestas, para efectuar si fuera del caso los ajustes correspondientes.

3. Para el presente año, se proporcionaron plazas profesionales y de apoyo extraordinarias para atender la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo y en vista del acuerdo mostrado en el punto anterior, Corte Plena en sesiones de Presupuesto realizadas en el 2007, aprueba que las plazas de Juez Tramitador (Prosecutor), sean según la categoría indicada tal y como se observa en la siguiente tabla:

TABLA N° 1

**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE
HACIENDA
RECURSO HUMANO EXTRAORDINARIO
A PARTIR DEL 2008**

A PARTIR DE	CANTIDAD	PLAZA
ENER O DEL 2008	11	JUEZ 4 (Decisor 4)
	3	JUEZ 3 (Tramitador)

JULIO DEL 2008	1	JUEZ 4 (Ejecución)
	2	JUEZ 3 (Conciliador)
	2	ASISTENTE JUDICIAL 3
	10	AUXILIAR JUDICIAL 3
	29	TOTAL
	CANTIDAD	TIPO DE PLAZA
	12	JUEZ 4 (Decisor 4)
	3	JUEZ 3 (Tramitador)
	4	JUEZ 4 (Ejecución)
	3	JUEZ 3 (Conciliador)
13	AUXILIAR JUDICIAL 3	
35	TOTAL	

Fuente: Ley de Presupuesto, y consulta al despacho.

Tal y como se muestra en la tabla anterior el Juez Tramitador tiene asignado la categoría de “Juez 3”; lo anterior resulta contrario a lo dispuesto por Corte Plena en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, por cuanto en el se indica que los jueces tramitadores tendrán la misma categoría de puestos que los jueces de juicio que integran el Tribunal los cuales en la actualidad ostentan la clase ancha de Juez 4.

Una vez analizados los puntos anteriores se puede concluir que lo contenido en el artículo N° 56 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, no es coincidente con lo acordado por Consejo Superior en sesión N° 22-07, celebrada el 22 de marzo del 2007, en el artículo XXIX y Corte Plena en

sesiones de Presupuesto, ya que dichas instancias Superiores dispusieron que el Juez Tramitador de la materia Contencioso Administrativa seria Juez 3 y los Jueces de Juicio que integren el Tribunal Juez 4 tal y como se encuentra hasta la fecha.

En vista del estudio realizado y con el fin de mantener la consistencia técnica del sistema de clasificación de puestos de la Institución; además, de establecer concordancia entre lo dispuesto en el artículo N° 56 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, que fue aprobado por Corte Plena en sesión N° 02-08, celebrada el 21 de enero de 2008, artículo IX publicado en la Gaceta N° 49 del día 10 de marzo del presente año y lo aprobado por Consejo Superior en sesión N° 22-07, celebrada el 22 de marzo del 2007, en el artículo XXIX y Corte Plena en sesiones de Presupuesto, se efectúa la siguiente recomendación:

✓ Excluir del artículo mencionado la frase que indica “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la LOPJ, los jueces tramitadores tendrán los mismos requisitos y la misma categoría de puesto que los jueces de juicio que integran el Tribunal”, lo anterior por cuanto de mantenerla, se tendrían que reasignar las plazas extraordinarias de Jueces Tramitadores del Tribunal Contencioso

Administrativo a Juez 4, categoría que tienen actualmente los Jueces de Juicio de ese Tribunal.

*Una vez discutido ampliamente el tema, **se acuerda:** remitir el informe SAP-113-2008 a la Corte Plena para que luego del análisis respectivo defina lo procedente en relación con la clasificación de los Jueces Tramitadores de la jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda.*

ARTICULO X

Se presenta el informe N° 108-2008 de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal.

Se acordó: Dejar pendiente para ser conocido en una próxima sesión.

ARTICULO XI

La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal, mediante informe SAP-114-2008, señala lo siguiente:

1.- ORIGEN DEL ESTUDIO

Mediante oficio N° C-606-2006 de fecha 18 de diciembre de 2006, la licenciada Lena White Curling, Contralora de Servicios, remite la solicitud de reasignación suscrita por el licenciado Erick Alfaro Romero, Profesional I de dicha dependencia e indica lo que de seguido se transcribe: “estoy convencida de que la Contraloría de Servicios del Poder Judicial se ha desarrollado de forma tal que las funciones y responsabilidades iniciales han variado sustancialmente.”

Ahora bien, debido a que en las diferentes contralorías de servicios a nivel regional, se cuenta con puestos clasificados como Profesional 1, misma categoría que posee el cargo ocupado por el señor Alfaro Romero, se considera conveniente incluirlos en el presente estudio, con el fin de mantener el equilibrio y la equidad en la estructura salarial de la institución.

2.- FUENTES DE INFORMACIÓN

Se realizaron entrevistas a servidores de las Contralorías de Servicios, con base en la información apuntada en los respectivos cuestionarios de clasificación, entre los que se destacan:

- Erick Alfaro Romero, Profesional 1, Contraloría de Servicios, Sede Central.*
- Ericka Chavarría Astorga, Profesional 1, Contraloría de Servicios Heredia.*
- Freddy Esquivel Brais, Profesional 1, Contraloría de Servicios Guanacaste.*
- Jorge Rojas Mejías, Profesional 1, Contraloría de Servicios II C.J. Zona Atlántica.*
- María A. Soto Blanco, Profesional 1, Contraloría de Servicios II C.J. San José.*

Se consultó a otros servidores destacados en las Contralorías de Servicios.

- Lic. Saúl Arce Brenes, Subcontralor de Servicios

Adicionalmente se consideraron las siguientes fuentes documentales:

- Informe IDH-136-2006, de fecha 16 de junio de ese mismo año, en el cual se estudiaron los puestos de Subcontralor de Servicios a nivel regional.

- Informe N° 041-PLA-DO-2005 de plazas nuevas para el año 2006 par la Contraloría de Servicios, emitido por el Departamento de Panificación.

- Propuesta para crear la Contraloría de Servicios en el Poder Judicial, elaborado por el Departamento de Planificación en el año 2000.

- Informe 022-PL-99 del Departamento de Planificación denominado “Proyecto línea gratuita 800-JUDICIAL servicio de informática general especializado de atención al usuario vía telefónica.

- Relación de puestos vigente para el Poder Judicial del año 2008.

3.- INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1 Identificación del puesto

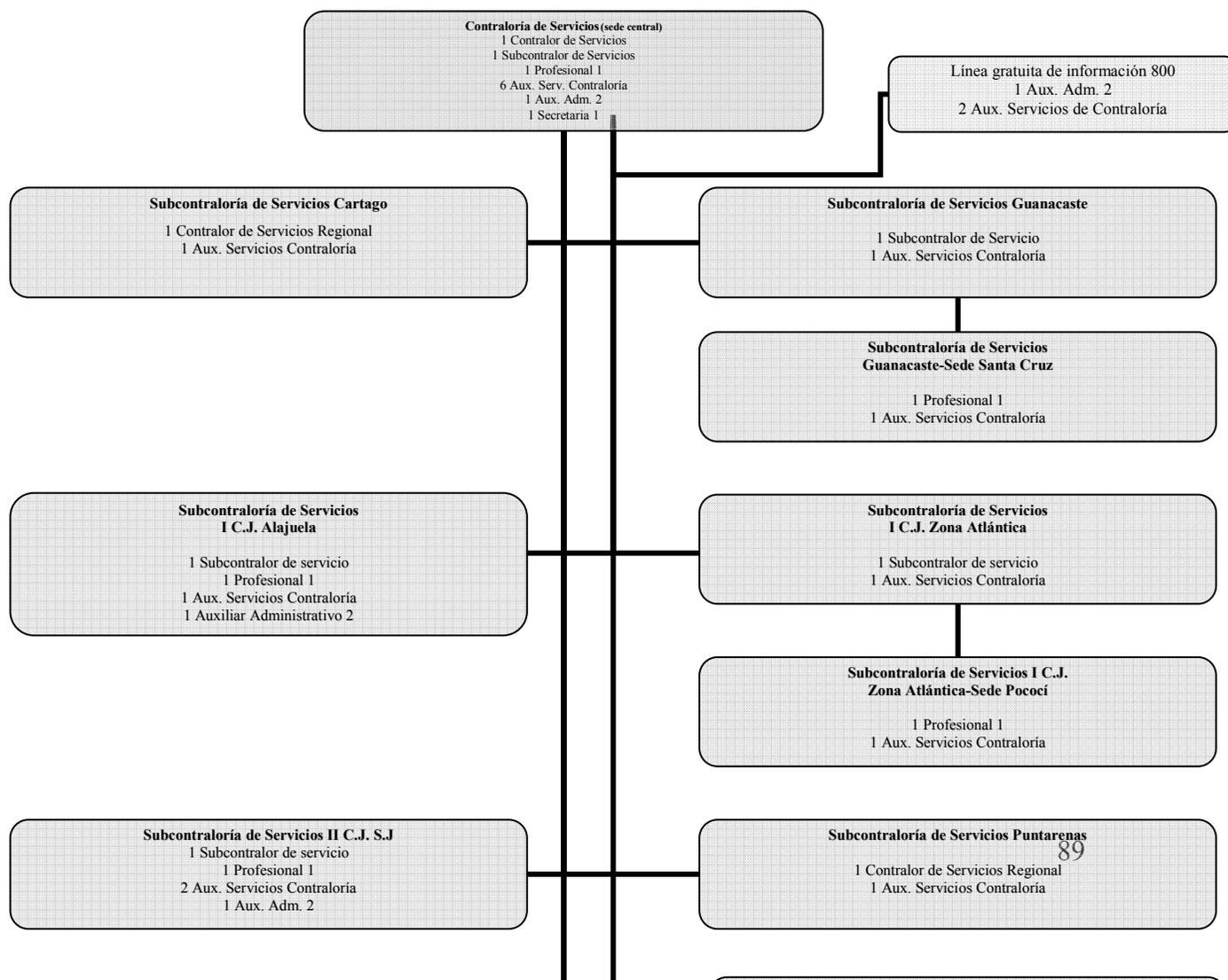
Puesto	Clase de puesto	Ocupante	Condición	Contraloría de Servicios	Código Presup.
60822	Profesional I	Erick Alfaro Romero	Propiedad	I C.J. San José	926-31-1
92914		Ericka Chavaría Astorga		Heredia	926-20-1
96573		Freddy Esquivel Brais		Guanacaste-sede Santa Cruz	926-21-7
96613		Jorge M. Rojas Mejías		II C.J. Zona Atlántica-Sede Pococí	924-24-1
92792		Lucrecia Chaves Torres		II C.J. San José	926-15-1
350051		Plaza vacante	***	I C.J. Alajuela	926-19-1

Observaciones

1. El puesto N° 92792 es ocupado en forma interina por la señora María A. Soto Blanco.
2. El puesto 360051 según información suministrada por la señora Clementina Marengo Zapata Profesional 1 a.i de la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de San José, este puesto estará destacado en el Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos).

4.- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

4.1 Sobre la estructura orgánico-funcional



4.2 Sobre la Contraloría de Servicios y las Subcontralorías a nivel regional

- **Propuesta para crear la Contraloría de Servicios en el Poder Judicial, elaborado por el Departamento de Planificación en el año 2000.**

Este documento en su apartado 6.3 “Ubicación Jerárquica y estructura organizacional de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial” indica lo que de seguido se transcribe:

“Contraloría de Servicios (Oficinas Centrales): Esta tendrá a su cargo la coordinación de las nueve subcontralorías, por lo que es la que dictará las directrices sobre los planes y estrategias a seguir para el mejoramiento de los servicios del Poder Judicial...”

- **Corte Plena, sesión N° 33-2000 del 28 de agosto del mismo año, artículo XXXIII.**

En esta sesión se aprobó el Reglamento de Creación de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial. Algunas de las disposiciones generales que se definieron en este documento, son las que se transcriben a continuación:

*“Artículo 1. **CREACIÓN***

Créase la Contraloría de Servicios del Poder Judicial como un órgano adscrito al Consejo Superior del Poder Judicial, con las oficinas regionales que se estimen necesarias, las cuales estarán bajo su dirección y coordinación.

*Artículo 5. **OBJETIVOS.***

Su objetivo es contribuir a que en la prestación del servicio público, el Poder Judicial funcione con un máximo de eficiencia a fin de satisfacer oportuna y adecuadamente las legítimas demandas de los usuarios, así como brindarle la información que éstos requieran para orientar y facilitar su contacto con la institución.

Artículo 8. **LIBRE ACCESO A LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES**

La Contraloría tendrá libre acceso a todas las dependencias del Poder Judicial, así como a los expedientes judiciales y administrativos para efectos de su competencia y sobre los que tendrá el deber de confidencialidad. En el ejercicio de sus funciones, podrá visitar las oficinas judiciales sin previo aviso y requerir de ellas documentos e información necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

- ***Informe 041-PLA-DO-2005 del Departamento de Planificación, sobre las plazas nuevas para el 2006 de la Contraloría de Servicios.***

Este informe indica en su apartado III “Desarrollo” respecto a las Subcontralorías de Servicio, lo que de seguido se transcribe:

*“...son instancias que facilitan la comunicación entre el usuario y la entidad, por lo que su objetivo es promover el mejoramiento continuo en la presentación de servicios en la institución y **buscar un acercamiento con el usuario.**” (El resaltado no corresponde al original).*

4.3 Sobre la Línea Gratuita de Información 800-800-3000 del Poder Judicial

- ***Informe 022-PI-99 del Departamento de Planificación en el cual se analiza el “Proyecto Línea Gratuita 800-JUDICIAL Servicio de Información General Especializado de Atención al Usuario Vía Telefónica”.***

Este informe presenta una serie de antecedentes y fundamentos acerca de la conveniencia para el Poder Judicial de implementar un servicio especializado de atención al cliente vía telefónica, asimismo definen sus objetivos, los que se transcriben a continuación.

“Objetivo general: Brindar asesoría e información básica para los usuarios del Poder Judicial, mediante un Sistema Interactivo de Respuesta por Voz, con la finalidad de que el usuario pueda mediante menús computadorizados, realizar una consulta automática en forma gratuita, de la manera más atenta, ágil y rápida.

Objetivos específicos

- “Brindar un mecanismo a los usuarios para que a través del servicio telefónico gratuito, soliciten información general de los servicios que la institución presta.
- Ofrecer al interesado información concreta y precisa mediante un menú que lo guíe para realizar los tramites que se requieran.
- Dar una atención personalizada a los usuarios a través del servicio telefónico.
- Contribuir a disminuir el traslado innecesario de los usuarios a las instalaciones de la institución.
- Personalizar la atención al usuario en contraposición con los servicios en masa, por medio de módulos o kioscos de información.”

5.- ANÁLISIS

La Contraloría de Servicios del Poder Judicial, nació con el fin de procurar una mejora en los servicios brindados en la institución, contribuyendo a que funcione eficientemente y así satisfacer en forma adecuada las demandas de los usuarios, asimismo brindarles la información que requieran. Es así que para el año 2002 entra en funcionamiento esta oficina. Posteriormente, para dar continuidad a este proyecto se crean las Subcontralorías de Servicio a nivel regional, mismas que se convierten en un enlace entre el usuario de cada uno de los servicios y la institución; actualmente se encuentran en funcionamiento las siguientes: II Circuito Judicial de San José, Guanacaste y su sede en Santa Cruz, I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y su sede en Pococí, Puntarenas, I y II Circuito Judicial de la Zona

Sur, Heredia, I Circuito Judicial de Alajuela y Cartago, cada una de ellas bajo la coordinación de la Contraloría de Servicios, donde se dictan las directrices respecto a los planes y las estrategias que deben seguirse. Adicionalmente, a partir del año 2006 inicia sus funciones la “Línea Gratuita de Información 800” a cargo también de la Contraloría de Servicios, cuyo objetivo es brindar asesoría e información básica a los usuarios vía telefónica.

Ahora bien, para llevar a cabo cada una de las funciones asignadas a la Contraloría de Servicios y sus sedes regionales, se han asignado una serie de cargos, entre ellos los clasificados como Profesional 1, ubicados en la sede central y algunos a nivel regional, para lo cual es necesario presentar sus funciones, de conformidad con el cuestionario de clasificación y valoración suscrito por sus ocupantes y las entrevistas realizadas, asimismo se incluye las tareas definidas para esta clase en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto, de la forma en que se muestra en el siguiente cuadro:

Manual Descriptivo de Clases de Puesto	Erick Alfaro Romero I C.J. San José	María A. Soto Blanco II C.J. San José	Ericka Chavarría A. Heredia	Freddy Esquivel Brais Santa Cruz	Jorge Rojas Mejías II C.J. Z. Atlántica
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, modificar, y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros. - Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza. - Colaborar con el análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y proced. administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, analizar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, procedimientos, manuales y materiales utilizados para el funcionamiento de la Contraloría y sus sedes regionales. - Proponer cambios o ajustes en los sistemas, procedimientos utilizados por la Contraloría de Servicios y sus sedes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar métodos y procedimientos para proponer mejoras y otras medidas necesarias para mejorar el servicio que se brinda en la oficina donde se ubica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en el diseño, modificación y evaluación de instrumentos de consulta de la percepción de los usuarios y usuarias, acerca de los servicios que presta la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en el diseño, modificación y evaluación de instrumentos de consulta de la percepción de los usuarios y usuarias, acerca de los servicios que presta la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar métodos razonables y expeditos para mejorar el servicio cuando algún motivo de gestión es reiterativo.
<p>Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.</p>	<p>Atender, resolver consultas y orientar al personal de la Contraloría y sus sedes regionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atender, evacuar y tramitar consultas, gestiones (incluye el acceso a los expedientes, inquietudes y sugerencias de las personas usuarias). - Brindar seguimiento a las gestiones planteadas por las personas usuarias que así lo amerite. 	<p>Atender usuarios y usuarias y dar trámite a sus gestiones.</p>	<p>Atender a personas usuarias y dar trámite a sus gestiones.</p>	<p>Tramitar las gestiones que por alguna circunstancia especial o lo delicado de la situación, se requiere que sea el profesional quien las aborde.</p>

Manual Descriptivo de Clases de Puesto	Erick Alfaro Romero I C.J. San José	María A. Soto Blanco II C.J. San José	Ericka Chavarría A. Heredia	Freddy Esquivel Brais Santa Cruz	Jorge Rojas Mejías II C.J. Z. Atlántica
--	--	--	--------------------------------	-------------------------------------	--

Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas adm.

Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.

Velar porque los registros y archivos de la Contraloría de Servicios estén actualizados.

- Redactar oficios e informes sobre procedimientos y lineamientos, entre otros, con sus respectivas recomendaciones.
- Requerir, revisar y compilar información para confeccionar los informes estadísticos consolidados de la Contraloría de Servicios y sus sedes regionales.

Coordinar con instancias internas y externas del Poder Judicial, en representación de la Contraloría de Servicios.

- Redactar notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las funciones que se ejercen.
- Recolectar, tabular y rendir informes de las boletas de sugerencias recolectadas en ese Circuito Judicial o los solicitados por algún Departamento.

- Elaborar, coordinar y participar en actividades propias de divulgación de esta Subcontraloría y asistir a reuniones y actividades en las cuales se representa a la

Revisar y actualizar el Sistema de la Contraloría, en el cual se registran las gestiones recibidas en la oficina.

- Preparar informes e investigaciones sobre el accionar de las oficinas judiciales, en lo relacionado a aspectos administrativos.
- Recopilar, clasificar, tabular, codificar y analizar la información de la calidad del servicio que brindan los despachos pertenecientes al Circuito Judicial de Heredia y su periferia.

Asistir a reuniones y actividades en las cuales se representa a la oficina ante organismos públicos y otras entidades.

Revisar, actualizar el Sistema de la Contraloría y las tablas estadísticas, en el cual se registran las gestiones recibidas en la oficina.

- Preparar informes e investigaciones sobre los asuntos encomendados y emitir sus recomendaciones.
- Recopilar, clasificar, tabular, codificar y analizar la información de la calidad del servicio que brindan los despachos pertenecientes a la provincia de Guanacaste.

Colaborar en las reuniones mensuales con la Comisión de usuarios de Liberia y participar en ferias y actividades de otras instituciones para divulgar las funciones de

- Realizar estudios sobre algún punto de interés en cuanto el servicio que prestan los despachos judiciales.
- Confeccionar los informes semanales de gestiones ingresadas y mensuales de las boletas de sugerencias.

- Promover visitas a los despachos judiciales para entregar información de la Contraloría a los usuarios y coordinar algunas actividades de

Manual Descriptivo de Clases de Puesto	Erick Alfaro Romero I C.J. San José	María A. Soto Blanco II C.J. San José	Ericka Chavarría A. Heredia	Freddy Esquivel Brais Santa Cruz	Jorge Rojas Mejías II C.J. Z. Atlántica
		oficina ante organismos públicos y otras entidades.		la Contraloría de Servicios.	expansión y proyección de la Contraloría a las comunidades de la zona.
Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del cargo.	Participar en el desarrollo de proyectos, planes y herramientas a nivel institucional.		Participar en la elaboración de diagnósticos, formulación de planes, presupuestos y proyectos.	Participar en la elaboración de diagnósticos, formulación y evaluación de planes, presupuestos y proyectos de la oficina en la que se ubica.	Coadyuvar a la Subcontralora en la preparación del informe semestral y anual de labores de la oficina en la que se ubica.
	Ejecutar y supervisar aspectos administrativos y operativos de la Contraloría de Servicios y de la Línea de Información Gratuita 800 del Poder Judicial.		<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Jefatura en la supervisión del personal auxiliar. - Mantener y vigilar que se apliquen las Normas de Control Interno en la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Jefatura en la supervisión del personal de apoyo. - Mantener y vigilar que se apliquen las Normas de Control Interno en la oficina. 	Planear, coordinar y dirigir las acciones diarias como responsable de la oficina.
	Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mobiliario e inventarios de la Contraloría y sus sedes regionales.				
	Confecionar, revisar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría de Servicios como centro de responsabilidad dentro de la estructura programática del Poder Judicial.				

