

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 13-2008

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

El MBA Francisco Arroyo informa que en relación con el artículo IV se han presentado al menos ocho apelaciones de los interesados, las que oportunamente se trasladarán a este Consejo para su estudio y resolución. Señala el Dr. José Rodolfo León que en esas condiciones pese a que el acuerdo citado se señala “como firme” no podría tener tal carácter, ya que hay pendientes varios reclamos.

Becas

ARTICULO II

*El Licenciado **Fernando Rosales Villavicencio** en oficio recibido el 06 de junio del presente año indica:*

“Con todo respeto y consideración lo saludo. Del mismo modo, por su digno medio me dirijo al Consejo Superior del Poder Judicial, con el propósito de solicitar una extensión o prórroga de mi permiso laboral sin goce de salario. El tiempo que estoy solicitando, lo requiero para concluir mi trabajo de tesis doctoral. Asimismo, solicito que el permiso se extienda hasta el último día hábil del mes de agosto próximo. Aunque durante ese período estaré sin beca y sin salario, requiero el permiso para la finalidad antes indicada.

Recibiré comunicaciones mediante el fax número 223-8737, de la Licda. Yeni Argüello Chaverri, o en su oficina ubicada 100 metros al sur de la esquina suroeste del Edificio de la Corte Suprema de Justicia, en la ciudad de San José, casa esquinera número 1906.”

Se acordó: *Recomendar al Consejo Superior la prórroga del permiso sin goce de salario hasta el 29 de agosto de 2008. Asimismo deberá suscribir el addendum al contrato respectivo e instar a don Fernando a que considere cual es el tiempo que realmente necesita para terminar su plan de estudios, de manera que él y la Institución no deban realizar nuevas prórrogas con las implicaciones administrativas que eso conlleva.*

Se declara acuerdo firme.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO III

Indica el Máster Arroyo que el Consejo de Personal tiene para estudio y resolución en las próximas sesiones las apelaciones del informe sobre los puestos de Profesionales en Derecho de las distintas Salas de la Corte.

En ese contexto, se ha recibido oficio suscrito por el Magistrado José Manuel Arroyo, Presidente de la Sala Tercera, quien señala:

“A continuación presento mis consideraciones con respecto a la clasificación de la plaza N° 350105 asignada a la Sala Tercera de la Corte Suprema de

Justicia y que actualmente ocupa el Lic. Carlos Jiménez González. La cual es objeto de estudio por parte del Departamento de Personal y, según me ha sido informado, será de conocimiento de este Consejo en los próximos días.

En primer término debo indicar que reclasificar la plaza N° 350105 que actualmente tiene asignada una categoría de Profesional en Derecho 1 (en espera de una definición por parte de este Consejo) a Profesional en Derecho 3, lejos de causar una distorsión de la clasificación en las plazas, vendría a normalizar y poner a derecho la clasificación que le corresponde. En apoyo de lo dicho debe tenerse presente que la clasificación original de esta plaza dada por el Departamento de Planificación, y que originó su creación, fue de Profesional en Derecho 3.

Efectivamente, desde el momento en que técnicamente se crea la plaza para la Sala Tercera, el Departamento de Planificación la clasifica como de Profesional en Derecho 3, lo cual, además, era congruente con la creación y clasificación de una plaza ordinaria para la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia en el año 2007^[1] para atender las mismas labores: asuntos relacionados con la jurisprudencia de las Salas. Por estas razones el Departamento de Planificación consideró que no existía motivo alguno para que la plaza de la Sala Tercera tuviera un tratamiento distinto y se le asignara una clasificación diferente, evitando con ello crear una discriminación injusta.

Debe considerarse también que si la clasificación actual obedece a que se piensa que sus funciones son la de ser encargado de la página Web y de la jurisprudencia de la Sala, tal presunción sería falsa como se hizo ver en su momento y en consecuencia una clasificación basada en esa presunción, sería inválida.

Si bien parte de las funciones asignadas tienen que ver con la página Web y la jurisprudencia de la Sala, es lo cierto que la mayoría de las funciones (más de un 80 % del tiempo) consisten en proyectar consultas (legislativas y de otras fuentes) a la Comisión de Asuntos Penales, a la Corte Suprema de Justicia, responder Recursos de Amparo, de Habeas Corpus y conflictos de competencia; además coadyuva con asesoría jurisprudencial a la elaboración de proyectos de los otros compañeros de la Sala, por lo que puede afirmarse que el trabajo desempeñado en esta plaza es equivalente al de los demás letrados de la Sala Tercera.

Las labores desempeñadas en esta esa plaza son, esencialmente, las mismas señaladas en el manual de puestos al de Profesional en Derecho 3, incluso se puede considerar que lo hace con el recargo de la página Web y la jurisprudencia, pero no al contrario.

La clasificación de la plaza N° 350105 como profesional en Derecho 3 no causa una distorsión, por el contrario, lo que puede causarla es el clasificar la plaza como Profesional en Derecho 1, ya que la distorsión ocurriría al asignársele a una plaza en que se desempeñan funciones de Profesional en Derecho 3, una clasificación menor que no le corresponde.

En virtud de lo expuesto solicito al Consejo de Personal que si el estudio de la plaza N° 350105 confirmase la clasificación como Profesional en Derecho 1, se reconsidere tal situación y, valorando las circunstancias ya dichas y la realidad de las funciones desempeñadas, las cuales son propias de la clasificación original que tuvo la plaza en el Proyecto de creación de la misma y son congruentes con las funciones asignadas a este tipo de plazas según el Manual de Puestos vigente, se reclasifique la misma como Profesional en Derecho 3.”

Indica don Francisco que independientemente de lo que se disponga con respecto a los puestos de Profesional en Derecho, la situación que se plantea se orienta a resolver por la vía de la clasificación de puestos un problema distinto, como lo es que a la plaza de Profesional en Derecho 1, creada para que atendiera labores relacionadas con la página Web, se le han asignado funciones que corresponden a otra naturaleza de puesto, conforme lo indica el Magistrado Arroyo.

La Magistrada Pereira manifiesta que efectivamente las labores que realiza quien ocupa dicha plaza, no corresponden al perfil del profesional destacado para páginas Web, debido a que por necesidad institucional se le han asignado tareas sustantivas.

Don Francisco señala que entonces debe valorarse la necesidad de tener una plaza destacada para las labores del centro de información, ya que se dice que en esas tareas se ocupa únicamente un 20% del tiempo.

Luego de analizada la solicitud del Magistrado Arroyo **se acuerda:**

1- En razón de que la plaza N° 350105 no se está utilizando en las tareas relacionadas con el centro de información, ésta debe reclasificarse temporalmente por lo que resta del año a Profesional en Derecho 3, en el entendido de que esas labores se asumirán como recargo.

2- Con la incorporación de las plazas nuevas creadas para el año 2009, la Sala Tercera deberá destinar una de nivel 1 a realizar las tareas del centro de información.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-155-2008 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que el Licenciado Fernando Retana Bejarano, Administrador del Segundo Circuito Judicial de San José, mediante correo electrónico de fecha 22 de enero del 2008, remite la siguiente consulta:

“...si en la plaza de Profesional 1 en Salud Ocupacional creada para el 2008 para dicho Circuito Judicial, puede ser ocupada en forma interina por un candidato con grado de Bachillerato en Salud Ambiental y egresado de la carrera de Licenciatura en Salud Ambiental...”

De conformidad con la solicitud anterior, se presentan las siguientes consideraciones previas:

1. Referentes Teóricos

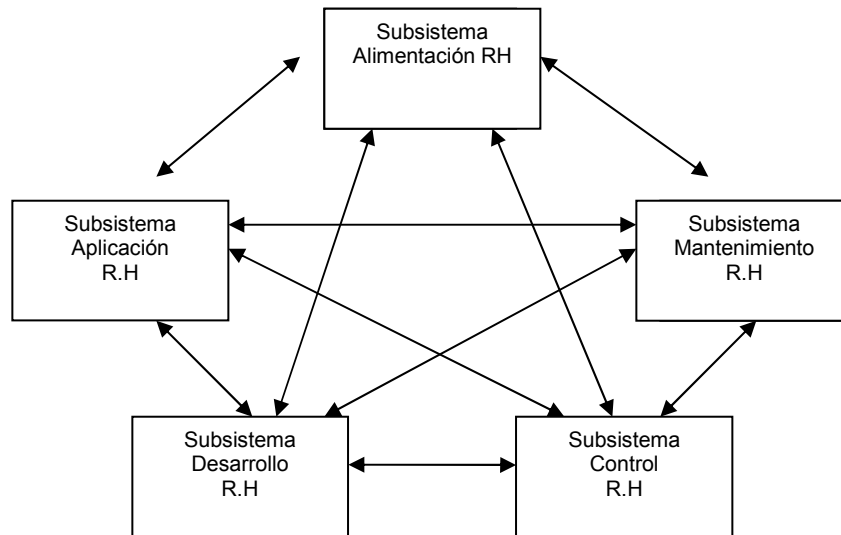
1.1 En primera instancia, se considera necesario indicar que la literatura sobre Administración de Recursos Humanos¹ indica que ésta es un área en la que confluyen varias disciplinas; a saber: incluye conceptos de psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industrial, derecho laboral, ingeniería de seguridad, entre otras. (el resaltado es propio)

La Administración de Recursos Humanos consta de subsistemas interdependientes tales como:

- ✓ Subsistema de alimentación de recursos humanos*
- ✓ Subsistema de aplicación de recursos humanos*
- ✓ Subsistema de mantenimiento de recursos humanos*
- ✓ Subsistema de desarrollo de recursos humanos*
- ✓ Subsistema de Control de recursos humanos*

*Dentro de los subsistemas anteriores, se tiene que el subsistema de mantenimiento de recursos humanos comprende la remuneración, planes de beneficios sociales, **higiene y seguridad en el trabajo**, registro y controles de personal y relaciones laborales. Estos sistemas están estrechamente relacionados y son interdependientes, tal como se observa a continuación:*

¹ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Segunda edición, página 115.



Estos subsistemas no se establecen de una sola manera, son contingentes o situacionales: varían según la organización y dependen de factores ambientales, organizacionales, humanos, tecnológicos, etc.

El subsistema de mantenimiento de recursos humanos, comprende como se mencionó en líneas anteriores lo que es la Higiene y Seguridad en el Trabajo, abarcando los criterios de creación y desarrollo de las condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad implícitas en los cargos.

*1.2 Ahora bien, en línea con lo anterior, **La Higiene del Trabajo** es definida por Chiavenato como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan. La Higiene del Trabajo está relacionada con el*

diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo.

Por otro lado, Joaquín Rodríguez Valencia, en su libro de Administración Moderna de Personal define la Higiene del trabajo como las condiciones o prácticas que conducen a un estado de buena salud. Indica que el Plan de Higiene del Trabajo cubre el siguiente contenido:

- 1. **Un plan organizado:** Involucra la prestación no solo de servicios médicos, sino también de enfermería y primeros auxilios, en tiempo total o parcial, según tamaño de la empresa.*
- 2. **Servicios más adecuados:** Abarcan dispensarios de emergencia y primeros auxilios, si es necesario, estas facilidades deben incluir entre otros:*
 - a) Exámenes médicos de admisión*
 - b) Cuidados relativos a lesiones personales, provocadas por incomodidades profesionales*
 - c) Primeros auxilios.*
 - d) Eliminación y control de áreas insalubres*
 - e) Registros médicos adecuados*
 - f) Supervisión en cuanto a higiene y salud***
 - g) Entre otros*

3. *Prevención de Riesgos para la Salud tales como:*

- a) Riesgos químicos (intoxicaciones, dermatosis industriales, etc)*
- b) Riesgos físicos (Ruidos, temperaturas extremas, radiaciones ionizantes y no ionizantes, etc)*
- c) Riesgos biológicos (agentes biológicos, microorganismos patógenos)*

4. *Servicios adicionales*

Programa informativo

- a) Programa regular de convenios o colaboración con entidades locales (prestación de servicios radiografías, recreativos, conferencias, películas, etc.)*
- b) Verificaciones interdepartamentales.*
- c) Previsiones de cobertura financiera para casos esporádicos de prolongada ausencia del trabajo por enfermedad.*
- d) Extensión de beneficios médicos a empleados pensionados*

Dentro de los objetivos de la Higiene del Trabajo, se tiene que es de carácter eminentemente preventivo, ya que se dirige a la salud y a la comodidad del trabajador, evitando que éste se enferme o se ausente de manera provisional o definitiva del trabajo; entre estos objetivos tenemos:

- ✓ *Eliminación de causas de enfermedad profesional*
- ✓ *Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.*
- ✓ *Prevención de empeoramiento de enfermedades y lesiones*
- ✓ *Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.*

La Higiene del Trabajo se ocupa principalmente de las condiciones ambientales de trabajo (Iluminación, Temperatura, Ruido, etc.)

1.3 Por su parte, se entiende por Condiciones Ambientales de Trabajo: Las circunstancias físicas que cobijan al empleado, en cuanto ocupa un cargo en la organización. Es el ambiente físico que rodea al empleado mientras desempeña un cargo.

Continuando con el tema en estudio es importante definir por aspectos de mejor comprensión para el lector lo indicado en la literatura como Seguridad del Trabajo, por lo que se tiene lo siguiente:

1.4 Seguridad del Trabajo

La seguridad y la higiene del trabajo según Chiavenato, son actividades ligadas que repercuten directamente sobre la continuidad de la producción y sobre la moral de los empleados. Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes,

tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y al instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas. Su empleo es indispensable para el desarrollo satisfactorio del trabajo.

*Según Joaquín Rodríguez Valencia, **la seguridad** se entiende como las acciones o prácticas que conducen a la calidad de seguro; es decir, la aplicación de los dispositivos destinados a evitar accidentes. La seguridad en las organizaciones implica la protección de las instalaciones físicas, de la maquinaria, edificios, herramientas, materiales y equipo. Las empresas modernas mantienen personal de higiene y seguridad disponible para mejorar la seguridad de la gente y las propiedades.*

Uno de los requisitos que debe contener el plan de seguridad es mantener personal dedicado exclusivamente a la seguridad. La seguridad del trabajo contempla tres áreas principales de actividad, a saber:

- **Prevención de accidentes** (minimizar los accidentes de trabajo, por medio de su prevención)*
- **Prevención de robos** (Controles de entradas y salidas del personal, vehículos, rondas fuera de la organización, registro de maquinaria y equipos)*

- ***Prevención de incendios*** (Principalmente cuando hay mercancías, equipos e instalaciones valiosas que proteger, no sólo incluye un conjunto de extinguidores adecuados y reserva suficiente de agua, sino también sistemas de detección y alarma, así como capacitación de personal.)

La seguridad e higiene en el trabajo es, por tanto, un problema complejo y de múltiples aspectos, que requiere la intervención de la ciencia administrativa. Por ello la profesionalización de la administración cubre un área amplia y tiene una contribución significativa en este campo, dando como resultado que se ponga mayor interés en el bienestar, en la salud y en la seguridad del personal durante el empleo y después su jubilación.

Según Joaquín Rodríguez Valencia, La responsabilidad de un Departamento de higiene y seguridad debe recaer en un especialista para prestar asesoría (ayuda y conocimientos) a los supervisores de primera línea.

Dado que la consulta que dio origen al presente estudio está relacionada con saber si una persona graduada como bachiller en Salud Ambiental puede ocupar un puesto de Salud Ocupacional, con el fin de que el lector tenga claros ambos conceptos, nos permitimos realizar las siguientes definiciones:

2. Ahora bien, que entendemos por ¿Salud Ambiental?

2.1 Según la Organización Panamericana de la Salud², en su revista vol. 7, N° 3 Washington Mar.2000 define al “ambiente” como la totalidad del mundo físico que lo rodea, incluidas las entidades vivientes, los demás seres o grupos humanos y sus interrelaciones. Al estar la gente inmersa en el ambiente surgirán casi inevitablemente una serie de situaciones de interacción que traen consigo la necesidad de manejar y resolver una multitud de “problemas ambientales”.

2.2 En la segunda mitad del siglo XX se hizo muy visible una diferenciación del enfoque (sobre todo gubernamental) de los problemas ambientales. Por un lado apareció la vertiente “verde” preocupada por los efectos de la actividad humana sobre el ambiente natural y con aspectos como el desarrollo sostenible, la pobreza la dinámica demográfica, el efecto invernadero, del deterioro de la capa de ozono, la deforestación, la biodiversidad, la protección de los océanos, mares y costas. Por otro lado, apareció la vertiente “azul”, preocupada por los efectos del ambiente sobre la salud y bienestar de la humanidad. Esta última vertiente es lo que generalmente se ha denominado “salud ambiental”. Naturalmente las dos instancias se hallan íntimamente relacionadas.

² Organización Panamericana de la Salud, Orientaciones estratégicas y prioridades programáticas, 1991-1994. Washington, DC: OPS 1991 y 1995-1998.

2.3 Existen numerosas denominaciones equivalentes de salud ambiental, como “higiene del medio”, “saneamiento ambiental”, “protección y desarrollo del ambiente”, “salud y ambiente”, “ambiente y salud” y otras, siendo que básicamente todas significan lo mismo.

2.4 La Universidad de Costa Rica, que de momento es la única en el país que imparte el bachillerato en Seguridad Ambiental, en convenio con la Caja Costarricense de Seguro Social y el Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISS), en el curso de Gestión Local de Salud para Técnicos del Primer Nivel de Atención; en su página oficial de internet, realiza las siguientes definiciones:

***2.4.1 Gestión Ambiental:** Es el conjunto de estrategias, información y acciones que permiten poner en práctica la política en ambiente y salud. Implica un proceso de carácter estratégico, cuyo objetivo final es contribuir a la satisfacción de necesidades según el principio de desarrollo sostenible, lo que implica realizar acciones eficientes en un marco de sostenibilidad o del compromiso con la vida futura. El concepto evidencia, además, la relación que existe entre ambiente y desarrollo; al considerar el desarrollo humano sostenible como producto del desarrollo económico y social, así como del ambiente en que vive y trabaja el ser humano.*

En la gestión ambiental es importante resaltar el rol que juega el sector industrial como actor social, en la protección del ambiente, ya que es una de las principales fuentes de contaminación.

Los residuos industriales contaminan los suelos y los ríos y en las áreas urbanas, la gran concentración de fuentes contaminantes agudiza el problema de la polución y provocan problemas que degradan la calidad de vida. Dentro de las fuentes contaminantes se tienen las plantas generadoras de energía, calderas industriales, plantas de proceso, transporte (automóviles y vehículos de carga pesada), trayecto de las líneas de vuelo y los residuos industriales.

2.4.2 Según la definición del Instituto Nacional de Ciencias de Salud Ambiental de los Estados Unidos (NIEHS), La Salud Ambiental es el área de la ciencia que estudia cómo el medio ambiente afecta la salud y la enfermedad humana. (El resaltado no corresponde al original)

En otro orden de ideas, con respecto a la carrera de la Salud Ambiental impartida por la Universidad de Costa Rica se tiene, según la página de Internet de la Escuela de Tecnologías de la Salud de la Universidad de Costa Rica la siguiente definición:

Salud Ambiental: *Estudio de las condiciones ambientales que pueden poner en riesgo la salud humana a través de la prevención, diagnóstico, corrección y seguimiento.*

2.5 El término “**salud ambiental**” ha sido definido por la Organización Mundial de la Salud (O.M.S) en 1993, en una reunión consultiva celebrada en Sofía, Bulgaria como: “*La salud ambiental comprende aquellos aspectos de la salud humana, incluida la calidad de vida, que son determinados por factores ambientales físicos, químicos, biológicos, sociales y psicosociales. También se refiere a la teoría y práctica de evaluación, corrección, control y prevención de los factores ambientales que pueden afectar de forma adversa la salud de la presente y futuras generaciones*”.

Dentro de los factores que abarcan la salud ambiental se tienen los siguientes:

- a) **Factores físicos** (cambios de humedad, cambios de presión, características climáticas, colores, electricidad, estructura geológica, vientos y corrientes aéreas, entre otros)*
- b) **Factores químicos** (elementos naturales inorgánicos: metales y no metales, sustancias naturales orgánicas, sustancias sintéticas inorgánicas, entre otros)*
- c) **Factores biológicos** (Bacterias, virus, parásitos, hongos y sus toxinas, alergenicos, vacunas)*
- d) **Factores sociales** (relaciones laborales y extralaborales, costumbres y hábitos particulares, relaciones de grupo, modas, costumbres, hábitos, entre otros)*
- e) **Factores ergonómicos y de seguridad***
- f) **Factores mixtos** (combinación de factores anteriores)*
- g) **Alcance de la medicina ambiental** (toxicología)*

De acuerdo con la Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para Europa (EURO/OMS), el principal objetivo de los servicios de la salud ambiental es:

Básicamente, (...) proteger y promover la salud ambiental. Su objetivo primario consiste en asegurar mejores condiciones a fin de promover la salud humana.”

