

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 12-2010

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veinticuatro de junio de dos mil diez, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y el Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

“La Secretaría General de la Corte, mediante Oficio N° 5703-10 señala:

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini y con el fin de que se rinda el informe correspondiente, muy respetuosamente le remito oficio N° 240-DCF-2010 recibido el 21 de junio en curso, en que el licenciado Jorge Rojas Vargas y el master Marvin Salas Zúñiga, Director General del Organismo de Investigación Judicial y Jefe del Departamento de Ciencias Forenses, respectivamente, solicitan permiso con goce de salario y sustitución para que los servidores José Andrés Díaz Loría y Silvia Rebecca Bonilla Mora, cursen las maestrías especializadas en áreas específicas en Ciencias Forenses, concedidas por la Universidad de Alcalá de Henares.”

El Oficio N° 240-DCF-2010, suscrito por el Lic. Jorge Rojas Vargas y el Master Marvin Salas Zúñiga, Director General del Organismo de

Investigación Judicial y Jefe del Departamento de Ciencias Forenses,

indica:

“Con el afán de mejorar la capacidad científico-técnica del Departamento de Ciencias Forenses, la Jefatura Departamental, contando con el apoyo de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, ha realizado gestiones encaminadas a procurar capacitación a través de instituciones reconocidas tanto a nivel nacional como internacional.

Como parte de dichas iniciativas, esta Jefatura realizó a nivel personal una gestión de solicitud de cooperación con la Universidad de Alcalá de Henares, específicamente el Instituto Universitario de Investigación en Ciencias Policiales, a través de la relación que se tiene con la Directora del programa de Maestría en Ciencias Policiales y con el Secretario General de la Policía Nacional de España, con quien se comparte responsabilidades en la Junta Directiva de la Academia Iberoamericana de Criminalística y Estudios Forenses (AICEF).

Dicha Institución dio respuesta positiva a la solicitud planteada para proveer de dos becas de estudio para el grado de Maestría ya mencionado con énfasis en cualquiera de los campos que se ofrecen en sus programas de estudios, a saber: Antropología Forense, Dirección y Gestión de Laboratorios de Criminalística, Química Forense, Genética Forense, Lofoscopia, Balística y Trazas Instrumentales, Acústica Forense, Imagen e Infografía Forense, Electrónica e Informática Forense y Documentoscopia y Grafística.

Con base en lo anterior, de manera discrecional, la Jefatura Departamental definió como áreas de prioridad la especialización en Balística y Trazas Instrumentales, y Documentos Dudosos y Grafística, sin dejar de ser de interés contar con personal acreditado académicamente en las otras especialidades con el afán que dichas personas se integren posteriormente al programa de Maestría Académico que se está desarrollando en la Universidad Nacional como un proyecto conjunto entre el Departamento de Ciencias Forenses y ésta Universidad.

En procura de realizar la selección de los candidatos de la mejor manera, el pasado 19 de mayo se divulgó a todas las secciones el comunicado con el fin de hacerlo de conocimiento de quienes pudieran estar interesados, indicándose como fecha límite para presentar el formulario correspondiente el día 21 de mayo. En dicho mensaje se mencionaban entre los criterios de selección los siguientes:

- condición laboral (propietario o interino)
- puesto que ocupa,
- tiempo de trabajar para la institución
- título académico
- énfasis de su interés
- Dominio de la lectura del inglés técnico
- Capacidad demostrada en la elaboración y presentación de trabajos científicos de investigación propios de un requisito de grado

Por otra parte, se conformó una comisión integrada por las siguientes Jefas de Sección: Dra. Marta Espinoza Esquivel, Licda. Marycell Molina Zamora y la Licda.

Kattia Saborío Chaverri, quienes se encargaron de estudiar las ofertas y seleccionar a los candidatos.

El pasado 25 de mayo, la Comisión remitió a la Jefatura Departamental el oficio 231-DCF-2010, en el que indicaban que luego de evaluar los atestados de los aplicantes en función de los criterios ya mencionados, así como consultando a los jefes inmediatos de los funcionarios preseleccionados, procedían a recomendar los siguientes funcionarios:

- José Andrés Díaz Loría, Físico, para el énfasis de Balística y Trazas Instrumentales, y
- Silvia Rebecca Bonilla Mora, Química, para el énfasis de Documentoscopia y Grafística.