Fuente: Cuestionarios de clasificación y valoración a nombre de cada uno de los servidores y según información recopilada de las entrevistas realizadas.

Del cuadro anterior se pueden extraer las siguientes consideraciones:

1. Al comparar las tareas de los ocupantes de los puestos en estudio con las descritas en el Manual Descriptivo de Clases, se puede determinar que prácticamente todas las actividades están contenidas en dicha clase, donde les corresponde confeccionar instrumentos, encuestas, informes estadísticos y de situaciones particulares de las gestiones que ingresan a la oficina, revisar y actualizar información en los diferentes sistemas informáticos, atender y resolver consultas y gestiones de los usuarios, analizar información y plantear las recomendaciones pertinentes. Asimismo deben realizar los diferentes informes estadísticos y de labores que se les solicitan. Es importante indicar que estos puestos deben brindar toda la colaboración al Contralor de Servicios quien es el responsable de velar por el funcionamiento eficiente de la contraloría a cargo. De ahí que les puede corresponder colaborar con la supervisión de la parte operativa del personal auxiliar de la oficina, aspecto que también se encuentra definido en el manual de puestos, en el apartado de Responsabilidad y otras condiciones, a saber: Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas

2. En la mayor parte de las actividades que se consignaron en el cuestionario de Clasificación y Valoración del señor Erick Alfaro Romero,

tales como: identificar riesgos y proponer mejoras a los procedimientos, orientar al personal, requerir, revisar información y elaborar los informes, entre otras, se indicó que el ámbito de acción no solamente es para la Contraloría en la sede central sino también para las regionales; sin embargo, es importante mencionar que en cada una de las Subcontralorías de Servicios, se cuenta con un Contralor de Servicios Regional a quien según su naturaleza del trabajo descrita en el manual de clases le corresponde la “Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de una Contraloría de Servicios a nivel regional”, por lo que es quien debe velar por el adecuado y oportuno funcionamiento de la oficina a su cargo. Asimismo, es necesario recordar que solamente el Contralor y el Subcontralor de Servicios de la sede central, tiene un ámbito de acción a nivel nacional.

3. *En el caso del señor Erick Alfaro Romero, Profesional 1 de la Contraloría de Servicios del I C.J. San José, en su cuestionario de clasificación y valoración se indica que realiza las siguientes actividades adicionales “Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mobiliario e inventarios de la Contraloría y sus sedes regionales” y “Confeccionar, revisar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría de Servicios como centro de responsabilidad dentro de la estructura*

programática del Poder Judicial”; no obstante, de conformidad con el informe IDH-136-2006 elaborado por la antigua Sección Investigación y Desarrollo del Departamento de Personal-Gestión Humana, estas tareas le corresponden al Subcontralor de Servicios tal y como se ha definido en el perfil de esta clase donde se indica las siguientes tareas:

- *“Revisar y consolidar la información relacionada con la formulación presupuestaria, planes operativos y la autoevaluación del control interno de todas las contralorías de servicios regionales.*
- *Ejecutar el presupuesto de la oficina central y de las contralorías de servicios regionales”*
- *Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la Contraloría de Servicios.*

Por lo que estas actividades no pueden considerarse propias del puesto de Profesional 1 de la Contraloría de Servicios, sede central ya que como se indicó le corresponde desempeñarlas específicamente quien ocupe el puesto de Subcontralor de Servicios. En este sentido, al servidor Alfaro Romero lo que le puede corresponderle es mantener los controles y registros actualizados en cuanto al presupuesto y el suministro de materiales; sin embargo, la responsabilidad por la ejecución de dicha funciones como se indicó no le corresponde al puesto de profesional

4. *En cuanto a la actividad de “Planear, coordinar y dirigir las acciones diarias como responsable de la oficina”, apuntada en el cuestionario de clasificación y valoración suscrito por el licenciado Jorge Mario Rojas*

Mejías, es importante mencionar que en consulta realizada al licenciado Saúl Arce Subcontralor de Servicio, indica que la oficina de Guápiles depende jerárquicamente de la Subcontraloría de Limón, siendo la licenciada Magalie Vargas Johnson, quien ocupa el cargo de Contralora Regional, la responsable directa por el funcionamiento de la oficina; en este sentido, lo que se presenta es una separación geográfica por la amplia cobertura de servicio de esta Subcontraloría. No obstante, el señor Rojas Mejías debe coordinar con esta servidora todas las acciones a seguir para el adecuado desempeño de la oficina. Asimismo, los informes y documentos que se generan son revisados y verificados por la licenciada Vargas, quien debe otorgar el visto bueno por medio de su firma.

Ahora bien, cada uno de los puestos en estudio están clasificados como Profesional 1 y como se indicó anteriormente las actividades que realizan son similares y no presentan diferencias entre sí, por lo que resulta necesario realizar un análisis de acuerdo con los factores organizacionales y ambientales que caracterizan estos puestos, de conformidad con el detalle de las tareas apuntadas en el cuestionario de clasificación y valoración suscrito por cada uno de los profesionales que se ubican en estos puestos, de la forma en que se presenta a continuación:

Responsabilidad por funciones: *Son responsables de analizar, diseñar, evaluar y mantener actualizados sistemas, manuales, procedimientos, formatos, materiales e instrumentos para el adecuado funcionamiento de la oficina en la que se ubica. Les corresponde analizar información y formular las respectivas recomendaciones, a través de los diferentes informes que emite. Adicionalmente, deben recopilar y tabular la información estadística relacionada con las boletas de sugerencias, consultas, entre otras, para realizar los informes semestrales y anuales que se le solicitan.*

Deben colaborar con su superior en la supervisión del trabajo generado por los Auxiliares de Contraloría. Tienen acceso a información confidencial, tal como expedientes administrativos o judiciales, por lo que debe mantener la confidencialidad y velar porque la información que se brinde a los usuarios sea precisa y oportuna.

Dificultad: *Las actividades que se realizan en estos puestos, están sujetas a métodos y procedimientos de carácter general debidamente establecidos; sin embargo, en algunas ocasiones se presentan situaciones imprevistas que debe solucionar, para lo cual debe revisar y verificar la información, con base en su experiencia y conocimientos específicos para emitir recomendaciones y orientar al personal de la oficina. Las*

actividades demandan cuidado, precisión y discreción debido a que tiene acceso a información confidencial.

Supervisión ejercida: *Les corresponde colaborar con sus superiores en la supervisión del trámite de las gestiones asignadas a los Auxiliares de Contraloría, mediante la revisión del sistema informático, ya que según el perfil de las clases Contralor de Servicios Regional y Subcontralor de Servicios a sus ocupantes es a los que les corresponde la actividad de asignar y supervisar el trabajo del personal administrativo y profesional de la oficina y en el caso del Subcontralor de servicios adicionalmente, debe supervisar en conjunto con la jefatura las labores realizadas por los Contralores a nivel regional.*

Supervisión recibida: *Su trabajo es supervisado por el Subcontralor de Servicios, el Contralor de Servicios y el Contralor de Servicios Regional, según la oficina en la que se ubica.*

Consecuencia del error: *Por la naturaleza de las funciones de la Contraloría de Servicios un error podría producir atrasos o insatisfacción del usuario; sin embargo, la mayor parte de su trabajo está sujeta a supervisión y revisión por parte de sus superiores, por lo que los posibles errores pueden ser detectados a tiempo y no generarse conflictos.*

Relaciones de trabajo: *la actividad de los cargos implica generar relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas, usuarios internos y externos de la institución.*

En resumen tenemos que la responsabilidad de estos puestos se centra en diseñar y modificar instrumentos como encuestas, procedimientos, manuales, mantener actualizados los diferentes controles de la oficina, confeccionar los oficios e informes que se le soliciten, con el fin de contribuir a que se brinde un servicio público de calidad, ya que las contralorías de servicios son el ente intermediador entre el usuario y la institución. Adicionalmente la colaboración a la jefatura, en cuanto a la supervisión operativa de los Auxiliares de Contraloría. Para lo cual se cuenta con procedimientos debidamente definidos relacionados con la tramitación de las gestiones y con la funcionalidad de la oficina. Asimismo, para el desempeño de estas labores deben aplicar tacto, confidencialidad y buenas relaciones interpersonales.

6. CONCLUSIONES

6.1*Que de conformidad con el análisis de los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales y ambientales (responsabilidad, dificultad, supervisión recibida y ejercida, consecuencia del error y*

relaciones de trabajo) que caracterizan los puestos de Profesional 1 de la Contraloría de Servicios y sus sedes regionales, se tiene que éstos se ajustan al nivel salarial en el cual se encuentran ubicados y a las condiciones definidas para esta clase.

6.2*Que las tareas “Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mobiliario e inventarios de la Contraloría y sus sedes regionales” y “Confeccionar, revisar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría de Servicios como centro de responsabilidad dentro de la estructura programática del Poder Judicial” apuntadas en el Cuestionario de Clasificación y Valoración a nombre del señor Erick Alfaro Romero, Profesional 1 de la Contraloría de Servicios (sede central), se tiene que su ejecución es responsabilidad del Subcontralor de Servicios, por lo que el señor Alfaro solamente brinda una colaboración en cuanto a los controles que deben de llevarse para realizar las actividades antes mencionadas.*

7. RECOMENDACIONES

Mantener la clasificación de los puestos de Profesional 1 de la Contraloría de Servicios y sus sedes regionales, ya que del análisis de los factores organizacionales, ambientales y demás condiciones que los caracterizan se determinó que se ajustan a la ubicación salarial con que cuentan actualmente.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal.

ARTICULO XII

Se procede a conocer el informe SAP-116-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, que en lo conducente señala:

Mediante oficio de fecha 24 de setiembre de 2007, el licenciado Armando Jiménez Vargas, Auditor Investigador de la Sección Delitos Económicos y Financieros del Organismo de Investigación Judicial, remite la siguiente consulta:

“¿Puede o no un Licenciado en Administración de Empresas, que haya aprobado el Curso Básico de Investigación Criminal y que tenga amplia experiencia en ese mismo campo, dentro del Organismo de Investigación Judicial, ocupar el puesto de Jefe Profesional de Investigación 2?”

Sobre esta consulta, en primer término es oportuno transcribir el requisito académico que se establece en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el “Jefe Profesional de Investigación 2”, a saber “Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto”, en este sentido revisada la sesión de Corte Plena del 25 de febrero de 2002, artículo XXXII se acordó que “el requisito académico a nivel universitario quede orientado preferiblemente hacia la profesionalización en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo ley expresa de lo contrario”, en concordancia con el objetivo de la investigación criminal, el cual consiste en esclarecer los hechos delictivos denunciados

y de esta manera coadyuvar en el ejercicio de la actividad punitiva del Estado para castigar a quienes infringen la ley penal.

En este sentido, es importante indicar que en el mercado existe oferta académica relacionada directamente con la carrera de criminología, tal es el caso del Colegio Universitario de Cartago, la Universidad Estatal a Distancia, la Universidad Libre de Costa Rica; en dichos centros se imparten materias como: Introducción a la Criminología, Historia del Pensamiento Criminológico, Métodos y Técnicas de Investigación, Sociología Criminal, Introducción a la Criminalística, Procedimientos de Investigación Criminal, Derecho Penal General, Derecho Constitucional, Victimología, entre otras, las cuales hacen que esta carrera sea la que se ajusta a los requerimientos de los servidores que se desempeñan en los puestos policiales del Organismo de Investigación Judicial, de ahí que precisamente el requisito académico para el puesto de Jefe Profesional de Investigación 2 y otros que conforman el escalafón policial, se definió con preferencia en el área de las ciencias criminológicas.

Por otra parte, en el informe CV-099A-2000 elaborado por la Sección Investigación y Desarrollo, se indicó lo que de seguido se transcribe, a saber:

“La atinencia de estas carreras se complementa con la de Derecho aunque como una opción de segunda instancia...”

(...)

“La atinencia radica en la necesidad que tiene el investigador de conocer sobre derecho penal, procesal penal, constitucional y algunas otras como sociología e historia, materias impartidas tanto en la carrera de derecho como en la de investigación criminal.”

Por lo cual la carrera de Derecho, también se considera atinente a las funciones desempeñadas por los servidores que se desempeñan en el Organismo de Investigación Judicial y específicamente en el caso de un Jefe Profesional de Investigación.

*Ahora bien, en el caso de la consulta realizada por el señor Jiménez Vargas, en cuanto a la posibilidad de que un Licenciado en Administración de Empresas pueda ocupar un puesto de “Jefe Profesional de Investigación 2”, es importante indicar que la naturaleza del trabajo de esta clase, según lo definido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos es el “Planeamiento, dirección, organización y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas en una dependencia con **programas difíciles de investigación criminológica** de un departamento formalmente establecido” , correspondiéndole realizar una serie de actividades, algunas de las cuales se transcriben a continuación:*

- ✦ *“Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas de una dependencia a cargo de **programas de investigación criminológica** o participar en el planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas.*

- ♦ *Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológica en una área específica o de carácter interdisciplinario.*
- ♦ *Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la investigación y esclarecimiento de casos.*
- ♦ *Participar en investigaciones especiales: ordenar las indagaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos; verificar que las detenciones se realicen de acuerdo con lo que prescribe la ley.* (El resaltado no corresponde al original)

Como puede apreciarse, la labor fundamental de este tipo de cargos está orientada al área de las ciencias criminológicas, donde le corresponde la dirección, planeamiento, organización y supervisión de actividades relacionadas con este campo. En este sentido resulta oportuno presentar el perfil de salida y las materias de algunos programas de estudios propiamente de la carrera Administración de Empresas, tal y como se muestra de seguido:

- ♦ ***Universidad Internacional de las Américas:** “Dentro del perfil de la carrera el graduado desarrollará habilidades y adquirirá conocimientos en diversas áreas que le permitirán analizar y resolver problemas reales, además de los potenciales que enfrentan las organizaciones que dirigen, ofreciendo además un conjunto de ideas, conceptos y teorías que permiten la toma eficiente de decisiones desde un punto de vista local, nacional o global. A su vez, se le capacitará para prever, preparar y realizar los cambios en las organizaciones y en el enfoque del ambiente, mediante una acción gerencial eficiente, manejando las interrelaciones dinámicas entre las diferentes unidades funcionales de la organización. Se le desarrollará la capacidad de explotar la gestión de una empresa en el contexto de la globalización y la apertura de mercados que hoy tanto demanda la sociedad moderna.”*

- * **Universidad Autónoma de Centroamérica:** “El profesional graduado en Administración de la UACA es una persona competente en la dirección de organizaciones, consciente de las necesidades de los consumidores, de las demandas de la sociedad a la que entrega sus productos o servicios, atento a las oportunidades que proporciona el entorno, creativo en la formulación de estrategias de desarrollo empresarial y de máximo aprovechamiento de los recursos aplicados al proceso administrativo. Es buen conocedor del contexto cultural, histórico, social, económico y ambiental de la Administración de Empresas, que comprendan el papel y las responsabilidades del administrador en la sociedad, tanto en el ámbito privado como en el público.”

Algunas de las materias que conforman la carrera de Administración de

Empresas de las instituciones antes mencionadas, son las siguientes:

Fundamentos de Administración	Contabilidad
Matemática para ciencias de la economía	Matemática Financiera
Contabilidad de Costos	Probabilidad y Estadística
Administración estratégica	Economía
Mercadeo	Legislación
Auditoría	Administración general
Comportamiento Organizacional	Derecho laboral

De lo anterior, se tiene que la carrera de Administración de Empresas está orientada principalmente al análisis y resolución de problemas dentro de las organizaciones, las necesidades de los consumidores, formulación de estrategias y aprovechamiento de recursos, entre otros, todo esto a nivel empresarial; para lo cual son necesarios conocimientos en el área de la contabilidad, matemáticas, auditoría, mercadeo, etc. Sin embargo, la actividad sustantiva del Jefe Profesional de Investigación 2 es el

planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas, administrativas, profesionales e investigativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica, por lo que esta carrera no se puede considerarse atinente a estas actividades que están completamente orientadas al ámbito policial y requiere conocimientos relacionados directamente con esa área.

Es importante indicar, que por tratarse de una jefatura, naturalmente le recae alguna función de tipo administrativo, en cuanto a la supervisión de personal, el mantener actualizados controles, estadísticas y diversos trámites como: horas extra, vacaciones, nombramientos y viáticos entre otros; razón por la cual dentro de los requisitos se definió el “haber aprobado cursos de administración, con una duración de al menos 80 horas”; sin embargo, estas actividades no representan la razón de ser del puesto por lo no se requiere de toda una formación académica para poder ejecutarlas adecuadamente. En este sentido, cabe adicionar a lo anterior, que el Departamento de Planificación en aras de fortalecer la gestión de las jefaturas del Organismo de Investigación Judicial, recomendó la creación de puestos de naturaleza administrativa con el objetivo de que éstos “asistan a las jefaturas de las delegaciones regionales policiales en

labores administrativas variadas de cierta complejidad” y adicionalmente permitir a las jefaturas regionales “centrar más su accionar en el trabajo de dirección policial en las diferentes investigaciones a su cargo, que es una de las labores de mayor prioridad y sustantivas de su trabajo.”

Por otra parte, a raíz de la consulta realizada por el licenciado Jiménez Vargas y de conformidad con lo acordado por el Consejo Superior, en la sesión N° 62-07 del 23 de agosto de 2007 al aprobar el informe IDH-072-2007, el cual en su etapa de conclusiones en los incisos tres y cuatro, se indica lo que de seguido se procede a transcribir:

“3. En el Poder Judicial no podemos hablar de un conjunto de carreras atinentes para una clase de puesto ya que al ser clases angostas las tareas están claras y delimitadas, razón por la cual la definición del requisito académico es en la carrera o carreras específicas que se requieran para desempeñar el cargo.

4. De la revisión efectuada se determina que es necesario definir la carrera específica para 50 descripciones de clases de puestos angostas, con el fin de optimizar la orientación que debe aplicar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal; tarea que deberá implementar nuestra área de trabajo a mediano plazo.”

Resulta entonces necesario, ajustar las descripciones de las clases angostas que conforman el escalafón policial y que se encuentran en el ámbito de la investigación criminal, bajo el esquema de requisitos específicos, ya que como se indicó anteriormente, sus actividades están debidamente identificadas y es posible determinar la carrera o carreras afines. Por lo que a continuación se indican las clases que serán

analizadas y modificadas según la orientación de profesionalizar los puestos del Organismo de Investigación Judicial, en el área de las ciencias criminológicas, a saber:

Clase de Puesto	Naturaleza del trabajo	Requisito académico actual
Oficial de Investigación	Ejecución de investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo.	Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
Jefe de Investigación 1	Asignación, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas de una dependencia del área de la investigación criminológica.	
Jefe de Investigación 2	Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas y difíciles de una dependencia a nivel de sección en el área de la investigación criminológica.	Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
Jefe de Investigación 3	Planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores técnicas y administrativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica o colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas.	
Jefe Profesional de Investigación 1	Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas en una dependencia con programas de investigación criminológica a nivel nacional o: Participar en el	

Clase de Puesto	Naturaleza del trabajo	Requisito académico actual
	planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y desarrollo de programas de investigación criminológica.	
Jefe Profesional de Investigación 2	Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas en una dependencia con programas difíciles de investigación criminológica de un departamento formalmente establecido.	Licenciado de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

Nota: (*) 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.

Como puede apreciarse la función sustantiva de las clases incluidas en el cuadro anterior, es la ejecución de una serie de actividades relacionadas con la investigación criminal. En este sentido, en el informe CV-099A-2000 elaborado por la Sección Investigación y Desarrollo, se indica lo que de seguido se transcribe:

“La actividad de investigación criminal involucra tres fases: intelectual, técnica y administrativa.

a) INTELLECTUAL: Se puede resumir en labores de planeamiento, elaboración de estrategias, análisis y coordinación de la acción investigativa.

b) TÉCNICA POLICIAL: Utilización de técnicas e instrumentos de la investigación criminal: observación, recolección de indicios, análisis de pruebas, interrogatorios, levantamiento de huellas, reconstrucción de hechos, seguimiento, fijos, entre otros.

c) ADMINISTRATIVA: Rendir informes, tomar declaraciones, llenar tarjeteros, manejar archivos, evacuar consultas.”

Precisamente, para realizar las actividades que se desarrollan en cada una de las fases que conforman la investigación criminal, se debe contar con una serie de conocimientos en esa área específica. En este sentido, como se indicó al inicio del presente oficio en el mercado académico existe oferta académica ya que se brinda la carrera de ciencias criminológicas, misma que se ha definido como preferible para los cargos de Oficial de Investigación, Jefe de Investigación 1, 2, 3 y Jefe Profesional de Investigación 1 y 2, según el cuadro anterior. Adicionalmente, como se ha indicado la carrera de Derecho también se considera atinente a estos cargos, debido a que aporta conocimientos en el área del derecho penal, procesal, constitucional, entre otros y que son requeridos para el desempeño adecuado de las tareas encomendadas a estos puestos. Por el contrario debido a que la carrera de Administración de Empresas posee un perfil y una orientación que dista de la función sustantiva de estos puestos, no se considera atinente.

Por lo tanto, este departamento propone modificar del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, los requisitos académicos de las siguientes clases:

- ✓ Oficial de Investigación*
- ✓ Jefe de Investigación 1, 2, 3*
- ✓ Jefe Profesional de Investigación 1 y 2*

Asimismo, es importante indicar que esta Sección como órgano técnico en materia de análisis de puestos ha venido estableciendo para las nuevas descripciones de clases de puestos o para aquellas que han requerido algún ajuste técnico la experiencia mínima de forma cuantitativa es decir en meses o años, según lo demande el puesto. Es así que se aprovecha para adecuarlas al nuevo formato utilizado para las descripciones de clases de puestos, por lo cual también se incluirán las de Investigador 1 y 2; tal y como se presenta en el anexo. Es importante indicar que las modificaciones realizadas a dichas descripciones son las que se resaltan con negrita.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: INVESTIGADOR 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de investigación de delitos de alguna dificultad

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos punibles de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; o asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, análisis y otras labores similares.