La Salud Ambiental comprende las siguientes áreas básicas:

- ✓ *Saneamiento*
- ✓ *Agua potable y alcantarillado urbano.*
- ✓ *Aseo urbano*
- ✓ *Mejoramiento de la vivienda*
- ✓ *Protección de los alimentos*
- ✓ *Saneamiento integral de playas*
- ✓ *Higiene de establecimientos especiales*
- ✓ *Plaguicidas*
- ✓ *Antrópodos y roedores*
- ✓ *Riesgos ambientales*
- ✓ *Toxicología ambiental y de trabajo*
- ✓ *Evaluación del impacto ambiental*
- ✓ *Contaminación sonora*
- ✓ *Recursos naturales*

- ✓ *Vigilancia y calidad de aire*
- ✓ *Recursos hídricos*
- ✓ *Suelo, subsuelo, flora, fauna y paisaje.*
- ✓ *Entre otros*

Lo anteriormente analizado, hace ver que la salud ambiental va más dirigida a lo externo de la empresa, mientras que la salud ocupacional está dirigida o enfocada hacia la relación salud-trabajo.

Seguidamente se procede a evacuar la consulta realizada por el Lic. Fernando Retana Bejarano, Administrador del Segundo Circuito Judicial de San José, referente a si un profesional en Salud Ambiental puede desempeñarse en un puesto de Salud Ocupacional, se tiene lo siguiente:

3. Atención a la consulta realizada por el Lic. Fernando Retana Bejarano, Administrador Regional del II Circuito Judicial de San José.

Con respecto a la consulta realizada por el Lic. Retana, y que dio origen a este estudio, en cuanto a la posibilidad de nombrar a una persona con el grado de Bachiller en Salud Ambiental en una plaza de “Técnico en Salud Ocupacional”, nos permitimos presentar el requisito académico que se establece en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el “Técnico en Seguridad Ocupacional”, a saber “Bachiller universitario en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto”.

3.1. Por otra parte, según la naturaleza sustantiva del puesto, sea la “ejecución de labores profesionales y de supervisión en prevención de riesgos, enfermedades profesionales, higiene y seguridad ocupacional”, las tareas realizadas por quienes ocupan los puestos de Profesional 1 (técnico en Salud Ocupacional), se tienen las siguientes:

- ✓ Ejecutar los diferentes programas de seguridad e higiene.*
- ✓ Colaborar con el planeamiento de programas de inspección, seguridad e higiene ocupacional.*
- ✓ Adoptar y poner en práctica normas y dispositivos de seguridad para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y daños en equipos e instalaciones.*
- ✓ Investigar las causas de accidentes y establecer medidas de prevención.*
- ✓ Coordinar actividades con los órganos especializados internos y externos.*
- ✓ Dirigir e impartir charlas y cursos de capacitación en materia de prevención.*
- ✓ Velar porque se cumplan las leyes y disposiciones en materia de seguridad e higiene y dar seguimiento a las condiciones del ambiente.*
- ✓ Diseñar gráficos y sistemas estadísticos sobre accidentes y enfermedades del trabajo.*
- ✓ Tomar muestras de contaminantes para análisis de laboratorio.*

- ✓ *Manejar instrumentos de medición para determinar la presencia de agentes contaminantes.*
- ✓ *Brindar asesoría a las instancias que lo requieran en asuntos relacionados con la actividad que desarrolla.*
- ✓ *Redactar informes y manuales de seguridad.*

Como puede verse, la labor fundamental de este tipo de puestos está orientada al área de la Salud Ocupacional, que como se definió en párrafos anteriores está enfocada al estudio de las condiciones del ambiente de trabajo y su relación con la salud y la seguridad de las personas.

4. Ahora bien, dado que a nivel nacional existen distintos centros de enseñanza superior que imparten carreras en el campo de la “Salud Ocupacional” y la “Salud Ambiental”, a continuación se muestra los resultados obtenidos de las consultas realizadas a dichos centros:

ULACIT

La Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología, brinda la carrera de “Bachillerato en Salud Ocupacional” y dentro del perfil de salida, el graduado podrá desempeñarse en las siguientes áreas:

- *Director de departamento de prevención de riesgos del trabajo en empresas privadas o públicas.*

- *Asesor empresarial en la realización de evaluaciones y diseño de planes de salud, higiene y seguridad ocupacional.*
- *Inspector de salud y seguridad ocupacional.*
- *Ejecutivo y asesor en ventas especializadas de equipo de salud e higiene ocupacional.*
- *Investigador de accidentes laborales.*
- *Especialista en gestión de riesgo y prevención en empresas de bienes, servicios, agricultura y construcción.*
- *Encargado de programas de salud ocupacional en empresas de bienes, servicios, agricultura y construcción.*
- *Docente e investigador en el área de salud ocupacional en centros de enseñanza superior parauniversitaria.*
- *Dueño de su propia empresa de consultoría en salud ocupacional, para empresas privadas o instituciones públicas.*

Asimismo, en su plan de estudios (ver anexo 1), la ULACIT, brinda materias tales como: principios de Salud Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Higiene Ocupacional, Legislación Ambiental y Salud Ocupacional, Gestión en Salud Ocupacional, Control de Riesgos Industriales, Medicina del Trabajo, Toxicología Laboral, Seguridad en Construcción; entre otras, que

como puede verse es una carrera que está completamente enfocada a lo que es la seguridad e higiene en el ambiente organizacional.

El programa de estudios va enfocado a las condiciones del trabajo, salud y ambiente, psicología laboral, control de agentes químicos y biológicos, entre otras materias que involucran directamente a la organización.

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Revisado el plan de estudios de la carrera de “Bachillerato en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental” (ver anexo 1), se puede determinar que es una carrera orientada al ambiente laboral (empresas) y la protección ambiental de éstas, de hecho, gran cantidad de materias están relacionadas con la física, química, riesgos de las instalaciones, maquinaria y equipos, control de agentes físicos, fundamentos de medicina y toxicología laboral, control de agentes químicos, epidemiología, legislación en salud ocupacional y ambiental, fundamentos de anatomía y fisiología humana; por lo que se puede ver que la carrera está orientada al ambiente meramente laboral, avocándose a la seguridad del trabajador.

El graduado de esta carrera, según su perfil de salida, está capacitado para la anticipación, reconocimiento, evaluación y control de factores de riesgo asociados al trabajo, que pueden significar daño a la salud de los

trabajadores, afectar la productividad del proceso o producir alteraciones al medio ambiente o inconformidad en la comunidad cercana a la empresa.

Analizado el programa de estudios, se determina que está enfocado a las organizaciones y su seguridad laboral.

Universidad de Costa Rica

La Universidad de Costa Rica por su parte, brinda la carrera de “bachillerato en Salud Ambiental”, analizado su programa (ver anexo 1) se tiene que la mayoría de materias están relacionadas con la salud ambiental (externo de la empresa), entre ellas tenemos: epidemiología, contaminación atmosférica, hidrología, planificación y gestión ambiental; ciencias aplicadas a la salud ambiental, fundamentos de microbiología para saneamiento ambiental; ecología para la salud ambiental; legislación en salud ambiental, problemática de la contaminación atmosférica, epidemiología ambiental; en fin, la mayoría de materias van enfocadas hacia el medio ambiente y no hacia lo que es el trabajo, de hecho solamente una materia de la carrera está relacionada con la salud ocupacional.

De acuerdo a su perfil profesional, se indica que este se dirige a proteger la salud humana sin distinción de género, etnia, religión, grupo étnico, condición socio-económica y política; con especial interés en la promoción de la salud integral de las personas y en la preservación del ambiente,

entendiendo la salud como el proceso que se construye a partir de las condiciones de vida.

Se definen tres ámbitos de acción de este profesional, a saber:

a) Los procesos productivos: *que involucran producción de bienes y servicios, implica la producción de desechos (líquidos, sólidos, ruidos, vapores, gases, entre otros) capaces de deteriorar el ambiente y la salud. El profesional en Salud Ambiental estará capacitado para controlar y mantener espacios saludables tanto para los trabajadores como para la población que puede ser afectada, así como también, asegurar la salud de los consumidores de dichos bienes.*

b) Asentamientos Humanos: *El profesional en Salud Ambiental enfoca su quehacer a evitar que se generen actividades degradantes del ambiente y por ende de la salud en los espacios donde la población habita y desarrolla sus actividades diarias, propiciando así entornos saludables al controlar problemas por contaminación del aire, agua, alimentos, suelo, ruidos, entre otros.*

c) Recursos Naturales: *los recursos naturales son receptores de los factores degradantes producidos por las otras dos dimensiones y por acciones de depredación humana. Estas acciones se pueden revertir en la salud*

humana, por lo tanto este profesional es capaz de evitar y corregir las situaciones de deterioro que ponen en riesgo la salud de la población.

Con respecto a las competencias el profesional en Salud Ambiental puede:

- *Prevenir, reducir y/o eliminar el impacto sobre el **ambiente** producido por actividades productivas relacionadas con desechos sólidos, aguas residuales, producción de gases, vapores y partículas, entre otras.*
- *Propiciar condiciones higiénicas del procesamiento, acopio, almacenamiento y distribución de bienes de consumo humano.*
- *Promover el uso de tecnologías de producción limpias y apropiadas.*
- *Mantener la calidad de los servicios de abastecimiento de agua y expendio de alimentos a través de actividades preventivas y correctivas.*
- *Utilizar instrumentos y procedimientos orientados a prevenir o corregir la contaminación del aire y contaminación sónica en interiores y exteriores.*
- *Participar en el diseño y operación de sistemas de información en salud ambiental en el nivel local.*
- *Participar en la planificación, ubicación, diseño, construcción y mantenimiento de sistemas individuales y comunitarios de disposición de desechos líquidos y sólidos.*

- *Proponer soluciones a problemas ambientales y de salud causados por los asentamientos humanos, sean estos urbanizaciones, condominios, tugurios, barrios, entre otros.*
- *Participar en estudios de impacto ambiental como coordinadores o como parte del equipo de profesionales necesarios.*
- *Desarrollar actividades como regentes ambientales de proyectos que requieran de un control y evitar impactos negativos al ambiente.*
- *Desarrollar actividades educativas dirigidas a comunidades, organizaciones o a personal de instituciones con el fin de promover ambientes saludables.*
- *Identificar situaciones de deterioro de recursos naturales que puedan generar situaciones de vulnerabilidad y riesgo para las comunidades y la salud de las personas y proponer soluciones.*
- *Promover la defensa de la salud y el ambiente conjuntamente con los gobiernos locales, las organizaciones no gubernamentales, las instituciones estatales, empresas e industrias, entre otros.*
- *Liderar procesos y lograr el consenso de comunidades y organizaciones para enfrentar problemas ambientales y de salud.*
- *Integrar equipos de trabajo conformados por profesionales de otras disciplinas, posibilitando la incorporación de los aspectos relacionados con*

salud y ambiente en la planificación de las acciones en salud para el desarrollo sostenible.

Universidad Nacional-Instituto Tecnológico de Costa Rica

Estas Universidades ofrecen un programa conjunto de Maestría en Salud Ocupacional, donde que se desarrolla a través del Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET) y la Escuela de Ingeniería en seguridad Laboral e Higiene Ambiental (EISLHA), respectivamente.

*El programa de estudios presenta como características dos opciones de graduación: a saber, **la maestría académica** que está orientada a la formación de profesionales interesados en generar conocimientos científicos a través de la investigación, que le permitirán desarrollar estándares en el campo de la salud ocupacional y tendrán las bases para trabajar en programas de investigación o para continuar desarrollando una carrera académica. Por otro lado está **la Maestría Profesional**, que se orienta a la formación de profesionales interesados en resolver problemas específicos de los lugares de trabajo, a través del estudio de estos problemas y la implementación y evaluación de soluciones.*

Esta maestría tiene como objetivo general la formación integral de profesionales de alto nivel capaces de desarrollar un análisis adecuado, dentro de un marco multidisciplinario, para lograr un mejoramiento en las

condiciones de trabajo en empresas, instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales, en respuesta a las demandas y necesidades del país, así como de Centroamérica y del Caribe, para contribuir al desarrollo sostenible de esta región. Específicamente se capacitan profesionales en aspectos generales y específicos en el campo de la Salud Ocupacional con capacidad de:

- Realizar investigaciones científicas para generar conocimientos nuevos y desarrollar soluciones ante la problemática identificada, en el marco de la situación real de la Región Centroamericana y del Caribe.*
- Llevar a cabo programas de docencia universitaria como respuesta a la necesidad de introducir la Salud Ocupacional en otras carreras educativas con componente relacionado con dicha disciplina, favoreciendo el desarrollo integral de los profesionales.*
- Administrar programas y proyectos de Salud Ocupacional para inducir y llevar a cabo adecuadamente procesos de mejoramiento de las condiciones laborales en empresas e instituciones*

- *Transferir conocimientos y tecnología a sectores de interés social para promover su participación activa en todos los niveles en la defensa de condiciones laborales seguras y sanas.*

La duración total de los cursos es de 6 cuatrimestres para maestría profesional y 4 para la académica.

Los aspirantes al programa deben contar con los siguientes requisitos:

Grado mínimo de bachillerato universitario otorgado por cualquier institución de Educación Superior legalmente reconocida.

Capacidad de comprensión de lectura del idioma inglés. Aprovechamiento mínimo del 80%.

Una vez vistos los programas y características principales de las carreras de Salud Ocupacional y Salud Ambiental, se procedió a consultar sobre el tema a expertos en esta materia, por lo que a continuación se presenta un resumen de la información obtenida de estas consultas.

5. Consulta a expertos en el tema

5.1. *Con el fin de aclarar aún más el punto anterior, se procedió a realizar una consulta a expertos en el tema, siendo que el Ingeniero Jorge Cháves*

Arce, Director de la Escuela de Ingeniería en Seguridad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual tiene un convenio con la Universidad Nacional de Costa Rica; indica que los perfiles profesionales de ambas carreras (salud Ocupacional y Salud Ambiental) son considerablemente diferentes, pues la salud ocupacional es muy específica hacia la relación salud-trabajo, mientras que la salud ambiental es más general, va enfocada a lo externo de las organizaciones. Considera que si bien es cierto un profesional graduado en la carrera de Salud Ambiental, eventualmente podría ocupar un puesto en Salud Ocupacional, le faltarían herramientas y conocimientos para desempeñarse adecuadamente y que sucedería lo mismo a la inversa, ya que un graduado en Salud Ocupacional carece de todas las competencias necesarias para desempeñarse en un puesto de Salud Ambiental.

Por su parte, la Licenciada Xinia Alvarado Zeledón, Directora de la Escuela de Tecnologías en Salud de la Universidad de Costa Rica, indica que la carrera de Salud Ambiental que se imparte en esa Universidad, abarca solamente un curso relacionado a la Salud Ocupacional; sin embargo, asegura que un profesional graduado de esta especialidad, podría desempeñarse en un puesto de salud ocupacional pero no a la inversa, ya que los profesionales de la U.C.R. están capacitados para evaluar y analizar

ambientes de trabajo, manejo de desechos, servicios sanitarios, entre otros; indica por otro lado, que les hace falta formación en la parte específica de la empresa. Además de que el graduado de la carrera de Salud Ambiental, posee mayor conocimiento o formación en lo que son ámbitos y que la mayoría de los profesionales graduados en esta carrera, laboran actualmente en el Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, en Municipalidades, en empresas (en la parte ecológica, abastecimiento de agua, manejo de recursos naturales).

Una vez realizado el análisis de la información recopilada, nos permitimos realizar las siguientes conclusiones:

6. Conclusiones

A). En cuanto a las definiciones de Salud Ocupacional y Salud Ambiental, se determina que son dos especialidades diferentes, ya que la primera encarga de estudiar las condiciones del ambiente de trabajo y su relación con la salud y la seguridad de las personas, mientras que la segunda estudia cómo el medio ambiente afecta la salud y la enfermedad humana, básicamente su objetivo es asegurar mejores condiciones ambientales a fin de promover la salud humana, por ello le dan mucha importancia al cuidado de ríos, bosques, al tratamiento de desechos; entre otros, que podrían afectar la salud de las personas.

B). La naturaleza del puesto de Profesional 1 (Técnico en Salud Ocupacional) es “ejecutar labores profesionales y de supervisión en prevención de riesgos, enfermedades profesionales, higiene y seguridad ocupacional”, donde analizadas sus tareas se determina que son propias de un nivel profesional (Bachiller Universitario).

C). Se determinó que actualmente en el país varias universidades ofrecen las carreras de bachillerato en Salud Ocupacional y Salud Ambiental, entre ellas:

- ✓ Universidad ULACIT: ofrece el bachillerato en Salud Ocupacional.*
- ✓ El Instituto Tecnológico de Costa Rica: ofrece el bachillerato en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental.*
- ✓ La Universidad de Costa Rica: ofrece el bachillerato en Salud Ambiental.*
- ✓ Universidad Nacional-Instituto Tecnológico de Costa Rica: brindan en conjunto la Maestría en Salud Ocupacional.*

Con base en la comparación de los planes de estudios presentados en el (anexo 1) de las Universidades antes mencionadas, además de analizar los perfiles de salida de sus graduados, se concluye que las materias incluidas en las carreras de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, están enfocadas a la seguridad del trabajador en las organizaciones, a la prevención de accidentes laborales, mientras que la carrera de Salud

Ambiental está enfocada al cuidado del medio ambiente, más orientada a las comunidades y no a lo interno de la empresa.

D). Del análisis efectuado a lo largo del presente estudio, y tomando en cuenta la opinión de expertos en la materia, se refuerza que las carreras de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral e Higiene Ambiental están orientadas principalmente al entorno laboral y la protección del trabajador, mientras que la carrera de Salud Ambiental está enfocada principalmente a lo externo de la empresa, al medio ambiente donde las organizaciones son vistas como agentes contaminantes.

Recomendaciones

Conforme el análisis realizado y debido a que la plaza a ocupar es en Salud Ocupacional y dado que se requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de actividades en materia de programas, higiene y seguridad ocupacional, se realizan las siguientes recomendaciones:

✓ *Indicar al Licenciado Fernando Retana Bejarano, Administrador del Segundo Circuito Judicial de San José, que no corresponde nombrar en la plaza de Profesional 1 (Técnico en Salud Ocupacional) a un profesional de la carrera de Salud Ambiental, ya que técnicamente el profesional en salud ocupacional está mejor preparado para el puesto a ocupar.*

✓ *Ajustar el título de la clase de Puestos de “Técnico en Seguridad Ocupacional” a “Profesional en Salud Ocupacional” (Bachiller Universitario), debido a que las actividades que realiza son de carácter profesional y no técnico.*

✓ *Se recomienda actualizar el perfil de la clase actual de “Técnico en Salud Ocupacional”, tal y como se presenta en el anexo 2, con el fin de orientar el proceso de reclutamiento y selección para las oficinas tanto en San José como en las diferentes Unidades Administrativas del país que eventualmente vayan a contar con este recurso. Es importante indicar que las modificaciones realizadas para dichas descripciones son las que se resaltan en negrita.*

Se acordó:

1) *Aprobar el informe del Departamento de Personal y resolver en los términos del informe la consulta del Lic. Fernando Retana Bejarano, Administrador del Segundo Circuito Judicial de San José.*

2) *Actualizar la clase Técnico en Salud Ocupacional como Profesional en Salud Ocupacional en la forma que se propone en el anexo 2 del informe.*

3) *Comunicar al Departamento de Seguridad para lo de su cargo.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-158-2008 indica:

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

Como respuesta a la audiencia concedida el día 28 de marzo del 2008, se remite a este Departamento oficio del Lic. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, quien presenta formal recurso de apelación y solicita elevar a Consejo Superior conforme corresponda, el acuerdo de Consejo Personal tomado en sesión N° 04-08, celebrada el 14 de febrero del 2008 artículo VIII, en esta se conoce el informe N° SAP-023-2008, de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana, y dispone lo siguiente:

“Aprobar el informe del Departamento de Personal ya que de conformidad con la política vigente aprobada por la Corte Plena por lo que no procede la recalificación de una plaza de Asistente Judicial.”