A criterio de la Comisión, ambos funcionarios cumplen a cabalidad con los requerimientos establecidos, *“siendo funcionarios en propiedad, identificados con los procesos de gestión de calidad y otros proyectos de desarrollo del Departamento, con excelente dominio del idioma inglés, involucrados directamente con capacitación tanto a lo interno como a lo externo de las respectivas secciones y de reconocida disposición y proactividad; resultando personas idóneas para aportarle al DCF durante muchos años, la formación y experiencia que lleguen a adquirir tanto en labores puramente periciales como de capacitación formal (a través de la Maestría en Ciencias Forenses que actualmente se impulsa) e informal”*.

Por otra parte, con la finalidad de obtener el mayor provecho a tan importante alternativa de capacitación, se decidió que las personas seleccionadas, dadas sus calidades de formación y capacidad académica, de manera complementaria, deberán realizar una especialidad adicional durante sus estudios, esto es, que la persona que se especializará en balística, tendrá también que realizar la especialización en Acústica Forense, y la persona que se especializará en Documentos Dudosos tendrá que obtener una especialización adicional en Química Forense. Lo anterior fue propuesto de esta manera a la Directora General del programa de Maestría y a los Directores de los Laboratorios Forenses donde se estarían realizando la formación práctica (Guardia Civil y Policía Nacional de España). Cabe indicar que los candidatos están en la mayor disposición de cumplir con esta tarea.

Por lo anterior, con el objeto de materializar esta valiosa oportunidad y aprovechar las becas conseguidas de la Universidad de Alcalá de Henares para obtener grados de Maestría con especializaciones en áreas específicas de las Ciencias Forenses, que son de vital importancia para el desarrollo de los Laboratorios Forenses del Organismo de Investigación Judicial, respetuosamente se solicita al Honorable Consejo Superior conceder el permiso con goce de salario y sustitución a las personas mencionadas, durante el período de un año de estudios, comprendido entre octubre de 2010 y setiembre de 2011, para lo cual los funcionarios seleccionados deberán formalizar el respectivo contrato de beca y obligaciones con el Poder Judicial de Costa Rica.”

*_*_*_*_

Es preciso traer a colación que el Reglamento para la concesión de Becas en el Poder Judicial señala los parámetros para el otorgamiento de este beneficio, así como la competencia de los órganos participantes, entre ellas lo que a este Consejo se refiere en relación a la publicidad y administración de los concursos.

En el presente caso es evidente que el procedimiento que se ha seguido no se ajusta a dichas disposiciones, por lo que no es posible para este Consejo avalar lo actuado.

Del mismo modo, la concesión del permiso con goce de salario y sustitución, corresponderá al Consejo Superior con observación de la existencia o no de recursos presupuestarios debidamente definidos para este propósito específico, tanto en el presupuesto vigente como en el presupuesto 2011.

Se acordó: *Hacer del conocimiento del Consejo Superior las anteriores manifestaciones para lo que a bien estime disponer.*

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-146-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior en la sesión N° 75-09 celebrada el 06 de agosto del año 2009, artículo XXIX, acogió el informe N° SAP-260-2009 relacionado con la actualización de la clase de “Agente de

Protección a Funcionarios Judiciales” y la creación de la clase de “Agente de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas.

Al respecto este órgano superior acordó:

“Aprobar en todos sus extremos el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en que acogen el informe N° SAP-260-2009, con la única observación que los nuevos cargos deberán denominarse Agentes de Protección a Víctimas 1, y se modifica la normativa de los actuales Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales a la categoría 2, de modo que la clase quede conformada de la siguiente forma:

<i>Agente de Protección 1</i>
<i>Agente de Protección 2</i>

En relación con el acuerdo anterior, el licenciado Jorge Rojas Vargas,

Director General del Organismo de Investigación Judicial, en el oficio N°

1177-DG-09 indica lo siguiente:

“...En el referido acuerdo adoptado por el Consejo Superior, se aprueba el informe SAP-260-2009 realizado por el Departamento de Personal, estableciendo dos categorías de agentes de protección, la categoría 1 que será ocupada por servidores nuevos encargados de la protección a víctimas y testigos, y la categoría 2 que será ocupada por servidores que protegerán a funcionarios judiciales.