- ✓ Analizar el hecho e identificar el problema; investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; examinar pruebas y el sitio del incidente; determinar el “modus operandi” en la comisión de los hechos.
- ✓ Realizar inspecciones oculares en el sitio de suceso; recolectar evidencias físicas tales como fibras, residuos de pólvora, fluidos corporales y otros que sirvan para la investigación del asunto; revisar sospechosos y detectar evidencias que los puedan incriminar; registrar la escena del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis; confeccionar planos sencillos; tomar huellas dactilares y palmares; fotografiar personas, casas, automóviles y evidencias; completar y remitir los formularios de descripción de detenidos y otros; dejar constancia escrita de las actividades realizadas.
- ✓ Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de ley; revisar antecedentes de sospechosos y archivos con información sobre casos similares; realizar recorridos para atraer informantes; consultar al archivo criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda; visitar lugares diversos tales como talleres, compraventas y otros; revisar y comparar la identificación de vehículos y objetos variados para fines de investigación.
- ✓ Coordinar con funcionarios del Ministerio Público y de diferentes cuerpos policiales la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.
- ✓ Colaborar en la administración del sitio del suceso y en el establecimiento de estrategias de investigación; dar a conocer a la víctima u ofendido los derechos que establece el Código Procesal Penal.
- ✓ Relacionar las investigaciones con archivos, informaciones, comunicaciones, etcétera; comentar el caso con superiores y compañeros, tomar opiniones e ideas del grupo de trabajo; emitir criterio sobre el asunto.
- ✓ Anotar, marcar, empacar y remitir indicios para el análisis necesario; custodiar pruebas cuando así corresponda; trasladar vehículos decomisados a los depósitos judiciales.
- ✓ Colaborar en la ejecución de las diligencias de investigación solicitadas por el Fiscal y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones; cumplir con las disposiciones de la Dirección Funcional.
- ✓ Buscar y capturar individuos con orden judicial y sospechosos de algún delito y presentarlos a la oficina correspondiente; colaborar en la conducción y custodia de detenidos.
- ✓ Efectuar labores diversas de comunicación tales como servicio de radio, teléfono y facsímil.

- ✓ Atender público, recibir denuncias, mostrar archivos fotográficos para la identificación de sospechosos y brindar información sobre el servicio de la Oficina, de acuerdo con las formalidades establecidas.
- ✓ Participar en actividades diversas de la oficina tales como allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Hacer anotaciones en el libro de actas de novedades sobre las situaciones presentadas durante el turno de trabajo; reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Presentar informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales y los métodos y procedimientos establecidos en el Código Procesal Penal, Ley del Ministerio Público, Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial y las directrices giradas por sus superiores. Debe guardar discreción acerca de los asuntos encomendados y sobre las políticas y controles establecidos por las autoridades superiores; respetar los derechos y garantías de los involucrados e identificarse como Investigador cuando así corresponda; estar disponible en situaciones de emergencia; mantenerse en buena condición física para cumplir con las exigencias físicas que su trabajo demanda; velar por el mantenimiento, conservación y limpieza el equipo de trabajo asignado. Le corresponde portar armas, laborar turnos rotativos y trasladarse a diversos lugares del país. Puede estar expuesto a situaciones de peligro; prestar los servicios cuando sean requeridos y desplazarse a diversos lugares. La labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y de los informes que presenta.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Habilidad para tomar decisiones. ✓ Habilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Habilidad de negociación. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena ortografía y caligrafía. ✓ Iniciativa. ✓ Minucioso y responsable. ✓ Altos principios cívicos y morales. ✓ Buenas condiciones físicas y mentales. ✓ Buena presentación personal. |
|---|--|

✓ Habilidad para las relaciones humanas	
---	--

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación académica	Nivel académico Bachiller en Educación Media
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal
Otros requerimientos:	Carne de portación de armas de fuego al día Licencia de conducir B-1 al día Manejo de los ambientes computadorizados

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Delegaciones Regionales, Subdelegaciones Regionales, Oficinas Regionales, Secciones, Unidades, Oficina de Asuntos Internos, Servicio Nocturno, todos del Organismo de Investigación Judicial; Defensa Pública.	Investigador 1	Investigador 1

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: INVESTIGADOR 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de investigación de delitos variados y complejos.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos punibles de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; o, asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, análisis y otras labores similares.
- ✓ Analizar el hecho e identificar el problema; investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; revisar pruebas y el sitio del incidente; determinar el “modus operandi”.
- ✓ Realizar inspecciones oculares en el sitio de suceso; recolectar evidencias físicas tales como fibras, residuos de pólvora, fluidos corporales y otros que sirvan para la investigación del asunto; revisar sospechosos y detectar evidencias que lo puedan incriminar; registrar la escena del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis; confeccionar planos sencillos; tomar huellas dactilares y palmares; fotografiar personas, casas, automóviles y evidencias; completar y remitir los formularios de descripción de detenidos y otros; dejar constancia escrita de las actividades realizadas.
- ✓ Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de ley; revisar antecedentes de sospechosos y archivos con información sobre casos similares; realizar recorridos para atraer informantes; consultar al archivo criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda; visitar lugares diversos tales como talleres, compraventas y otros; revisar y comparar la identificación de vehículos y objetos variados para fines de investigación.
- ✓ Coordinar con funcionarios del Ministerio Público y de diferentes cuerpos policiales la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.
- ✓ Colaborar en la administración del sitio del suceso y en el establecimiento de estrategias de investigación; dar a conocer a la víctima u ofendido los derechos que establece el Código Procesal Penal.
- ✓ Relacionar las investigaciones con archivos, informaciones, comunicaciones, etcétera; comentar el caso con superiores y compañeros, tomar opiniones e ideas del grupo de trabajo; emitir criterio sobre el asunto.
- ✓ Anotar, marcar, empacar y remitir indicios para el análisis necesario; custodiar pruebas cuando así corresponda; trasladar vehículos decomisados a los depósitos judiciales.
- ✓ Ejecutar las diligencias de investigación solicitadas por el Fiscal y mantenerlo

informado sobre el avance de las indagaciones.

- ✓ Buscar y capturar individuos con orden judicial y sospechosos de algún delito y presentarlos a la oficina correspondiente; colaborar en la conducción y custodia de detenidos.
- ✓ Efectuar labores diversas de comunicación tales como servicio de radio, teléfono y facsímil.
- ✓ Atender público, recibir denuncias, mostrar archivos fotográficos para la identificación de sospechosos y brindar información sobre el servicio de la Oficina, de acuerdo con las formalidades establecidas.
- ✓ Colaborar en el periodo de inducción y brindar orientación al personal de menor nivel.
- ✓ Participar en actividades diversas tales como allanamientos, inspecciones, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Revisar y mantener en buen estado de conservación y limpieza el equipo de trabajo asignado tales como vehículos, armas, radios, equipo técnico y otros.
- ✓ Hacer anotaciones en el libro de actas de novedades sobre las situaciones presentadas durante el turno de trabajo; reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Presentar informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales y los métodos y procedimientos establecidos en el Código Procesal Penal, Ley del Ministerio Público, Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial y las directrices giradas por sus superiores. Debe guardar discreción acerca de los asuntos encomendados y sobre las políticas y controles establecidos por las autoridades superiores; respetar los derechos y garantías de los involucrados e identificarse como Investigador cuando así corresponda; estar disponible en situaciones de emergencia; mantenerse en buena condición física para cumplir con las exigencias físicas que su trabajo demanda; velar por el mantenimiento, conservación y limpieza el

equipo de trabajo asignado. Le corresponde portar armas, laborar turnos rotativos y trasladarse a diversos lugares. Puede estar expuesto a situaciones de peligro y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es supervisada y evaluada por su jefe inmediato mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y de los informes que presenta.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Habilidad para tomar decisiones. ✓ Habilidad de comunicación oral y escrita. ✓ Habilidad de negociación. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión. ✓ Habilidad para las relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena ortografía y caligrafía. ✓ Iniciativa. ✓ Minucioso y responsable. ✓ Altos principios cívicos y morales. ✓ Buenas condiciones físicas y mentales. ✓ Buena presentación personal.
---	--

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación académica	Nivel académico Bachiller en Educación Media
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de investigación criminológica
Otros requerimientos:	Carne de portación de armas de fuego al día Licencia de conducir B-1 al día Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Delegaciones Regionales, Subdelegaciones Regionales, Oficinas Regionales, Secciones, Unidades, Oficina de Asuntos Internos, Servicio Nocturno, Servicio Policial de Intervención Inmediata (SPII); todos del Organismo de Investigación Judicial.	Investigador 2	Investigador 2

Observaciones: El Investigador 2 se diferencia del Investigador 1 por tener mayor ámbito de acción, autoridad y competencia para la investigación de delitos, por tanto debe tener mayor dominio de la legislación aplicable a su campo de trabajo y también mayor experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INVESTIGACIÓN

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Ejecutar labores de investigación en casos de delitos complejos y que requieran conocimientos especializados; recopilar y analizar información relativa al caso; revisar pruebas y antecedentes entrevistar testigos y demás personas vinculadas con el asunto siguiendo los lineamientos de ley.

- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores de investigación que realiza el grupo a su cargo.
- ✓ Dirigir, coordinar y orientar las labores de administración de la escena del delito; practicar las diligencias urgentes que tiendan a su comprobación; hacer un bosquejo de la información disponible sobre la situación y trasladarla ante quien corresponda; evaluar las denuncias que se presentan durante el turno de trabajo.
- ✓ Presentar las solicitudes de intervención del Ministerio Público, Archivo Criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda.
- ✓ Velar por el correcto manejo de la cadena custodia, pruebas, artículos decomisados, legajos de investigación, documentos, por el mantenimiento de las celdas e instalaciones de la dependencia y por el buen uso del equipo y bienes de la oficina.
- ✓ Participar en el planeamiento de operativos y estrategias de investigación.
- ✓ Dirigir y ejecutar órdenes de allanamiento, inspecciones, reconstrucciones, vigilancias y otras actividades de investigación.
- ✓ Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.
- ✓ Impartir charlas; colaborar en el período de inducción de puestos de menor nivel y representar al despacho en las actividades de proyección a la comunidad.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y los métodos y procedimientos establecidos en el Código Procesal Penal, Ley del Ministerio Público, Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial y las directrices giradas por sus superiores. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Debe guardar discreción acerca de los asuntos encomendados y sobre las políticas y controles establecidos por las autoridades superiores; identificarse como Investigador cuando así corresponda; velar por el

respeto a los derechos y protección física de los detenidos; estar disponible en situaciones de emergencia; recibir los cursos y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo. Le corresponde portar armas, trabajar turnos rotativos, prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diversos lugares. Puede estar expuesto a situaciones de peligro. Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal de un grupo de investigación. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad para tomar decisiones. ✓ Habilidad de comunicación ✓ Habilidad de negociación. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión. ✓ Habilidad para las relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena ortografía y caligrafía. ✓ Iniciativa y liderazgo. ✓ Minucioso y responsable. ✓ Altos principios cívicos y morales. ✓ Buenas condiciones físicas y mentales. ✓ Buena presentación personal.
--	--

VII. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación académica	Nivel académico	Bachiller en Educación Media Bachillerato universitario	
	Disciplinas académicas- áreas temáticas	* Criminológicas o Criminología *	Ciencias Derecho
Requisito legal		Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o cuando exista la entidad correspondiente área profesional.	
Experiencia		Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica	

Capacitación

Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.

Otros requerimientos

Carne de portación de armas de fuego al día.
Licencia de conducir B-1 al día.

Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Delegaciones Regionales, Subdelegaciones Regionales, Oficinas Regionales, Secciones, Unidades, Oficina de Asuntos Internos, Servicio Nocturno, Servicio Policial de Intervención Inmediata (SPII); todos del Organismo de Investigación Judicial	Oficial de Investigación	Oficial de Investigación

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE INVESTIGACIÓN 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asignación, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas de una dependencia del área de la investigación criminológica.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de investigación de la dependencia a su cargo relacionadas con la investigación y aclaración de delitos, capturas, presentaciones y otros.
- ✓ Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades de la unidad; disponer las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de hechos delictivos
- ✓ Coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo o con instituciones públicas o privadas.
- ✓ Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos y policiales del Organismo.
- ✓ Ejecutar labores relacionadas con la investigación de hechos punibles, recopilación y análisis de estadística criminal, inteligencia policial y otros similares
- ✓ Diseñar y actualizar sistemas de control, manuales o informatizados, de las labores bajo su responsabilidad tales como actividades criminales de la zona, órdenes de captura, detenidos y otros
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que así corresponda.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad.

- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad
- ✓ Revisar, corregir y firmar informes, notas, solicitudes y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno. Debe velar por el adecuado cumplimiento de la normativa, política y directrices institucionales; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe estar disponible en situaciones de emergencia. Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de la disciplina.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Nivel académico	Bachiller en Educación Media Bachillerato universitario	
Formación académica:	Disciplinas académicas- áreas temáticas	* Criminológicas o Criminología *	Ciencias Derecho
Requisito legal		Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o cuando exista la entidad correspondiente área profesional	
Experiencia		Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica	
Capacitación		Haber aprobado el curso básico de investigación criminal	
Otros requerimientos:		Carne de portación de armas de fuego al día Licencia de conducir B-1 al día Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Secciones y Unidades del Organismo de Investigación Judicial	Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE INVESTIGACIÓN 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas variadas y difíciles de una dependencia a nivel de sección en el área de la investigación criminológica.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de la unidad a su cargo relacionadas con la investigación y aclaración de delitos tales como robo de vehículos, accidentes de tránsito; inspecciones oculares; recolección de indicios y otros.
- ✓ Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos y policiales del Organismo.
- ✓ Evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades de la unidad; disponer las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de hechos delictivos que competen a la dependencia a su cargo.
- ✓ Coordinar actividades a su cargo con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo o con instituciones públicas o privadas.
- ✓ Implantar sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de la jefatura.
- ✓ Diseñar y actualizar sistemas de control, manuales o informatizados, de las labores bajo su responsabilidad tales como actividades criminales de la zona, órdenes de captura, detenidos y otros
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que así corresponda.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad.

- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad
- ✓ Revisar, corregir y firmar informes, notas, solicitudes y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones muy generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; estar disponible en situaciones de emergencia; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales del trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de la disciplina.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Nivel académico	Bachiller en Educación Media Licenciatura	
Formación académica:	Disciplinas académicas- áreas temáticas	* Criminológicas o Criminología *	Ciencias Derecho
Requisito legal		Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o cuando exista la entidad correspondiente área profesional	
Experiencia		Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores de investigación criminológica	
		Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica	
Capacitación		Haber aprobado el curso básico de investigación criminal	
Otros requerimientos:		Carne de portación de armas de fuego al día Licencia de conducir B-1 al día Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo	

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Servicio Policial de Intervención Inmediata (SPII), Secciones y Unidades del Organismo de Investigación Judicial	Jefe de Investigación 2	Jefe de Investigación 2

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE INVESTIGACIÓN 3

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de labores técnicas y administrativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica o colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia de difícil manejo o a cargo de labores complejas de investigación, o participar en el planeamiento, dirección, coordinación, organización, supervisión y ejecución de las mismas.
- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas administrativas y de investigación de una dependencia a cargo de desarrollar programas de investigación de delitos como homicidios, hurtos, robos, estafas, asaltos, administración fraudulenta, usurpaciones, delitos sexuales y otros ocurridos dentro de la circunscripción territorial asignada o con programas a nivel nacional como trafico de drogas, o colaborar en la supervisión y ejecución de programas de investigación de delitos variados y complejos.
- ✓ Evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas; proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige y evaluar los resultados de los mismos, recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de investigaciones especializadas concernientes a un área específica o de carácter interdisciplinario.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige; orientar el papel de la policía en la administración de la justicia penal.
- ✓ Coordinar las labores de investigación, operativos especiales y otras actividades propias del ámbito de su competencia con funcionarios y oficinas de la dependencia y unidades de trabajo o con instituciones públicas o privadas.

- ✓ Implantar sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de la jefatura.
- ✓ Diseñar y actualizar sistemas de control, manuales o informatizados, de las labores bajo su responsabilidad tales como actividades criminales de la zona, órdenes de captura, ingreso y estadía de los detenidos y otros.
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad que dirige.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que así corresponda.
- ✓ Atender y resolver los asuntos y consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad y promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.
- ✓ Mantener controles sobre el servicio de atención al público y de los trabajos que se realizan en la unidad.
- ✓ Revisar, corregir y firmar informes, notas, solicitudes y otros documentos variados que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Organismo. Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico-profesional, administrativo, de oficina y misceláneo. La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas del Organismo. Debe mantener actualizados los

conocimientos y técnicas propias de su especialidad; estar disponible en situaciones de emergencia; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Nivel académico	Bachiller en Educación Media Licenciatura	
Formación académica:	Disciplinas académicas- áreas temáticas	* Criminológicas o Criminología *	Ciencias Derecho
Requisito legal		Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o cuando exista la entidad correspondiente área profesional	
Experiencia		Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica	
		Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica	
Capacitación		Haber aprobado el curso básico de investigación criminal Haber aprobado cursos en el campo de la administración con una duración mínima de 80 horas.	
Otros requerimientos:		Carne de portación de armas de fuego al día	

Licencia de conducir B-1 al día
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Delegaciones Regionales, Subdelegaciones Regionales, Oficina de Planes y Operaciones (OPO), Oficina de Asuntos Internos, Departamento de Investigaciones Criminales, Secciones, todos del Organismo de Investigación Judicial	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas en una dependencia con programas de investigación criminológica a nivel nacional o: Participar en el planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y desarrollo de programas de investigación criminológica.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de investigación criminológica o participar en el planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas.
- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológica en un área específica o de carácter interdisciplinario.

- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la investigación y esclarecimiento de los casos.
- ✓ Proponer a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige; evaluar el resultado de las mismas; recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- ✓ Coordinar actividades con funcionarios y oficinas del Organismo, Ministerio Público, Tribunales e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- ✓ Asesorar en materia de su especialidad al personal de apoyo, investigadores, jefes de oficina, compañeros, superiores y demás autoridades judiciales; orientar el trabajo de los subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- ✓ Participar en investigaciones especiales; ordenar las indagaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos; verificar que las detenciones se realicen de acuerdo con lo que prescribe la ley.
- ✓ Colaborar con los tribunales en actividades relacionadas con el ámbito de actividad tales como: localización, citación, presentación y captura de personas.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- ✓ Promover el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno; preparar material divulgativo e impartir charlas sobre las actividades de la dependencia..
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares; refrendar los informes y dictámenes de la oficina.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley; velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la dependencia.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos a cargo de la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- ✓ Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo de armas, esposas valores, pruebas, legajos,

archivos, informes, comunicaciones y otros documentos.

- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Organismo. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Nivel académico	Bachiller en Educación Media Licenciatura	
Formación académica:	Disciplinas académicas- áreas temáticas	* Criminológicas o Criminología *	Ciencias Derecho
Requisito legal		Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o cuando exista la entidad correspondiente área profesional	
Experiencia		Requiere un mínimo de cuatro años de experiencia en labores de investigación	

criminológica

Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de supervisión en investigación criminológica

Capacitación

Haber aprobado el curso básico de investigación criminal
Haber aprobado cursos en el campo de la administración con una duración mínima de 80 horas.

Otros requerimientos:

Carne de portación de armas de fuego al día
Licencia de conducir B-1 al día
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial	Jefe Profesional de Investigación 1	Jefe Profesional de Investigación 1

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE PROFESIONAL DE INVESTIGACIÓN 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas en una dependencia con programas difíciles de investigación criminológica de un departamento formalmente establecido.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de investigación criminológica o participar en el planeamiento,

dirección, organización, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas.

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológica en un área específica o de carácter interdisciplinario.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la investigación y esclarecimiento de los casos.
- ✓ Proponer a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige; evaluar el resultado de las mismas; recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- ✓ Coordinar actividades con funcionarios y oficinas del Organismo, Ministerio Público, Tribunales e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- ✓ Asesorar en materia de su especialidad al personal de apoyo, investigadores, jefes de oficina, compañeros, superiores y demás autoridades judiciales; orientar el trabajo de los subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- ✓ Participar en investigaciones especiales; ordenar las indagaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos; verificar que las detenciones se realicen de acuerdo con lo que prescribe la ley.
- ✓ Colaborar con los tribunales en actividades relacionadas con el ámbito de actividad tales como: localización, citación, presentación y captura de personas.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- ✓ Promover el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno; preparar material divulgativo e impartir charlas sobre las actividades de la dependencia.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares; refrendar los informes y dictámenes de oficina.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley; velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la dependencia.

- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos a cargo de la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- ✓ Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo de armas, esposas valores, pruebas, legajos, archivos, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Organismo. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan: prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Nivel académico	Bachiller en Educación Media Licenciatura	
Formación académica:	Disciplinas	*	Ciencias

**académicas-
áreas temáticas**

Criminológicas o Criminología

*

Derecho

Requisito legal

Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o cuando exista la entidad correspondiente área profesional

Experiencia

Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labores de investigación criminológica

Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica

Capacitación

Haber aprobado el curso básico de investigación criminal

Haber aprobado cursos en el campo de la administración con una duración mínima de 80 horas.

Otros requerimientos:

Carne de portación de armas de fuego al día

Licencia de conducir B-1 al día

Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Investigaciones Criminales, Delegaciones Regionales, Oficina de Planes y Operaciones (OPO), todas del Organismo de Investigación Judicial	Jefe Profesional de Investigación 2	Jefe Profesional de Investigación 2

Se acordó:

1- Dar por atendida la gestión del Sr. Armando Jiménez Vargas en el sentido de que el requisito para el cargo de Jefe Profesional de Investigación 2 es el Bachillerato en Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.

2-Aprobar las modificaciones a las descripciones de los puestos: Investigador 1 y 2, Oficial de Investigación, Jefe de Investigación 1, 2 y 3, Jefe Profesional de Investigación 1 y 2, con el objetivo de ajustarlas al nuevo formato y, definir más precisamente lo relativo a la experiencia necesaria para el cargo.