En cuanto al contenido de la apelación a continuación se emiten las siguientes consideraciones:

El Lic. Sánchez Rodríguez manifiesta que:

*“El cambio en la estructura interna del Despacho, nace como una **necesidad urgente** de dar respuesta a **situación precaria** en que se encontraba en ese momento y con el fin de obtener mayor eficiencia y mejor control interno y por supuesto un mejor servicio público para las personas usuarias.*

Es así que en taller celebrado por la Comisión de la jurisdicción Laboral, el Departamento de Planificación, la Auditoría, la Contraloría de Servicios e incluso usuarios y obviamente los Jueces de este Despacho, surge la estructura que actualmente mantiene el Juzgado y que finalmente fue aprobada por Consejo Superior del Poder Judicial mediante sesión N° 06-07 del 25 de enero del 2007 artículo XXXIII.”

Como primer punto, es importante reiterar que de la revisión efectuada al acuerdo mencionado por el Lic. Sánchez Rodríguez, no se extrae que se apruebe la reasignación de plaza alguna de Auxiliar Judicial, es más de

acuerdo con el informe 70-PI-2006-B (Propuesta de Organización del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José), realizado por la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación, en primera instancia se hizo mención de que los dos Asistentes Judiciales debían brindar apoyo a los jueces de las diferentes áreas distribuyendo las funciones de forma equitativa.

Así mismo, corresponde indicar que el Departamento de Planificación en el informe N° 178-DO-2005-B suscrito por el Master Randall Quirós Soto, Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional, indica que la naturaleza de las labores encomendadas a la figura de Asistente Judicial, contempla la atención integral del despacho judicial motivo por el cual fue instaurada la figura; además, indica que reasignar plazas adicionales en función de la cantidad de secciones se aleja de ese motivo, situación que se observa en el caso del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José.

Por otra parte, manifiesta el Lic. Sánchez Rodríguez que:

*“El fundamento que se expresa en el informe SAP-023-2008, con el cual se rechaza la petición de reasignación del puesto, está basado en la proporción que Corte Plena tomó como **fórmula general** para proveer **inicialmente** de Asistente Judicial a todas las oficinas judiciales del país, proporción que dice que por cada 25 plazas ordinarias de Auxiliar Judicial habrá un Asistente Judicial.”*

En cuanto a la definición de la cantidad de plazas de Asistente Judicial a reasignar por despacho Judicial, este se sustenta en el estudio IDH-396-2004 de la Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de

Personal, el cual utilizó el criterio externado por el Departamento de Planificación en el informe 155-DO-2003, en donde se indica que la cantidad de puestos de “Asistente Judicial” en un despacho u oficina, esta de acuerdo con poner en práctica una proporción de 1 a 25 para las fiscalías del país y para el ámbito jurisdiccional, es decir que por cada 25 plazas ordinarias adscritas exista una de “Asistente Judicial” en referencia al parámetro el mismo se mantiene vigente y fue aprobado por el Jerarca máximo de la Institución, por lo cual se estima que debe ser el quien modifique la aplicación del mismo y establezca si es necesario el incluir otro tipo de variables para reasignar más plazas de Asistentes Judiciales en los despachos judiciales.

También se cuestiona en la apelación la aplicación de los parámetros aprobados, aduciendo que se debe considerar aspectos como carga de trabajo, distribución de circulante, cantidad de plazas ordinarias, extraordinarias y de Juez, con relación a estos aspectos se estima que es el Departamento de Planificación el llamado a la revisión de dichos parámetros para que de esta forma brinde las recomendaciones al órgano Superior encargado de aprobarlas.

En la apelación también esboza lo siguiente respecto a una norma que se cita:

“De lo transcrito se puede determinar que la reasignación de un puesto, requiere examinar si han existido “cambios sustanciales permanentes en sus tareas, actividades y responsabilidades, como consecuencia de modificaciones en los objetivos y/o procesos de trabajo, que impliquen la obtención de productos más eficientes”, situación en la cual se encuentra el caso bajo examen.”

Es claro que este Departamento a la hora de analizar un puesto debe verificar los cambios sustanciales en la naturaleza del mismo, pero se debe aclarar que para el caso en estudio tenemos un parámetro aprobado por Corte Plena, que es el que nos delimita las plazas a reasignar en los despachos judicial, por lo cual este Departamento en el caso en particular no estimó necesario el realizar dicho análisis, especialmente si consideramos que no existe acuerdo de Corte Plena o Consejo Superior en donde se apruebe la reasignación de dicho puesto en vista del cambio en la estructura organizacional, por lo cual, se considera que si el puesto N° 48208 de Auxiliar Judicial realiza funciones de Asistente Judicial, se está infringiendo el artículo 1° de las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos del Poder Judicial, que establece lo siguiente:

“Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajusten a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentados en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”

Lo anterior se sustenta con mayor fuerza si consideramos que tal y como se indicó la figura de Asistente Judicial, contempla la atención integral del despacho judicial, por lo cual no fue pensada para que atendiera solo

algunas secciones de los despachos, tal y como se pretende en el Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José.

En vista de la información presentada, se considera que se deben mantener las recomendaciones emitidas en el informe SAP-023-2008 de la Sección de Análisis de Puestos, aprobado por Consejo de Personal en sesión N° 04-08, celebrada el 14 de febrero del 2008 artículo VIII, ya que tal y como lo indica el acuerdo existe una política aprobada por Corte Plena respecto a la reasignación de plazas de Auxiliar Judicial a Asistente Judicial.

Se acordó: *Tener por rendido el informe del Departamento de Personal y manifestar al Lic. Sánchez Rodríguez que no es posible acceder a su petición, en virtud de que existe un acuerdo de Corte Plena que define la proporción de Asistente de un Despacho. No obstante dado que existen otras gestiones con características similares, se solicita al Departamento de Planificación que valore si la proporción de asistentes por despacho es la adecuada de conformidad con las condiciones estructurales y organización de las oficinas judiciales.*

ARTICULO VI

El Licenciado Marco Mairena Navarro Juez Coordinador del Tribunal Penal de San José en correo electrónico indica:

“El suscrito Marco Mairena Navarro, en mi condición de Juez Coordinador del Tribunal Penal de San José, hago de conocimiento de los señores integrantes del Consejo de Personal lo siguiente:

1. Mediante el artículo LXVII de la sesión 90-07 del 29 de noviembre del 2007, el Consejo Superior del Poder Judicial denegó la creación de una plaza de asistente

judicial en este Tribunal por falta de recursos, delegando en el Departamento de Personal realizar el estudio correspondiente a efecto de recalificar una plaza.

2. El día 31 de enero del 2008, el Consejo de Personal, mediante el artículo IX de la sesión 04-2008, conociendo la decisión administrativa de dividir este tribunal en tres secciones independientes, la cual se adoptó en la Comisión de Seguimiento de Reestructuración del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José, decidió postergar la decisión de dotar a este despacho de una plaza más de asistente judicial hasta tanto se conozca la ubicación física del tribunal.

3. Mediante el informe 403-AI-2008 del 10 de abril del 2008, emitido por el arquitecto Jorge González Ramírez, supervisor de construcciones del Departamento de Servicios Generales, el cual se encuentra contenido en el oficio 463-05-SG-2008, de esa misma oficina, determina que la ubicación física de los tres tribunales en los cuales se dividirá el actual Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de San José, **será el tercer piso del Edificio de los Tribunales**, dotándose al efecto todo el insumo físico necesario para proceder a la separación.

Dejo de esa manera informado al Consejo de Personal para que a la mayor brevedad posible, por la urgencia y necesidad del caso, se adopte la resolución final acerca del asistente judicial que requiere el normal desempeño del Tribunal.”

*Teniendo en consideración la gestión del Lic. Marco Mairena Navarro y valorando que existen treinta y cinco personas que constituye una proporción del 40% superior del límite máximo definido para la figura del Asistente Judicial, este Consejo **acuerda** recomendar la reasignación de una plaza más de Asistente Judicial para la respectiva oficina. Para tal efecto una vez que el Consejo Superior avale el presente acuerdo, deberá ese Tribunal en coordinación con el Departamento de Personal definir el código de plaza que debe ser reasignada como Asistente.*

ARTICULO VII

Este Consejo en sesión N° celebrada el tomó el siguiente acuerdo:

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-103-2008 señala:

“Con la finalidad de que sea discutido en el seno del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que dicho órgano en la sesión N°03-2008, celebrada el treinta y uno de enero pasado, artículo V al conocer el informe IDH-166-2007 elaborado por esta Sección y relacionado con el “Estudio de los puestos de la Recepción de Denuncias del OIJ, así como del puesto N° 45126, clasificado como Intérprete del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica”, en la parte dispositiva acordó lo siguiente:

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

Es así, que en respuesta al oficio N° 136-JP-2008 de fecha 08 de febrero del 2008, en el que se comunica el acuerdo anterior a los licenciados Jorge Rojas Vargas y Francisco Dall’Anese Ruíz, Director General del OIJ y Fiscal General de la República, respectivamente, manifiestan lo que a continuación se transcribe entorno a si las recientes medidas acordadas para la atención de delitos de flagrancia tienen impacto sobre las labores que realizan los puestos bajo análisis en el informe IDH-166-2007:

-Oficio # FGR257-08 de fecha 25 de febrero del 2008, Fiscalía General de la República:

“... se colige que las medidas ahí acordadas, no conllevan impacto alguno para el abordaje de los delitos en flagrancia. Se desprende del informe que la Oficina Receptora, recibe solamente aquellas denuncias donde el denunciante no tiene conocimiento de la persona que realizó el hecho delictivo y en las que si se tiene ese conocimiento, son recibidas por la Unidad de Trámite Rápido del Ministerio Público. Cabe señalar que desde el año 1998, los delitos en flagrancia que se atiende en horas no hábiles son conocidos por la Fiscalía de Turno Extraordinario, siendo entonces, que tampoco esta situación tiene alguna incidencia en las tareas de la Oficina Receptora de Denuncias.”

-Oficio N° 0230-D.G.-08 de fecha 14 de marzo del 2008, Dirección General del OIJ:

“... es interés del suscrito hacer de su estimable conocimiento que dichas medidas no repercutirán sobre las tareas y procedimientos que actualmente desarrolla la citada Oficina. Lo anterior, por cuanto como bien se conoce la flagrancia implica que el autor del hecho punible sea sorprendido en el momento de cometerlo o inmediatamente después, por lo que el responsable será presentado ante las autoridades competentes sin que necesariamente medie la interposición de denuncia ante esa Oficina”.

Por lo anterior, se tiene que analizadas las manifestaciones del Fiscal General, así como las del Director General del OIJ, las mismas no modifican el apartado de recomendaciones finales señaladas por esta oficina en su momento mediante el informe técnico IDH-166-2007.

Se acordó: Tomar nota de las anteriores manifestaciones y que el Departamento de Personal comunique lo que corresponda al Consejo Superior para lo de su cargo.”

La Sección de Análisis de Puestos en el informe SAP-185-2008 indica:

I. Por medio del presente informe, nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por algunos servidores respecto al estudio de clasificación y valoración de puestos N° IDH-166-2007, emitido por la Sección de Análisis de Puestos, el cual fue aprobado por el Consejo de Personal en sesión No. 08-2008, del 27 de marzo del presente año, artículo VII.

Dado que paralelo al estudio de clasificación de puestos se presentó la propuesta de capacitación N° 016-CAP-2007, emitida por la Unidad de Capacitación del Departamento de Personal; las manifestaciones planteadas por los petentes van orientadas hacia esas dos vertientes.

A continuación se presenta un cuadro en el cual se incluye los nombres de los servidores que presentaron manifestaciones así como las consideraciones planteadas por ellos:

Nombre	Puesto	Condición	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia salario Base ¢
Marcos Brenes Duran	43175	Propietario	Auxiliar Administrativo 2	Asistente de Recepción de Denuncias.	18.000,00
Minor Castillo Brown	17396	Propietario	Auxiliar Administrativo 2	Asistente de Recepción de Denuncias.	18.000,00
Alicia Fallas Valverde	19988	Propietaria	Auxiliar Administrativo 2	Asistente de Recepción de	18.000,00

Nombre	Puesto	Condición	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia salario Base ¢
				Denuncias.	
Susana Pineda Ledezma	43173	Propietaria	Auxiliar Administrativo 2	Asistente de Recepción de Denuncias.	18.000,00
Kattia González Varela	17397	Propietaria	Auxiliar Administrativo 2	Asistente de Recepción de Denuncias.	18.000,00
Miguel Cheves Siria	48342	Propietario	Auxiliar Administrativo 2	Asistente de Recepción de Denuncias.	18.000,00
Guiselle Bonilla Hernández	54056	Propietaria	Auxiliar Administrativo 1	Asistente de Recepción de Denuncias.	30.800,00
Irene Chacón Madrigal	56875	Propietaria	Auxiliar Administrativo 1	Asistente de Recepción de Denuncias.	30.800,00
Marvin Naranjo Segura	96404	Propietario	Auxiliar Administrativo 1	Asistente de Recepción de Denuncias.	30.800,00
Ana Grace González Arias	43174	Propietaria	Intérprete		0

Fuente: Diferencias en salario base, según Índice salarial I Semestre del 2008

II. En relación con el estudio N° IDH-166-2007.

- “La nota enviada a ustedes por parte del Lic. José Manuel Chinchilla fue hecha a nivel personal, sin consulta a ninguno de nosotros sobre el motivo o el contenido de esta y de la cual nos enteramos en forma oficial hasta esta semana, hemos analizado tanto el oficio IDH-166-2007 Sic-262-06 además de la propuesta 016-CAP-2007 solicitamos que para nuestros puestos se mantenga con la calificación actual Auxiliar Administrativo uno y dos, con los horarios en que laboramos actualmente.”**

Cabe recordar que en el estudio N° IDH-166-2007, para los puestos en mención se recomendó reasignar las plazas N° 19990, 17398, 43175, 17396, 19988, 43173, 17397, 84093, 48342, 54056, 54058, 56875, 96405 y 96404 de la clase Auxiliar Administrativo 1 y 2 a la nueva clase de “Asistente de Recepción de Denuncias” por cuanto se determinó que la clasificación que actualmente ostentan no esta acorde con los factores ocupacionales que caracterizan a este tipo de puesto.

Es así que los cargos de Auxiliar Administrativo 2 sufrieron un incremento salarial de ¢18.000,00, mientras los de Auxiliar Administrativo 1, un aumento de

¢30.800,00. En el caso del puesto de *Intérprete* se mantiene su categoría salarial e igualmente se reclasificó a la clase de “*Asistente de Recepción de Denuncias*”. Asimismo y de conformidad con el análisis efectuado así como el conjunto de actividades que se ejecutan en este tipo de puestos se recomendó solicitar como requisito académico para ésta clase la aprobación de la prueba TOEIC, para lo cual la persona deberá certificar su nivel de conocimiento del idioma de acuerdo al siguiente esquema:

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

Por consiguiente los requisitos académicos para la clase de “*Asistente de Recepción de Denuncias*” quedaron consignados de la siguiente forma:

- “*Título de Bachiller en Educación Media.*”
- *Haber aprobado la prueba TOEIC con un mínimo de 705 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Sección Auditiva 400 puntos, Sección de Lectura 305 puntos.*

- *Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.*
- *Seis meses de experiencia en labores de recepción u oficina.”*

Asimismo, en el informe de cita entre otras recomendaciones se recomendó:

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

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

Ahora bien en relación con lo indicado por los manifestantes es dable indicar que si bien es cierto el estudio de puestos de la Oficina de Recepción de Denuncias se originó por una gestión que presentó el señor José Manuel Chinchilla Chavarría, Auxiliar Administrativo 1 de esa oficina, en la que exponía que debido a la afluencia de público extranjero que se presenta a la oficina a interponer denuncias en el idioma inglés y dado a que en la misma únicamente se cuenta con una plaza de Intérprete la cual tiene horario alterno, surgió la necesidad en conjunto con otros compañeros de

colaborar con la toma de denuncias en ese idioma , ya que poseen algún conocimiento del mismo.

No obstante lo anterior, esta Sección consideró necesario hacer una revisión integral de todos los puestos en aras de brindar una solución que solventará la situación planteada; aunado a que el Departamento de Planificación en diversas oportunidades se ha pronunciado en cuanto a la necesidad de que esa oficina cuente con más recurso con la formación necesaria para desarrollar las actividades que se derivan de la misma.

*Asimismo, es importante indicar que a su vez **el estudio se lleva a cabo en acato a lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 39-07, celebrada el 29 de mayo de 2007, artículo LXXIII**, en la que entre otros aspectos se acordó: “2) Que el Departamento de Personal se refiera tanto a la consulta que según indica el señor Chinchilla Chavarría, realizó en cuanto a los servidores que tienen que atender extranjeros y hacer uso del idioma inglés, así como un estudio de reclasificación de los puestos de ese despacho.”*

Por último, es importante indicar que al momento en que se da inicio con el trabajo de campo para el desarrollo del estudio se visitó al jefe de la Oficina de Recepción de Denuncias Licenciado Eugenio Ocampo Guido, a quien se le puso en conocimiento sobre el trabajo que tenía que desarrollar nuestra sección, asimismo se le solicitó colaboración en el sentido de que entregara el cuestionario de clasificación y valoración de puestos al personal del despacho para que fuera llenado por cada uno de ellos y a su vez pusiera a su personal en

conocimiento sobre la labor que se desarrollaría nuestra sección, razón por la cual lo indicado por los manifestantes no es de recibo.

- *“Los Auxiliares Administrativos uno no están dispuestos a dejar de trabajar en horarios administrativos como lo han venido haciendo para entrar a un rol rotativo.”*

En relación con este aspecto es importante citar lo indicado en el punto

5.2.2 del informe IDH-166-2007:

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

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

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

En virtud de lo anterior se recomendó:

“6.12. Dada las condiciones de trabajo que imperan en la Oficina de Recepción de Denuncias, la cual debe permanecer abierta al público las 24 horas del día y los 365 días del año y en virtud de que se determinó que

todos los ocupante de las plazas adscritas a dicha dependencia realizan la misma actividad sustantiva, por lo cual, no existe justificación para que los servidores de ese despacho laboren en turnos diferenciados; se recomienda que el jefe de esta oficina involucre a todo el personal de la misma en los roles de trabajo que para tal efecto ya se tienen establecidos.” (El resaltado no pertenece al original).

Con respecto a lo anterior, es importante señalar que la recomendación técnica 6.12 está orientada a que el jefe de la oficina de “Recepción de Denuncias” involucre a todo el personal en los roles de trabajo que hasta el día de hoy están definidos; y que un cambio en los mismos es competencia del Jefe de la Sección en participación con los profesionales del Departamento de Planificación.

Asimismo, que la recomendación fue indicada por cuanto no existe justificación para que los servidores que realizan las mismas labores tengan turnos diferenciados, pues una de la condiciones que impera en este tipo de despachos, tal y como sucede también en oficinas similares como la Morgue Judicial, Archivo Criminal y el Organismo de Investigación Judicial es brindar los servicios las 24 horas los 365 días del año.

III. En relación con la propuesta de capacitación N° 016-CAP-2008

- *“...Si bien es cierto reconocemos que el hablar inglés en esta oficina es un bien institucional requerido y que algunos de nosotros al ser consultados mostramos interés en el curso, **nunca esperamos que esto fuera acompañado de tantos cambios sin consulta alguna, pensamos que seríamos enviados a curso manteniendo nuestro rol actual con acomodo según nuestras posibilidades sin dejar a un lado nuestra buena atención al público.** Por lo que consideramos que el hecho de habernos enterado de la nota enviada por el lic. José Manuel Chinchilla en forma no oficial esta semana, al comenzar a ser notificados el día lunes 5 de mayo a las 3 de la tarde y que a la fecha algunos no lo han sido de su respuesta a esta nota, nos da poco tiempo*

para que impongan una decisión de este nivel .”(el resaltado no corresponde al original)

- *Por ser el examen requerido tan específico los interinos que labora en esta oficina que no serán capacitados como indica la nota 016-CAP-2007 los eliminaría de la lista para cubrirnos en vacaciones incapacidades y otras ocasiones obligándonos a no poder contar con el descanso adecuado lo que nos llevaría a desmejorar el servicio público.(sic)*

En línea con lo expuesto anteriormente y en apego a las recomendaciones 6.9 y 6.10 derivadas del estudio de clasificación y valoración de puestos N° IDH-166-2007, emitido por la Sección de Análisis de Puestos, el cual fue aprobado por el Consejo de Personal en sesión No. 08-2008, del 27 de marzo del presente año, artículo VII, el Subproceso Gestión de la Capacitación realizó un análisis integral de la problemática y presentó de forma paralela una propuesta de un programa de capacitación en el idioma inglés, para los servidores y las servidoras en propiedad de la Oficina Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial.