Al respecto, debo aclarar que en la práctica, los agentes de protección a funcionarios y los de protección a víctimas y testigos conformarán unidades totalmente aparte, ya que entre otros, los primeros no desean participar protegiendo a una población de la que perfectamente pueden formar parte delincuentes como usuarios del servicio, por lo que se ha estimado prudente realizar la división formal de funciones, de manera que los nuevos agentes asuman esa labor.

Lo anterior implica que en la práctica, la división de labores y categorías aprobadas dejaría a ambas unidades sin posibilidad de ascenso, ya que todos los puestos de la Unidad de protección a funcionarios judiciales serían de categoría 2, mientras que los de la Unidad de protección a víctimas y testigos tendrían categoría 1, situación que desde una óptica del manejo administrativo se considera inadecuada, ya que deja a todos los funcionarios dentro de su respectiva Unidad en igualdad de posiciones, sin expectativa inmediata de ascenso.

Por tanto, se solicita al honorable Consejo Superior reconsiderar la situación comentada, con el propósito de que se establezcan en cada una de las Unidades, como mínimo, agentes de protección 1 y 2, lo que producirá un efecto de motivación de los servidores que ingresen a conformar dichas estructuras, al contar con posibilidades reales de ascensos en sus respectivas adscripciones."

Posteriormente, el Consejo Superior en la sesión N° 104-09 celebrada el 17 de noviembre del 2009, artículo X, previo a resolver lo que corresponda acordó:

"Solicitar al licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial indicar las circunstancias o condiciones que a su criterio darían base para hacer la diferencia que menciona, pues a criterio de este Consejo, el simple hecho de crear una carrera con varias categorías de puesto, no es razón suficiente, si todos se van a desempeñar en las mismas funciones."

De conformidad con el acuerdo anterior, el licenciado Jorge Rojas Vargas, en su citada condición en oficio N° 199-DG-10 del 21 de abril del año en curso, manifestó lo siguiente:

"Al respecto, con el propósito de brindar la información solicitada por ese Honorable Consejo, me permito indicar que el suscrito mantiene el criterio de que es fundamental que el personal que desempeñe funciones de protección en cada unidad cuente con carrera, o sea, opción de ascenso para su debida motivación y favorecer su continuidad en este tipo de labor de tanta trascendencia.

Es claro para el suscrito, que los servidores que se desempeñarán en la Unidad de Protección de Funcionarios Judiciales, deben ostentar una categoría y remuneración salarial superior a los que brindarán servicio en la Unidad de Protección a Víctimas y testigos, esto por cuanto si bien es cierto las labores sustantivas serán análogas, la trascendencia del servicio, considerando las características propias del sujeto pasivo del mismo, tornan de mayor relevancia las operaciones de esa Unidad.

Situación similar debe entenderse que priva a lo interno de cada una de esas Unidades, ya que se considera que si bien todos los agentes de protección realizarán en su mayoría labores similares, a lo interno deben existir algunos que ostenten categorías superiores, con el propósito de que según las características propias de la protección a ejecutar, puedan servir como "líderes" de pareja o incluso de grupos de agentes de protección, quienes en virtud de mayor experiencia o capacitación tendrán más responsabilidad sobre la custodia a ejecutar, ostentando rango superior y por ende posibilidad de ordenar y decidir sobre las labores a ejecutar por sus

compañeros, esto sin que se interprete que fungirán a manera de coordinadores o jefes formales, sino que simplemente tendrán la posibilidad de ordenar la ejecución del servicio en el campo, así como establecer acciones a realizar ante situaciones espontáneas que surjan.

En línea con lo anterior, y según fue antes indicado, las dos categorías de servidores de la Unidad de Protección a Funcionarios Judiciales deben ser de mayor rango y remuneración que las dos categorías que ostenten los agentes de la Unidad de Protección a Víctimas y testigos, ya que la importancia del sujeto pasivo del servicio amerita esta diferenciación.

Nótese que la lógica es que los agentes de protección de primer ingreso ostenten la menor categoría en cada una de las Unidades, para que una vez que adquieran mayor experiencia y conocimiento, según existan vacantes en puestos de la segunda jerarquía, vayan paulatinamente ascendiendo en el escalafón.