ARTICULO XIII

Se procede a conocer el informe SAP-120-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, que en lo conducente indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la sesión N° 80-07 celebrada el 25 de octubre del 2006, Artículo XLIII; acordó estudiar el puesto N° 15507, adscrito a la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales y definir según las tareas que ejecuta la señora Marjorie Sandí Alvarado como encargada de elaborar los presupuestos; la clasificación que más se ajuste.

Con respecto a lo anterior, nos permitimos presentar la información obtenida con la investigación realizada:

1. Identificación del puesto

Cuadro N° 1

	Características del Puesto		
N. Puesto:	15507		
Clasificación actual	Auxiliar	de	Servicios
	Calificados 1		
Condición	Ordinaria		

Nombre del titular	Marjorie Sandí Alvarado
Condición	Propiedad
Oficina	Sección de Arquitectura e
Presupuestaria	Ingeniería
Ubicación física actual	Departamento de Servicios Generales

Fuente: Relación de Puestos, primer semestre del 2008

2. Antecedentes

2.1 Mediante oficio N° 1096-04-SG-2006 de fecha 17 de agosto del 2006, suscrito por el Ingeniero. Tobías Mena Aguilar, entonces Jefe del Departamento de Servicios Generales se solicita lo siguiente:

“...se ha asumido en algunos proyectos de gran envergadura para la Institución el diseño como tal, sin la intervención de una Empresa Consultora. Surgen en consecuencia necesidades en cadena, ya que la labor de diseño trae consigo además la formulación y generación de presupuestos para dichas obras; los cuales salen de lo común y se vuelven especiales por el monto tan representativo y el esquema de formulación que demanda, el cual requiere una estructura atípica a los presupuestos que comúnmente se calculan en este Departamento...”

*“... De lo anterior se desprende que definitivamente al adoptar este Departamento la labor de diseño, se necesita disponer también de un Especialista en Presupuesto , ya que esa actividad con el grado de profundidad que amerita no es factible sea desarrollada por los Profesionales 2 (Ingenieros y Arquitectos) de este Departamento, ya que ellos se deben dedicar a su labor sustantiva de diseño, inspección y supervisión de obras y de locales para alquiler, formulación de especificaciones para todos los procesos de contratación de obras (...) atención de las diferentes zonas del país (...) De tal manera no es posible que sobre ese especialista recaiga la responsabilidad de formulación y cálculo del costo de las obras el que obviamente y cumpliendo con lo establecido en “Manual de Puestos” el Profesional 2 (Ingeniero o Arquitecto) si debe ser responsable de la revisión de ese presupuesto y de su respectivo aval. Como encargado de la obra determinada, pero como se explicó anteriormente **no de su formulación**”*

“... la necesidad Institucional motivada por la necesidad de intervención del Departamento en obras diseñadas directamente, sin que medie la contratación de una consultora, tiene como consecuencia la elaboración de más cantidad de presupuestos a nivel interno del Departamento...”

“... la señora Sandí Alvarado a partir del año 2005 se le han asignado además de las labores de dibujo, labores de formulación de proyectos de obras (...) a tal grado que al 17 de julio del año 2006 80.50% de la carga de su trabajo está representada por el cálculo de presupuestos en obras y por el contrario a disminuido consecuentemente su trabajo en dibujo a tal grado que en esa fecha representó apenas un 20.00% de su labor.”

*“...Por lo anterior, se solicita respetuosamente al Departamento de Personal se realice estudio para que se reasigne el puesto que ocupa la servidora aludida, correspondiente a **Auxiliar de Servicios Calificados 2**, a un **Encargado de Presupuestos ...**”*

*2.2 La Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación mediante el informe N° 83-DO-2007-B de fecha 31 de agosto del 2007, recomendó modificar la estructura de la Unidad de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, convirtiéndola en **Sección de Arquitectura e Ingeniería.***

En el apartado “IV.-Información Relevante” punto 4.4 Posibilidad de especializar la función de presupuestación de obras se indica lo siguiente:

“Según lo indicado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, es indispensable disponer de la plaza que se encargue de elaborar los presupuestos por cuanto existe una disposición de la Contraloría General de la República¹⁴, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y del Ministerio de Obras Públicas y Transportes¹⁵, donde se señala que cada obra debe contener un detalle del presupuesto y una “memoria de cálculo” que significa el diseño de la obra a realiza (cantidad de paredes, pintura, cielos, enchapes, entre otros).

¹⁴ Emitida por la Dirección General de Control de Obra pública a través del folleto de “ Normas para el Desarrollo de Proyectos de Obra Pública” que dice: “el presupuesto detallado se debe elaborar por unidad de obra, es decir, para cada una de las partes que componen el proceso de construcción de la obra” (...)” que permita conocer con detalle y precisión la cantidad de características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, así como su precio de mercado, de manera que, en forma bastante aproximada a la realidad, se puedan separar los fondos necesarios para llevar a cabo la obra.

¹⁵ Manual de Procedimientos Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos, artículo 2 que dice:”Éste deberá contener una descripción de la obra o servicio, con indicación general de la información disponible sobre su costo, sus características y dimensiones, y cualquier otra información disponible en esta etapa inicial.”

Por otra parte señalo que en los Lineamientos Generales de Obra Pública se establece que cuando se deben hacer estudios de ofertas, el arquitecto o ingeniero debe referirse al precio que se presenta en la cotizaciones, indicar si es razonable, ruinoso o excesivo, lo cual debe respaldar con una justificación basada en un estudio detallado de la estructura de precios y si es del caso de información adicional, que le solicite al proveedor (a través del departamento de Proveeduría)”

Respecto a lo anterior, recomienda analizar el puesto que mejor se ajuste a las tareas que actualmente y durante varios años desempeña la Sra. Marjorie Sandí como encargada de elaborar los presupuestos de obras a cargo de la Sección de Arquitectura e Ingeniería.

2.3 *El Licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, mediante oficio 6702-DE-2007 del 24 de agosto del 2007, en atención al oficio N° 6702- DE-2007 del trece de agosto del mismo año enviado por el ingeniero Tobías Mena Aguilar, Jefe del Departamento de Servicios Generales, mediante el cual solicita el criterio de la Dirección Ejecutiva en relación con el informe N° 083-DO-2007 de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, referente a la evaluación de la estructura y la necesidad de más plazas para el Departamento de Servicios Generales, respecto al presupuestista hace la siguiente observación:*

“Se coincide en que resulta de imperiosa necesidad contar con un presupuestista en esa Unidad, para descongestionar a los profesionales de esas tareas y puedan dedicar, mayor tiempo a las labores y proyectos de mayor complejidad, por lo que se acoge la recomendación de reasignar la plaza de la señora Marjorie Sandí Alvarado.”

2.4 El Consejo Superior al conocer el informe de cita referente a la evolución de la estructura organizativa y la necesidad de más plazas para el Departamento de Servicio Generales, en la sesión N° 80-07 celebrada el 25 de octubre del año 2007, Artículo XLIII acordó:

“Tomar nota de los informes anteriores, acoger las recomendaciones contenidas en el informe N° 083-DO-2007-B de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, de manera que: 1) Se aprueba la estructura sugerida en el citado estudio para el Departamento de Servicios Generales, por lo que la Unidad de Arquitectura e Ingeniería pasará a denominarse Sección de Arquitectura la jefatura de esta Sección tendrá bajo su mando al personal encargado de la elaboración de los presupuestos de obras. 2) El Departamento de personal procederá conforme se recomienda en los puntos 6.2¹⁶ y 6.3.”

“6.3 Asimismo, se recomienda al Departamento de Personal analizar la clase de puesto que más se ajuste a las tareas que ejecuta la Señora Marjorie Sandí Alvarado, quien se viene desempeñando por varios años como encargada en la elaboración de presupuestos y dispone de la capacitación para el desempeño de la actividad. Por ende, se deberá recalificar el puesto N° 15507 de Auxiliar de Servicios Calificados 2 adscrita en la Unidad de Arquitectura e Ingeniería, perteneciente a la Sra. Sandí Alvarado.” (El resaltado es nuestro)

3. Consideraciones Previas

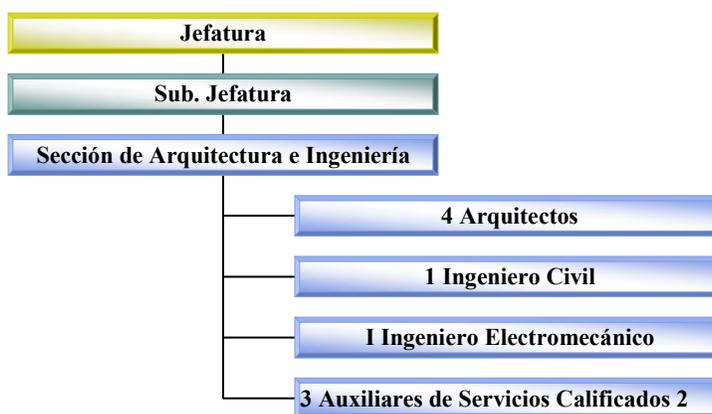
3.1 Sección de Arquitectura e Ingeniería

La Sección de Arquitectura e Ingeniería, es una dependencia del Departamento de Servicios Generales, se encarga de diseñar, presupuestar, inspeccionar y supervisar obras de construcción de variada complejidad y tamaño, así como remodelaciones. Además le corresponde emitir las especificaciones técnicas y formular el presupuesto de los proyectos que diseñan y de aquellos donde interviene una empresa consultora.

¹⁶ Informe N° SAP-049-2008, aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 14-08 celebrada el 20 de febrero del 2008, artículo

Respecto a su estructura organizacional, tal y como se detalla en el siguiente organigrama, actualmente esta conformada por un Jefe Administrativo 4, siete profesionales 2 (4 arquitectos y 3 ingenieros) y 3 Auxiliares de Servicios Calificados 2 (dibujantes). Es de las secciones, la que cuenta con mayor cantidad de personal profesional que a su vez tiene un alto grado de responsabilidad en la ejecución del presupuesto asignado al Departamento de Servicios Generales como tal y a las otras dependencias de la institución que se relacionan con la naturaleza del trabajo que ahí se realiza.

Organigrama N° 1



Fuente: Relación de Puestos, 2008

La existencia de una “Jefatura” en la Sección de Arquitectura e Ingeniería encargada de emitir lineamientos técnicos y establecer controles, se debe a la reciente reestructuración organizacional que atravesó el Departamento de Servicios Generales. Este puesto por acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión N° 14-08 celebrada el 20 de febrero del 2008, inició a partir del 01 de marzo del presente año.

Por lo anterior, y debido que a la fecha el puesto se encuentra vacante, se considera para el desarrollo de este informe la opinión de la Master Ana Beatriz Méndez Alvarado, Jefa del Departamento de Servicios Generales; respecto a las funciones y demás aspectos a tomar en cuenta para el análisis del puesto N° 15507 clasificado como “Auxiliar de Servicios Calificados 2”.

3.2 Desarrollo de obra pública, Sección de Arquitectura e Ingeniería

Con el propósito de identificar el proceso de desarrollo de una obra pública dentro del Departamento de Servicios Generales del Poder Judicial, a continuación se explican en forma general los lineamientos que deben estar presentes en toda obra que se realice.

Decisión de inicio

Para comenzar un proyecto de obra, el solicitante deberá indicar que tiene los recursos económicos necesarios para ejecutarlo. (Artículo 9 Ley de Contratación Administrativa)

Diseño de la obra

*La jefatura del Departamento indicará el momento en que se debe iniciar un proyecto, por lo que **el arquitecto o ingeniero¹⁷ asignado para ello, elaborará los diseños requeridos para su ejecución.***

¹⁷ Nombrado por la jefatura del departamento, será el profesional responsable del proyecto. Cuando se haga necesario la intervención de varios profesionales, aquel que deba cubrir la mayor parte del proyecto, fungirá como coordinar, no obstante, cada uno de ellos asumirá la responsabilidad de los asuntos propios de su campo de trabajo. Este servidor fungirá como encargado general del contrato, de acuerdo con lo definido en el artículo 8, inciso g) del Reglamento de Contratación Administrativa. Además la normativa que al respecto contempla la Ley de Control de Obra Pública .

Todos los diseños estarán respaldados por sus respectivos cálculos, los cuales se consignarán de manera ordenada, que formarán parte obligatoria por incluir en el expediente del proyecto, además se incluirá cualquier detalle u observación que surge en esta etapa.

✓ *Planos constructivos y especificaciones:* *Los planos deben ser confeccionados por el responsable del proyecto y contendrán la información gráfica y escrita necesaria para la correcta ejecución de la obra. Los planos deben permitir el cálculo preciso de las cantidades de obra por ejecutar, para determinar su valor estimado o presupuesto.*

✓ *Presupuesto:* *Una vez finalizado los planos y las especificaciones, la administración¹⁸, realizará el presupuesto detallado, el cual le facilitará al responsable del proyecto.*

Una vez que se cuente con el diseño del proyecto, se debe solicitar el visto bueno del usuario.

Especificaciones

Algunos aspectos que se deben considerar dentro de las especificaciones son las siguientes:

✓ *Indicar si las especificaciones técnicas se encuentran incluidas en los planos, caso contrario se deberán detallar.*

¹⁸ Mientras no se cuente con el presupuestista, cada arquitecto o ingeniero, deberá elaborar los presupuestos propios de los proyectos a su cargo.

✓ *Desglosar los ítems que debe considerar el oferente en el detalle de su presupuesto. En caso de obras cuya ejecución se estima en más de un mes, se deberá solicitar a los concursantes que presenten en forma adicional el desglose de gastos, para obtener los índices de precios; además se les deberá solicitar que autoricen el pago por avance de obra para lo cual, es necesario que presente junto con la oferta, un programa de pagos.*

✓ *Para proyectos con un costo superior a 3 millones de colones o cuando la obra a realizar, por sus características así lo requiera, a criterio del Departamento de Proveduría (acuerdo del Consejo Superior del 5 de junio 2007, sesión 41-07, artículo LXXXIX), el arquitecto o ingeniero hará una visita previa al lugar a fin de aclarar dudas a los proveedores, antes de la entrega de las ofertas.*

✓ *Definir el plazo máximo admisible para el proyecto, así como los aspectos a evaluar.*

✓ ***Presentar el presupuesto detallado, que se requiera para la obra***

✓ *Mencionar la obligación que tendrá el contratista, de firmar conjuntamente con el responsable del proyecto, el libro de novedades que se utilice en la obra.*

Permisos:

Los estudios de impacto ambiental, según se establece en el artículo 148 del Reglamento de Contratación Administrativa,

Los permisos del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos: se tramitarán los permisos de construcción ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, para las edificaciones nuevas y las remodelaciones que lo requieran.

Contratación

Una vez que el Departamento de Proveduría o Administración Regional cuenta con la información necesaria, iniciarán el proceso de contratación.

Cuando lo consideren necesario, enviarán un borrador del cartel al Departamento de Servicios Generales, a fin de que sea revisado desde el punto de vista técnico, para ello se dará un tiempo de 3 días para casos ordinarios y en asuntos complejos o casos especiales, la jefatura del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar una prórroga para rendir la valoración.

Luego de recibidas las ofertas de cada concurso, el Departamento de Proveduría las enviará a análisis técnico, a fin de que se emita el criterio respectivo; en un máximo de 3 días hábiles para contrataciones directas, 5 días hábiles en procedimientos licitatorios (salvo que el cronograma de la

contratación establezca otro tiempo). El plazo iniciará un día después de que el Departamento de Servicios Generales reciba la información. Es importante destacar que dentro del estudio de ofertas, el arquitecto o ingeniero debe referirse al precio que se presenta en las cotizaciones, indicar si es razonable, ruinoso o excesivo¹⁹, lo cual debe respaldar con una justificación basada en un estudio detallado de la estructura de precios y si es del caso de información adicional que le solicite al proveedor (a través del Departamento de Proveduría)

Inicio de obra:

Cuando el Departamento de Proveduría o Administración Regional adjudique los proyectos en que ha intervenido el Departamento de Servicios Generales, remitirá a este último, copia de la orden de pedido; con la fecha de recibido por parte del proveedor, en el entendido que se dará como fecha de inicio del trabajo, 5 días después. En caso que no se adjunte este dato, se devolverá la copia de la orden, para que suministre la información

¹⁹ Para determinar la razonabilidad se considerarán dos opciones: 1- Se analizará detalladamente el presupuesto presentado por los oferentes, tomando como parámetro el elaborado por este departamento, podrá solicitar al Dpto. de Proveduría que prevenga al proveedor para que aclare las dudas que surjan en el análisis. Aquellas ofertas en las cuales existan diferencias de precio que no tienen una justificación razonable, desde el punto de vista técnico, serán consideradas como ruinosos o excesivos, según sea el caso. Por el contrario, cuando el profesional estime que la variación es justificada, la oferta se incluirá como razonable. 2- Considerando que todos los presupuestos tendrán variaciones si se comparan entre ellos, por las diversas formas posibles de elaborarlos, se ha determinado que en general los presupuestos que elabora este departamento, tienen una variación promedio de un 10%, por lo que para efectos prácticos, se puede considerar ese porcentaje como un elemento de inclusión de ofertas, de manera que aquellas cotizaciones que muestren montos fuera de ese porcentaje, deben someterse a un estudio más exhaustivo, para determinar si se excluyen o se aceptan.

correspondiente. La copia de la orden será recibida por la oficinista destacada en la Unidad de Arquitectura. En proyectos de cierta magnitud, donde median permisos de construcción o algún factor especial que impida al proveedor comenzar el proyecto en el plazo ya indicado, el ingeniero o arquitecto responsable de la obra, emitirá un acta donde establecerá la fecha de inicio de los trabajos, la cual debe contemplar: fecha de emisión del documento, número de orden de compra o pedido, nombre del proyecto, fecha en que iniciará la obra, motivo por el cual iniciará en esa fecha y firma del profesional responsable, dicha acta debe remitirse al Departamento de Proveeduría.

Previo a iniciar los proyectos el arquitecto o ingeniero responsable, debe reunirse con el contratista a fin de aclarar dudas que existan en el proveedor, así como coordinar el inicio de la obra. Para concertar la cita, contactará al contratista y acordarán el momento de la reunión. Asimismo el profesional confeccionará un acta de dicha reunión en la cual se contemplará: la fecha, el lugar donde se llevó a cabo, los aspectos tratados y la firma de las partes. Posteriormente esta acta será remitida al encargado del archivo, para que se incluya dentro del expediente respectivo. (El acta también puede confeccionarse directamente en el libro de novedades que para los efectos se empleará para el proyecto)

Ejecución de la obra:

El ingeniero o arquitecto responsable del proyecto, coordinará con el contratista aspectos técnicos y logísticos, para la realización del proyecto; no obstante, cuando medie una administración regional, será ella la encargada de coordinar los aspectos logísticos con el proveedor.

Los profesionales responsables del proyecto estarán supervisando el avance de obra. Se reunirán con el contratista las veces que consideren necesario, a fin de dar el debido seguimiento a la obra. Además utilizarán un libro de novedades en el cual anotarán la fecha de la visita al proyecto, observaciones, acuerdos y otros detalles que consideren convenientes, de ser posible consignará la firma del proveedor en cada visita, sin embargo, en los casos en que medie permiso de construcción del CFIA²⁰, y no se haya contratado la inspección de la obra, utilizará la bitácora oficial del Colegio, en lugar del libro de novedades. Por otra parte, deberán informar al Departamento de Proveeduría, mediante canales formales de comunicación, de los aspectos relevantes o acontecidos en el transcurso de la ejecución del proyecto y que son de interés para ese departamento.

²⁰ Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos

Tiempo que dure la obra

El responsable del proyecto, será el encargado de fiscalizar la ejecución y avance de la obra, de conformidad con los tiempos establecidos por el Departamento de Proveduría.

Prorroga del plazo:

Cuando el proveedor necesite solicitar una prórroga al plazo para realizar el proyecto, deberá solicitarla y justificarla debidamente documentada, ante el Departamento de Proveduría, quien a su vez, requerirá el criterio técnico, al encargado de la obra, sobre su razonabilidad.

Extras en las obras

En aquellas obras donde se requieran trabajos adicionales a los contemplados en el proyecto inicial, el arquitecto o ingeniero encargado del mismo, procederá a solicitar al contratista una cotización sobre el costo de las extras, posteriormente elaborará un informe en el que contemple: el detalle del trabajo a realizar, un desglose y evaluación del precio establecido por el contratista, y una justificación que incluya las razones por las cuales se hace necesario un gasto adicional, describiendo la urgencia y lo impredecible de los trabajos .

Una vez aprobada la solicitud del monto de la extra, el contratista podrá iniciar con los trabajos.

Cuando surja una extra que deba ejecutarse en forma urgente, el responsable del proyecto deberá comunicarlo de inmediato a la jefatura, para lo pertinente.

Recepción de la obra:

Finalizada la obra, el contratista indicará al Departamento de Proveduría la conclusión, a fin de que se le comunique, en forma inmediata, al Departamento de Servicios Generales, para que proceda a recibir el proyecto, en un tiempo máximo de 15 días. El responsable del proyecto, informará al contratista (con copia al Departamento de Proveduría), el día y hora en que se visitará la obra, a fin de que se apersona a la inspección.

En el momento de la recepción de la obra, el ingeniero o arquitecto deberá levantar un acta basada en el machote diseñado para ello (ver anexo), en letra legible, donde indicará los resultados de la inspección y firmará junto con el contratista. En caso de que el proveedor no se apersona en el momento indicado, el ingeniero o arquitecto, solicitará la firma de un testigo (que sea el administrador del lugar o bien un funcionario judicial) del acto de inspección.

Debe entregarse al responsable del archivo, el acta a fin de que se remita al Departamento de Proveduría.

Si la obra se recibió provisionalmente o no se recibió, se llevará a cabo nuevamente el procedimiento de recepción de obra.

En cuanto a la fecha de conclusión de la obra, el Departamento de Proveeduría establecerá en definitiva el momento de finalización del proyecto, basado en la verificación de la ejecución de la obra, que realice el profesional responsable de esta oficina.

En aquellos casos donde la contratación se hace directamente en las administraciones regionales, será la Unidad o Subunidad Administrativa, que informe al Departamento de Servicios Generales, vía fax o correo electrónico el reporte por parte del contratista de que finalizó la obra.