De conformidad con lo indicado por los manifestantes en relación con la propuesta de capacitación, nos permitimos señalar lo siguiente:

1. *La propuesta de capacitación en el idioma inglés surge en virtud de la necesidad que tiene la oficina de Recepción de Denuncias de brindar un servicio público bajo las normas de eficiencia y eficacia, lo anterior derivado de la revisión de funciones y servicios que ofrece esa oficina. En todo caso debe aclararse que lo que se hizo fue una **propuesta**, por lo tanto*

antes de implementarse, el Subproceso Gestión de la Capacitación debe iniciar con el proceso formal de contratación, para lo cual esta oficina deberá coordinar todo lo necesario con la jefatura de Recepción de Denuncias y el personal que la integra, con el fin de buscar los horarios más adecuados de acuerdo con el servicio y las condiciones particulares, de tal forma que no se vean afectados los roles asignados ni los días de descanso de cada uno de los servidores y las servidoras, para así lograr el cometido de la propuesta de capacitación y el mejoramiento de competencias de las personas involucradas.

2. Tomando en consideración la obligatoriedad del conocimiento del idioma inglés, la diversidad de horarios y en el entendido de no afectar sustancialmente el buen servicio público que se presta en la Oficina de Recepción de Denuncias, se propone una variedad de horarios (mañana, tarde y noche) de lunes a sábado, con el fin de ofrecer a los servidores un serie de opciones para que puedan capacitarse en un horario que se ajuste a su rol de trabajo, contemplando también la posibilidad de que el participante puede cambiar de horario cada mes o bimestre, según sus roles y de acuerdo con las opciones que administre la empresa contratada. Además de lo anterior, los centros de enseñanza que fueron consultados cuentan con una variedad de sedes ubicadas en diversas zonas del país,

otorgando un beneficio más, ya que brinda flexibilidad a los estudiantes para que puedan matricularse en la zona que les brinde mayor comodidad de desplazamiento a su lugar de trabajo o de residencia, siendo lo anterior consecuente con la necesidad generada por el horario particular de trabajo que tienen los servidores de Recepción de Denuncias.

En virtud de lo anterior se recomendó:

- *“...que las personas deberán matricularse en el horario que se ajuste a su jornada laboral, por lo tanto, requerirán de la colaboración de su jefatura inmediata para organizar sus roles a fin de lograr un equilibrio en el cual puedan llevar la capacitación sin demérito del servicio público que se presta.*

Para la aplicación del programa se haría una invitación directa, de manera que cada quién conforme a sus compromisos opte por las diversas opciones de horario y lugares para recibir la capacitación.”(el resaltado no corresponde al original)

3. De conformidad con el criterio técnico, el Subproceso Gestión de la Capacitación considera necesario que la capacitación se imparta solamente a los servidores que se encuentren en propiedad. En el caso de los interinos y meritorios, este Departamento ha determinado que por el momento no es prudente incluirlos, por cuanto al incorporarse el dominio del idioma inglés como un requisito obligatorio, deberá considerarse el procedimiento de nombramientos que realiza la Sección de Reclutamiento y Selección, en donde los interinos y meritorios deberán ajustarse a los nuevos lineamientos o parámetros utilizados para obtener la elegibilidad

en la nueva clase ancha y agosta denominada “Asistente de Recepción de Denuncias”, sin embargo por un asunto de política institucional, no sería posible capacitar a esta población, por cuanto no se tiene certeza de su permanencia en la institución ni en la oficina de Recepción de Denuncias, y más allá de eso no hay garantía de que los mismos vayan a formar parte de la terna que tiene como fin llenar las plazas vacantes con personas en propiedad, lo cual es un asunto que se deriva del proceso de Reclutamiento y Selección.

Por último, es importante ratificar que el Poder Judicial requiere de una nueva cultura, basada en la necesidad de un avance sustantivo en el mejoramiento de la calidad del servicio, razón por la cual la institución debe estar preparada para afrontar las necesidades del usuario (nacional, extranjero o poblaciones vulnerables) y brindar un servicio público de calidad que responda las expectativas de quien lo demanda.

Este panorama de desarrollo requiere una mayor necesidad de talento humano, o sea, de personas técnica y emocionalmente capaces de afrontar los retos que exige un servicio de calidad y que a la vez contribuyan a que la institución se convierta en una comunidad de aprendizaje que tenga como objetivo la integración estratégica de intereses comunes en bien de la sociedad.

Se acordó: Acoger el informe del Departamento de Personal en todos sus extremos y por lo tanto mantener lo resuelto por este Consejo en sesión N° 08-2008 del 27 de marzo de 2008, artículo VII por considerar que las recomendaciones del informe técnico están en concordancia con la búsqueda de un mejor servicio y son consistentes con lo resuelto por el Consejo Superior en sesión N° 39-07 del 29 de mayo de 2007, artículo LXXIII.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-187-2008 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de la fecha 26 de mayo del 2008, la Máster Maritza Herrera Sánchez en calidad de Jefe a.i. de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal nos solicita “se sirva indicarme la equivalencia de experiencia en términos cuantitativos que establece el Manual Descriptivo de Puestos para las clases de Auditor 2 y Jefe Administrativo 4”.

Con respecto a lo anterior, nos permitimos adjuntarle las descripciones de clases de puestos con los ajustes respectivos en apego a los criterios técnicos que se han venido estableciendo en cuanto a la experiencia mínima requerida.

Por otro lado se aprovecha este oficio para ajustar el título de clase angosta de “Auditor 2” a “Auditor”, toda vez que solo se tiene un único nivel para este tipo de puestos.

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

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el informe N° SAP-190-2008:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que la Secretaría General de la Corte nos comunica mediante oficio N° 3167-08 de fecha 17 de abril del 2008 el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 19-08 celebrada el once de marzo del 2008, artículo IV en el cual dispone: “Acoger el recurso de reconsideración presentado por el señor Lacayo Castillo, en consecuencia, establecer el requisito académico para el puesto N° 35281 del Departamento de Proveduría, sea un año tanto en la carrera de Derecho como en la de Administración. En ese sentido se tiene por modificado el acuerdo tomado en la sesión N° 94-07 del 13 de diciembre del 2007, artículo LXXVI”.

Con respecto a lo anterior, resulta necesario presentar los diferentes informes y acuerdos que están relacionados con el análisis del puesto vacante N° 35281, clasificado como “Técnico Administrativo 1” de la Unidad de Patrimonio de la Proveduría Judicial:

a) *La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, mediante informe IDH-108-2007 de fecha 03 de julio del 2007, analiza de manera integral los puestos que conforman la Proveduría Judicial. En este informe en el punto 3.1 “Identificación de los puestos” se indicó que entre otros se incluiría el puesto número 35281 clasificado como “Auxiliar Administrativo 2” y ocupado de manera interina por el señor Víctor Lacayo Castillo. Es importante indicar que entre las recomendaciones consignadas en el informe técnico es reasignar el puesto anterior a “Técnico administrativo 1” y establecer como requisito académico el “Primer año universitario aprobado en Administración”.*

b) *El Consejo de Personal, en la sesión N° 16-2007, celebrada el veinticinco de julio del 2007, artículo IV conoce el informe anterior y acuerda: “Acoger en todos sus extremos el informe”.*

c) *Mediante correo electrónico de fecha 07 de agosto del 2007, la Sección de Análisis de Puestos, procedió a comunicar a cada uno de los interesados lo dispuesto por el Consejo de Personal, incluyendo al servidor Víctor Lacayo Castillo. Por este medio se indicó. “De conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 18-06 celebrada el 14 de marzo del 2006, artículo II, en el que se aprueba los “Lineamientos para el Mejoramiento de la gestión del Consejo Superior”, este Departamento,*

procede a comunicar el Oficio N° 715-JP-2007 de fecha 31 de julio del 2007, en el que se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 16-2007 celebrada el 25 de julio del 2007, artículo IV relacionado con los Informes IDH-108-2007 y IDH-124-2007, sobre el estudio integral de puestos del Departamento de Proveeduría.

Ahora bien, según el paso N° 4 de los lineamientos indicados, los interesados tienen un plazo improrrogables de tres días hábiles después de recibida esta comunicación para presentar las manifestaciones en caso de que lo estimen pertinente, las cuales pueden ser presentadas ante la Sección de Investigación y Desarrollo Humano o bien pueden ser enviadas a la cuenta autorizada “Secc. Investigación-Depto. Gestión Humana” o al fax número 221-8962.

No obstante lo anterior, en caso de utilizar algunos de los últimos dos medios de comunicación indicados en el párrafo anterior, se debe presentar el documento original dentro de los tres días siguientes después de enviado el recurso, tal y como lo señala el artículo N° 6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial”.

d) Como respuesta a la comunicación anterior la Proveedora Judicial, Ana Eugenia Romero Jenkins mediante oficio No. 8780-DP/44-2007 solicita : “ se reconsidere lo relacionado con el requisito para el puesto N° 35281;

de forma tal que el requisito puede ser tanto primer año de Administración como en Derecho pues la tramitación de los asuntos tiene estrecha relación con trámites ante los Juzgados de Tránsito, Penales, Contravencionales en el estudio de expedientes en donde intervienen los vehículos de la Institución y manejo de inscripciones, reposiciones de placas, levantamiento de gravámenes, ante el Registro Público.”

e) Este Departamento atiende mediante informe IDH-252-2007 de fecha 04 de diciembre del 2007 la reconsideración anterior. En el apartado N° 7 del informe, se indica lo siguiente:

“ En primera instancia se debe rescatar que el puesto indicado se encuentra Vacante y quien lo ocupa de forma interina actualmente corresponde al señor Victor Lacayo, quien no ostenta el requisito actual del puesto.

La Proveedora Judicial, para justificar la petición realizada expone las actividades que ejecuta dicho cargo, siendo las siguientes:

Realizar los siguientes trámites:

▪ *Inscripción de vehículos: en primera instancia se procede a solicitar la eliminación del impuesto al ruedo del vehículo ante el Ministerio de Hacienda, una vez efectuado dicha gestión se solicita la placa temporal del automotor en el Instituto Nacional de Seguros, (requisito indispensable para que el Registro Público asigne las placas registrales) para lo cual se debe aportar copia de la póliza de desalmacenaje, copia de revisión técnica de inscripción y la de RTV de estado general del vehículo, copia de la cédula del pagador o tramitador; posterior a ello se realiza el trámite para obtener el Título de Propiedad y las placas registrales o metálicas, en el Registro Nacional, para ello se debe presentar una declaración jurada, informe de RTV y copia de marchamo al día. Una vez obtenido este título, se presenta al I.N.S. para que emita el Derecho de Circulación Permanente.*

▪ *Reposición de Placas: dicho trámite se realiza ante el Registro Nacional, para lo cual debe presentar una declaración jurada en la que se indique el motivo de la pérdida de la placa, constancia del Consejo*

de Seguridad Vial indicando que el vehículo se encuentra al día en el pago de multas por colisiones o infracciones y que las placas no están retenidas por la Policía de Tránsito, Derecho de circulación y poder especial del apoderado.

▪ *Cambio de características de vehículos: dicho trámite se realiza ante el Registro Nacional, para lo cual se deben indicar las características del vehículo y sus respectivos cambios, se adjunta revisión técnica (informe de cambios de características e informe de verificación de datos del vehículo de RTV) copia del derecho de circulación vigente y declaración jurada dando fe de los cambios.*

▪ *Levantamiento de Gravámenes: en caso que la institución asigne un vehículo en circulación como parte del pago para adquirir vehículos nuevos, se debe verificar que el mismo no cuente con gravámenes, para lo cual se solicita una certificación en el Registro Nacional, en caso que el automotor tenga algún gravamen se procede a revisar el expediente respectivo del despacho judicial correspondiente para conocer si el proceso cuenta con sentencia y solicitar a la autoridad judicial la emisión de la orden de levantamiento (resolución judicial y confección de la boleta de seguridad) lo cual se presenta al Registro Nacional para que proceda a eliminar el gravamen.*

En caso que no sea factible liberar el vehículo del gravamen, se procede a solicitar al Juzgado el cambio de garantía, presentando otro vehículo cuyo modelo sea más reciente y de mayor valor y que no presente gravámenes.

▪ *Depósito de Placas: cuando un vehículo se entrega como parte del pago al adquirir nuevas unidades se debe entregar las placas que pertenecían al mismo al Registro Nacional junto con el marchamo y derecho de circulación vigente.*

▪ *Cambios en números de motor y chasis: se procede a solicitar a la Aduana Central una resolución en la que se indique la póliza de desalmacenaje mediante la cual se realizó la importación de los vehículos, la cual se traslada al Registro Nacional, para que procedan a realizar los cambios en los números de motor y chasis cuando así se requiera.*

De la información anterior se extrae que las actividades asignadas a la plaza en mención, están orientadas a solicitar la realización de diversos trámites relacionados con los vehículos de la institución, ante entidades tales como Instituto Nacional de Seguros, Consejo de Seguridad Vial y Registro Nacional, para lo cual el ocupante del puesto debe desplazarse a dichas instituciones así como presentar los requisitos que cada una de ellas ha establecido para cada trámite, entre los cuales se pueden citar copias del derecho de circulación, del título de propiedad, revisión técnica, constancias registrales, características del vehículo, placa temporal, declaraciones juradas, entre otros.

Cabe indicar que los trámites indicados pueden ser realizados por el propietario registral del vehículo o el representante legal del propietario, en caso de ser propiedad de una organización o persona jurídica debe ser un representante con un poder especial.

La realización de dichos trámites demanda que el ocupante del puesto tenga claridad respecto a los requisitos que se solicitan y que aporte los documentos necesarios, por lo cual al tratarse de toda la flotilla vehicular se deben realizar trámites simultáneos de cantidades considerables de vehículos, por lo tanto se deben tener conocimientos generales en cuanto a planeación y organización, además de implementar los mecanismos de control necesarios para evitar errores o pérdidas de documentos valiosos tal como un título de propiedad, revisiones técnicas o similares.

En este sentido cabe indicar que mediante la nota suscrita por la MBA Romero Jenkins, se indicó: “Como se puede (sic) para llevar a cabo las actividades descritas se requieren conocimientos más afines a la carrera de Derecho que de Administración, inclusive en el Registro Nacional los profesionales en Derecho cuentan con trato preferencial al momento de realizar los trámites.”

Con respecto a lo anterior, es importante indicar que analizadas las actividades que realiza el ocupante del cargo las cuales se circunscriben en la tramitación de: inscripción de vehículos, reposición de placas, levantamiento de gravámenes, entre otros, las mismas no requieren tener conocimiento en la carrera de Derecho, pues son actividades que no le demandan llevar ni ejecutar un proceso legal; sino más bien debe conocer cuales son los procedimientos administrativos y las normas existentes propias de cada institución, así como la documentación que debe presentar según la diligencia a realizar, además cabe resaltar que son procedimientos que debe seguir cualquier otra persona que requiera llevar a cabo un trámite de esta naturaleza.

Ahora bien respecto al trato preferencial que reciben los profesionales en Derecho en el Registro Nacional, no es un elemento que justifique el variar el requisito académico establecido para dicho puesto, pues el establecimiento de dicho requisito se encuentra en función del conocimiento mínimo exigido para el cargo según los deberes y responsabilidades adscritos y la naturaleza del trabajo.

Por otro lado, en la misma nota se adiciona: "...durante el desarrollo de las actividades descritas se interactúa con los jueces que tienen a cargo el expediente por lo que se debe tener conocimiento de la tramitación de expedientes judiciales..."

En este sentido cabe aclarar, que la relación que tiene el señor Lacayo con personeros judiciales en la mayoría de los casos corresponde a Auxiliares Judiciales, quienes son los encargados de facilitar el expediente requerido y evacuar las consultas en torno al mismo, ya que la actividad de los Jueces se orienta a la resolución de los asuntos del despacho en que se ubica, no así a la atención del público, asimismo es importante destacar que la tramitación de expedientes judiciales es una competencia del personal adscrito a cada despacho judicial y que les demanda entre otras tareas las siguientes: Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresan a un despacho, transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, redactar bajo la supervisión de sus superiores; resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general.

Ahora bien, lo que el ocupante del puesto realiza es una consulta del expediente para conocer el estado de la causa en la cual se interpuso un vehículo del Poder Judicial como garantía (gravamen), con la finalidad de conocer si existe sentencia al respecto y poder solicitar el levantamiento del gravamen ante el Registro Nacional o de lo contrario tramitar el cambio de garantía ofreciendo otro vehículo de modelo más reciente y mayor valor. Lo cual se realiza en caso de ser estrictamente necesario y cuando se ha optado por dar ese vehículo como parte del pago al adquirir nuevas unidades. Es importante indicar que por disposiciones internas, la consulta de un expediente judicial se encuentra limitada solamente a las partes interesadas o su representante legal, en este caso el señor Lacayo cuenta con la autorización de la institución para realizar dichas consultas, por ser el personero responsable de tramitar lo pertinente para que los vehículos institucionales se encuentren a derecho para su circulación, lo cual lo convierte en un usuario más del servicio brindado por los despachos judiciales.

De lo anterior se tiene que no existen elementos que justifiquen técnicamente el variar el requisito establecido para el puesto No. 35281 de Técnico Administrativo 1, cuyo requisito académico se definió como "Primer año universitario aprobado en la carrera de Administración"

f) La recomendación técnica señalada en el informe anterior es: "4)

Mantener el requisito académico establecido para el puesto No. 35281 de Técnico Administrativo 1, el cual se definió como "Primer año universitario aprobado en la carrera de Administración."

g) El Consejo de Personal, en la sesión N° 27-07, celebrada el 06 de diciembre del 2007 al conocer el informe de cita en el que contenía las manifestaciones acordó aprobar el informe en todos sus extremos.

Posteriormente el Consejo Superior en la sesión N° 94-07, celebrada el 13 de diciembre del 2007, artículo LXXVI, acordó tener por rendido el informe anterior y acoger las recomendaciones 2,3,4, y 5 contenidas en el informe N° IDH-252-2007.

h) No obstante lo señalado en inciso g), el Consejo Superior al conocer el oficio de reconsideración N° 1847-DP-44-2008 de fecha 03 de marzo del año en curso, suscrito por el señor Víctor Lacayo Castillo, Técnico Administrativo 1 dispuso establecer como requisito académico para el puesto N° 35281 tanto la carrera de Administración como la de Derecho.

De lo expuesto se tiene que mediante los informes IDH-108-2007 y IDH-252-207 se ha señalado que las labores asignadas a la plaza vacante N° 35281 las cuales están orientadas a realizar diversos trámites relacionados con los vehículos de la institución para lo cual el ocupante del puesto debe desplazarse a diferentes instituciones (Instituto Nacional de Seguros, Consejo de Seguridad Vial y Registro Nacional) así como presentar requisitos que cada una de ellas ha establecido para cada trámite, entre los cuales se pueden citar copias del derecho de circulación, del título de propiedad, revisión técnica, constancias registrales, características del vehículo, placa temporal, declaraciones juradas, entre otros; son de

naturaleza administrativa y se requiere como mínimo el “Primer año universitario aprobado en la carrera de Administración”.

No obstante lo anterior, el Consejo Superior ante la nota de fecha 03 de marzo del año en curso y presentada por el señor Víctor Lacayo Castillo, dispone variar lo acordado en la sesión N° 94-07, celebrada el 13 de diciembre del 2007, artículo LXXVI y establecer para quien ocupe el cargo N° 35281, clasificado como “Técnico Administrativo 1” además de la carrera en Administración la de Derecho.

Ahora bien, cabe señalar que la naturaleza de la clase ancha de “Técnico Administrativo 1” identifica a un conjunto de puestos cuyas labores técnicas están relacionadas con procesos administrativos, características presentes en el puesto N° 35281 y establecer para la clase ancha de “Técnico Administrativo 1” el requisito adicional de la carrera en Derecho solo para el caso particular de la plaza N° 35281 provocaría una distorsión en la estructura del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

En virtud de lo anterior, se recomienda crear la clase angosta de “Técnico Administrativo 1 (Inscripción de vehículos) que identifique las tareas del puesto bajo análisis, tal y como se detalla en el Anexo N° 1. Así mismo, eliminar de la clase ancha actual de “Técnico Administrativo 1” las tareas resaltadas que para tales efectos se presenta en el Anexo N° 2.

Se acordó: Aprobar el informe del Departamento de Personal y por lo tanto modificar la clase ancha Técnico Administrativo 1 y crear la clase angosta Técnico Administrativo 1 ((Inscripción de Vehículos).