Por tanto, a manera de conclusión, me permito indicar que la existencia de dos diferentes categorías de funcionarios de protección en cada unidad, obedece a conceder opciones de ascenso que incentiven la permanencia de los servidores en este tipo de labores de gran trascendencia, así como a otorgar mayor responsabilidad y poder de decisión a algunos de ellos frente a sus compañeros, para que exista cadena de mando que permita una adecuada labor en el campo, e incluso facilitar la coordinación de acciones ante acontecimientos espontáneos que surjan durante su desempeño, liderando de esta manera a su pareja o incluso a un grupo mayor de compañeros.

Por último, a manera de sugerencia, me permito recomendar que las plazas de los servidores sean denominadas Agente de Protección de Funcionarios Judiciales 1 y Agente de Protección de Funcionarios 2, mientras que en la segunda Unidad se les denomine Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 1 y Agentes de Protección de Víctimas y Testigos 2."

Finalmente, el Consejo Superior en la sesión N° 104-09 celebrada el 17 de noviembre del 2009, artículo X, al respecto acordó:

“Tener por rendido el informe anterior y previamente a resolver lo que corresponda solicitar a Departamento de Personal se refiera a los expuesto por el licenciado Jorge Rojas Vargas”.

En apego a las disposiciones anteriores, se presenta la información obtenida con la investigación realizada:

I. Identificación de puestos

1.1. Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas “Agentes de Protección 1”

Ubicación	Clasificación	Puestos Extraordinarios para el 2010						
		Unidad de Protección a Víctimas y Testigos	Agentes de Protección 1	359852	359872	359892	359912	359932
359853	359873			359893	359913	359933	359953	359973
359854	359874			359894	359914	359934	359954	359974
359855	359875			359895	359915	359935	359955	359975
359856	359876			359896	359916	359936	359956	359976
359857	359877			359897	359917	359937	359957	359977
359858	359878			359898	359918	359938	359958	359978
359859	359879			359899	359919	359939	359959	359979
359860	359880			359900	359920	359940	359960	***
359861	359881			359901	359921	359941	359961	***
359862	359882			359902	359922	359942	359962	***
359863	359883			359903	359923	359943	359963	***
359864	359884			359904	359924	359944	359964	***
359865	359885			359905	359925	359945	359965	***
359866	359886			359906	359926	359946	359966	***
359867	359887			359907	359927	359947	359967	***
359868	359888			359908	359928	359948	359968	***
359869	359889			359909	359929	359949	359969	***
359870	359890	359910	359930	359950	359970	***		
359871	359891	359911	359931	359951	359971	***		

Nota: estos puestos rigen del 04 de enero del 2010 al 05 de diciembre del 2010. Actualmente no se encuentran personas nombradas en estos puestos.

1.2 Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales “Agentes de Protección 2”

Nº Puesto	Ubicación	Clasificación	Ocupante	Condición
350213	Unidad de Protección de Personas	Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales	***	Vacante
350214			***	Vacante
350211			***	Vacante
100819			***	Vacante
103413			***	Vacante
103406			***	Vacante
103407			***	Vacante
103409			***	Vacante

Nº Puesto	Ubicación	Clasificación	Ocupante	Condición
103405			***	Vacante
101009			***	Vacante
103410			Randall Jara Barquero	Propietario
103412			Karla Bermúdez Rivera	Propietario
103408			Alejandra Zeledón Cabrera	Propietario
103411			Carlos Sandoval Durán	Propietario

II. Antecedentes

2.1 Mediante informe N° IDH-267-05 de la entonces Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana, se estudiaron las plazas de Auxiliar de Servicios Generales 3 que fueron creadas en el Ministerio Público para atender la seguridad del Fiscal General, así como los puestos adscritos a la Unidad de Seguridad de Funcionarios del Organismo de Investigación Judicial; del mismo se extrae lo siguiente:

“Sobre quienes realizan la actividad de protección de personas recae la responsabilidad directa de realizar un trabajo de seguridad integral en el que intervienen aspectos tales como realizar reconocimientos con anticipación de los lugares que debe visitar el escoltado, coordinar con los diferentes cuerpos de seguridad involucrados con la actividad a la cual se debe asistir, con la finalidad de mantener su integridad física; lo anterior por cuanto el mínimo descuido en las tareas que ejecuta, puede poner en peligro la vida de la persona que protegen”

III. RECOMENDACIONES

3.1. Aprobar la clase angosta denominada “**Agente de Protección a Funcionarios Judiciales**” a ubicar en la categoría N° 709 con un salario base de ¢277.000 y un REFJ del 10% (salario de conformidad con el índice salarial correspondiente al segundo semestre del año 2005.)