Es importante aclarar que los funcionarios autorizados para inspeccionar los proyectos son aquellos que han sido asignados como responsables. Asimismo, serán los únicos en hacer las anotaciones en el libro de novedades y en las actas propias del proyecto. Toda modificación a los proyectos debe justificarse por parte del responsable de la obra y ejecutarse una vez que se cuenta con la autorización de la administración.

Otros aspectos generales

La jefatura del Departamento será la responsable de la fiscalización de la Unidad de Arquitectura, a su vez los encargados de los proyectos serán los

responsables de supervisar los trabajos a su cargo. Asimismo, los encargados de recibir los proyectos

(Ingenieros y arquitectos) serán responsables, en sus respectivos campos, de que dichas obras se reciban conforme (artículos 5 y 6 Ley de Administración Financiera).

3.3 Generalidades sobre la normativa para el desarrollo y control de proyectos de obra pública

La Contraloría General de la República, por medio de su Dirección General de Control de Obras Públicas (DCOP), elaboró un “Manual Técnico para el Desarrollo de Proyectos de Obra Pública”, con el objetivo de poner a los servicios del Sector Público una guía que facilite el desarrollo lógico y ordenado de los proyectos de inversión en obra pública.

Esta guía contiene los elementos básicos que a criterio de la Contraloría deben ser tomados en cuenta en cada una de las etapas del desarrollo de proyectos, a saber, preinversión, inversión y operación. Debe ser aplicado en los proyectos de inversión de obra pública o bien constituir una base o estructura sobre la cual las instituciones elaboren uno propio e incluyan las normas idóneas y específicas para los tipos de proyectos que se desarrollan en la entidad.

Este manual contempla la normativa general vigente, aplicable a las distintas materias que intervienen durante el desarrollo de un proyecto de obra pública, tales como la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y sus Reglamentos, la Ley de Administración pública, la Ley de Planificación Urbana etc. Incluye también los requerimientos técnicos y de ética profesional que deben poseer los responsables del proyecto, así como el alcance de sus funciones y responsabilidades para brindar orientación a las entidades encargadas de ejecutar obras públicas, sobre las cualidades que debe reunir el recurso humano designado para tal fin.

3.4 Sobre los Presupuestos de obra Pública

El presupuesto de obra forma parte de la fase de inversión, es en esta etapa donde se realiza el proyecto físicamente, tal y como fue concebido y especificado en la etapa de preinversión.

En esta fase se elaboran documentos y esquemas tales como:

- ✓ Definición de las bases del diseño*
- ✓ Diseño de la obra civil (arquitectónico, estructural y electromecánico) y cualquier otro que requiera la obra.*

- ✓ *Planos constructivos*
- ✓ *Especificaciones técnicas de materiales, procesos constructivos y equipos*
- ✓ *Programa de trabajo o construcción*
- ✓ ***Presupuesto de la obra***
- ✓ *Memorias descriptivas y de cálculo*

Respecto al presupuesto, el apartado “II Normas Específicas Para El desarrollo De Proyectos de Obra Pública: Etapa de Inversión, punto 8.5

Presupuesto de la obra “se establece:

“Una vez finalizados los planos y las especificaciones, la Administración calculará el presupuesto detallado de la obra.

El presupuesto detallado se debe elaborar por unidad de obra, es decir, para cada una de las partes que componen el proceso de construcción de la obra, bajo la siguiente estructura: cada precio unitario se subdividirá en costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos. Los costos mencionados se desglosarán en sus componentes, y se indicarán los porcentajes de la utilidad y de los imprevistos considerados con respecto al monto total del presupuesto de la obra.”

El presupuesto detallado de la obra es un cálculo de su costo, a partir de los componentes del precio de cada una de las unidades de obra que conforman el proceso de construcción (por ejemplo, movimiento de tierras, instalaciones provisionales, trazado, cimientos, etc.).

El precio de cada unidad de obra está compuesto por:

✓ Los costos directos: son los gastos efectuados exclusivamente para realizar esa unidad de obra, por lo que sólo existen si la unidad de obra se ejecuta. Por ejemplo: materiales y equipos a incorporar en la obra, mano de obra, maquinaria, equipo de construcción y herramienta.

✓ Los costos indirectos: son los gastos generales en que incurre el contratista, tanto en sus oficinas como en el sitio de la obra, no atribuibles a una tarea en particular, pero necesarios para efectuar los trabajos en general. Dentro de éstos tenemos: salarios y prestaciones legales del personal directivo, técnico y administrativo de la empresa; depreciación, mantenimiento, alquileres y seguros de edificios, bodegas, predios, etc.; alquiler u operación y depreciación de vehículos o equipos de apoyo (de laboratorio, de topografía, de oficina); fletes y acarreos; gastos de oficina; garantías y financiamiento; trabajos previos y auxiliares como la construcción y mantenimiento de caminos de acceso, instalación y desmantelamiento de equipos y limpieza final de la obra.

Para calcular este rubro, la Administración debe suponer la organización que una empresa constructora requeriría para llevar a cabo la obra adecuadamente y con base en esa suposición, determinar los posibles costos indirectos asociados.

✓ La utilidad: es la ganancia o lucro que percibe el contratista por la ejecución de una obra. Para efectos del cálculo del presupuesto de la Administración, debe suponerse un porcentaje realista, por ejemplo, el promedio de los porcentajes de la utilidad que aplican los contratistas en la actividad de la construcción.

✓ Los imprevistos: es un monto que el contratista considera para cubrir cualquier error en la estimación del presupuesto o cualquier eventualidad que recaiga bajo su responsabilidad y pueda afectar aspectos del proceso constructivo, tales como atrasos en el suministro de materiales, mano de obra y equipos, accidentes, extravíos y robos, escasez de materiales, mano de obra o equipos, etc.

Para efectos del cálculo del presupuesto detallado de la Administración, debe procederse de la misma manera que para el cálculo de la utilidad.

La importancia de efectuar un presupuesto detallado es, entre otras, que permite conocer con detalle y precisión la cantidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, así como su precio de mercado, de manera que, en forma bastante aproximada a la realidad, se pueden separar los fondos necesarios para llevar a cabo la obra.

Asimismo, si la obra va a ejecutarse por administración, el presupuesto, junto con el programa de trabajo, permite elaborar el flujo de caja para el proceso de construcción. Si por el contrario, ésta va a realizarse por contrato, el hecho de elaborar el presupuesto detallado de la obra, permite a la Administración investigar y conocer los diversos elementos que lo componen, lo cual le proporciona parámetros de comparación para determinar lo adecuado de las propuestas presentadas e identificar la mejor oferta. Algunos aspectos convenientes de examinar en las ofertas son: las causas de las variaciones con respecto al presupuesto calculado por la Administración; los errores u omisiones importantes que contengan; la razón habilidad de los montos correspondientes a los costos indirectos, utilidad e imprevistos indicados; los elementos considerados dentro de los costos directos e indirectos (sobre todo en éstos últimos); etc.

4. Descripción de la Información Obtenida

4.1 Tareas y responsabilidades del puesto N° 15507

Del cuestionario de clasificación y valoración de puestos así como del trabajo de campo realizado fue posible entre otras cosas, identificar las tareas que ejecuta la Sra. Marjorie Sandí, en la Sección de Arquitectura e Ingeniería.

✓ Interpretar planos, tipo y cantidad de materiales

- ✓ *Elaborar y presentar presupuestos de obras (materiales, equipo y mano de obra)*
- ✓ *Solicitar cotizaciones*
- ✓ *Definir los porcentajes de acarreo de materiales, imprevistos, utilidad de las obras, cargas sociales, equipo de alquiler y mantenimiento de maquinaria, costos de operación, etc.*
- ✓ *Archivar, presupuestos, cálculos, cotizaciones, planos y discos compactos*
- ✓ *Atender y brindar información a contratistas*
- ✓ *Interpretar y dibujar planos arquitectónicos y estructurales, de topografía, de cómputo y redes, de electricidad y mecánica*
- ✓ *Realizar levantamientos de despachos propios o alquilados*
- ✓ *Coordinar y asignar proyectos a los dibujantes*
- ✓ *Facilitar copias de los planos*

4.2 Entrevista, Master Ana Beatriz Méndez Alvarado

La Sra. Ana Beatriz Méndez es la Jefe del Departamento de Servicios Generales y en entrevista concedida respecto al puesto N° 15507, indica lo siguiente:

La carga de trabajo que actualmente ocupa a los profesionales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería (arquitectos e ingenieros) así como al Departamento en general, amerita la existencia de un puesto que se dedique a

la elaboración de presupuestos; actividad que dentro de las tareas que actualmente ejecuta la señora Marjorie Sandí (Dibujante) considera la más importante y la que le demanda la mayor parte de su tiempo laboral.

*Tener un **encargado de presupuestos** mejora la capacidad de respuesta del Departamento ante la gran cantidad de proyectos que existen a nivel de la Institución; considerando incluso, los proyectos de gran envergadura que se han asumido como son la “Escuela Judicial y el anexo del II Circuito Judicial de Goicoechea” sin la intervención de empresas consultoras. Además de cumplir con las especificaciones técnicas que se deben brindar a la sección de Mantenimiento y Construcción y a las Unidades Administrativas; esto a pesar que estas cuentan con la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de realizar obras de construcción de un monto no mayor a los ¢3 000 000 (tres millones de colones.*

*Contar con un **presupuestista**, permite a los profesionales dedicarse a la labor sustantiva de su cargo (**diseño, inspección, supervisión de obras**) y no a realizar labores operativas o asistenciales como crear hojas de cálculo, establecer líneas en un presupuesto o solicitar cotizaciones de aquellos materiales que no se encuentren en la base de datos²¹, sin desligarse de su responsabilidad, ya que deben siempre **“avaluar y firmar el presupuesto”**.*

²¹ El Departamento de Servicios Generales cuenta con una base de datos que contiene

Añade, que estos profesionales no cuentan con el tiempo necesario para realizar los presupuestos, y en el caso que deban realizarlos, considera no se garantizaría la elaboración de un presupuesto detallado como actualmente lo elabora la servidora Marjorie²² tal y como lo establece²³ el “Manual Técnico para el Desarrollo de Proyectos de Obra Pública” o bien no se cumpliría con los tiempos establecidos y las obras presupuestadas.

Anteriormente los proyectos que se desarrollaban eran muy pequeños y muchos de ellos consistían en diseños de muebles, bibliotecas, estantería, paredes divisorias, por lo que los profesionales hacían estimaciones de su costo, sin embargo, actualmente tiene a cargo grande proyectos por lo que se ha designado como presupuestista a uno de los dibujantes, inicialmente el Señor Hugo Miranda y ahora la señora Marjorie Sandí. Además, restar tiempo a los profesionales con los presupuestos dificulta la actualización de lo planos, posterior a una modificación o remodelación, entre otros.

Respecto a la responsabilidad del presupuestista, reitera que el arquitecto o bien el ingeniero es el responsable de avalar el presupuesto pero, esta persona debe incluir interpretar correctamente el plano y las especificaciones

²² Anexo N° muestra la estructura

²³ Respecto al proceso de elaboración de presupuestos como lo establece la Ley de Contratación administrativa (Ver anexo N°)

técnicas, realizar cálculos precisos e incluir las líneas correctamente en el presupuesto.

Concluye, al referirse al ahorro que implica para el Poder Judicial asumir los diseños e inspecciones de las obras, por cuanto la Institución cancela a las empresas que elaboran los diseños el 7.5% del costo de la obra y el 5% por la dirección técnica, además del 1% que se cancela por la elaboración de los presupuestos, sumando a ello los reajustes que se dan durante la ejecución del proyecto.

4.3 Consulta realizada a otras instituciones públicas

*A nivel de Instituciones Públicas existen secciones u oficinas que por las actividades que realizan y por la formación del personal que la conforma (ingenieros, arquitectos y dibujantes); son similares a la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Poder Judicial. Por lo que se procedió a consultar a las jefaturas de estas dependencias sobre la **elaboración de los presupuestos de obra.***

4.3.1 Banco de Costa Rica

La sección de Diseño y Construcción del Banco de Costa Rica esta bajo la Jefatura del Ingeniero Civil. Marco Tulio Meza; se divide en unidades o grupos de trabajo, a los cuales se les asignan los proyectos, previo análisis y evaluación de la jefatura y se les nombra un “Director de Proyecto”.

Esta sección esta a cargo de 251 oficinas bancarias, y producen según lo indicó el Ing. Meza el 100% de los planos y las contrataciones externas son mínimas, solamente en casos muy específicos o bien, en el caso de la constructora. Se encargan de las remodelaciones independientemente del tamaño, así como de grandes obras como la construcción de un edificio. Una vez concluidas las obras y después de un plazo de 1 mes; mediante un finiquito de obra se entrega a la Sección de Mantenimiento.

Respecto a los presupuestos, indica el Ing. Meza

“Cada profesional (arquitecto, topógrafo, e ingeniero) se encarga de elaborar el presupuesto del proyecto que se le asigna, compartimos la base de datos y en los casos que medie una contratación externa, siempre se elabora un presupuesto con la finalidad de evaluar la magnitud del proyecto y así establecer el procedimiento y hacer la razonabilidad del precio”

4.3.2 Banco Nacional

La Gerencia de Obras Civiles del Banco Nacional, cuenta con la Sección de Construcción y Mantenimiento, la cual se encuentra bajo la Jefatura del Ingeniero Civil y Master en Administración de Empresas, Víctor Chacón Murillo.

La Sección “Construcción y Mantenimiento” del Banco Nacional, esta conformada por cinco unidades, tiene a cargo 180 oficinas bancarias en todo el país, la mayoría de lo trabajos se realizan por medio de contratación

externa “outsourcing”²⁴, a excepción de obras pequeñas o remodelaciones de aproximadamente 1000 a 1200 m².

Respecto a la elaboración de los presupuestos indica:

“...en esta Sección no contamos con una persona encargada de presupuestos, lo que acostumbramos es incluir en los contratos de consultoría la elaboración de los presupuestos y cuando son obras que diseñamos dentro del banco entonces hacemos solo un estimado de acuerdo con precios históricos de remodelaciones o construcciones anteriores.

Si consideramos que es necesario que se cuente con un técnico para la elaboración de presupuestos, quien tendría la fiscalización de su trabajo de parte del profesional que esté a cargo de cada proyecto y dependería de la Jefatura de la Sección de Arquitectura e Ingeniería”

4.3.3 Universidad de Costa Rica

La Universidad de Costa Rica cuenta con la Oficina Ejecutora de Programas de Inversión, dependencia encargada de planificar y diseñar los planos de construcción y especificaciones técnicas de las obras, además de elaborar carteles de licitación, recomendaciones técnicas para adjudicaciones aprobar el pago de los avances de obra y efectuar la fiscalización o supervisión de la misma. Tiene a cargo la sede central de la universidad y sedes regionales, así como centros de experimentación, fincas y demás áreas pertenecientes a la Universidad de Costa Rica.

Esta oficina se encuentra a cargo del Arquitecto Luis Fernando Aronne, quién respecto a la elaboración de los presupuestos manifiesta:

²⁴ La definición básica de Outsourcing se puede sintetizar como "la decisión de una organización de entregar una parte de sus procesos, comúnmente en el ámbito logístico, productivo o de negocio, para que sea desarrollado por una empresa especializada, que por poseer dicho carácter, se asume que puede desempeñarlo con mayor eficiencia".

*“Dentro de nuestra estructura contamos con un **Departamento de Supervisión y Presupuesto de Obras**, conformado por Ingenieros en Construcción, profesionales responsables de confeccionar y firmar los presupuestos de obra, así como las inspecciones. Sin embargo, cuando la carga de trabajo lo amerita, se contrata los servicios de profesionales para la elaboración de presupuestos, ya que se debe siempre evaluar y detectar errores en las ofertas en caso que sean ruinosas o excesivas”*

4.4 Sobre los requisitos

Debido a que los encargados de realizar los presupuestos en otras instituciones son los mismos profesionales a cargo del proyecto, con formación en las carreras de Arquitectura e Ingeniería, con grados académicos de licenciatura e incorporados al colegio de profesionales respectivo.

Se procedió a consultar los planes de estudio de las carreras de arquitectura e ingeniería con la finalidad de identificar la etapa de la carrera cuando el estudiante está en capacidad de interpretar planos, confeccionar diseños y realizar los cálculos numéricos sobre materiales necesarios para la elaboración de presupuestos.

Los planes de estudio para el grado de Licenciatura en la carrera de Arquitectura así como el de Ingeniería Civil y en Construcción, se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2

Institución	Universidad de Costa Rica	Universidad De Costa Rica	Instituto Tecnológico de Costa Rica
Carrera	Ingeniería Civil	Arquitectura	Ingeniería Construcción
Grados	Bachillerato y Licenciatura La Escuela de Ingeniería Civil no otorga el grado de bachillerato universitario.	Licenciatura La Escuela de Arquitectura no otorga el grado de bachillerato universitario	Licenciatura <i>La Escuela de Ingeniería en Construcción no otorga el grado de bachillerato universitario</i>
Se omitieron algunos talleres y laboratorios , así como las materias de comunicación, deportivas y culturales	<p>1^{er} Semestre</p> <p>Cálculo I Introducción a la Ingeniería Química General I</p> <p>2^o Semestre</p> <p>Cálculo II Física General I Química General II</p> <p>3^{er} Semestre</p> <p>Álgebra Lineal Cálculo III Diseño Gráfico Física General II Principios de Informática</p> <p>4^o Semestre</p> <p>Comunicación Técnica Ecuaciones Diferenciales Física General III Mecánica I Topografía</p> <p>5^o Semestre</p> <p>Introducción al Análisis Numérico Mecánica del Sólido I Mecánica II Probabilidades e Inferencia Estadística Sistema de</p>	<p>1^{er} Semestre</p> <p>Dibujo del Espacio Arquitectónico Fundamentos de Diseño I Fundamentos de Geometría con Trigonometría</p> <p>2^o Semestre</p> <p>Fundamentos de Diseño II Fundamentos de Física Geometría Descriptiva Las Estructuras Taller de Diseño II</p> <p>3^{er} Semestre</p> <p>Diseño Climatológico Representación Tridimensional I Seminario de Realidad Nacional I Taller de Diseño III</p> <p>4^o Semestre</p> <p>Mecánica del Sólido Seminario de Realidad Nacional II <i>Taller de Construcción I</i> Taller de Diseño IV Teoría de la Arquitectura I</p> <p>5^o Semestre</p> <p>Representación</p>	<p>1^{er} Semestre</p> <p>Física general I Introducción a la técnica, ciencia y tecnología Laboratorio de química básica I Laboratorio física general I Química básica I</p> <p>2^o Semestre</p> <p>Cálculo diferencial e integral Física general II Laboratorio de química básica II Laboratorio física general II Química básica II</p> <p>3^{er} Semestre</p> <p>Cálculo y álgebra lineal Dibujo Estática Física general III Taller I</p> <p>4^o Semestre</p> <p>Cálculo superior Hidráulica Interpretación de planos Mecánica del sólido I Probabilidad y estadística Topografía</p>

Ingeniería	Tridimensional II <i>Taller de Construcción II</i> Taller de Diseño V	5° Semestre Ciencias de los materiales Concreto Ecuaciones diferenciales Laboratorio de hidráulica Mecánica de suelos I Mecánica del sólido II Topografía aplicada
6° Semestre Estadística Aplicada Introducción a la Economía <i>Materiales de Construcción</i> Mecánica de Fluidos Mecánica del Sólido II Seminario de Realidad Nacional I	Formulación y Gestión de Proyectos I Historia de la Arquitectura III Instalaciones en los Edificios Manejo de Información Ambiental Taller de Diseño VI	6° Semestre Análisis estructural Contabilidad y finanzas I Lab. mecánica de suelos Laboratorio de concreto Mecánica de suelos II <i>Métodos numéricos para materiales</i> Relaciones laborales
7° Semestre <i>Construcción</i> Hidráulica General I Mecánica de Suelos I Mecánica Estructural I Seminario de Realidad Nacional II Transportes I	7° Semestre Curso de Arte Formulación y Gestión de Proyectos II Habilitación de Sitio Sistemas de Cimentación y Soporte <i>Taller de Construcción III</i> Taller de Diseño VII	7° Semestre Carreteras I Construcción de estructuras de concreto Costos de construcción I Estructuras de concreto Geología aplicada Instalaciones electromecánicas Seminario de estudios filosóficos históricos
8° Semestre Administración en Ingeniería <i>Construcción II</i> Diseño Vial I Estructuras de Concreto I Hidrología Ingeniería Geotécnica	8° Semestre Arquitectura Paisajista Estructuras de Concreto Armado Taller de Diseño VIII Teoría de la Arquitectura II Teoría e Investigación Urbana	8° Semestre Carreteras II Estructuras de acero Estructuras de mampostería Programación de proyectos Seminario de estudios costarricenses Taller II
9° Semestre Bloque Optativo Estructuras de Concreto II Normas y Reglamentos en Ingeniería Civil Taller de Diseño	9° Semestre Bloque Optativo Control de Obras Estructuras de Acero y Madera Taller de Diseño IX Curso de Arte	9° Semestre Construcción de pavimentos <i>Control de costos de construcción</i> Diseño de procesos constructivos
10° Semestre	10° Semestre Bloque Optativo	

Análisis de Impacto Ambiental	Formulación de Trabajos Finales de Graduación	Estructuras temporales
Bloque Opt	Taller de Construcción IV	Ingeniería económica
	Taller de Diseño X	Taller de diseño
		10° Semestre
		Administración de empresas constructoras
		Normativa en la construcción
		Procesos constructivos

Fuente: página en internet, www.carreras.co.cr

Analizados los contenidos de los programas anteriores y a la luz del marco funcional del puesto, se tiene que a partir del tercer año de carrera aprobado, los estudiantes de estas especialidades tienen la capacidad de interpretar planos, realizar diseños o bosquejos para cálculos y conocen los métodos numéricos sobre materiales, que se requiere para elaborar y presentar presupuestos de obra. Es decir, están capacitados para asistir técnicamente con los presupuestos a los profesionales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Poder Judicial a quienes les compete su revisión y aprobación.