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-200-2008 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

*Los licenciados Marta Iris Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública y Alejandro Rojas Aguilar, Subjefe de la Defensa Pública mediante oficio N° 635-SJEF-2005 de fecha 24 de junio del 2005 solicitan, **equiparar los salarios de los investigadores de la Defensa Pública con los del Organismo de Investigación Judicial y además que se consideren requisitos diferentes para los cargos de la Defensa Pública.***

El Consejo Superior en la sesión N° 051-05 celebrada el 05 de julio del 2005 artículo LXVII, acordó autorizar a la Defensa Pública durante seis meses a realizar los nombramientos interinos de los investigadores que no han superado el proceso de selección, pero que cuentan con estudios universitarios o parauniversitarios en criminalística y trasladar al Departamento de Personal, para que en dicho lapso realice el estudio que permita definir la conveniencia y viabilidad de lo solicitado por los licenciados Muñoz y Rojas.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Documentales

- *Cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos remitidos por los servidores: Angélica Vásquez Corrales, Evelyn Elizondo Camacho, Róger Aguilar Cedeño, Róger Mora Jiménez y Alina Rivera Rodríguez.*
- *Oficio N° 061-CE-98 de fecha 29 de mayo de 1998, de la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación.*
- *Estudio N° CV026-2001 de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de puestos, de fecha 09 de febrero del 2001.*
- *Oficio N° 10007-02 de fecha 21 de agosto del 2002, de la Secretaría General de la Corte.*
- *Oficio N° DP-733-02 de fecha 30 de agosto del 2002 suscrito por los señores Wider Briceño Solórzano, Allan Cerdas Rojas, Elsa Rodríguez Retana, Roy Jiménez Mata y Ricardo Ulloa Ramírez, todos investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública.*
- *Acta de Consejo Superior N° 051-05 del 05 de julio del 2005, Artículo LXVII.*
- *Informe de Plazas Nuevas para el 2009 N° 091-PLA-CE-2008.*

2. Orales

- *Licenciado. Alejandro Rojas Aguilar, Subjefe de la Defensa Pública.*
- *Master Maritza Herrera Sánchez, Jefa a.i Sección Reclutamiento y Selección.*

III. ANTECEDENTES

1. La entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos por medio del informe N° CV-026-2001 de fecha 09 de febrero del 2001³, realizó un estudio en el que se analizaron los puestos de “Auxiliar de Investigación 1” hoy día clasificados como “Investigador 1”, adscritos a la Defensa Pública.

2. Sobre el particular en aquella oportunidad la Licda Marta Iris Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública en oficios números 714-2000 y 37-2001 de fechas 31 de octubre del 2000 y 15 de enero del 2001, respectivamente, solicitó con respecto a los puestos de “Investigación 1⁴” de la Defensa Pública lo siguiente:

✓ Recalificar el puesto de Auxiliar de Investigación 1, a Auxiliar Administrativo, con funciones propiamente de investigación. Para ello es necesario crear una categoría nueva, con el salario base de un Auxiliar de Investigación, que es lo que actualmente devengan las personas que ocupan esas plazas de forma interina.

✓ Que los exámenes psicológicos y psicométricos sean diferentes a los que realizan los Auxiliares de Investigación de Organismo de Investigación Judicial y que se modifiquen los requisitos del puesto.

³ Informe aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 49-2001, celebrada el 21 de junio del 2001, artículo XXXII.

⁴ Clase de ingreso al escalafón policial, la cual en el año 2001 correspondía al “Auxiliar de Investigación 1”.

Ahora bien, con respecto a la solicitud de “recalificar los puestos de investigación de la Defensa Pública”, es importante indicar que en el informe indicado en líneas atrás, se analizó esa situación en el punto “4.2” del apartado “Consideraciones Generales”; en este se presentó un detalle de las tareas realizadas en su oportunidad por quienes ocupaban los puestos números 055432, 055433, 055434, 055435 y 055436 mismas que fueron obtenidas de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, las entrevistas y del trabajo de campo realizado.

Asimismo, entre una de las conclusiones a las que se llegó se encuentra la siguiente:

*“...7.5. En el caso de las plazas de Investigador adscritas a la Defensa Pública, fueron creadas con el propósito de coadyuvar en la resolución de los casos asignados a la Defensa Pública, como personal de apoyo para el Defensor; está a cargo del Supervisor y el Defensor Público, según lo faculta la Ley Orgánica de Poder Judicial y Código Procesal Penal. **Por lo anterior se puede decir que los Auxiliares de Investigación 1 de la Defensa Pública y los del Organismo de Investigación Judicial realizan labores de investigación pero con un fin diferente: colaborar en la defensa de los procesados.**” (La negrita es nuestra)*

La recomendación técnica emitida para la petición de “recalificar los puestos de investigación” en ese momento, fue de mantener la clasificación y valoración de los cargos de investigación de la Defensa Pública.

En cuanto a la solicitud de “diferenciar los exámenes psicológicos y psicométricos que se aplican a los puestos de la Defensa Pública con respecto a los del Organismo de Investigación Judicial”, se debe mencionar

que en el ítem 5.7 del informe se analizó esa situación y la recomendación emitida fue la siguiente:

*“6.2 Instar a la Sección de Reclutamiento y Selección, a **concurrir esos puestos a la brevedad posible**. Esto permitirá determinar con mayor propiedad si se presentan problemas de reclutamiento y selección y a la vez se requerirán **ajustes en el tipo de pruebas**.”* (El resaltado no pertenece al original)

3. Corte Plena en las sesiones 18 y 19 celebradas en junio del año 2001, dispuso aumentar de un 20 a un 40% el sobresueldo reconocido al sector policial del Organismo de Investigación Judicial; igualmente acordó identificar el porcentaje correspondiente a cada factor así: un 10% es por riesgo, un 10% por disponibilidad y un 20% por variación de jornada. Según se deduce de estas sesiones, este plus salarial deberá reconocerse únicamente a la estructura de puestos policiales, con inclusión de jefaturas y de aquellos otros cargos en los que se hace indispensable poseer experiencia policial para su desempeño.

4. El Consejo Superior en sesión N° 48-02, celebrada el 04 de julio del 2002, acordó acoger la recomendación del Consejo de Personal, de conformidad con el informe N° CV-188-2002, y denegar el reconocimiento del plus salarial referido a los servidores que ocupan entre otros puestos los Investigadores de la Defensa Pública.

IV. OBSERVACIONES GENERALES

1. Sobre la Defensa Pública

La Defensa Pública como Institución encargada de brindar el servicio público de asistencia jurídica gratuita se encuentra regulada, principalmente, en la Ley Orgánica del Poder Judicial. Es ahí donde se establece su organización y su ubicación dentro de la estructura del Poder Judicial, así como la definición del servicio que le corresponde brindar.

No obstante, existen otras normas, en otros instrumentos legales que también asignan competencias a la Defensa Pública en diferentes materias o disciplinas jurídicas, tal como el Código Procesal Penal, la Ley de Justicia Penal Juvenil, la Ley de Pensiones Alimentarias, la Ley de la Jurisdicción Agraria, el Código de Notariado, entre otras.

Debe aclararse, sin embargo, que no todas las referencias existentes en las leyes vigentes a la asesoría o asistencia jurídica gratuita le asignan esta competencia a la Defensa Pública. Por el contrario, muchas de ellas, como el Código de la Niñez y la Adolescencia, el Código de Familia y el Código de Trabajo no refieren que la asistencia jurídica gratuita contemplada por ellas corresponda brindarla a la Defensa Pública.

En consecuencia, sólo son competencia de la Defensa Pública aquellas funciones que, según disposición expresa de la ley, le han sido asignadas, siendo competencia de otras instancias o Instituciones suplir este servicio en los casos en que no sea así, correspondiendo a los Consultorios Jurídicos de

la Universidad de Costa Rica cumplir con esta función, según refiere la ley respectiva.

Aquí se recogen solo aquellas normas legales que atribuyen esta competencia a la Defensa Pública, no así las otras disposiciones que establecen la asesoría jurídica gratuita.

2. Sobre la Defensa Técnica

Tal y como lo establece el Código Procesal Penal en el Artículo 13:

“Desde el primer momento de la persecución penal y hasta el fin de la ejecución de la sentencia, el imputado tendrá derecho a la asistencia y defensa técnica letrada. Para tales efectos, podrá elegir a un defensor de su confianza, pero de no hacerlo, se le asignará un defensor público.

El derecho de defensa es irrenunciable.

Se entenderá por primer acto del procedimiento cualquier actuación, judicial o policial, que señale a una persona como posible autor de un hecho punible o participe en él”

3. Sobre la Investigación Criminal

La investigación criminal es Técnica – Científica e implica la ejecución de procedimientos ordenados, metódicos, meticulosos, apegados a los dictados por la ciencia criminalística⁵ y por supuesto, ceñidos a la normativa jurídica penal.

Consiste en la aplicación del método científico (Observación, Planteamiento del Problema, Hipótesis Previas, Experimentación, Registro de Datos, Análisis e Interpretación y Confirmación de Hipótesis). Es decir, conocer el problema Qué pasó, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué?, hacer

⁵ Ciencia multidisciplinaria auxiliar de la Justicia, que estudia el delito a fin de interpretar su “modus operandi” e identificar a los autores

conjeturas acerca de quien puede ser el responsable, cuál fue el móvil de hecho y el modo de operar, siempre basadas en el conocimiento del hecho ocurrido y posteriormente mediante una evaluación llegar a una consecuencia lógica.

Las consecuencias deben soportarse siempre en pruebas irrefutables de forma que sean relevantes, permanentes, indudables y que superen la evaluación a que son sometidas en el proceso mediante pericias. Por lo tanto la interpretación de los datos contrastados arrojan luz suficiente para señalar al o los responsables del hecho investigado.

La investigación criminal , puede ser utilizada en dos sentidos o bien en búsqueda de dos objetivos diferentes, por parte de los distintos órganos auxiliares de la justicia como son el Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial donde este último bajo la dirección funcional del Ministerio Público hace uso de la investigación criminal relacionando indicios y pruebas para el esclarecimiento de hechos delictivos, con la finalidad de coadyuvar en el ejercicio de la actividad punitiva del Estado para castigar a quienes infringen la ley. O bien por parte de la Defensa Pública que mediante la “Unidad de Investigación” y bajo el principio legal de que todo imputado desde la persecución penal hasta la ejecución de la sentencia tiene derecho a la asistencia y defensa técnica, se apoya en la

investigación criminal con el objeto de obtener pruebas de descargo que permitan demostrar la inocencia de quien actúa como imputado en un proceso judicial.

V. CONSIDERACIONES PREVIAS

1. Sobre los requisitos

Actualmente para la clase de “Investigador 1” los requisitos establecidos son:

- *Bachiller en Educación Media*
- *Haber aprobado el curso básico de investigación criminal*
- *Carne de portación de armas de fuego al día*
- *Licencia de conducir B-1 al día*
- *Manejo de los ambientes computarizados*

*Quienes cumplan con estos requisitos pueden optar por puestos en Delegaciones Regionales, Subdelegaciones Regionales, Oficinas Regionales, Secciones, Unidades, Oficina de Asuntos Internos, Servicio Nocturno, todos del Organismo de Investigación Judicial; y la **Unidad de Investigación de la Defensa Pública***

2. Sobre el procedimiento de reclutamiento y selección para la clase de “Investigador 1”

Según lo indicó la Master. Maritza Herrera, Jefa a.i de la Sección de Reclutamiento y Selección, el procedimiento actual consiste en:

- *Recepción de ofertas de servicios*
- *Revisión y depuración de ofertas*
- *Convocatoria para evaluación psicológica*
- *Investigación de antecedentes, por parte de la Oficina de Investigadores Confidenciales del Organismo de Investigación Judicial, de aquellos aspirantes que aprobaron las pruebas psicológicas*
- *Revisión médica*
- *Nombramiento Interino en alguna de las dependencias del Organismo*
- *Curso Básico*
- *Ponderación de factores, e inclusión en lista de elegibles*

3. Sobre el Curso Básico, OIJ

Actualmente el programa del Curso Básico, está compuesto por las siguientes áreas:

- *Legislación*
- *Criminalística*
- *Armas*
- *Defensa Personal*

- *Identificación de Personas*
- *Acondicionamiento Físico*
- *Métodos de Investigación*
- *Allanamientos*
- *Vigilancia*
- *Ciencias Forenses*

Según lo indica la señora Kattia Campos, Jefe de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, los contenidos y los objetivos de este programa obedecen a la naturaleza propia del investigador del O.I.J, así como a las necesidades del mismo. A pesar de lo anterior, el Consejo Directivo Escuela Judicial autorizó en el año 2004 a la señora Alina Rivera, investigadora de la Defensa Pública para que participara en el Programa Básico # LIII en el año 2006, siendo este el único caso de la Defensa en que se autorizó llevar completo el programa.

4. Actualmente la Unidad Administrativa de la Defensa Pública, cuenta con 5 (cinco) puestos de Investigador 1 (N° 55432, 55433, 55434, 55435, 55436) de los cuales solamente el puesto N° 55435 se encuentra vacante.

5. La tabla que a continuación se presenta, detalla la condición académica de los servidores que en este momento ocupan en condición interina los puestos N° 55432, 55434 y 55435. Esto con la finalidad de resaltar lo

expuesto por el Licenciado Rojas, Subjefe de la Defensa Pública en la entrevista concedida, respecto a la disposición de la Defensa Pública de solicitar como requisito para investigador, “estudios en criminalística”, bajo la salvedad que dicho requisito como se expuso anteriormente no esta establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para el puesto clasificado como “Investigador 1”.

Tabla N° 2

N° de Puesto	Ocupante	Condición	Ocupante	Condición	Condición Académica
55432	Ricardo Ulloa Ramírez	Propietario	Evelyn Elizondo Camacho	Interina	Diplomado en Investigación criminal y Seguridad Organizacional énfasis en Investigación Criminal (Colegio Universitario de Cartago)
55436	Allan Cerdas Rojas	Propietario	***	***	***
55434	Roy Jiménez Mata	Propietario	Roger Aguilar Cedeño	Interino	Diplomado en Investigación criminal y Seguridad Organizacional énfasis en Investigación Criminal (Colegio Universitario de Cartago) Otros. Certificado de Participación “Curso sobre Manejo y Traslado de Detenidos”
55433	Wider Briceño Solórzano	Propietario	***	***	***
55435	***	Vacante	Roger Mora Jiménez	Interino	Diplomado en Investigación criminal y Seguridad Organizacional énfasis en Investigación Criminal (Colegio Universitario de Cartago) Otros: Certificado de Asistencia “Resolución Alternativa de Conflictos”, Escuela Judicial Certificado aprovechamiento: “Curso de Investigación Avanzada de Homicidios” “Segundo Curso de Administración Avanzada de la Escena del Crimen”

Fuente: Relación de Puestos actualizada al 15 de mayo del 2008, y expedientes personales

6. Sobre el Plan de estudio de Investigación Criminal

Se procedió a consultar los planes de estudio de las carreras de Investigación Criminal y Criminología con la finalidad de identificar la

etapa de la carrera cuando el estudiante está en capacidad de interpretar realizar diligencias de investigación que durante las diferentes etapas del proceso judicial solicita y requiere el Defensor Público para mejora la defensa y desacreditar la culpabilidad del imputado.

Los planes de estudio para el grado de Diplomado en la carrera de Investigación Criminal así como la Licenciatura en Criminología, se detallan en el siguiente cuadro:

Tabla N° 3

Institución	Colegio Universitario de Cartago	Universidad Libre de Costa Rica
Carrera	Investigación Criminal	Criminología
Grados	Diplomado	Bachillerato
Se omitieron algunos talleres y laboratorios , así como las materias de comunicación, deportivas y culturales	<p>1^{er} Cuatrimestre Fundamentos de la física Fundamentos de química Primeros auxilios</p> <p>2^o Cuatrimestre Introducción a la Criminología Introducción a la Criminalística Introducción al Derecho Defensa personal</p> <p>3^{er} Cuatrimestre Sociología Criminal Procedimientos de Investigación Criminal Derecho Penal General Seguridad Empresarial Defensa Personal II</p> <p>4^o Cuatrimestre , Énfasis en Investigación Criminal Derechos Humanos Psicología Criminal Derecho Procesal Penal Legislación de Menores Balística y Técnicas de Operación de Armas</p> <p>5^o Cuatrimestre Planimetría y Dibujo Pericial Fotografía Pericial Investigación de Hechos de Tránsito Sistemas de Identificación Humana Criminalística I</p>	<p>1^{er} Cuatrimestre Historia del Pensamiento Criminológico Introducción a la Criminalística</p> <p>2^o Cuatrimestre Principios de la Criminología Introducción al estudio del Derecho Sociología Criminal</p> <p>3^{er} Cuatrimestre Derecho Penal General Procedimientos de Investigación Criminal I</p> <p>4^{er} Cuatrimestre Derecho Penal II Procedimientos de Investigación Criminal II</p> <p>5^{er} Cuatrimestre Psicología Criminal Lofoscopia I Documentoscopia Derecho Procesal Penal</p> <p>6^{er} Cuatrimestre Psicología Criminal Lofoscopia I Sistemas Penitenciarios Derecho penal Juvenil</p> <p>7^{er} Cuatrimestre Balística y operación de armas de fuego Medicina Forense Derechos Humanos y Sistema Penal Métodos y Técnicas de Investigación</p>

		8 ^{er} Cuatrimestre Derecho Constitucional Victimología Investigación Dirigida
--	--	--

Fuente: Programas Universitarios

Analizados los contenidos de los programas anteriores y a la luz del marco funcional del puesto, se tiene que a partir del segundo año de carrera aprobado, los estudiantes de estas especialidades tienen la capacidad de:

- *Aplicar técnicas de recolección de indicios, observando las condiciones necesarias para el embalaje, cadena de custodia y preservación de evidencias.*
- *Ejecutar las tareas complementarias del levantamiento de la información de un hecho delictivo, mediante métodos gráficos, escritos y fotográficos.*
- *Estructurar el sumario de la investigación criminal con base en los requerimientos legales.*
- *Aplicar las técnicas de la investigación científica en las entrevistas, comparecencias y procedimientos policiales*
- *Conoce la realidad criminológica nacional y las principales tendencias del fenómeno de la criminalidad*
- *Conoce y aplica el proceso administrativo en la coordinación y supervisión de las seguridad organizacional*

Al concluir su énfasis en Investigación Criminal, el estudiante estará en capacidad de:

- *Conocer los elementos básicos de los peritajes criminalísticos para identificar indicios útiles y necesarios que coadyuven al laboratorio forense a obtener medios de pruebas eficaces y aplicar técnicas especializadas en diferentes sitios del suceso.*
- *Conocer los términos legales que rigen el proceso penal y las jurisdicciones especiales.*

Es decir, están capacitados para asistir técnicamente a los Defensores Públicos en la búsqueda de pruebas de descargo que desacrediten la culpabilidad del imputado.

7. Mediante informe de plazas nuevas para el 2009 N° 091-PLA-CE-2008 el Departamento de Planificación recomienda asignar en forma ordinaria a partir del 2009, cuatro plazas de Investigador 1, con prioridad 2, donde una pareja de éstas quedará adscrita a la Defensa Pública del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur y dará servicio también al segundo Circuito de esa misma zona. La otra pareja se adscribirá a la Defensa Pública del segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica y cubrirá también el Primer Circuito Judicial de esa zona.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

1. Tareas y responsabilidades de los investigadores de la “Unidad de Investigación” de la Defensa Pública

Del cuestionario de clasificación y valoración de puestos así como del trabajo de campo realizado fue posible entre otras cosas, identificar las tareas que ejecutan los investigadores de la “Unidad de Investigación” de la Defensa Pública.

- *Búsqueda de indicios*
- *Verificación de prueba (opinión y criterio desde su punto de vista)*
- *Ubicación de lugares*
- *Reconstrucción de hechos*
- *Elaboración de estrategias de investigación*
- *Examinar documentos, pruebas e informes y emitir criterio a la luz de los hechos que se investigan*
- *Entrevistar personas que puedan aportar datos de interés*
- *Buscar información*

2. Entrevistas.

- ***Licenciado Alejandro Rojas Aguilar***

El Licenciado Rojas, es el Subjefe de la Defensa Pública y encargado de la Unidad de Investigación. En entrevista concedida indicó algunas

observaciones, respecto a los salarios de los investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública y la necesidad de equipararlos con los salarios de los investigadores del Organismo de Investigación Judicial, toda vez que actualmente deben cumplir con los mismos requisitos para optar por el puesto y no es debido restar importancia y responsabilidad a sus labores.