3.5 En virtud de las actividades que son propias a la nueva clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales” se recomienda otorgar un 40% sobre salario base, que incluye los componentes de disponibilidad, variación de jornada y riesgo, bajo las siguientes condiciones:

- a. Estos sobresueldos se les otorga para compensar el compromiso, sacrificio en tiempo (personal y familiar), jornadas de trabajo extensivas y el peligro presente en el desempeño de sus funciones.
- b. Dichos porcentajes serán otorgados única y exclusivamente a los puestos que dediquen el 100% de su jornada laboral a la protección de funcionarios judiciales.
- c. No se hacen acreedores de los sobresueldos aquellos servidores que por situaciones **particulares y temporales** por una necesidad institucional tengan que **colaborar** con la prestación de este tipo de servicio.
- d. Estos sobresueldos se reconocerán **directamente al puesto**, siempre y cuando se mantengan las funciones que le dieron origen y no a la persona, por tal razón, al momento en que el servidor deba dejar el cargo, automáticamente se le eliminará dicho porcentaje, por lo tanto no debe ser considerado como un derecho adquirido (aplica tanto para personal propietario como interino.)”

2.2 Mediante oficio N° 065-IDH-06 se atienden las manifestaciones de los jerarcas del Organismo de Investigación Judicial y del Ministerio Público, al respecto el Departamento de Gestión Humana recomienda mantener el criterio técnico vertido en el Informe de cita. Por su parte el Consejo Superior en sesión N° 31-06 del 04 de mayo del 2006, artículo XXIV acordó:

“Previamente resolver la propuesta para mantener la clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales” solicitar al Departamento de Personal que valore establecer a esta clase una categoría intermedia entre el Oficial de Investigación y la clase que se propone”

2.3 Mediante informe N° IDH-141-2006 este Departamento indica al Consejo Superior que mantiene el criterio técnico vertido en el Informe N° IDH-0267-05. Al respecto el Consejo Superior en sesión N° 59-06 del 10 de agosto del 2006, artículo XVIII acordó:

1) Crear la clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales” ubicada en la categoría salarial 794 con un salario base ¢311.000 (...) esta categoría salarial se ubica en una posición intermedia entre el Investigador 2 y el Oficial de Investigación.... Este cargo tendrá lo siguientes sobresueldos Prohibición, carrera profesional, REFJ y SOBRESUELDO POR RIESGO, DISPONIBILIDAD Y VARIACIÓN DE JORNADA. Por las razones expuestas en el informe técnico, se dispone que dichos cargos no forman parte del escalafón policial del OIJ; por tanto no se harán acreedores del Beneficio por Exclusividad Policial, ni del Reglamento para reconocimiento por capacitación al personal del OIJ, ya que estos instrumentos están definidos en forma excluyente para esa población.”

2.4 Corte Plena en sesión N° 18-07 de fecha 04 de junio del 2007, artículo XII entre otros puntos, acordó:

“Incluir dentro del escalafón del Organismo de Investigación Judicial, las plazas de la Unidad de Protección de Funcionarios”

2.5 Mediante el informe N° SAP-209-2009 se estudiaron integralmente los puestos que conforman la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, entre estos los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales concluyéndose lo siguiente:

“Una vez analizadas y revisadas las tareas de los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales y concluido el trabajo de campo se tiene que las mismas se mantienen por lo que no existen cambios evidentes y sustanciales que ameriten modificar la clase actual de estos puestos cuya naturaleza de trabajo consiste en “Salvaguardar cuando las circunstancias lo ameriten la vida e integridad física de funcionarios judiciales de daños y de situaciones que pueden poner en peligro su persona o libertad generando procedimientos y planes de seguridad integrales”.

2.6 Mediante el informe N° SAP-260-2009 de la Sección de Análisis de Puestos, debido a la entrada en vigencia en abril del año 2009, de la “Ley N° 8720 de Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal, reforma y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal”. Se actualizó la clase de “Agente de Protección a Funcionarios Judiciales” y se creó una clase angosta denominada “Agente de Protección a víctimas, testigos y otras personas”; que caracteriza la naturaleza, actividades y requisitos de los encargados de proteger los derechos de las víctimas, testigos, jueces, fiscales, defensores u otras personas, que se encuentren en una situación de riesgo como consecuencia de su intervención, directa o indirecta, en la investigación de un delito o en el proceso, o bien, por su relación con la persona que interviene en estos.