Expuesto lo anterior se tiene que:

▪ *Por acuerdo del Consejo Superior se estudia el puesto N° 15507, adscrito a la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales ocupado por la señora Marjorie Sandí Alvarado, quien se ha encargado por varios años de la elaboración de presupuestos de obra pública.*

▪ *El Departamento de Servicios Generales está asumiendo el desarrollo de proyectos directamente sin contar con la intervención de empresas consultoras. Reflejando un ahorro significativo para la institución de ¢89 657 672.00 (ochenta y nueve millones seiscientos cincuenta y siete mil seiscientos setenta y dos colones con cero céntimos) según informe N° 0056-04-SG-2006 del 30 de enero del 2006 rendido por el Departamento de Servicios Generales a la Dirección Ejecutiva en atención a la Circular N° 59-2005.²⁵*

▪ *El desarrollo de proyectos de obra pública en forma directa implica la ejecución de todas sus etapas. La fase de **preinversión** incluye la viabilidad del proyecto, concepción y análisis de la idea, perfil, estudio de factibilidad y evaluación financiera, la fase de **inversión** corresponde al diseño de la obra, planos constructivos, condiciones generales y especificaciones técnicas, **presupuesto de la obra**, memorias descriptivas y de cálculo, ejecución,*

construcción, inspección y recepción de la obra, y por último la fase operativa, esta relacionada con el mantenimiento.

▪ *La realización de obras directamente, sin que medie la contratación de una empresa consultora, tiene como consecuencia la confección de presupuestos más elaborados razón por la cuál se asigno específicamente a uno de los dibujantes de la Sección de Arquitectura e Ingeniería esta tarea.*

▪ *Según se establece en el Manual Técnico para el Desarrollo de Proyectos de Obra Pública²⁶ “una finalizados los planos y las especificaciones, la Administración debe calcular el presupuesto detallado de la obra por unidad. Es decir, para cada una de las partes que componen el proceso de construcción de la obra, bajo una estructura donde cada precio unitario se subdivide en costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos. Los costos mencionados se desglosan en sus componentes y se debe indicar los porcentajes de la utilidad y de los imprevistos considerados con respecto al monto total del presupuesto de la obra.*

▪ *La elaboración de un presupuesto minucioso permite conocer con detalle y precisión la cantidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, así como su precio de mercado, de*

²⁶ Guía que contiene los elementos básicos que a criterio de la Contraloría General de la República deben ser tomados en cuenta por el sector público en cada una de las etapas del desarrollo de proyectos de obra, a saber, preinversión, inversión y operación, además de contemplar la normativa vigente”;

manera que, en forma bastante aproximada a la realidad, se pueden separar los fondos necesarios para llevar a cabo la obra.

Asimismo, si la obra va a ejecutarse por administración, el presupuesto, junto con el programa de trabajo, permite elaborar el flujo de caja para el proceso de construcción. Si por el contrario, ésta va a realizarse por contrato, el hecho de elaborar el presupuesto detallado de la obra, permite a la Administración investigar y conocer los diversos elementos que lo componen, lo cual le proporciona parámetros de comparación para determinar lo adecuado de las propuestas presentadas e identificar la mejor oferta. Algunos aspectos convenientes de examinar en las ofertas son: las causas de las variaciones con respecto al presupuesto calculado por la Administración; errores u omisiones importantes que contengan; la razonabilidad de los montos correspondientes a los costos indirectos, utilidad e imprevistos indicados; los elementos considerados dentro de los costos directos e indirectos etc.

Sin embargo, es una tarea que demandaría gran parte del tiempo laboral de los profesionales (ingenieros y arquitectos) de la Sección, por lo que tener un encargado de presupuestos mejora la capacidad de respuesta del Departamento ante la gran cantidad de proyectos que existen a nivel de la Institución, permitiendo que los profesionales se dediquen a la labor

*sustantiva de su cargo (diseño, inspección, supervisión etc.) Sin prescindir de la **responsabilidad** que tienen en cada una de las etapas o fases del desarrollo de un proyecto de obra pública, según lo establecido en la normativa actual.*

▪ *Dentro del sector público existen instituciones con oficinas que por las actividades que realizan y por la formación del personal que la conforman (ingenieros, arquitectos y dibujantes); son similares a la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Poder Judicial.*

En estas instituciones son los mismos profesionales (arquitectos e ingenieros) quienes se encargan de elaborar los presupuestos de los proyectos que les asignan; independientemente de si se asume la obra directamente o se hacen contrataciones externas a empresas consultoras. Con excepción de la Oficina Ejecutora de Programas de Inversión de la Universidad de Costa Rica, que cuenta con una sección conformada por Ingenieros en Construcción encargados de elaborar y firmar los presupuestos, asumiendo toda la responsabilidad que implica esta actividad.

A pesar de no identificarse un puesto que brinde asistencia técnica a los arquitectos e ingenieros en las otras instituciones, es oportuno rescatar el comentario del Ingeniero. Víctor Chacón, Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Banco Nacional:

“..Si consideramos que es necesario que se cuente con un técnico para la elaboración de presupuestos, quien tendría la fiscalización de su trabajo de parte

del profesional que esté a cargo de cada proyecto y dependería de la Jefatura de la Sección”

▪ *Las tareas del encargado de elaborar los presupuestos de obra son técnicas y asistenciales esto porque, el **presupuesto de la obra**, los planos constructivos, las especificaciones técnicas y memorias de cálculo son parte de la documentación básica y preliminar de un proyecto de obra pública, y estos deben ser siempre firmados y avalados por el profesional a cargo.*

▪ *Con base en las funciones y tareas que ejecuta la señora Sandí Alvarado, se concluye que esta es responsable de elaborar y presentar **presupuestos detallados** de las obras de construcción y remodelación a cargo de la Sección de Arquitectura e Ingeniería. Es decir calcular su costo, a partir de los componentes del precio de cada una de las unidades de obra que conforman el proceso de construcción.*

Esto mediante la correcta interpretación de los planos constructivos y a la vez verificar que estos contengan la información gráfica y escrita necesaria así como las especificaciones técnicas pertinentes, completas, claras y confiables; necesarias. Además de verificar que estos cuenten con el aval o visto bueno del profesional a cargo de la obra (arquitectos e ingenieros) según corresponda.

Es responsable también de elaborar todos los cálculos que forman parte de las memorias, que facilitan el seguimiento del razonamiento matemático

utilizado para determinar los costos de la obra respecto a materiales, equipo, mano de obra y otros; así como de realizar a los presupuestos las correcciones y modificaciones que le indique el o los encargados del proyecto. Conjuntamente le corresponde archivar y custodiar los planos y expedientes de los proyectos.

La ejecución de sus labores las realiza con independencia según los lineamientos establecidos y las instrucciones giradas, trabaja bajo la supervisión de los profesionales de la Sección Arquitectura e Ingeniería y de la Jefatura.

Todo trabajo que realice es siempre revisado por el o los profesionales responsables del proyecto.

▪ *Se concluye que las carreras de Arquitectura e Ingeniería Civil y en Construcción, son especialidades que aportan los conocimientos necesarios para desarrollar las tareas a cargo de los profesionales de la Sección de Arquitectura e Ingeniería. Es por esto, que analizados los contenidos de los planes de estudio de estas especialidades, se determino que un estudiante con el tercer año aprobado en alguna de estas disciplinas, tiene la competencia técnica de elaborar los presupuestos de las obras a cargo de la Sección de cita, toda vez que estos siempre contarán con un refrendo posterior por parte del encargado del proyecto.*

En virtud de lo anterior se emiten las siguientes recomendaciones:

1. Reasignar el puesto N° 15507 adscrito a la Sección de Arquitectura e Ingeniería, de “Auxiliar de Servicios Calificados 2” (Clase Ancha) “Dibujante Arquitectónico” (Clase Angosta) a “Técnico Administrativo 2” (Clase Ancha), “Técnico Presupuestista” (Clase Angosta), tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 3

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			
Puesto	Ocupante	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base	Diferencias salario base
15507	Marjorie Sandí Alvarado	Auxiliar de Servicios Calificados 2	Dibujante Arquitectónico	271400	Técnico Administrativo 2	Técnico Presupuestista	325.800	54.400

Fuente: Índice salarial vigente para el Primer Semestre del 2008.

2. Debido a la reasignación sugerida en el punto anterior, se procedió a revisar la condición académica de la señora Marjorie Sandí Alvarado quien ocupa el puesto en propiedad, encontrando que no cumple con las exigencias consignadas en la clase para la cual se le propone reasignar es decir: tercer año aprobado en la carrera de Arquitectura ó Ingeniería Civil ó Ingeniería en Construcción. Sin embargo, conforme al procedimiento aprobado a nivel institucional respecto de la “dispensa de requisitos”²⁷ para aquellos servidores propietarios que no cumplen con la condición académica que se exigirá en la nueva clasificación, a continuación se hace un análisis de las 5

²⁷ Sesión N° 37-07, del 22 de mayo de 2007, artículo XXXVIII

variables de dispensa, con el fin de determinar si se procede con la reasignación:

Cuadro N° 4

Información necesaria para el análisis de la dispensa de requisitos

N° de puesto	Ocupante	Clasificación Propuesta	Requisito de clase propuesta	Condición académica del ocupante	Fecha de propiedad
15507	Marjorie Sandí Alvarado	Técnico Presupuestista	Tercer año universitario aprobado Arquitectura ó Ingeniería Civil ó en Ingeniería en Construcción	21 Materias aprobadas de la carrera de Arquitectura. 14 Materias aprobadas en la carrera de Topografía. Curso. Título de Técnico Medio en Dibujo Arquitectónico. Curso de Presupuesto de Edificaciones, Control de Costos, Programación de Proyectos. Curso de Cálculo y presupuesto. Curso de Dibujo asistido por computado 2 y 3 dimensiones. Curso de Avalúos I Seminario de Control y Fiscalización de Obra Pública Curso de reformas al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa 2007. Curso Word, Excel y Power Point.	01/06/2001

Del análisis del conjunto de variables incorporadas en el trámite de dispensa, la servidora Sandí Alvarado, posee amplia experiencia y trayectoria en el puesto, pues tendría al 01 de mayo del presente año 6 años, 11 meses de laborar como titular del puesto “Dibujante Arquitectónico”. Y según indica en su gestión y en la entrevista realizada desde el año 2005 se encuentra elaborando presupuestos. Lo cual indica que ha adquirido los conocimientos específicos de las actividades que se desarrollan en la Sección de Arquitectura e Ingeniería, en el Departamento de Servicios Generales y en la institución. Por lo que ejecuta de forma satisfactoria las tareas que justificaron la propuesta de reasignación, conforme se determina en la investigación.

Asimismo, es importante destacar que la modificación de la naturaleza de este cargo obedece a una necesidad institucional porque el Departamento de Servicios Generales ha asumido el diseño de obras de distinta complejidad sin que medie una empresa consultora, y la señora Sandí estuvo anuente a asumir las nuevas responsabilidades y condiciones derivadas de dicha variación. Aunado a ello, se denota que ha recibido capacitación adicional en materia propia de las actividades que ejecuta, lo cual refuerza el conocimiento que adquirió a través de la experiencia obtenida en el desenvolvimiento de las mismas. Por lo tanto, se considera conveniente aplicar la Dispensa de

Requisitos y reasignar el puesto conforme a la propuesta que se ha indicado en el punto 1.

3. Costo por reasignación

Cuadro N° 5

Costo mensual y anual por recalificación

	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
Título del puesto	Auxiliar Servicios Calificados 2	Técnico Presupuestista		
Salario Base	271.400,00	325800,00	54400	652800.00
Anuales (12)	82.722,36	98074.08	15351.72	184220.64
REFJ 10%	27.140,00	32580,00	5440.00	65280.00
TOTAL	€381.262,36	€456454.08	€75191.72	€902300.64

Fuente: Índice Salarial primer semestre 2008

4. De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuesta en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

*5. Aprobar el perfil del puesto “**Técnico Presupuestista**” tal y como se detalla en el Anexo.*

*6. Exponer a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, los requisitos establecidos para el puesto de “**Técnico Presupuestista**” Así mismo la obligación de que el las personas nombradas para sustituir por cualquier causa debe cumplir con todos los requisito actuales del cargo.*

7. Sugerir a la jefatura que las tareas de dibujar planos y coordinar a los dibujantes no están consignadas dentro de la clasificación actual del puesto N° 15507, por lo tanto y según lo establece el artículo 1° de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos “-Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente”

Se acordó: Aprobar el informe SAP-120-2008 en todos sus extremos.

Reclutamiento y Selección

ARTICULO XIV

Se procede a conocer el informe RS-0027-2008 de la Sección de Reclutamiento y Selección, que en lo conducente señala:

En respuesta al oficio 1277-JP-2007, recibido en la Sección de Reclutamiento y Selección el 13 de diciembre de 2007, en el cual nos informa sobre la apelación presentada por el señor Esteban Camacho Montoya, Auxiliar Judicial 1, en el Juzgado Primero Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, respecto al acuerdo del Consejo de Personal de la sesión No. 25-2007, celebrada el 01 de noviembre de 2007, artículo IX, a continuación le transcribimos las manifestaciones realizadas por el señor

Camacho Montoya:

“...me dirijo a usted con el fin de solicitar reconsideración y apelación de la resolución dictada por el Consejo de Personal del quince de noviembre del presente año, oficio 1184-JP-2007, donde se me hace saber que se deniega mi apelación, contra el oficio enviado el dieciséis de octubre del mismo año, donde se me indica que “no puedo ser incluido en las ternas para las plazas vacantes para Auxiliar 1 en los Juzgados de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José”. Por las siguientes razones:

*1) Debido a que mediante oficio se encuentra firme y firmado por Maritza Herrera Sánchez seme indica en el Oficio RS-2107-07 se me hace saber que el primero de agosto del dos mil siete ha sido trasladada mi elegibilidad de Auxiliar 2 en el Juzgado Civil de Cartago, hacia los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía de San José, y **“que debo esperar a que Selección y Reclutamiento confeccione las ternas correspondientes al concurso N° 84-2004, en el cual se publicaran algunas plazas vacantes para los Juzgados de Menor Cuantía de San José”***

[...]

*2) En oficio RS-2113-07 sin razón alguna se me hace saber que no puedo ser incluido para el concurso 84-2007, ya que mi promedio se encuentra **extemporáneo**. Lo cual considera contradictorio lo antes indicado en ese oficio dado que en este oficio el cual se encuentra firme se me indica que efectivamente me encuentro elegible para participar como auxiliar dos en los Juzgados de Mayor Cuantía y Menor Cuantía de San José y que únicamente debo esperar que selección y reclutamiento confeccione las ternas correspondientes al concurso 84-2004-por lo anterior como es posible que el departamento de Selección y Reclutamiento con lo ya resuelto y firme en el oficio RS 2107-07, y el oficio 2113-07 del Departamento de Selección y Reclutamiento, sin razón alguna indica que a pesar de que se me había comunicado la posibilidad de participar en las ternas antes indicadas, se me hace saber que mi promedio se encuentra extemporáneo, dado que mi promedio comienza a regir desde el 1 de agosto del presente año*

donde solicite la convalidación respectiva. De lo anterior me pregunto como es posible que si a la fecha no se han confeccionado las respectivas ternas de los Juzgados de Menor Cuantía de San José y a la fecha de 1 de agosto se me convalido mi nota y se me indicó en el primer oficio que me encontraba elegible para participar en esas ternas ahora sin razón alguna el Departamento de Selección y Reclutamiento se me indica que mi promedio es extemporáneo pero extemporáneo de que considero que esa resolución es ilógica y además me causa un irreparable daño, ya que para participar el concurso 84-2004.

*3) Por ultimo en razón a que solicité apelación ante el honorable consejo de personal este Despacho resolvió mediante resolución del 15 de noviembre del 2007, según oficio 1184-JP-2007, el Consejo de Personal, considera conveniente **denegar mi apelación presentada contra el oficio RS 2113-07.** “Por la razón de que consideraron que si bien mediante oficio 2107-07 se le hizo saber: para ser incluido dentro de las terna, deberá esperar a que selección y reclutamiento confeccione las correspondientes al concurso 84-2004,*

Cabe aclarar que la intención del oficio fue informarle que por las razones que hemos expuesto usted no puede participar en las ternas que próximamente estaremos enviando a los Juzgados de Menor Cuantía de San José”.

De lo anterior en forma tres simples párrafos el departamento de personal resolvió “Luego de un amplio intercambio de criterio se acordó denegar la apelación que plantea el señor Esteban Camacho dado que las razones contenidas en el informe técnico son claras en establecer que no lleva razón el petente”.

Mucho le agradecería que me indicara el respetable departamento cuales fueron los criterios que se tomaron para denegar mi recurso dado que hasta la fecha no entiendo como es posible dejar sin efecto donde Selección y Reclutamiento me convalide la nota y me faculta para participar en las ternas que se están confeccionando de Menor Cuantía y mayor cuantía y luego estado firme este oficio se me indica que este me nota extemporánea para participare en este concurso.

Mucho le agradecería es este consejo en que consiste la extemporaneidad de mi nota.” (sic)

Una vez analizadas las manifestaciones del servidor Camacho Montoya, se considera pertinente transcribir el criterio vertido en el informe RS- 2349-07, mismo que fue aprobado por el Consejo de Personal:

“...Con el fin de que se pronuncien en relación con la apelación presentada por el servidor Esteban Camacho Montoya, Auxiliar Judicial 1 interino en el Juzgado Primero Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, le remitimos el presente informe:

1. Mediante nota recibida en la Sección de Reclutamiento y Selección el 12 de octubre del presente año, el señor Camacho Montoya nos manifestó:

*“...respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar que se me incluya en el concurso **N° 84-2004**; toda vez que según lo indicado por la servidora de esa Sección, Johana Castro Corella, no estoy incluido en las ternas realizadas para este concurso, en las cuales se pretende nombrar en propiedad las plazas vacantes para los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José. Además, esta funcionaria me indicó que yo seria incluido en el concurso del año 2006.*

No omito manifestarle que yo realicé los exámenes de la materia y quedé elegible desde el 2004, asimismo, existe interés de la Licenciada Patricia Jiménez Quintero, quien es la Jueza coordinadora del Juzgado Primero Civil de Menor Cuantía de San José, para que se me incluya en este concurso, por la razón de que he estado laborando para este Despacho por más de cuatro meses en forma muy eficiente, por tal motivo es su deseo que forme parte del personal de este Juzgado.

Por todo lo anterior, realicé en su oportunidad solicité el traslado de la elegibilidad, con el fin de que se me incluyera en la ternas

correspondientes, esto mediante oficio envidado desde el primero de agosto del dos mil siete, del cual recibí respuesta mediante oficio **RS-2107-07** fechado del cinco de octubre del año en curso, donde se me indicaba que sería incluido en el concurso 84-2004; sin embargo, ayer la Licenciada Patricia Jiménez conversó vía telefónica con la servidora Castro Corella con el propósito de consultarle si yo estaba incluido para alguna terna de nombramiento de los JUZGADOS CIVILES DE MENOR CUANTIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL, a lo cual le respondió **NO** por cuanto, había ganado los exámenes en el 2006 y que para ello debía esperar otra oportunidad, sin embargo la Licenciada Jiménez le manifestó que en el oficio que he hecho referencia se indica que voy a ser tomado para los nombramientos del concurso **N° 84-2004** y que son precisamente los que se están confeccionando las ternas, y cabe agregar que la referida nota se encuentra firmada por su persona. Mucho le agradecería dadas las anteriores explicaciones y conforme al derecho que se me informa en el referido oficio se me incluya en las ternas para los nombramientos de los puestos de Auxiliares 1 de los diferentes Juzgados Civiles de Menor Cuantía de San José haciendo una solicitud muy expresa que se me incluya para el despacho que actualmente laboro. (Sic)

De No ser atendida mi solicitud, en este acto con todo mi respeto interpongo recurso de apelación contra el concurso N° 84-2004, por los motivos antes indicados, ante el superior jerárquico de ese Departamento, para ser incluido en ese concurso y no se me cause indefensión.” (El subrayado no es del original)

Ante la apelación presentada por el señor Esteban Camacho Montoya, la Sección de Reclutamiento y Selección mediante oficio RS-2113-07, emite el criterio técnico para lo cual se transcribe literalmente el citado oficio:

1. La Sección de Reclutamiento y Selección en el mes de agosto del año 2004, publicó el concurso No.

0084-2004 correspondiente a las plazas vacantes de la clase de Auxiliar Judicial 1 en los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial, en el cual según la publicación que se realizó se indicó como fecha de cierre para las inscripciones el 15 de agosto de 2004, mismo en el cual usted no se inscribió.

2. Una vez revisado su expediente personal, que para tal efecto lleva el Departamento de Personal, se determinó que usted se encuentra elegible para Auxiliar Judicial 2 en el Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Cartago, con un promedio de 82.55%, producto del concurso No. 0086-2004, correspondiente a la zona de Cartago, por lo cual solamente fue incluido dentro del registro de elegibles para la oficina y la zona en la cual usted participó.

3. El 01 de agosto del presente año, la Sección de Reclutamiento y Selección, recibió la nota suscrita por su persona, en la que solicita la convalidación del promedio obtenido en el concurso No. 0086-04, por lo tanto, se le incluyó dicha nota en los registros correspondientes para las clases de Auxiliar Judicial 1 y 2.

4. Dado lo anterior, se tiene que en efecto usted se encuentra elegible para la clase de Auxiliar Judicial 1 y 2 en los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial, sin embargo dicho promedio empieza a regir a partir del 01 de agosto del presente año, por cuanto es a partir de ese momento que usted solicitó la convalidación, así las cosas, no se puede incluir en las ternas correspondientes al concurso No. 0084-2004, por cuanto su promedio se encuentra extemporáneo y se debe mantener en todo momento el principio de igualdad de condiciones con los participantes del concurso referido.