A continuación se presenta un resumen de las principales consideraciones:

- *La dinámica de funcionamiento de la Unidad de Investigación, consiste en una solicitud del Defensor Público, con autorización o visto bueno de la Subjefatura de la Defensa Pública. Dicha solicitud es **concreta**, por lo que se puede hablar de una **dirección funcional limitada**.*
- *Por falta de capacidad para asumir la totalidad de los procesos, los investigadores atienden aquellas solicitudes del defensor público, donde se considera necesario verificar o ampliar la información que contiene el informe policial, o bien aquellos casos donde paralelamente a la investigación de la policía judicial, se trabaja en busca de testigos a favor del imputado, reconstrucción de hechos y demás con el objeto de desacreditar su culpabilidad.*

- *Se trabaja por investigación y no por proceso, esto quiere decir que una misma causa a lo largo del proceso judicial puede requerir de más de una investigación.*
- *La Unidad de Investigación de la Defensa Pública tiene competencia a nivel nacional*
- *Distinto de la policía judicial, los investigadores de la Defensa no tienen el poder coercitivo que si tiene la primera, debido a que esta trabaja para defender los intereses del imputado y no en función de coadyuvar con el poder punitivo del Estado. Sin embargo, realizan tareas o actividades similares en busca de un objetivo diferente.*
- *El denominado “Curso Básico” que actualmente reciben y que forma parte del requisito para optar por un puesto de investigador y que es impartido por la Escuela Judicial, además de proporcionar el conocimiento necesario en técnicas de investigación, permitiría a los investigadores de la Defensa Pública, obtener un conocimiento integral de la Institución.*
- *Los investigadores de la Defensa tienen un perfil diferente, no tienen autoridad policial, no participan de allanamientos a excepción que forme parte de una solicitud por parte de un Defensor en horario habitual es decir de 7:30 a. 4:30, no cumplen disponibilidad, no*

participan de operativos, no tienen la facultad de capturar o detener, entre otras.

- *Actualmente a pesar de no estar establecido como requisito, se solicita a los aspirantes a investigadores de la Defensa Pública, contar con estudios en criminalística.*

- ***Señora Kattia Campos Zuñiga, de la Unidad de Capacitación del OIJ***

Vía telefónica, respecto a la participación de los investigadores de la Defensa Pública en el Curso Básico OIJ, manifiesta lo siguiente:

“Lo ideal sería que la Defensa Pública, diseñe un programa que se ajuste a las necesidades de estos investigadores; que les capacite y le proporcione los conocimientos y técnicas necesarias para el adecuado desempeño de sus labores, en miras a cumplir el objetivo propio de dicho órgano. Ya que el curso básico esta diseñado y elaborado para los investigadores del Organismo de Investigación Judicial.”

- ***Señora Olga Fallas Ulloa, de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública***

Vía telefónica, respecto a la participación de los investigadores de la Defensa Pública en el Curso Básico OIJ, manifiesta lo siguiente:

“La falta de recursos y el desligue con la Escuela Judicial, son algunas de las causas que imposibilitan a esta Unidad para capacitar a los investigadores de la Defensa Pública. Sin embargo, por igualdad constitucional estos deberían contar con la colaboración por parte del Organismo de Investigación judicial y la Escuela Judicial, para recibir dicha capacitación.

VII. ANALISIS COMPARATIVO

1. Tareas y Responsabilidades

Una vez conocidas las tareas que realizan los investigadores de la Defensa Pública, se procede a realizar una comparación de éstas, con las definidas en nuestro “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para la clase “Investigador 1”, mismas que se ajustan a las actividades y responsabilidades de los investigadores del Organismo de Investigación Judicial.

Tabla N° 4

Tareas , Investigador 1 de la Defensa Pública	Tareas, Investigador 1
<p>Colaborar con el Defensor en la ejecución de labores de investigación de alguna dificultad relacionadas con la defensa del imputado en proceso judicial</p> <p>Colaborar con el Defensor en la ejecución de labores diversas de <u>investigación relacionadas con la defensa del imputado</u> de acuerdo con la solicitud del Defensor a cargo del caso y bajo 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.</p>	<p>Ejecución de labores de investigación de delitos de alguna dificultad</p> <p>Ejecutar labores diversas en la <u>investigación de delitos punibles</u> 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.</p>
<p>Analizar el hecho e identificar el problema ; <u>investigar y recopilar información que lleve a desacreditar la culpabilidad del imputado</u></p>	<p>Analizar el hecho e identificar el problema; <u>investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento</u> tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; examinar pruebas y el sitio del incidente; <u>determinar el “modus operandi” en la comisión de los hechos.</u></p>
<p><u>Registrar la escena</u> del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis o bien confeccionar planos sencillos</p>	<p>Realizar inspecciones oculares en el sitio de suceso; <u>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;</u> registrar la escena del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis; confeccionar planos sencillos; <u>tomar huellas dactilares y palmares;</u> fotografiar personas, casas, automóviles y evidencias; <u>completar y remitir los formularios de descripción de detenidos y otros;</u> dejar constancia escrita de las actividades realizadas.</p>
<p><u>Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de ley.</u> con el objetivo de obtener información sobre los hechos que pueda servir como prueba de descargo a favor del imputado. Solicitar información a entidades públicas, privadas y otras.</p>	<p><u>Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de ley;</u> 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</p>

Coordinar con la jefatura de la Defensa Pública y con el Defensor a cargo del caso la realización de diligencias diversas con los asuntos a su cargo.	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.	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, empaclar 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 <u>Defensor</u> y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones; cumplir con las disposiciones de la Dirección Funcional.	Colaborar en la ejecución de las diligencias de investigación solicitadas por el <u>Fiscal</u> y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones; cumplir con las disposiciones de la Dirección Funcional.
***	<u>Buscar y capturar individuos</u> 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 facsimile.
***	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 la <u>reconstrucción de hechos, ubicación de lugares y personas.</u>	Participar en actividades diversas de la oficina tales como <u>allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.</u>
Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda	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.
Rendir informes , sobre los resultados obtenidos en las diligencias realizadas	Presentar informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas.

Fuente: Cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos y Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Del cuadro anterior se desprende que las labores establecidas para el puesto de Investigador del Organismo de Investigación Judicial, se encuentran debidamente consignadas en nuestro “Manual Descriptivo de Clases de Puestos”, bajo la clasificación de “Investigador 1”, más no así las tareas y responsabilidades del “Investigador de la Defensa Pública”, toda vez que a pesar de existir similitud en algunas de las tareas no son las

mismas en lo que a naturaleza, complejidad, responsabilidad , condiciones de trabajo, objetivo y técnicas policiales se refiere.

*Es decir, a pesar de que los miembros de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública son denominados investigadores, pues ciertamente realizan **diligencias de investigación**, estas son menos complejas que las investigaciones que realizan los agentes judiciales, ya que estos realizan diligencias específicas bajo la instrucción directa y concreta del defensor público, que durante el proceso judicial y para mejorar la defensa del imputado, requiere verificar o bien ampliar la información que rinde la policía judicial mediante el “Informe Policial”. O bien buscar testigos o pruebas que desacrediten la culpabilidad del imputado.*

El Organismo de Investigación Judicial y la Defensa Pública, son órganos que trabajan para alcanzar objetivos distintos, el primero hace uso de la investigación criminal para esclarecer la comisión de un delito e identificar a los sospechosos o responsables; y la Defensa trabaja por los intereses de quién figura como imputado en un proceso judicial. Esto hace que a pesar de utilizar en algunos casos las mismas técnicas de investigación, y exista alguna similitud en las tareas, se identifiquen grandes diferencias tales como:

- *Orientación u objetivo de la investigación*

- *Tipo de investigación*
- *Atención y registro del sitio del suceso*
- *Manejo y custodia de evidencias*
- *Búsqueda, captura, conducción y custodia de sospechosos*
- *Participación en allanamientos, capturas, etc.*

*En lo que a **analizar el hecho e identificar el problema** o bien la investigación como tal se refiere, la policía judicial debe determinar ¿Qué paso?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Por qué? y mediante la investigación recopilar información que le permita establecer supuestos y posteriormente de acuerdo a los datos que obtenga el investigador evaluar y llegar a una consecuencia lógica con pruebas relevantes, que le permitan señalar al o los responsables. Distintamente, los investigadores de la Defensa trabajan sobre lo ya investigado por el OIJ y de acuerdo a las necesidades que considere el Defensor Público para mejorar la defensa se realizan las diligencias de investigación que este solicite.*

*Respecto al **sitio del suceso**; la policía judicial debe ubicarlo y custodiarlo, atender de inmediato la escena, y mediante técnicas de rastreo adecuadas que permitan la detección de indicios de interés, es responsable de recolectar objetivamente, documentar, rotular, embalar y custodiar la evidencia e indicios que puedan ser utilizados como prueba útil en un*

proceso penal. Así las cosas, es responsable de garantizar la integridad legal del indicio (elemento probatorio) así como de garantizar que las muestras y objetos que posteriormente serán expuestos como prueba en las diferentes etapas del proceso son los mismos que se recolectaron en el lugar de los hechos. Además se encarga de realizar las entrevistas preliminares y capturar en fotografía, video o por medio de planos o croquis, la escena para facilitar la reconstrucción de los hechos.

Por su parte los investigadores de la Defensa no atienden todos los sitios donde ocurrieron hechos delictivos, solamente acuden a aquellos donde el Defensor Público a cargo de un proceso específico, les solicita reconstruir los hechos y tomar fotografías. Bajo el entendido que esta diligencia se lleva a cabo tiempo después de sucedido el hecho.

*Con relación a las **capturas** o bien detención de sospechosos, los investigadores de la Defensa no tienen autoridad policial y por su naturaleza no atienden órdenes judiciales de captura a sospechosos, no custodian ni trasladan detenidos. Y por último no participan de allanamientos, operativos o bien no hacen uso de **técnicas policiales***

2. Por Factores de Clasificación y Valoración de puestos

Conforme a la información que se ha presentado y las funciones de los investigadores del Organismo de Investigación Judicial y las de los

investigadores de la Defensa Pública , se muestra a continuación un cuadro comparativo que permite observar los factores organizacionales que los caracterizan y distinguen.

Para facilitar la comprensión de los factores organizacionales que se indican en el siguiente cuadro, nos permitimos conceptualizar cada una de estas variables, según lo establece el libro “Administración de Recursos Humanos” de Alfredo Barquero Corrales:

Responsabilidad por funciones: *“Debe determinarse 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”.*

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.”*

Dificultad (variedad de tareas y ámbito de acción): *“ Se refiere a la 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, así mismo, 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.”

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.*

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...”*

Consecuencia del error: “Evaluése 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.”

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

Tabla N° 5

Factores	Investigador del OIJ		Investigador de la Defensa	
Responsabilidad	En apego a la normativa penal, leyes y reglamentos institucionales, son responsables de esclarecer hechos delictivos mediante la investigación criminal y la aplicación de técnicas policiales (allanamientos, vigilancias, seguimientos, entrevistas, manejo de informantes, intervenciones y relaciones telefónicas etc) y así coadyuvar en el ejercicio de la actividad punitiva del Estado para castigar a quienes infringen la ley.		En apego a la normativa penal, leyes y reglamentos institucionales, mediante la investigación criminal son responsables de desacreditar la culpabilidad del imputado.	
Condiciones de trabajo	-Variación de jornada laboral debido al proceso propio de la investigación donde se encuentran inmersas actividades tales como: operativos, allanamientos vigilancias, seguimientos y demás técnicas e instrumentos que se aplican en una investigación en horas y días no hábiles. Labores que al mismo tiempo exigen desplazarse a distintas zonas del país. -Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control. -Trabajo directo, continuo y frecuente en lugares donde pueden formarse asociaciones ilícitas, existiendo situaciones de riesgo fuera de control. -Labores riesgosas continuas y frecuentes de inteligencia (infiltraciones, seguimientos, trabajos en oculto) -Labores riesgosas continuas y frecuentes de ubicación y captura de personas -Portación de arma de fuego		Jornada laboral de 07:30 a 4:30 Visitas a lugares donde pueden formarse asociaciones ilícitas, existiendo situaciones de riesgo fuera de control Portación de arma de fuego	
Supervisión	Recibe dirección y supervisión por parte del Jefe de la Sección y el Encargado de Unidad y siempre bajo la “Dirección Funcional “ del Ministerio Público		Recibe dirección y supervisión por parte de la Sub Jefatura de la Defensa Pública y del Defensor Público que solicita la diligencia	
Dificultad	Variedad de tareas	Ámbito de acción	Variedad de tareas	Ámbito de acción
	1. Asistir al sitio del suceso 2. Investigar hechos reportados y de oficio. 3.Verificar la comisión de un delito 4.Recolectar y preservar la prueba 5.Determinar la dinámica de los hechos 6.Identificar los autores 7.Detener 8. Recuperar y devolver los objetos secuestrados que no estén sometidos a decomiso 9.Aplicar técnicas policiales: entrevistas,	Las Secciones del Dpto. de Investigaciones Criminales tienen competencia en la provincia de San José y las Delegaciones y Subdelegaciones de acuerdo a la zona geográfica establecida.	1. Ubicación de lugares y personas 2. Fotografiar el sitio y hacer planos o croquis sencillos 3.Reconstrucción de hechos 4. Entrevistar personas que puedan aportar datos de interés 5.Elaboración de estrategias de investigación, que permitan identificar pruebas que desacrediten la culpabilidad del imputado 6.Examinar	Competencia a nivel nacional
		Relaciones de trabajo Ministerio Público, Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales y otras dependencias del Organismo de Investigación Judicial, instituciones públicas y privadas, y público en general		Relaciones de trabajo Defensa Pública, instituciones públicas privadas y público en general.

	seguimientos, vigilancias, manejo de informantes, relaciones telefónicas, allanamientos 10. Elaborar informes policiales		documentos, pruebas e informes y emitir criterio a la luz de los hechos que se investigan 8. Buscar información en instituciones públicas y privadas	
Consecuencia del error	Impunidad por "Actividad procesal defectuosa" Muerte de algún funcionario del OIJ, de un sospechoso o delincuente o de cualquier persona inocente o civil		No ubicar pruebas de descargo que desacrediten la culpabilidad de un imputado, pueden dar pie a una defensa limitada e incorrecta y con ello la condena de una persona inocente	

Fuente: Investigación realizada

Analizado el cuadro anterior, se tiene que existen considerables e importantes diferencias en los que a los factores de responsabilidad, condiciones de trabajo y dificultad se refiere entre los investigadores del Organismo de Investigación Judicial y los investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública.

El O.I.J a través de la policía judicial es responsable del esclarecimiento de los hechos delictivos mediante la investigación criminal, debiendo así obtener elementos probatorios necesarios para un adecuado y eficiente ejercicio de la persecución penal. La Defensa mediante la Unidad de Investigación es responsable mediante la investigación de desacreditar la culpabilidad de quien cumple el papel de sospechoso. Esta diferencia en la responsabilidad, hace que estos investigadores deban ejecutar tareas diferentes, en el caso de los investigadores de la Defensa Pública no tienen autoridad judicial, no cuentan con el poder coercitivo que tiene la Policía

Judicial, trabajan bajo una dirección o instrucción concreta , es decir no desarrollan por si solos una investigación, no participan de allanamientos, operativos, no deben buscar y capturar sospechosos y respecto a las condiciones estos no sufren variación de jornada , no llevan a cabo labores riesgosas continuas y frecuentes como los primeros.

VIII. CONCLUSIONES

1. La investigación criminal es Técnica – Científica e implica la ejecución de procedimientos ordenados, metódicos, meticulosos, apegados a los dictados por la ciencia criminalística⁶ y por supuesto, ceñidos a la normativa jurídica penal. Esta puede ser utilizada en busca de objetivos diferentes, por parte de los distintos órganos auxiliares de la justicia.

2. El Organismo de Investigación Judicial, representa una policía con carácter represivo, destinada a realizar la investigación de los hechos constitutivos de las infracciones penales, de forma científica, objetiva e imparcial. La importancia de este cuerpo policial radica en la labor de investigación de los hechos criminales que constituye la base de la sentencia judicial, que a su vez representa la pretensión punitiva del Estado y dispone las medidas que después deberán fijarse.

⁶ Ciencia multidisciplinaria auxiliar de la Justicia, que estudia el delito a fin de interpretar su “modus operandi” e identificar a los autores

Actúa por iniciativa propia, por denuncia o por orden de autoridad competente; como auxiliar del Ministerio Público y bajo su dirección y control, la policía judicial investiga los delitos de acción pública, impide que se consuman o agoten, individualiza a los autores y partícipes, los aprehende preventivamente, reúne los elementos de prueba útiles para fundamentar la acusación y ejerce las demás funciones que le asigna la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial y el Código Procesal Penal.

3. La Defensa Pública bajo el principio legal de que todo imputado desde el primer momento de la persecución penal y hasta el fin de la ejecución de la sentencia, tiene derecho a la asistencia y defensa técnica letrada. Brinda el servicio público gratuito de asistencia jurídica a quién atraviesa un proceso penal.

4. La Unidad de Investigación es una dependencia de la Defensa Pública, tiene adscritos cinco puestos de “Investigador 1”, misma clasificación que tienen los investigadores que se desempeñan en las diferentes dependencias del Organismo de Investigación Judicial. Esta dependencia realiza las diligencias de investigación que a juicio del Defensor Público a cargo del caso se requieren realizar para mejorar la defensa y desacreditar la culpabilidad del imputado.

5. La policía judicial hace uso de la **investigación criminal** para esclarecer la comisión de un delito y así coadyuvar con el poder punitivo del Estado para castigar a quienes infringen la Ley, por el contrario los investigadores de la defensa realizan paralelamente a la investigación del OIJ las **diligencias de investigación que le indique el Defensor** y que están orientadas a obtener información o pruebas de descargo que defiendan los intereses del imputado y desacrediten su culpa ante la justicia. O bien tratan de identificar debilidades en la investigación, verificar o ampliar la información que se rinde la policía judicial “Informe Policial”.

6. Entre las tareas más comunes de los investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, se identificaron: Ubicación de lugares y personas, Fotografiar el sitio y hacer planos o croquis sencillos ,Reconstrucción de hechos, Entrevistar personas que puedan aportar datos de interés, Elaboración de estrategias de investigación, que permitan identificar pruebas que desacrediten la culpabilidad del imputado, Buscar información en instituciones públicas y privadas y Examinar documentos, pruebas e informes y emitir criterio a la luz de los hechos que se investigan. Por lo tanto existen considerables diferencias en lo que a responsabilidad, complejidad y condiciones de trabajo se refiere, respecto de los investigadores del O.I.J.

7. *Distinto de los investigadores del Organismo de Investigación Judicial, los investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, no tienen autoridad policial ni el poder coercitivo que la respalda, trabajan siguiendo una solicitud concreta y específica del Defensor Público por lo que el investigador no es quién esta a cargo de desarrollar la investigación, no colaboran en la administración del sitio del sucesos, no recolectan , documentan , rotulan, embalan y custodian evidencias, no buscan, capturan, conducen y custodian individuos sospechosos, no participan de allanamientos , operativos etc. Y en cuanto a las condiciones de trabajo no tiene variación de jornada, no cumplen rol de disponibilidad y no están frecuentemente expuestos a situaciones riesgosas.*

8. *Actualmente no existe diferenciación respecto a los puestos clasificados como “Investigador I”, adscritos a las distintas dependencias del Organismo de Investigación Judicial y a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública. Toda vez que actualmente para optar por estos puestos se solicitan los mismos requisitos y se debe atravesar el mismo proceso de reclutamiento y selección. No obstante, estos últimos no perciben el 40% de sobresueldo reconocido a los servidores del sector policial, correspondiente a un 10% por riesgo, un 10 % por disponibilidad y un 20% por variación de jornada.*

9. *Por su parte el Curso Básico que imparte la Escuela Judicial, propiamente la Unidad de Capacitación OIJ que se establece como requisito para estos puestos “Investigador 1”, consiste en un programa cuyos contenidos y objetivos obedecen a la naturaleza propia del investigador del O.I.J, así como a las necesidades del mismo y no así a los requerimientos de un investigador que trabaje para la Defensa Pública. Toda vez, como ya se indicó al inicio ambos órganos auxiliares de la justicia obedecen objetivos distintos. A pesar de lo anterior, el Consejo Directivo Escuela Judicial autorizó en el año 2004 a la Señora Alina Rivera, investigadora de la defensa Pública para que participara en el Programa Básico # LIII en el año 2006, siendo este el único caso de la Defensa en que se autorizó llevar completo el programa.*

10. *La Defensa Pública, y su Unidad de Capacitación, no cuentan con un programa de capacitación diseñado y adaptado a la naturaleza y necesidades de sus investigadores.*

11. *Se concluye que las carreras de Criminología y Criminalística o bien Investigación Criminal, son especialidades que aportan los conocimientos necesarios para desarrollar las tareas a cargo de los “Investigadores de la Defensa Pública” servidores de la Unidad de Investigación de la Defensa*

*Pública. Es por esto, que analizados los contenidos de los planes de estudio de estas especialidades, se determinó que un estudiante con el segundo año aprobado en alguna de estas disciplinas, o bien para efectos de reclutamiento y selección con un diplomado, tiene la competencia de **ejecutar labores de investigación de alguna dificultad relacionadas con la defensa del imputado en un proceso judicial a cargo del Defensor Público que trámite la causa**, toda vez que estos siempre contarán con un refrendo posterior por parte de la Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública.*

IX. RECOMENDACIONES

- 1. Aprobar el perfil específico de **“Investigador de la Defensa Pública”** (Clase Ancha) e **“Investigador de la Defensa Pública”** (Clase Angosta). Mismo que no considera como requisito la aprobación del **Curso Básico de Investigación Criminal** que actualmente imparte la **Escuela Judicial** y que esta determinado para la clase de **“Investigador 1”**. En su lugar se establece como requisito un segundo año de la carrera de **Ciencias Criminológicas o Criminología**, o bien para efectos de reclutamiento y selección un **Diplomado en Investigación Criminal**. Tal y como se detalla en el anexo.*
- 2. Instar al Consejo Directivo de la Escuela Judicial, para que valore la posibilidad de colaborar con la Defensa Pública, respecto a la*

capacitación e inducción que requieren los “Investigadores de la Defensa Pública”. Así mismo, evaluar la necesidad que tienen los ocupantes de estos cargos, de actualizarse en temas como: Técnicas de Entrevista”, Planimetría, Balística y otros.

3. *Exponer a la Jefatura de la Defensa Pública, los requisitos establecidos para el puesto de “Investigador de la Defensa Pública” Así mismo la obligación de que las personas nombradas para sustituir por cualquier causa, deben cumplir con todos los requisitos actuales del cargo.*
4. *Exponer a la Jefatura de la Defensa Pública, que los puestos clasificados como “Investigador de la Defensa Pública” no pertenecen al “Escala Policial” es decir a la estructura de puestos policiales que por acuerdo de Corte Plena del año 2001 reciben el 40% de sobresueldo, correspondiente a un 10% por riesgo, un 10 % por disponibilidad y un 20% por variación de jornada; así como el reconocimiento de los incentivos acordados para esta población judicial como son el “Reconocimiento por los cursos de capacitación” y el 15% sobre el salario base por “Bonificación por Exclusividad Policial (BEP)” . Así las cosas, y conforme a lo*

indicado ,los componentes salariales de la clase de “Investigador de la Defensa Pública son lo que se detallan de seguido:

Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	REFJ	Anualidad
Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	¢313.400.00	10%	¢7.884.68

Fuente: Índice de salarios al primer semestre del 2008

ANEXO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: INVESTIGADOR DE LA DEFENSA PÚBLICA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de investigación de alguna dificultad relacionadas con la defensa del imputado en el proceso judicial

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar diligencias diversas de investigación relacionadas con la defensa del imputado de acuerdo con la solicitud del Defensor a cargo del caso y bajo 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 información que lleve a desacreditar la culpabilidad del imputado
- ✓ .
- ✓ Registrar la escena del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis o bien confeccionar planos sencillos
- ✓ Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de ley, con el objetivo de obtener información sobre los hechos que pueda servir como prueba de descargo a favor del imputado.

- ✓ Solicitar información a entidades públicas, privadas y otras, con previa autorización de la Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública
- ✓ Coordinar con la jefatura de la Defensa Pública y con el Defensor a cargo del caso la realización de diligencias diversas con los asuntos a su cargo.
- ✓ 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.
- ✓ Colaborar en la ejecución de las diligencias de investigación solicitadas por el Defensor y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones; cumplir con las disposiciones de la Dirección Funcional.
- ✓ Participar en la reconstrucción de hechos, ubicación de lugares y personas.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Rendir informes, verbales y escritos las diligencias realizadas.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones concretas y específicas y los métodos y procedimientos establecidos en el Código Procesal Penal, Reglamento de la Defensa Pública, Ley Orgánica del Poder Judicial I 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 de la Defensa Pública cuando así corresponda; 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 y trasladarse a diversos lugares. Puede estar expuesto a situaciones de peligro. 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

- ✓ 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.
- ✓ 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	Bachiller en Educación Media	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Segundo año universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología
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
Unidad de Investigación de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública

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

ARTICULO XI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-202-2008 indica:

Con la finalidad de hacer del conocimiento al Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente: actualmente la institución cuenta con tres puestos que se encuentran ejecutando labores en el campo de la Ingeniería

Industrial, dichos cargos son los números 72793 y 92718 destacados en el Departamento de Planificación y el número 350635 (plaza extraordinaria creada a partir de este año) ubicado en el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial; los citados puestos se encuentran dentro de la estructura salarial en la clase ancha de Profesional 2, sin embargo, a la fecha no se tiene una descripción de clase específica para ese tipo de actividad, razón por la cual, a continuación se detalla la clase angosta para esos cargos:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: INGENIERO INDUSTRIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de calidad.
- ✓ Analizar, diseñar, implantar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes.
- ✓ Desarrollar, revisar y mejorar procedimientos, formularios y metodología para sistemas de gestión de calidad.

- ✓ Implementar, optimizar y monitorear controles de producción y productividad por persona.
- ✓ Desarrollar procedimientos de operación y calibración de equipo, tomando en cuenta las normas internacionales establecidas al efecto.
- ✓ Ejecutar y participar en inspecciones, verificando los equipos, en cuanto a su seguridad y calibración, tomando muestras y control de patrones a los equipos utilizados en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la dependencia.
- ✓ Revisar y mejorar modelos de control de producción.
- ✓ Crear, revisar y mejorar procedimientos en sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Planear y ejecutar auditorías de calidad para procesos, procedimientos y normas.
- ✓ Efectuar investigaciones, proyectos y estudios relacionados con el campo de su competencia.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto y rigen la actividad que desarrollan. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo

interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ingeniería Industrial	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	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 Planificación	Profesional 2	Ingeniero Industrial

Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses		
---	--	--

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

Sección Reclutamiento y Selección

ARTICULO XII

*Se procede a conocer la solicitud de adición y aclaración presentada por el Licenciado **Luis Guillermo Guillén Chaves** Fiscal Auxiliar del Ministerio Público de la Fiscalía de La Unión, contra el acuerdo tomado por este Consejo en la sesión celebrada el 17 de abril del presente año.*

Se acordó: En atención a la solicitud de adición y aclaración contra el artículo XV de la sesión de este Consejo, N° 09-08, comunicar al Lic. Guillén Chaves que debe estarse a lo resuelto, debido a que la competencia legal para resolver su reclamo no es esta instancia

ARTICULO XIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0889-08 indica:

De acuerdo con la petitoria planteada por el señor Rodolfo Lara Murillo, Auxiliar de Servicios Generales 3 interino en la Oficina Administrativa Regional de Santa Cruz, nos permitimos informarle lo siguiente:

Mediante nota recibida en el Departamento de Personal el 30 de abril del presente año, en atención a lo acordado por el Consejo de Personal en

sesión celebrada el 28 de febrero último, artículo XII, el señor Lara Murillo manifestó:

“...Visto el oficio n° 379-JP-2008 de fecha 01 de abril 2008 mediante el cual me traslado del oficio RS-0285-07 (Sic)-7621-07 de fecha 08 de febrero de 2008 procedo dentro del termino concebido a manifestar lo siguiente:

1) Mantengo en su totalidad lo expuesto en el recurso de revocatoria y apelación planteada agregando solamente 2 detalles: Hasta hoy tuve conocimientos de la aplicación del rubro de experiencia aplicando estos casos enteramente que me fue aplicado en forma arbitraria una categoría contraria a mi beneficio que representaba criterios preestablecidos para valorar la exponencia para el puesto de chofer para el cual estoy concursando, se me aplicó la categoría A cuando la real y justa hubieseme aplicado la categoría C que comprende el simple hecho de ser chofer o un simple ayudante de camión, experiencia que se demuestra con el documento emitido por el M.O.P.T. el cual corresponde a la licencia B1 que se emitió el 04/10/1994 ósea hace 14 años como lo demuestra con la fotocopia adjunta de mi licencia. Como se podrá ver el simple hecho de categoría de rubro de experiencia me haria superar sobradamente el 70% requerido para mantener elegible en el concurso de maras.

Petitoria

- Que se me admita el recurso de Apelación y analizando el fondo proceda a una nueva valoración y se me tome en cuenta como categoría “C”... “

De conformidad con los factores para evaluar la experiencia⁷ de la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), se tiene que la misma consta de

⁷ Experiencia: “Conjunto de conocimientos que se adquiere con la práctica. Todo lo que es aprendido por los sentidos y constituye la materia del conocimiento humano” (tomado del Diccionario Larouse Ilustrado, edición 2005, página 433.)

tres categorías, las cuales cada una comprenden las clases a considerar en este rubro, a saber:

Tipo de Categoría	Clase que comprende	Puntaje por año laborado en la categoría
Categoría A	Chofer 1,2,3 Poder Judicial	50.00 puntos
Categoría B	Chofer en otras Instituciones o Empresas a tiempo completo; taxista (con certificación de la empresa o declaración jurada si es en lo propio)	33.33 puntos
Categoría C	Chofer y otras labores (vendedores, repartidor, ayudante camión).	25.00 puntos

De acuerdo al promedio realizado al señor Lara Murillo es dable indicar que en el mismo se le consideró en la experiencia “A” 02 meses y 19 días laborados como chofer en el Poder Judicial, siendo este el de mayor peso en el momento de efectuarle el cálculo de la experiencia, así que las manifestaciones realizadas por el servidor al indicar que “se me aplicó la categoría A cuando la real y justa hubiésemme aplicado la categoría C”, no tiene fundamento ya que esta sección actuó de la forma adecuada en realizarle el cálculo correspondiente en la categoría que le corresponde e incluso es importante decir que es la que más le beneficia al gestionante.

Igualmente, como se puede observar la licencia de conducir no se contempla en la evaluación de la experiencia por cuanto es un requisito para poder participar y ostentar la propiedad en la clase en cuestión, por lo que esta

sección considera que técnicamente no es factible acceder a la petitoria que realiza el señor Lara Murillo, por cuanto la emisión de dicho documento solamente nos indica que los oferentes que tienen este permiso están facultados para conducir el vehículo en territorio costarricense y no es una certificación de que tiene experiencia en el campo.

Por lo anterior, no lleva razón el apelante al argumentar que el simple hecho de poseer la licencia demuestra que posee experiencia, pues en su expediente personal no consta ningún documento que dé fe de ello, incluso es dable mencionar que según lo que él mismo anotó en su oferta de servicios, antes de ingresar al Poder Judicial en julio de 2006 laboró diez años como Asistente Homeopático y antes de ese lapso no registra otro tipo de trabajo.

Así las cosas, para poder considerarle la experiencia a don Rodolfo en un futuro concurso, es necesario que él nos presente una constancia laboral emitida por una institución pública o privada en la cual se certifique que realizó funciones de chofer en un periodo determinado con el fin de satisfacer los criterios de idoneidad en la función pública ampliamente considerados en nuestra jurisprudencia que a continuación se detalla:

La Sala Constitucional ha sostenido que para tener la condición de servidor público perteneciente a dicho régimen "...**es requisito indispensable la idoneidad comprobada**, lo cual significa que los servidores deben reunir las condiciones y características que los facultan para desempeñarse en forma eficiente en el

trabajo, sea reunir los méritos necesarios que el cargo demande...” (énfasis agregado).

En el Poder Judicial, la potestad para efectuar el proceso de reclutamiento y selección de personal ha sido asignada por ley ^[2], a esta Oficina, facultándola para “...hacer la selección de los candidatos elegibles para ocupar cargos judiciales, salvo disposición legal en contrario.” (artículo 23 del Estatuto de Servicio Judicial) y disponer de los instrumentos necesarios a fin de proveer a la Institución del personal idóneo “...por medio de los concursos de oposición y de antecedentes en los que se **admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos** que establece el Capítulo V...”. (énfasis agregado)

De esta forma, el legislador atribuyó a este Departamento el papel de asesor en materia de recursos humanos y con ello, la responsabilidad del reclutamiento y selección del personal de este Poder de la República, circunstancia que ha sido expresada por el Consejo de Personal ^[3] en los siguientes términos:

“...Del mismo modo, de conformidad con el principio de idoneidad exigido en la función pública (artículo 191 de la Constitución Política de la República de Costa Rica), y las atribuciones que le confiere el Estatuto de Servicio Judicial, existe una responsabilidad y una competencia exclusiva del Departamento de Personal de verificar que los aspirantes cumplan con las condiciones para el desempeño del cargo (...) la función de reclutar y seleccionar personal estaría circunscrita a la verificación de requisitos formales...”.

Por su parte el Estatuto de Servicio Judicial, contempla dentro de sus disposiciones lo referente al ingreso al Servicio Judicial. Es así que el artículo 18 entre

[2] Ver Capítulo VI del Estatuto de Servicio Judicial denominado “Selección de Personal”.

[3] Sesión N° 14-2006 del 6 de julio 2006, artículo VI. Avalado por el Consejo Superior el 03 de agosto 2006, art. XXVII.

otros requerimientos establece en el inciso c): “Llenar los requisitos que establezca el Manual de Clasificación, para la clase de puesto de que se trate.” y en el inciso d): “Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta ley disponga, o que determine el Departamento de Personal.”

Así las cosas, esta sección mantiene el criterio técnico vertido, mediante oficio RS-0285-08, en cuando al promedio final que obtuvo el señor Lara Murillo para la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), por lo que eleva el presente informe para lo que a bien estime disponer.

Se acordó: Tener por presentado el informe del Departamento de Personal y denegar el recurso de apelación interpuesto por el Sr. Lara Murillo por cuanto no ha aportado elementos que modifiquen el criterio técnico.

ARTICULO XIV

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe 0903-08 indica:

En atención al recurso de revocatoria con apelación en subsidio presentado por la señora (ita) Laura Marcela, nos permitimos indicarle lo siguiente:

GESTION:

Mediante nota de fecha 06 de mayo en curso, la servidora Laura Marcela Díaz Rojas Auxiliar Judicial 2 a.i. del Juzgado de Familia, Niñez y Adolescencia manifestó lo siguiente:

“No me encuentro conforme con su oficio RS-0794-08, S.I.C.N. 4051-08, de fecha veintidós de abril del año dos mil ocho, mi inconformidad radica en lo siguiente:

Primero: Con independencia de lo que considere esta unidad la aplicación del examen- psicométrico-, ha de tenerse presente que la aplicación de una misma metodología fue aplicada para todos como expresamente lo hace ver.

Segundo: Independientemente de la naturaleza de la pruebas, el tener conocimiento para otros sobre los aspectos que se tuvieron en un examen realizado con anterioridad, dan bases suficientes para poder maniobrar la prueba pues ya existe por lo menos, una presunción de la metodología aplicada, lo cual sí viola el principio de igual y concurrencia.

Tercero: Si bien esta unidad indica que no hay certeza de que los datos proporcionados por personas que hicieron el examen a otras, sean los correctos, tampoco ha certeza de que sí sean los correctos pues las pruebas fueron aplicada la misma metodología a todos. En cuanto a que sin un oferente que brindó información se perjudica así mismo, esto es muy relativo.

Cuarto: Contrario a lo que se indica, debe verse más bien, que el principio de igualdad no aplicó para todos independientemente del tipo de prueba que se haya aplicado.

Dejo ejercido los recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra dicho acto”. (sic)

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

A. Mediante correo electrónico de fecha 29 de febrero pasado, la

servidora Laura Marcela Díaz Rojas solicitó lo siguiente:

*“...1- Se me indique por escrito el periodo (fecha) en la cual se citaron todos los participantes del concurso n° 28 y 29-2006. 2- los tipos de examen que se realizaron 3 - SI LOS PARTICIPANTES REALIZARON EL MISMO TIPO DE EXÁMENES (me refiero a que el **CONTENIDO** del examen que se aplico fue exactamente igual para todos) y 4 - el lugar en el cual se realizó el examen por todos los participantes...” (sic)*

B. La Sección de Reclutamiento y Selección a través del oficio RS-0391-

08 de fecha 07 de abril pasado, le respondió lo solicitado en los

siguientes términos:

“...Se me indique por escrito el periodo (fecha) en la cual se citaron todos los participantes del concurso n° 28 y 29-2006” (sic)

*Los participantes de los concursos N° 0028 y 0029-2006 fueron citados entre el lunes 29 de octubre y el miércoles 14 de noviembre de 2007, al fax o correo electrónico que cada uno de ellos indicó en el **“Formulario de Inscripción”**.*

Por otra parte, se definió como fecha de inicio para la aplicación de las pruebas el lunes 26 de noviembre y de finalización el viernes 14 de diciembre de pasado.

“Los tipos de examen que se realizaron”

Sobre este particular, es pertinente mencionar que el examen aplicado es de índole psicométrico, tendiente a medir las competencias laborales, aptitudes y demás destrezas que se requieren para las clases incluidas en los concursos N° 0028 y 0029-2006.

“SI LOS PARTICIPANTES REALIZARON EL MISMO TIPO DE EXÁMENES (me refiero a que el CONTENIDO del examen que se aplico fue exactamente igual para todos)”

En relación con lo anterior, hacemos de su conocimiento que efectivamente a todos los participantes se les aplicó el mismo tipo de examen, en virtud de que en un proceso de Reclutamiento y Selección, se garantiza la igualdad de condiciones a cada uno de los participantes y el desarrollo del mismo se

efectúa siguiendo los lineamientos institucionales y normativa vigente para la selección de personal.

Por lo anterior, si se realizaran pruebas diferentes, estaríamos provocando una desigualdad ya que en un proceso de selección, debe prevalecer el principio de igualdad de condiciones para con todos los participantes, de ahí que los candidatos son sometidos en idénticas condiciones al mismo proceso, es decir, ser evaluados con los mismos parámetros.

“El lugar en el cual se realizó el examen por todos los participantes”

Todos los participantes del concurso N° 0028 y 0029-2006 fueron citados para realizar el examen en el Edificio de la Defensa Pública de San José, ubicado en la Avenida Segunda, de la Caja Costarricense del Seguro Social, 225 metros al Este, edificio color celeste a mano derecha, noveno piso...”

C. Ahora bien, mediante nota de fecha 21 de abril anterior, la señora

(ita) Laura Marcela manifestó:

“...Según su oficio RS-0391-08 S.I.C.N,° 2243-08, no estoy conforme con la aplicación dada en el concurso, lo cual lo vicia de nulidad de absoluta ya que vulnera el derecho fundamental de libre competencia y limita el acceso a una relación laboral estable, principio de legalidad, e igualdad entre los oferentes.

Según se indica claramente que los participantes de los concursos N| 0028 y 029-2006, fueron citados para la realización de las pruebas para optar para el puesto de auxiliar los días, lunes veintiséis de noviembre y finalizaron el día 14 de diciembre del mismo año. Donde a todos los participantes se les aplicó el mismo examen; según esta unidad administrativa respetando los principios de igualdad.

Ha de tenerse presente que más bien este principio se encuentra vulnerado en perjuicio de la suscrita, toda vez que al aplicarse un mismo examen en fecha distintas, obviamente que los demás oferentes iban a tener conocimiento de los temas de esas pruebas y por ello, no les afectaría por cuanto tendrían oportunidad de prepararse ya con el conocimiento de lo que en sí entraría en el examen.

Lo que este unidad de reclutamiento debió proceder es reunir a todos los oferentes para hacer un mismo examen; o bien, hacer diferentes exámenes para diferentes convocatorias lo cual no sucedió.