5. Ahora bien, mediante el oficio RS-2107-07, se le hizo saber que: "...para ser incluido dentro de las ternas, deberá esperar a que la Sección de Reclutamiento y Selección confeccione las correspondientes al concurso No. 84-2004, del cual se publicaron algunas plazas vacantes de los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José...". Cabe aclarar que la intención del citado oficio fue el de informarle que por las razones que hemos venido exponiendo, usted no puede participar en las ternas que próximamente

estaremos enviando a los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José.

6. Finalmente, le informamos que al no inscribirse en el concurso No. 0084-04, no puede objetar un proceso del cual no es partícipe.

De acuerdo a lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección mantiene el criterio técnico comunicado al señor Camacho Montoya, de no integrarlo en las ternas que se van a remitir próximamente para la clase de Auxiliar Judicial 1 en los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, debido a que se debe mantener la igualdad de oportunidades con los participantes del concurso No. 0084-04, toda vez que la convalidación que se realizó al citado servidor fue posterior al cierre general del concurso.

Así las cosas, se eleva el presente asunto para lo que el estimable Consejo de Personal considere conveniente...”

A la luz de lo manifestado por el gestionante y lo expuesto por la Sección de Reclutamiento y Selección el Consejo de Personal acordó, en la Sesión del 01 de noviembre de 2007, artículo IX: “...denegar la apelación que plantea el señor Estaban Camacho Montoya, dado que las razones contenidas en el informe técnico son claras en establecer que no lleva razón el petente”.

Ahora bien, del análisis que nuevamente esta sección efectuó, se tienen las siguientes consideraciones técnicas:

A. El señor Camacho Montoya, no se inscribió en el concurso No. 84-2004, correspondiente a las plazas vacantes de Auxiliar Judicial 1 en los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, en su lugar desde el 01 de agosto de 2006 solicitó que la elegibilidad que ostentaba

como Auxiliar Judicial 2 del Juzgado Civil de Mayor Cuantía de Cartago fuera incorporada en los registros de sus homólogos en el Primer Circuito Judicial de San José, tanto para los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía de ese circuito.

B. Es importante indicar que desde que se realizó la publicación del citado concurso en el mes de agosto de 2004 hasta la fecha, no ha sido posible remitir las respectivas ternas básicamente porque:

Simultáneamente se publicaron los concursos correspondientes a las plazas vacantes del Tribunal Primero Civil y de los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial y en estos casos el procedimiento para tramitar las ternas es que primeramente se resuelvan las plazas de mayor categoría salarial, a saber, Auxiliar Judicial 3, para luego continuar con las plazas de Auxiliar Judicial 2 y concluir con las de Auxiliar Judicial 1 que es el caso que nos ocupa y que se mantienen pendiente a la espera de que el Consejo de Personal resuelva la apelación aquí planteada por el señor Camacho Montoya.

Ahora bien, para poder realizar las ternas de Auxiliar Judicial 1, se tuvieron que resolver veinte ternas que se distribuyeron de la siguiente manera:

Cantidad de Ternas	Clase	Oficina
1	Auxiliar Judicial 3	Tribunal Primero Civil

3	Auxiliar Judicial 2	Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía
3	Auxiliar Judicial 2	Juzgado Primero Civil de Mayor Cuantía
5	Auxiliar Judicial 2	Juzgado Quinto Civil de Mayor Cuantía
2	Auxiliar Judicial 2	Juzgado Segundo Civil de Mayor Cuantía
4	Auxiliar Judicial 2	Juzgado Cuarto Civil de Mayor Cuantía
2	Auxiliar Judicial 2	Juzgado Sexto Civil de Mayor Cuantía

Del cuadro es pertinente aclarar que para poder resolver estas ternas se dieron situaciones como las siguientes:

- *Solamente existe una lista de elegibles para los seis Juzgados Civiles de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, lo anterior, tuvo como consecuencia que un mismo candidato participara en más de una terna que fueron enviadas a los juzgados, así que, esta sección tenía que esperar que se resolviera la terna para poder remitir otra.*

- *Otro factor es que al confeccionarlas, algunos de los aspirantes al ser entrevistados por los jueces y a pesar de que al momento de realizarles las consultas de ternas se contaba con su aprobación, desistían de las ternas, ocasionando que esta sección volviera a confeccionar otra terna.*

- *Por otra parte, se tiene que algunos jueces se avocaron al artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial que en lo que interesa dice:*

“...Si el Jefe de la Oficina tuviere razones suficientes para objetar a los candidatos, deberá solicitar una nueva terna al Departamento de Personal y exponerle por escrito los motivos de su inconformidad.

Si el Departamento considerare atendibles las objeciones repondrá la terna. De lo anterior el Consejo de Personal decidirá lo que corresponda; y si éste resolviera mantener la terna, el Departamento la

devolverá al Jefe de la Oficina para los fines del artículo 28, párrafo segundo”.

Por lo tanto, apelaron la terna por las consideraciones que cada uno razonó conveniente, originando que esta sección preparara un informe para hacerlo de conocimiento del Consejo de Personal para que esta instancia resolviera lo pertinente.

C. Todos los anteriores aspectos han provocado un lapso de espera de varios años, lo cual propició a que el recurrente solicitara la convalidación de su promedio y por ende la participación en las ternas referidas, previo a que la Sección de Reclutamiento y Selección realizara las consultas de las ternas del concurso en cuestión.

D. Es importante aclarar que la incorporación en el registro de elegibles es un derecho que tiene el oferente ya que la elegibilidad es para todo el país, no obstante, para efectos prácticos los registros se manejan por zona geográfica según los intereses de los oferentes. De ahí que cuando se solicita un traslado de elegibilidad de una clase y materia en particular a una oficina homóloga de otro circuito o región, el movimiento es técnicamente factible, que en el caso que nos ocupa este trámite se llevó a cabo.

E. Finalmente, se aprovecha el presente informe para incorporar la gestión que plantea el servidor Alonso Cascante Calvo, Auxiliar Judicial 1

ubicado en el Juzgado Tercero Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial, por tener las mismas características a las que presenta el señor Camacho Montoya, lo anterior para que sea de conocimiento de este Consejo y se resuelva lo que a bien estime disponer.

Los antecedentes en torno a la solicitud del señor Cascante Calvo son los siguientes:

En este caso, don Alonso sí se inscribió en el concurso No. 0084-2004, sin embargo, en esa oportunidad no obtuvo en el examen específico de la materia la nota mínima requerida para poder continuar con el proceso de selección.

En el mes de diciembre de ese mismo año, se publicó para llenar las plazas vacantes de Auxiliar Supernumerario 1 y 2 en la Sección de Asesoría Legal y en esa oportunidad el señor Cascante Calvo se inscribió para realizar el examen correspondiente a la materia Civil²⁸, que es el mismo examen que se aplicaba para la clase de Auxiliar Judicial 2 en la materia civil, obteniendo resultados favorables y por ende la elegibilidad para la clase de Auxiliar Supernumerario.

Ahora bien, el 25 de setiembre de 2007, esta sección recibió la nota suscrita por el servidor en la cual solicita que se le convalide el promedio obtenido como Auxiliar Supernumerario 1, para poder integrar las ternas de Auxiliar

²⁸ En aquel momento, aún se realizaban exámenes específicos, los oferentes tenían la posibilidad de escoger la materia en la que deseaban ser evaluados, pero sólo para plazas de Auxiliar Supernumerario

Judicial 1 en los Juzgados Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José. Dado que era el mismo examen y materia, esta sección procedió a realizarle la convalidación es así que a partir del mismo día en que solicitó la convalidación, fue incluido en el Registro de Elegibles para esos juzgados.

Conclusiones

- 1. Se debe considerar el derecho de igualdad de oportunidades con los participantes del concurso N° 0084-2004, ya que ellos se inscribieron en el mismo y quedaron elegibles.*
- 2. Las ternas que la Sección de Reclutamiento y Selección próximamente va a confeccionar, son producto de los oferentes que resultaron elegibles del concurso supra citado.*
- 3. Al incluir nuevos oferentes en la lista de elegibles ocasionaría que los que ya se encontraban elegibles se vieran desplazados al momento de integrar las ternas e incluso algunos no tendrían la posibilidad de participar en la mismas.*
- 4. De acuerdo a la lista de elegibles para la clase y juzgado en cuestión, el señor Camacho Montoya y Cascante Calvo ostenta la posición N° 14 y 04, con una calificación final de 82.55% y 90.62%, respectivamente, de diecisiete candidatos.*

5. Dado que los petentes fueron incorporados en el registro de elegibles a raíz de las peticiones de convalidación presentadas por cada uno de ellos, y no por medio del Concurso N°84-2004, esta sección no encuentra impedimento legal por el cual no se puede considerar a los gestionantes en las ternas referidas.

Así las cosas, se eleva el presente informe para que sea de conocimiento del Consejo de Personal y resuelva lo pertinente en torno a las gestiones presentadas por los señores Esteban Camacho Montoya y Alonso Cascante Calvo.

Se acordó: autorizar la gestión de los señores Camacho Montoya y Cascante Calvo, en los términos expuestos en el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección.

ARTICULO XV

La Sección de Reclutamiento y Selección, mediante informes RS-0400-08 y RS-0377-08 presenta gestiones relacionadas con los señores Luis Fernando Guillén Chaves y Dunia Marcela Araya Rojas, participantes de concursos promovidos por la Fiscalía General.

De conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio Público (artículo 36, 39 y 27 entre otros) así como el Reglamento de Ingreso al Ministerio Público, artículos 6 y 10, no es competencia del Consejo de Personal pronunciarse sobre los aspectos relacionados con el reclutamiento y selección del personal

del Ministerio Público, por lo que se omite pronunciamiento. La Sección de Reclutamiento y Selección deberá trasladar las gestiones ante ese Ministerio para lo que corresponda resolver.

ARTICULO XVI

Pendiente de redactar.

ARTICULO XVII

El Consejo Superior en sesión N° 15-08, del 26 de febrero del año en curso, artículo XXXVI tomó el siguiente acuerdo:

1) Acoger el acuerdo del Consejo de Personal, en cuanto asigna la categoría de Asesor Jurídico al cargo de confianza “Asesor del Consejo Superior”. 2) Solicitar al Consejo de Personal que reconsidere lo referente a los requisitos establecidos para los dos puestos asignados, de forma que sean profesionales en Derecho o en Administración”.

Señala la Magistrada Pereira que este Consejo ha sido consistente en su posición en relación con estos cargos, y que cuando se reconsideró lo acordado inicialmente hacia la recalificación como Asesor Jurídico fue basado en los argumentos brindados por el mismo Consejo Superior que permitían asimilar sus funciones con el cargo citado; aunque persiste la duda sobre la naturaleza y alcance de las funciones asesoras de quienes ocupen dichos cargos, ya que se orientan más a labores asistenciales; en todo caso,

posteriormente podrá evaluarse este tema. Del mismo modo, es criterio de este Consejo –tal y como ha quedado consignado en los acuerdos precedentes- que actuar como se pretende puede generar inconsistencias en la estructura de cargos de la Institución.

Se acordó: *Manifestar al Consejo Superior que este Consejo mantiene su criterio en relación con los requisitos del puesto de marras.*

ARTICULO XVIII

Se procede a conocer el informe SAP-127-08 de la Sección de Análisis de Puestos, que literalmente señala:

Mediante resolución N°2007-017857 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, se declara con lugar el recurso interpuesto por la servidora Carmen Vásquez Mora, Administradora Regional 1 de la Subunidad Administrativa Regional de San Ramón y se ordena “resolver de manera definitiva la gestión interpuesta por la recurrente...” Sobre este particular, según lo indicado por la señora Vásquez Mora “su gestión tiene fundamento en que sus ocupaciones, corresponden por sus características y otros aspectos, al de Administradora Regional 2”

Algunos de los argumentos planteados por esta servidora se presentan a continuación:

“1. Dependencia jerárquica directa, del señor Director Ejecutivo.

3. Artículo 57, de la Constitución Política de Costa Rica, considerando que no hay diferencia entre las funciones desarrolladas entre el Administrador

Regional 1 y el Administrador Regional 2, además de que se nos exige idénticas condiciones de eficiencia.

5. Artículo 16, del Estatuto del Servicio Judicial, considerando que la autoridad, tareas y responsabilidades son idénticas, además de que se exigen los mismos requisitos.

6. Con respecto a las señoras Trabajadoras Sociales y la señora Psicóloga, debo ejercer el control de asistencia y puntualidad, además de que deben coordinar con la suscrita sus ausencias; siendo puestos de una categoría superior.

7. Control jerárquico sobre un total de 25 servidores. Debe considerarse que estos servidores cumplen funciones disímiles...

8. Pago de una póliza de fidelidad idéntica a la cancelada por el Administrador Regional 2.

9...debe considerar que el personal de los Tribunales de San Ramón, desde octubre de 2006 a la fecha se ha incrementado en un 20.75%.”

Con el fin de atender la gestión de la servidora Vásquez Mora, se le solicitó el detalle de las tareas que ejecuta en su puesto, información que fue remitida mediante correo electrónico de fecha 7 de abril de 2008, las cuales se presentan a continuación:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- Supervisar el personal, que está formado por asistentes administrativos, auxiliares administrativos, guardas, conserjes, citadores, notificadores, auxiliares supernumerarios, choferes y obreros.
- Supervisar la Oficina Centralizada de Notificaciones
- Firmar documentos varios (oficios, constancias de salario, de jubilación y pensión, de no jubilación, carnés de interinos.
- Formular y ejecutar el presupuesto.
- Controlar y verificar los procedimientos contables de las cuentas corrientes judiciales
- Suministrar y distribuir útiles, materiales, mobiliario y equipo
- Control de títulos valores y de activos
- Velar por el adecuado pago de viáticos a los servidores judiciales, honorarios a peritos y facturas diversas.
- Contribuir con la coordinación y ejecución de actividades especiales que se realicen en la zona, tales como: Inauguración del año judicial, cursos y seminarios de la Escuela Judicial, talleres, etc.
- Mantener una adecuada vigilancia y

- Contratar las remodelaciones y ampliaciones, cuyo trámite va desde la confección de las especificaciones y presupuesto y velar porque se cumpla lo estipulado en cada uno de los contratos.
- Velar por el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de la planta física, mobiliario y equipo de oficina
- seguridad en las oficinas judiciales de la zona.
- Formular planes de trabajo: operativos y estratégicos.
- Realizar donaciones y destrucción de mobiliario y equipo dados de baja.
- Participar en diversas comisiones y ejecutar las funciones como secretaria del Consejo de Administración.

Como puede apreciarse, las funciones que se realizan en este cargo se orientan a cumplir con los aspectos administrativos de un circuito judicial, tales como el mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo, la supervisión del personal a su cargo, la formulación y ejecución presupuestaria, de planes de trabajo, pago de dineros por diferentes conceptos, entre otros. Ahora bien, con el fin de conocer la clasificación y valoración que corresponde a este puesto, es necesario realizar el análisis con base en los factores organizacionales y ambientales (responsabilidad por funciones, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error) que lo caracterizan, tal y como se presenta de seguido:

Responsabilidad por funciones: *Es responsable de dar apoyo administrativo a las oficinas judiciales que se encuentran en su jurisdicción, en lo concerniente al suministro de materiales, presupuesto, mantenimiento del edificio, pagos diversos, entre otros, para lo cual debe planificar, organizar,*

dirigir y controlar actividades técnicas y administrativas de la oficina a su cargo.

Dificultad: *Le corresponde administrar y ejecutar algunos programas en el circuito judicial de su competencia, como son: Proveeduría, vigilancia, limpieza, mantenimiento y reparaciones, cuentas corrientes, notificaciones, soporte técnico. Además debe participar en forma activa en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión presupuestaria.*

Supervisión ejercida: *Le corresponde supervisar las actividades del personal técnico y operativo de la oficina en la que se ubica, tal y como se presenta en la siguiente tabla:*

Clase de puesto	Cantidad
Asistente Administrativo 2	2
Auxiliar Administrativo 1	5
Auxiliar Administrativo 2	1
Auxiliar de Informática	1
Auxiliar de Servicios Generales 1	1
Auxiliar Servicios Generales 3	7
Auxiliar de Servicios Calificados	1
Auxiliar Supernumerario	5
Total	23

Fuente: Relación de puestos ordinarios 2008

Supervisión recibida: *Está subordinado jerárquicamente al Director Ejecutivo. Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.*

Relaciones de trabajo: *mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios del despacho, de la institución y de otras instancias.*

Consecuencia del error: *Por la naturaleza de las funciones y la oficina en la que se ubica, un error o malos manejos pueden afectar a las oficinas de su competencia, ocasionando atrasos, pérdidas de dinero, mala imagen, confusiones, disgusto de los usuarios, desequilibrio en el presupuesto e incluso podría generar algún otro tipo de consecuencia legal.*

Por otra parte, es oportuno indicar que mediante oficio CV-211-98 elaborado por la antigua Sección de Clasificación y Valoración de Puestos del Departamento de Personal, se recomendó designar las jefaturas de las administraciones regionales según la siguiente distribución:

Despacho	Clase
Oficina Administrativa II C.J. San José	Administrador Regional 3
Unidades Administrativas Regionales	Administrador Regional 2
Subunidades Administrativas Regionales	Administrador Regional 1

Asimismo, se tiene que mediante oficio 9213-DE-2007 el Director Ejecutivo Alfredo Jones León, plantea una “propuesta consensuada de estructura administrativa, que se ajuste a la realidad actual de este tipo de organización, bajo criterios de eficacia y eficiencia y dentro de un marco de maximización del recurso humano y un esquema administrativo ágil y moderno.” En este sentido, dicho documento sugiere “que las Administraciones Regionales estén categorizadas en tres niveles, según la cantidad de servidores judiciales de la región y servicios que se brindan, entre otros, a saber”:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
II Circuito Judicial de San José	Pérez Zeledón	San Ramón
Alajuela	Liberia	Nicoya
Cartago	Limón	Golfo
Heredia	San Carlos	Santa Cruz
Puntarenas	Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores	
	Pococí	
	Corredores	

Esta propuesta fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 26 de febrero de 2008, artículo LXVIII.

Ahora bien para el caso que nos ocupa, es importante recordar que la licenciada Carmen Vásquez, está ubicada en la Subunidad Administrativa de San Ramón y según el cuadro anterior, esta oficina se ubica en el tercer nivel de la categorización, es decir, del estudio realizado por la Dirección Ejecutiva y el aval del Departamento de Planificación no ameritó variar el nivel jerárquico que actualmente posee.

En este sentido, para lo casos de las jefaturas de una dependencia, según la teoría de clasificación y valoración de puestos, además de analizar los factores como responsabilidad por funciones, variedad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error, entre otros, es necesario también considerar algunos aspectos de estructura organización, jerarquía, subordinación de la oficina en la que se ubica. Sin embargo, como se indicó anteriormente, la Subunidad Administrativa Regional de San Ramón mantuvo el nivel que actualmente posee.

Por lo tanto, de la información recopilada y el análisis realizado de las actividades realizadas por la licenciada Vásquez Mora, de acuerdo con los factores de clasificación y valoración determinados, se pudo determinar que en este momento el nivel salarial que posee esta servidora como Administrador Regional 1, es el que se encuentra acorde con los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales y ambientales que caracterizan este puesto.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos, y por lo tanto, denegar la solicitud de recalificación de la Sra. Vásquez, ya que de conformidad con la estructura aprobada por el Consejo Superior para las Unidades Administrativas Regionales, la correspondiente a San Ramón se encuentra en el nivel 1, y por tanto, la clasificación es acorde con el nivel asignado. Se declara firme el acuerdo, en virtud de que la Sala Constitucional ha fijado un plazo para la resolución definitiva del presente caso. Comuníquese al Consejo Superior.

Se declara acuerdo firme.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO XIX

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° -UCS-AS-2008 señala:

Nombre:

García Aparicio Carlos Luis

N° Cédula:	01-0860-0752
Puesto:	Profesional 2
Oficina:	Sección: Auditoria Operativa
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Licenciatura en “Contaduría Pública” de la Universidad de la Ciencias y el Arte de Costa Rica, según certificado S.A. 01-1942-2007, de fecha 07 de diciembre del 2007.
Fecha de presentación de la gestión:	18/12/2007
Recomendación:	Reconocer 5 puntos por el grado adicional de Licenciatura en “Contaduría Pública” otorgado por la <i>Universidad Ciencias y Arte de Costa Rica</i> .

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.	Bachiller Administración	UNA	30/06/1995
	Licenciatura Administración de Empresas énfasis en Recursos Humanos	Universidad de San José	29-09-1998
Incorporado al colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación		14/03/1997
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.	Maestría Administración	U. Ciencias y Arte de Costa Rica	19/02/2002
Manejo de Paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			
Licencia de conducir al día.			

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de labores profesionales, científicas, administrativas complejas y variadas en el área de su especialidad; o participación en la dirección, coordinación supervisión y ejecución de las mismas, en una dependencia judicial.

2.3. Características Personales:

Amplio, sólido criterio y madurez profesional para resolver problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad crítica y de síntesis.

Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.

Habilidad para el trato cortés y satisfactorio con el público y compañeros.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para redactar informes y otros documentos.

Conocimientos del idioma inglés cuando el puesto lo requiera.

Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El licenciado Carlos Luis García Aparicio, ocupa el cargo de Profesional 2 de forma interina en la Sección de Auditoría Operativa; desde el 01 de diciembre de 1998 se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciado en Administración de Empresas énfasis en Recursos Humanos.