Por tanto, al infringir los principios indicados, ha de tenerse en cuenta que tal concursos es absolutamente nulo, y así debe declarar”. (sic)

D. En respuesta a lo anterior, mediante el oficio RS-0794-08 del 22 de abril esta sección le indicó:

“En atención a su nota de fecha 21 de abril en curso, en la cual indica que no está conforme con la aplicación dada a los concursos N° 0028 y 0029-2006, nos permitimos dar respuesta a sus planteamientos según su orden de presentación:

“...Según se indica claramente que los participantes de los concursos N | 0028 y 029-2006, fueron citados para la realización de las pruebas para optar para el puesto de auxiliar los días, lunes veintiséis de noviembre y finalizaron el día 14 de diciembre del mismo año. Donde a todos los participantes se les aplicó el mismo examen; según esta unidad administrativa respetando los principios de igualdad.

Ha de tenerse presente que más bien este principio se encuentra vulnerado en perjuicio de la suscrita, toda vez que al aplicarse un mismo examen en fecha distintas, obviamente que los demás oferentes iban a tener conocimiento de los temas de esas pruebas y por ello, no les afectaría por cuanto tendrían oportunidad de prepararse ya con el conocimiento de lo que en sí entraría en el examen” (sic)

Como se le indicó en el oficio RS-0391-08 el examen aplicado es de índole psicométrico, tendiente a medir las competencias laborales, aptitudes y demás destrezas que se requieren para las clases incluidas en los concursos N° 0028 y 0029-2006. Por la naturaleza de la prueba, las partes que la componen (Verbal, Espacial, Numérico, Razonamiento y Fluidez Verbal)

cuentan con tiempos ya preestablecidos, por lo que es sumamente difícil que un oferente retenga las preguntas y las respuestas que se están evaluando.

Ahora bien, si algún participante logró retener información del examen, no hay certeza de que esos datos sean los correctos, ya que hasta ese momento no se había calificado ninguna prueba y las respuestas correctas solamente las manejan los profesionales evaluadores de la Sección de Reclutamiento y Selección. Finalmente, en relación con este aspecto, si un oferente transmitió información del examen, se estaría perjudicando él mismo pues éste también se encuentra participando en el proceso de selección.

En relación con lo anterior, se ha de resaltar que en un proceso de Reclutamiento y Selección, se garantiza la igualdad de condiciones a cada uno de los participantes y el desarrollo del mismo se efectúa siguiendo los lineamientos institucionales y normativa vigente para la selección de personal.

*Con respecto a su afirmación de que **“los demás oferentes iban a tener conocimiento de los temas de esas pruebas”**, es pertinente recordarle que en el oficio donde se les notificó la fecha, hora y lugar del examen se les indicó lo que a continuación se transcribe: **“Tal como se indicó en la publicación del concurso, el apartado 3.2.1 cita la naturaleza de este examen de selección, en los siguientes términos: “...examen general orientado a la***

verificación de la capacidad intelectual, destrezas, aptitudes, habilidades y demás competencias relacionadas con el cargo de interés, razón por lo cual no hay temario”. No obstante, sobre los aspectos que serán valorados, cabe indicar a manera de orientación general que las dos grandes áreas en las cuales se basa esta prueba de aptitud administrativa (PAA), son la “lógica-matemática” y la “gramatical”, conocimientos que se adquieren a nivel de un bachiller de secundaria, por tanto no procede –para efectos de validez de la prueba- brindar mayores detalles sobre temas específicos”, así las cosas, la información ha sido homogénea para todos los participantes, por lo que no se puede afirmar que existe una desigualdad, como usted lo afirma.

Ahora bien, como se mencionó anteriormente, cada prueba tiene un tiempo establecido, por lo que es sumamente difícil que un oferente logre retener información con exactitud, ya que debe estar concentrado en la resolución de los ítems de manera diligente, para que pueda alcanzar la mayor cantidad de respuestas acertadas, así las cosas las personas que ya habían realizado el examen solamente podían brindar información muy general sobre el contenido del mismo, tal y como se hizo con cada uno de los interesados en la notificación enviada.

Es importante indicarle que la calificación final no está compuesta solamente por la nota del examen, sino que comprende otros rubros como lo son “Experiencia” y “Formación Complementaria” (Cursos de capacitación y estudios universitarios relacionados con la clase), lo que conjuntamente diferenciará el resultado final del promedio de cada oferente.

“Lo que este unidad de reclutamiento debió proceder es reunir a todos los oferentes para hacer un mismo examen; o bien, hacer diferentes exámenes para diferentes convocatorias lo cual no sucedió...” (sic)

Sobre este particular, se ha de resaltar que los exámenes no se podían aplicar en una misma fecha, en razón de que la cantidad de oferentes que cumplieron con todos los requisitos para poder realizar la prueba asciende a más de 1500. Es así que con el fin de concluir con el proceso de aplicación de las mismas lo antes posible, se conformaron cuatro grupos por día de 60 personas cada uno.

Con respecto a realizar pruebas diferentes, hacemos de su conocimiento que en un proceso de selección, debe prevalecer el principio de igualdad de condiciones para con todos los participantes, de ahí que los candidatos son sometidos en idénticas condiciones al mismo proceso, es decir, ser evaluados con los mismos parámetros, pues de lo contrario, estaríamos provocando una desigualdad.

En virtud de lo anteriormente expuesto y dado que los concursos N° 0028 y 0029-2006 se han tramitado siguiendo los lineamientos institucionales y normativa vigente para la selección de personal, su pretensión de declararlos nulos no es procedente”.

En razón de que la señora (ita) Laura Marcela Díaz Rojas no aportó nuevos elementos a los planteados en su primera apelación, la Sección de Reclutamiento y Selección mantiene el criterio vertido en el oficio RS-0794-08 por lo cual eleva el presente informe a conocimiento de ese órgano superior, para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: *Tener por presentado el informe del Departamento de Personal y denegar la apelación contra lo resuelto, por cuanto no existen razones objetivas que modifiquen el criterio técnico emitido por el Departamento de Personal.*

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 0936-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Bachiller Ana Yenssy Morales Valverde Perito Judicial 1 de la Sección de Bioquímica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:

Ana Yenssy Morales Valverde

N° Cédula:

01-1061-0601

Puesto:	Perito Judicial 1
Oficina:	Sección de Bioquímica
Período del Nombramiento:	Del 07-01 al 30-11-2008
Fecha de presentación de la gestión:	14-03-2008
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 14 de marzo del 2008

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en Biotecnología	Bachillerato Universitario Ingeniería en Biotecnología	Instituto Tecnológico de Costa Rica	20-02-2003
Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica	Incorporación	Colegio de Biólogos de Costa Rica	09-12-2004

III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, catorce 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 XVI

Se conoce el informe N° 0962-UCS-AS-2008 sobre la solicitud de la Licenciada **Erica Méndez López** Instructora 2 de la Unidad de Adiestramiento, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I RESULTADOS:

Nombre:

Erica María Méndez Jiménez

N° Cédula:	01-0887-0376
Puesto:	Instructor 2
Oficina:	Unidad de Adiestramiento
Período del Nombramiento:	Del 12/05 al 06/06/2008
Fecha de presentación de la gestión:	28/05/2008
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 mayo del 2008.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en el área de la especialidad del cargo u otra declarada atinente	Licenciada en Derecho	Universidad Central	21/05/2008
Incorporada al Colegio respectivo	Incorporación según recibo N° 413312	Colegio de Abogados	28/04/2008
Conocimiento sobre metodología de la enseñanza			

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 mayo del 2008.

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

ARTICULO XVII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-207-2008 indica:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

1.1 Oficio suscrito por el señor David Adamson Vargas y la Licda. Yisenia Núñez Méndez, Administradora Regional de Turrialba, en el cual solicitan que al señor David Adamson Vargas, se le equipare la categoría de su

puesto, pasando de Notificador 1 a Coordinador de la O.C.N de Turrialba, debido a que desde el 18 de febrero del 2008 entró en funciones dicha Oficina.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1 Documentales o Escritas:

- ♦ *Sesión del Consejo Superior N° 63-07, del 28 de agosto del 2007, artículo LVII, donde se aprobó la propuesta de la creación de la O.C.N de Turrialba.*
- ♦ *Cuestionario de clasificación y valoración de puestos.*
- ♦ *Correos electrónicos*
- ♦ *Índice salarial del I semestre del 2008*

2.2 Orales

- ♦ *Sr. David Adamson Vargas, Encargado de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Turrialba.*
- ♦ *Licda. Yisenia Núñez Méndez, Administradora Regional de los Tribunales de Justicia de Turrialba.*

III. INFORMACION OBTENIDA

3.1 Identificación de los puestos

Ocupante	N° de puesto	Clase actual	Condición actual	Oficina Presup.	Ubicación física
----------	--------------	--------------	------------------	-----------------	------------------

David Adamson Vargas	44658	Notificador 1	Interino	Oficina Centralizada de Notificaciones de Turrialba	Tribunales de Justicia de Turrialba
----------------------	-------	------------------	----------	---	-------------------------------------

Fuente: Relación de puestos vigente.

3.2 Antecedentes:

3.2.1 El Consejo Superior en sesión N° 63-07 celebrada el 28 de agosto del 2007, artículo LVII, aprueba la propuesta realizada por la Sección de Análisis y Ejecución de la Dirección Ejecutiva, para la creación de la Oficina Centralizada de Notificaciones en los Tribunales de Justicia de Turrialba, por lo que se acordó lo siguiente:

“1. Aprobar la propuesta para la creación de la Oficina Centralizada de Notificaciones en los Tribunales de Justicia de Turrialba, bajo la estructura y sistema de trabajo que se indica. 2) La Dirección ejecutiva, velará por la debida inducción del personal y la dotación de los recursos materiales que requirieren para operar.

3.2.2 La mencionada Oficina de Notificaciones inicia sus labores a partir del 18 de febrero del 2008, según lo manifestado por la Administradora del Edificio de Tribunales de Justicia de Turrialba, Licda. Yisenia Núñez Méndez; pues hasta esa fecha se tenía capacitado el personal y estaba listo el espacio físico para iniciar labores.

3.2 PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LOS PUESTOS QUE ASUMEN LA COORDINACIÓN EN UNA O.C.N.

Es importante indicar que para este tipo de puestos, ya se tiene establecido un parámetro, definido según estudio IDH-197-2006, aprobado por el Consejo Superior⁸, el cual se presenta a continuación:

Clase de puesto	Características
Coordinador Oficina de Notificaciones 3	<p>El personal de la Oficina es igual o mayor a 20 servidores.</p> <p>El promedio mensual de notificaciones de la oficina es mayor o igual a 20.000</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificaciones es igual o mayor a 20.</p>
Coordinador Oficina de Notificaciones 2	<p>El personal de la Oficina tiene un mínimo de 9 y un máximo de 19 servidores.</p> <p>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 7.200 y menos de 20.000.</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio es de mínimo 13 y máximo 19.</p>
Coordinador Oficina de Notificaciones 1	<p>El personal de la Oficina se encuentra entre 3 y 8 servidores.</p> <p>El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 1.500 y 7.200.</p> <p>La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación está entre 5 y máximo 12.</p>

⁸ Aprobado por el Consejo Superior en la sesión 13-07 celebrada el 20 de febrero del 2007, en el artículo XXXIV.

Seguidamente se describe la clasificación y el salario base para los puestos que asumen la “Coordinación” en las Oficinas de Notificaciones, según el estudio anteriormente mencionado y actualizado.

Clase propuesta	Cat.	Salario Base	REFJ %
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 1	665	¢311.000	10
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 2	759	¢355.800	10
Coordinador Oficina Centralizada de Notificaciones 3	845	¢397.400	18

Fuente: Índice salarial del primer semestre del 2008.

El puesto de “Coordinador de Oficina Centralizada de Notificaciones 3” fue incluido en la clase de Jefe Administrativo 2, mientras que el Coordinador de nivel 2, forma parte de la clase ancha de Jefe Administrativo 1, categoría 0759, finalmente el puesto de Coordinador de la Unidad de Notificaciones, se reasignó a Coordinador de Oficina Centralizada de Notificaciones 1, categoría 0665.

IV. CONSIDERACIONES PREVIAS

4.1 Es importante tomar en cuenta para el presente estudio el hecho de que en la Asamblea Legislativa, en la comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, aún se encuentra el proyecto “Reforma a la Ley de

Notificaciones” que modificaría la actual Ley de Notificaciones, por lo cual es necesario hacer mención en este informe sobre sus alcances, dentro de los cuales el principal es la tendencia a la disminución de las notificaciones de forma personal, por lo que en el artículo II del proyecto se indica lo siguiente:

“Regula todo lo relativo a las notificaciones en forma personal, tanto para las personas físicas (artículo 18), como a las jurídicas (artículo 19). Se reduce las resoluciones que deben notificarse de esta manera, prácticamente se limita a la inicial. La idea es que ninguna resolución dictada dentro del proceso deba ser notificada en forma personal, pues el actor debió señalar medio en la demanda y al demandado se le previno al contestar; en caso contrario, para ambos opera la notificación automática. Por lo expuesto, la contrademanda, confesión y primer remate se notifican en el medio señalado”.

De lo anterior, se excluyen las materias de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, para las cuales se seguirá notificando todas las resoluciones en lugar señalado.

V. DESCRIPCION DE LA INFORMACION OBTENIDA

5.1 Tareas actuales del puesto 44658 clasificado como Notificador 1 de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Turrialba:

- *Organizar, coordinar, distribuir y supervisar las actividades a cargo de la Oficina Centralizada de Notificaciones.*
- *Imprimir cédulas y actas de notificación.*

- *Distribuir las cédulas de notificación al personal de acuerdo al sector que le corresponde a cada una.*
- *Realizar la cancelación de las respectivas cédulas de notificación en el sistema de Notificaciones.*
- *Realizar la devolución de actas de notificación a los respectivos despachos judiciales.*
- *Registrar y darle el respectivo trámite a las comisiones recibidas.*
- *Digitar información general, se debe ingresar en archivos para la elaboración de los informes cada entrega de cédulas de notificación diaria.*
- *Atención de usuarios, ya sea mediante la presencia de éstos a la O.C.N o por teléfono, en el momento en que así lo requiera.*
- *Firma de diferentes gestiones: firmar oficios, solicitudes que amerite la oficina y otros afines.*
- *Informar sobre labores: Rindiendo informes de todas las estadísticas diarias.*
- *Notificar cuando lo amerite, esto implica apersonarse al despacho que lo requiera o si es del caso por fax o acudiendo a los diferentes sectores.*

- *Confeccionar actas; Esto lo realiza al ingresar los listados a la oficina, se preparan las actas conjuntamente para las giras, esto se realiza si el volumen de trabajo así lo amerita.*
- *Reunir al personal: Periódicamente se realizan reuniones, así como la situación lo amerite, con el fin de aclarar dudas o establecer pautas a seguir.*

5.2 Características de la Oficina en estudio.

Como se indicó en líneas anteriores, la Oficina Centralizada de Notificaciones de Turrialba como se mencionó anteriormente, inició sus labores a partir del 18 de febrero del 2008, brindándole el apoyo a las siguientes Oficinas Judiciales:

- ✓ *Juzgado Penal*
- ✓ *Juzgado de Pensiones Alimentarias*
- ✓ *Juzgado Civil Mayor Cuantía*
- ✓ *Juzgado Civil de Menor Cuantía*
- ✓ *Juzgado de Trabajo de Mayor Cuantía*
- ✓ *Juzgado de Trabajo de Menor Cuantía*
- ✓ *Juzgado Agrario*
- ✓ *Juzgado Penal Juvenil*
- ✓ *Juzgado de Familia*

✓ *Juzgado de Violencia Doméstica*

✓ *Juzgado de Tránsito*

✓ *Juzgado Contravencional*

✓ *Tribunal Penal*

Total: *13 despachos judiciales*

Fuente: Información suministrada por el señor David Adamson Vargas, quien se encarga actualmente de Coordinar de forma informal la O.C.N de Turrialba.

5.2.1 Tramo de Control

La Oficina Centralizada de Notificaciones de Turrialba, tiene el siguiente personal:

Número de Puesto	Clase
44658*	Notificador 1
44673	Notificador 1
43885	Notificador 1
44706	Notificador 1
Total Tramo de Control	3

*La plaza 44658 es la que actualmente ocupa de forma interina el señor David Adamson Vargas, quien funge como Coordinador informal de la O.C.N. de Turrialba.

Fuente: Información obtenida del reporte de puestos del SIGA y por la Licda. Yisenia Núñez Méndez, Administrador regional de Turrialba.

5.3 CANTIDAD DE NOTIFICACIONES REALIZADAS

Esta oficina, desde su inicio el 18 de febrero de 2008, al 31 de mayo de 2008, realiza un promedio de notificaciones mensuales tal como se indica a continuación:

Medio	Total
Lugar señalado	2159
Por fax	932
Por comisiones	42
Otros (internas)	16
Total cédulas	3148

Fuente: información enviada por la OCN de Turrialba

Nota: para el cálculo de estos promedios se sumó la cantidad de cédulas de notificación del 18 de febrero del 2008 al 31 de mayo del 2008 sumando un total de 3 meses y 10 días aproximadamente, sin embargo se debe descontar la semana santa, por lo que el tiempo efectivo realizado por esta oficina es de aproximadamente 3 meses y 5 días.

VI. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

6.1 Los parámetros para ubicar al encargado de una Oficina Centralizada de Notificaciones, ya fueron establecidos en el informe IDH-197-2006, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 13-07 celebrada el 20 de febrero del 2007, artículo XXXIV; se toma en cuenta este hecho para el caso en estudio, con el fin de proceder con la recalificación adecuada.

A la luz de la información analizada, al ocupante de la plaza en estudio le corresponde el siguiente nivel de Coordinación:

Clase de puesto	Características
Coordinador Oficina de Notificaciones 1	El personal de la Oficina se encuentra entre 3 y 8 servidores. El promedio mensual de notificaciones se ubica entre 1.500 y

7.200.

La cantidad de despachos a los que se brinda el servicio de notificación está entre 5 y un máximo de 12.

Se debe recordar que para proceder a la recalificación de un puesto, se deben cumplir las tres o la mayoría de las características señaladas en forma simultánea.

Al analizar con detalle las tareas señaladas en el apartado 5.1 de este informe, se determina que la naturaleza del puesto en estudio ha variado, toda vez que el ocupante del cargo en estudio tiene la responsabilidad de organizar, controlar y supervisar el trabajo asignado a la oficina bajo su cargo, con el propósito de asegurar el diligenciamiento oportuno de todo el proceso de notificación.

Por su parte, la información recopilada en este estudio, determina que las características que presenta la Oficina Centralizada de Notificaciones de Turrialba es la siguiente:

Clasificación de los puestos	Tramo de Control	Promedio mensual de notificaciones (cédulas)	Cantidad de despachos a los que se les brinda el servicio
Notificador 1 OCN Turrialba	3	3148	13

Nota: de las 4 plazas contabilizadas, a parte de la ocupada por el señor Adamson Vargas, las 3 restantes son de Notificador 1.

VII. RECOMENDACIONES

7.1 Se recomienda, salvo mejor criterio, reasignar el puesto número 44658 de Notificador 1 de la Oficina Centralizada de Notificaciones de Turrialba a “Coordinador Oficina de Notificaciones 1” tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

N° Puesto	Nombre	Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencias totales mensuales/ sin cargas sociales	
		Clasific. Clase Ancha	Salario mensual		Clasific. Clase Ancha	Salario mensual			
44658	Vacante	Notificador 1	Base	¢298.600,00	Coordinador Oficina Notificac. 1	Base	¢311.000,00	Base	¢12.400,00
			Anualidad (2)	¢15.073,98		Anualidad (2)	¢15.609,08	Anualid.	¢535,10
			REFJ 10%	¢29.860,00		REFJ 10%	¢31.100,00	REFJ	¢1.240,00
			Salario Total	¢343.533,98		Salario Total	¢357.709,08	Total Dif.	¢14.171,40

Fuente: Relación de Puestos 2007 e índice salarial del I Semestre de 2008.

Nota: La plaza 44658 es ocupada actualmente de forma interina por el señor David Adamson Vargas.

7.2 El costo presupuestario mensual producto de la reasignación de los puestos es de ¢14.171.40 y con un costo anual de ¢170.101.20

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

7.4 Analizar nuevamente los puestos de las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, de aprobarse la "Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Oficiales" que se encuentra en la Asamblea Legislativa, con el fin de valorar si ésta afecta en algún sentido el accionar de los puestos adscritos a esas dependencias.

7.5 Revisar nuevamente el puesto en estudio 18 meses después de aprobado este informe, tiempo suficiente para valorar con mayor claridad el histórico de datos estadísticos y el comportamiento de las variables, con el fin de determinar si el puesto ha sufrido algún cambio con respecto a la valoración actual, ya que esta oficina tiene muy poco tiempo de laborar.

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

Se levanta la sesión a las 11 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario