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

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

3.3. De acuerdo con la normativa vigente ⁽¹⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

- 3.4. Con el propósito de establecer la atinencia con mayor propiedad, se consultó el Manual de Especialidades del Servicio Civil, el cual cuenta con un detalle para cada grupo ocupacional. En este caso particular se tiene que el puesto que el petente ocupa se puede ubicar en el grupo ocupacional de “Administración” el mismo se define como una actividad para aquellos puestos cuyas tareas se orientan al proceso de planeación, dirección, organización, coordinación, control, evaluación y ejecución de labores administrativas en las áreas técnicas y profesionales.
- 3.5. Asimismo en este grupo ocupacional se puede encontrar subespecialidades, la cual en el caso del grado académico de licenciatura en Contaduría Pública se ubica en la subespecialidad de “Administración Generalista” y esta subespecialidad se aplica a los puestos que se orientan a una combinación de funciones y procesos administrativos, en los cuales se pueden presentar análisis financieros, estudios de factibilidad, estudios de organización y métodos, investigación de operaciones, administración de recursos humanos, estudios de desarrollo organizacional, de motivación, de análisis estadísticos, económicos, estudios de índices de precios y otras funciones relacionadas. La misma se aplica desde los procesos operativos hasta los niveles superiores. De manera que la carrera de Contaduría Pública es atinente a la Administración, desde el punto de vista de la Administración Generalista.
- 3.6. Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente del grado adicional en cuestión, en relación a las actividades que le corresponde realizar, así como la naturaleza funcional del puesto Profesional 2, ubicado en la Sección Auditoría Operativa, se recomienda reconocer salvo mejor criterio 5 puntos por el grado de Licenciatura “Contaduría Pública” de la Universidad de las Ciencias y Arte de Costa Rica al señor Carlos Luis García Aparicio, pues los conocimientos adquiridos le facilitarían tener una perspectiva más amplia, dado que la naturaleza del puesto es ejecución de labores técnicas en el campo de la investigación financiera y económica, presupuesto y otras ramas especializadas de la administración .

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

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XX

Se conoce el informe N° 0571-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller Ivonne Valverde Sanabria Profesional 1 de la Sección de Contratación

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

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Ivonne Valverde Sanabria
Nº Cédula:	01-0811-0724
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección de Contratación Administrativa
Período del Nombramiento:	A partir del 03-04-2008 en propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	03 de abril del 2008
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 03-04-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte	08-03-2008
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación según recibo N°71310 y N°71311	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	03-04-2008

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

ARTICULO XXI

*Se conoce el informe N° 0572-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Arlene Suárez Ríos** Perito Judicial 2 (Psicóloga 2) de la Oficina de Trabajo Social del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Arlene Suárez Ríos
N° Cédula:	02-0585-0580
Puesto:	Perito Judicial 2(Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social I Circ. Jud. Guanacaste
Período del Nombramiento:	Del 18-02 al 09-05-2008
Fecha de presentación de la gestión:	18 de febrero del 2008
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 18-02-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Bachillerato en Psicología	Universidad de Latina de Costa Rica	22-05-2004
	Licenciada en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica	Universidad de Latina de Costa Rica	14-09-2006
	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	02-12-2006

*** Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.**

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

ARTICULO XXII

Se conoce el informe N° 0573-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Marcos Badilla Bermúdez** Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Liberia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Marcos Badilla Bermúdez
N° Cédula:	01-0936-0198
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Liberia
Período del Nombramiento:	Del 25-02 al 30-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	28 de marzo del 2008
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 28-03-2008

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. (*)	Licenciatura en Derecho	Universidad de San José	01-03-2003
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	28-01-2004
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

Carné de portación de armas al día.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia de conducir B-1 al día.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintiocho de marzo del 2008.

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

ARTICULO XXIII

Se conoce el informe N° 0574-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Master **Virginia Leitón Chacón** Profesional en Métodos de Enseñanza en la Unidad de Supervisión y Capacitación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Virginia Leitón Chacón
N° Cédula:	01-0489-0471
Puesto:	Profesional en Métodos de Enseñanza
Oficina:	Unidad de Capacitación y Supervisión
Período del Nombramiento:	Del 01-02 al 30-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	21 de febrero del 2008
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 21 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Ciencias de la Educación	Universidad de Costa Rica	12-02-1981
	Bachiller en la Enseñanza de la Informática Educativa	Universidad Independiente de Costa Rica	17-03-2001
Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa	Universidad Central	22-10-2000
	Master en Ciencias de la Educación	Universidad Independiente de Costa Rica	07-04-2000
Incorporado al Colegio Profesional respectivo	Incorporación	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes	11-02-2008
Haber aprobado cursos formales sobre metodología de la enseñanza.			
Experiencia en capacitación de adultos y en diseño curricular.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, veintiuno de febrero del 2008.

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

ARTICULO XXIV

Se conoce el informe N° 0575-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller **Adriana Esquivel Sanabria Profesional 1 de la Sección de Contratación**

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

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Adriana Esquivel Sanabria
N° Cédula:	01-1037-0318
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección Contratación Administrativa
Período del Nombramiento:	Del 01-10-07 al 17-02-08 Del 21-02 al 30-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	19 de octubre del 2007
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 19 de octubre del 2007

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveeduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Administración de Negocios	Universidad Americana	30-09-2006
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	31-08-2007

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.**

III OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

ARTICULO XXV

Se conoce el informe N° 0576-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller **Cindy Ramírez Ramírez Profesional 1** de la Unidad de Patrimonio, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Cindy Ramírez Ramírez
N° Cédula:	01-1073-0178
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Unidad Patrimonio
Período del Nombramiento:	Del 07 al 31-01-2008 Del 01 al 06-02-2008 Del 26-02 al 10-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	11 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
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte	27-10-2007
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	07-12-2007

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.

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

ARTICULO XXVI

Se conoce el informe N° 0577-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Fanella Giusti Minotre** Perito Judicial 2 (Psicólogo 2) de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Fanella Giusti Minotre
N° Cédula:	02-0585-0580
Puesto:	Perito Judicial 2(Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social II Circ. Jud. San José
Período del Nombramiento:	Del 26-02 al 06-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	29 de febrero del 2008
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 29-02-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad Autónoma de Centro América	18-04-1996
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciada en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica	Universidad Autónoma de Centro América	30-11-1999
	Magíster en Violencia Intrafamiliar y de Género	Universidad de Costa Rica	01-12-2006
	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	29-08-1996

* Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, veintinueve de febrero del 2008.

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

ARTICULO XXVII

Se conoce el informe N° 0578-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Erline Patricia Vargas Ledezma Perito Judicial 2 (Psicóloga 2)** de la Oficina de Trabajo Social de Aguirre y Parrita, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Erline Patricia Vargas Ledezma
N° Cédula:	01-0802-0962
Puesto:	Perito Judicial 2(Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social Aguirre y Parrita
Período del Nombramiento:	Del 08 al 11-01-2008 Del 14-01 al 31-03-2008
Fecha de presentación de la gestión:	08 de enero del 2008
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 01-02-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al	Bachillerato en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	21-03-1995

colegio respectivo.			
	Licenciada en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	19-09-1997
	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	13-10-1997

* Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó la documentación completa, es decir, primero de febrero del 2008.

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

ARTICULO XXVIII

Se conoce el informe N° 0581-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Master Jorge Enrique Segura Ramírez Profesional en Métodos de Enseñanza de la Escuela Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Jorge Enrique Segura Ramírez
N° Cédula:	01-0464-0390
Puesto:	Profesional en Métodos de Enseñanza
Oficina:	Escuela Judicial
Período del Nombramiento:	Del 01-02 al 21-12-2008
Fecha de presentación de la gestión:	21 de febrero del 2008
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 21 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Historia	Universidad de Costa Rica	25-08-1981
Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa	Universidad de Costa Rica	03-05-1993
	Maestría en tecnología Educativa con mención en Producción de Medios Instrucciones	Universidad Estatal a Distancia	23-07-2004
Incorporado al Colegio Profesional respectivo	Incorporación	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes	28-07-1983
Haber aprobado cursos formales sobre metodología de la enseñanza.			
Experiencia en capacitación de adultos y en diseño curricular.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, veintiuno de febrero del 2008.

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

ARTICULO XXIX

Se conoce el informe N° 0582-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller **Gheizie Mejías Mora** Profesional 1 de la Unidad Administrativa Regional de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Gheizie Mejías Mora
N° Cédula:	07-0141-0053
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Unidad Administrativa Regional de Puntarenas
Período del Nombramiento:	Del 07-01 al 30-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	27 de febrero del 2008
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 27 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveeduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Salud Ocupacional	Universidad Latinoamericana de la Ciencia y Tecnología	11-11-2004
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	No existe		

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.**

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, veintisiete de febrero del 2008.

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

ARTICULO XXX

*Se conoce el informe N° 0583-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Rebeca Mora Steller Profesional 2 (Psicóloga 2)** de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

x

I RESULTADOS:

Nombre:	Rebeca Mora Steller
N° Cédula:	01-1154-0220
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo 2)
Oficina:	Secretaría General del OIJ(Reclutamiento y Selección)
Período del Nombramiento:	Del 10-03 al 10-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	11 de marzo del 2008
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 11 de marzo del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad de Autónoma de Centro América	20-10-2004
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad de Autónoma de Centro América	21-04-2007
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	23-06-2007

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, 11 de marzo del 2008.

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

ARTICULO XXXI

Se conoce el informe N° 0584-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Paula Alejandra Alvarez Masís** Profesional 3 (Psicólogo 2) de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Paula Alejandra Álvarez Masís
N° Cédula:	01-0934-0651
Puesto:	Profesional 3 (Psicólogo 2)
Oficina:	Secretaría General del OIJ(Reclutamiento y Selección)
Período del Nombramiento:	Del 10-03 al 10-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	11 de marzo del 2008
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 11 de marzo del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad Católica de Costa Rica Anselmo Llorente y Lafuente	02-12-2000

Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Católica de Costa Rica Anselmo Llorente y Lafuente	07-12-2002
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	03-05-2003

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, 11 de marzo del 2008.

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

ARTICULO XXXII

*Se conoce el informe N° 0585-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Walter González Fallas** Oficial de Investigación en la Sección de Homicidios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Walter González Fallas
N° Cédula:	01-0818-0243
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Homicidios
Período del Nombramiento:	Del 11 al 14-03-2008 Del 17 al 19-03-2008 Del 24-03 al 17-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	11 de marzo del 2008
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 11 de marzo del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	11-11-2005
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

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

ARTICULO XXXIII

Se conoce el informe N° 0586-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Hannia Zamora Heitmann** Perito Judicial 2 (Psicóloga 2) de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Hannia Zamora Heitmann
N° Cédula:	01-0539-0356
Puesto:	Perito Judicial 2(Psicólogo 2)
Oficina:	Sección de Psiquiatría Psicología Forense
Período del Nombramiento:	Del 10-03 al 25-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	11 de marzo del 2008

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 11-03-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciada en Psicología	Universidad Iberoamericana	26-03-2007
	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	01-09-2007

* Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, once de marzo del 2008.

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

ARTICULO XXXIV

Se conoce el informe N° 0587-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Vladimir Muñoz Hernández** Oficial de Investigación de la Sección de Estupefacientes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Vladimir Muñoz Hernández
N° Cédula:	01-0642-0719

Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Estupefacentes
Período del Nombramiento:	Propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	11 de marzo del 2008
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 11 de marzo del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato Derecho según certificación N° S.A.01-363-2008	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	07-03-2008
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
Licencia para portar arma y para conducir vehículo liviano.			
(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII			

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

ARTICULO XXXV

*Se conoce el informe N° 0588-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Vinicio Aguilar Vargas** Oficial de Investigación en la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Turrialba, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Vinicio Aguilar Vargas
Nº Cédula:	03-0316-0545
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional de Turrialba
Período del Nombramiento:	Del 01-02 al 30-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	13 de febrero del 2008
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 13 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Ciencias Criminológicas según certificación N°210180	Universidad Estatal a Distancia	19-01-2008
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
(*) 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 XXXVI

Se conoce el informe N° 0589-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller **Luis Orlando Coto Meckel** Analista en Criminología de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Luis Orlando Coto Meckbel
Nº Cédula:	03-0356-0856
Puesto:	Analista en Criminología
Oficina:	Subdelegación Regional de Puntarenas
Período del Nombramiento:	Del 07-02 al 27-03-2008
Fecha de presentación de la gestión:	13 de febrero del 2008
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 13 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	13-11-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
(*) 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 XXXVII

*Se conoce el informe N° 0590-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Jackeline Quirós Vargas** Perito Judicial 2 (Psicóloga 2) de la Oficina de Trabajo Social de Cartago, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Jacqueline Quirós Vargas
Nº Cédula:	01-0935-0116
Puesto:	Perito Judicial 2(Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina Trabajo Social de Cartago
Período del Nombramiento:	Del 29-02 al 14-03-2008 Del 31-03 al 06-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	29 de febrero del 2008
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 29-02-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	18-01-2003
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciada en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	20-05-2006
	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	09-08-2003

- **Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.**

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

ARTICULO XXXVIII

Se conoce el informe N° 0591-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller Catherine Madrigal Picado Profesional 1 de la Unidad Administrativa

Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Catherine Madrigal Picado
N° Cédula:	03-0393-0273
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Unidad Administrativa Regional I Circuito Jud. Zona Sur
Período del Nombramiento:	Del 07-01 al 30-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	29 de febrero del 2008
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 29 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveeduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Salud Ocupacional según certificación del 26-02-2008	Universidad Latinoamericana de la Ciencia y Tecnología	26-02-2008
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	No existe		

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.**

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

ARTICULO XXXIX

*Se conoce el informe N° 0592-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **María Bernardita Calvo Fuentes** Perito Judicial 2 y Profesional 3 de la Oficina de Trabajo Social de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	María Bernardita Calvo Fuentes
N° Cédula:	03-0375-0627
Puesto:	Perito Judicial 2 Profesional 3 (Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina Trabajo Social de Puntarenas
Período del Nombramiento:	Del 25-02 al 29-02-2008 Del 05-03 al 05-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	25 de febrero del 2008
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 25-02-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	18-01-2003
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciada en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	17-09-2005
	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	19-11-2005

*** Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.**

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, veinticinco de febrero del 2008.

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

ARTICULO XL

Se conoce el informe N° 0593-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Mauricio Pérez Soto Profesional 1** de la Sección de Contratación Administrativa, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Mauricio Pérez Soto
N° Cédula:	01-1050-0895
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección Contratación Administrativa
Período del Nombramiento:	Del 07 al 25-02-2008 Del 04 al 05-03-2008
Fecha de presentación de la gestión:	08 de febrero del 2008
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 08 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveeduría y Financiero Contable.	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Mercadeo	Universidad Hispanoamericana	22-11-2006

Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	26-10-2007
--	---------------	---	------------

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.**

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, ocho de febrero del 2008.

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

ARTICULO XLI

Se conoce el informe N° 0594-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller Anthony Sibaja Hernández Profesional 1 de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Anthony Sibaja Hernández
N° Cédula:	07-0107-0369
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección Reclutamiento y Selección
Período del Nombramiento:	Del 28-01 al 25-02-2008 Del 27 al 29-02-2008 Del 11 al 14-03-2008
Fecha de presentación de la gestión:	18 de febrero del 2008
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 18 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveeduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	15-02-2007
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación según recibo N° 63842, 63843	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	23-01-2008

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.**

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, dieciocho de febrero del 2008.

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

ARTICULO XLII

Se conoce el informe N° 0595-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller Adolfo Enrique Hernández García Profesional 1 de la Secretaría de la Corte, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Adolfo Enrique Hernández García
N° Cédula:	08-0060-0839
Puesto:	Profesional 1(Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Secretaría de la Corte
Período del Nombramiento:	Del 04-02 al 30-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	08 de febrero del 2008

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 08 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de: Administración para puestos ubicados en los Departamentos de Personal-Gestión Humana, Proveduría y Financiero Contable.	Bachillerato en Archivística	Universidad de Costa Rica	15-02-2008
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	No existe		

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 75-07 celebrada el 9 de octubre del 2007, artículo XXXV.

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, ocho de febrero del 2008.

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

ARTICULO XLIII

Se conoce el informe N° 0596-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller Leonardo Pereira Valerín Oficial de Investigación de la Sección de Homicidios, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Leonardo Pereira Valerín
N° Cédula:	03-0370-0022
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Homicidios
Período del Nombramiento:	Del 01 al 30-04-2008

Fecha de presentación de la gestión:	02 de abril del 2008
Recomendación:	<input checked="" type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	A partir del 02 de abril del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachiller en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	18-01-2008
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Amplia experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
(*) 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 XLIV

Se conoce el informe N° 0597-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Franz Diego Espinoza Soto Profesional 2 (Psicólogo 2)** de la Sección de Reclutamiento y Selección, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Franz Diego Espinoza Soto
N° Cédula:	01-0948-0423
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina de Planes y Operaciones(Reclutamiento y Selección)

Período del Nombramiento:	Del 24-03 al 24-06-2008
Fecha de presentación de la gestión:	25 de marzo del 2008
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 25 de marzo del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en Psicología.	Licenciatura en Psicología	Universidad Centroamericana de Ciencias Sociales	24-03-2006
Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	23-06-2007

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, 25 de marzo del 2008.

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

ARTICULO XLV

Se conoce el informe N° 0637-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller Mario Alberto Coto Jiménez, Oficial de Investigación de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Mario Alberto Coto Jiménez
Nº Cédula:	03-0319-0919
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional de Puntarenas
Período del Nombramiento:	Del 01 al 30-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	24 de marzo del 2008
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 abril del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	13-11-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
(*) 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 XLVI

Se conoce el informe N° 0638-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Vera Ugalde Miranda Profesional 3 (Psicóloga 2)** de la Oficina de Trabajo Social de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Vera Ugalde Miranda
N° Cédula:	06-0149-0573
Puesto:	Profesional 3(Psicólogo 2)
Oficina:	Oficina Trabajo Social de Puntarenas
Período del Nombramiento:	Del 04-02 al 04-03-2008
Fecha de presentación de la gestión:	15 de febrero del 2008
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 15-02-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad Latina de Costa Rica	23-01-2004
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciada en Psicología con Énfasis en Modificación de la Conducta	Universidad Central	14-11-2005
	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	25-03-2006

* Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.

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

ARTICULO XLVII

Se conoce el informe N° 0639-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Master Sigifredo Rojas Vargas Profesional en Métodos de Enseñanza de la Escuela Judicial, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Sigifredo Rojas Vargas
Nº Cédula:	01-0495-0261
Puesto:	Profesional en Métodos de Enseñanza
Oficina:	Escuela Judicial
Período del Nombramiento:	Del 15 al 30-01-2008 Del 06 al 29-02-2008 Del 01-03 al 31-05-2008
Fecha de presentación de la gestión:	17 de enero del 2008
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 17 de enero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Ecuación Primaria	Universidad de Costa Rica	27-10-1994
Licenciado en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.	Licenciatura en Educación Primaria	Universidad de Costa Rica	04-12-1997
	Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Informática Educativa	Universidad Estatal a Distancia	14-07-2000
	Maestría en tecnología Educativa con mención en Producción de Medios Instrucciones	Universidad Estatal a Distancia	23-07-2004
Incorporado al Colegio Profesional respectivo	Incorporación	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes	01-11-1997

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, diecisiete de enero del 2008.

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

ARTICULO XLVIII

Se conoce el informe N° 0640-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Pamela Umaña Barrientos Perito Judicial 2 (Trabajadora Social 1)** del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Pamela Umaña Barrientos
N° Cédula:	01-1059-0477
Puesto:	Perito Judicial 2(Trabajador Social 1)
Oficina:	Dpto. de Trabajo Social y Psicología(Cede Central)
Período del Nombramiento:	Del 04-02 al 07-03-2008 Del 10-03 al 08-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	06 de febrero del 2008
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 06-02-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	10-05-2001

Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciada Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	19-06-2003
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	24-10-2003
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

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

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, seis de febrero del 2008.

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

ARTICULO XLIX

Se conoce el informe N° 0641-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Bachiller Ricardo Godínez Solís Oficial de Investigación de la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Ricardo Godínez Solís
N° Cédula:	01-0870-0662
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Fraudes
Período del Nombramiento:	Del 01 al 30-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	27 de marzo del 2008
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 abril del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Bachillerato en Ciencias Criminológicas según certificación N°198151 del 20-09-2007	Universidad Estatal a Distancia	20-09-2007
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
(*) 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 L

Se conoce el informe N° 0642-UCS-AS-2008 sobre la solicitud del Licenciado **Abelardo Solano Díaz** Oficial de Investigación de la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Abelardo Solano Díaz
N° Cédula:	01-0868-0348
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Fraudes
Período del Nombramiento:	Propietario
Fecha de presentación de la gestión:	28 de febrero del 2008
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 28 de febrero del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario de una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)	Licenciado en Derecho	Universidad Santa Lucía	29-06-2004
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	26-06-2004
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Considerable experiencia en labores de investigación criminológica.			
(*) 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 LI

Se conoce el informe N° 0643-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Evelyn Piedra Villafuerte** Administradora Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:	Evelyn Piedra Villafuerte
N° Cédula:	01-0931-0261
Puesto:	Administrado Regional 2
Oficina:	Unidad Administrativo Regional I Circuito Jud. Zona Sur
Período del Nombramiento:	Del 01-03 al 20-05-2008

Fecha de presentación de la gestión:	04 de marzo del 2008
Recomendación:	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
Vigencia:	04 de marzo del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Contaduría	Universidad Metropolitana Castro Carazo	16-12-1998
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del cargo.	Licenciatura en Contaduría Pública	Universidad Metropolitana Castro Carazo	03-06-2000
Incorporado al Colegio respectivo.	Incorporación	Colegio de Contadores Privados de Costa Rica	28-02-1997
Amplia experiencia en labores propias del cargo.			
Considerable experiencia en supervisión de personal.			

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir, cuatro de marzo del 2008.

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

ARTICULO LII

*Se conoce el informe N° 0644-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Lorna Melissa Padilla Chaves** Profesional 3 (Psicóloga 2) del Departamento de Trabajo Social y Psicología, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I RESULTADOS:

Nombre:	Lorna Melissa Padilla Chaves
Nº Cédula:	06-0331-0371
Puesto:	Profesional 3(Psicólogo 2)
Oficina:	Dpto. Trabajo Social y Psicología(Sede Central)
Período del Nombramiento:	Del 04-02 al 06-04-2008
Fecha de presentación de la gestión:	04 de febrero del 2008
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 04-02-2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Psicología, con especialidad en Psicología Clínica. Incorporado al colegio respectivo.	Licenciada en Psicología con Énfasis en Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	11-05-2007
	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	16-06-2007

* Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 70-99 del 02-09-99. Artículo XVII.

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