III. Consideraciones Previas

3.1 Sobre la Ley de protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal.

El objetivo de ésta ley, es proteger los derechos de las víctimas, testigos y otros sujetos intervinientes en el proceso penal, así como regular las medidas de protección extraprocesales y su procedimiento.

Las medidas de protección consisten en acciones tendentes a salvaguardar la vida, la integridad personal, la libertad y los demás derechos de la persona protegida; pueden ser acciones ordinarias encaminadas a preservar la identidad y localización de las personas protegidas o extraordinarias para brindarles seguridad integral a las personas protegidas¹, de manera temporal o definitiva ante condiciones de extremo peligro o riesgo.

La Oficina de Atención a la Víctima del Ministerio Público es la encargada de administrar el programa de protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal. Existe dentro de esta oficina la Unidad de Protección que está conformada por equipos técnicos evaluadores a saber una persona licenciada en Criminología, Derecho Psicología y una persona profesional en Trabajo Social o Sociología. Además de un equipo de protección conformado por agentes de protección, pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial (O.I.J).

A los equipos técnicos evaluadores les corresponde:

- a) Emitir el dictamen para el otorgamiento, la modificación o la supresión de las medidas de protección solicitadas; este dictamen incluye la evaluación del riesgo y el estudio de seguridad.*
- b) Reconocer las medidas de protección que técnicamente considere conveniente para cada caso.*

¹ Víctimas, testigos, jueces, fiscales, defensores u otras personas, que se encuentren en una situación de riesgo como consecuencia de su intervención, directa o indirecta, en la investigación de un delito o en el proceso, o bien, por su relación con la persona que interviene en estos.

- c) Solicitar, a las instituciones públicas o privadas, la información necesaria para cada caso.*
- d) Gestionar la asistencia necesaria para las personas sujetas a protección.*
- e) Dar seguimiento a los casos de las personas bajo protección.*
- f) Revisar, cada seis meses, las medidas de protección en ejecución y rendir un informe, cuando la medida acordada supere ese plazo, o en cualquier otro caso en que la Oficina de Atención a la Víctima del Delitos del Ministerio Público así o disponga.*
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Oficina de Atención a la Víctima del Delitos del Ministerio Público.*

Por su parte, a los equipos de protección les corresponde:

- a) Ejecutar las medidas materiales de protección, en los casos en que se requieran acompañamiento o vigilancia de la persona protegida.*
- b) Informar a los equipos técnicos evaluadores sobre el desarrollo de la protección.*
- c) Cumplir las demás actividades que le encomiende la oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público.*

Todo lo anterior se da, cuando exista una amenaza o un daño razonable para la vida, la integridad física, la libertad y/o la seguridad de las personas con expectativas de acceder al programa de protección, así como la vulnerabilidad de la persona amenazada, la probabilidad de que el peligro ocurra y el impacto que este pueda producir.

3.2 Sobre la ubicación y estructura

- ***Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales***

La Unidad de Protección de Personas (UPRO), es una dependencia de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial,

se encarga de salvaguardar la vida e integridad física, la libertad y demás derechos de los funcionarios y funcionarios judiciales que se encuentren en una situación de riesgo como consecuencia de su intervención directa o indirecta en la investigación de un delito o en el proceso, o bien por su relación con la persona que interviene

Respecto a su estructura organizacional, tal y como se detalla en el siguiente organigrama, actualmente esta conformada por un Jefe de Investigación 3 y 14 Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales.

- ***Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas***

Actualmente no está definida la estructura y ubicación de los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas; considerando que el

Consejo Superior en la sesión extraordinaria N° 41-10 del 28 de abril del 2010, entre otras cosas respecto a estos puestos acordó lo siguiente:

“...3) En cuanto a la estructura y ubicación de las plazas, las jefaturas del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial, presentarán en forma conjunta una propuesta a este Consejo en sesión ordinaria, previo a que se realice nombramiento en ellas. Para tal efecto, este Consejo los convocará a reunión para transmitirles las inquietudes que sobre este tema se tienen.”

VI. Descripción de la Información Obtenida

4.1 Tareas y responsabilidades

A continuación se detallan las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas y para los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales:

Clase	Agente de Protección a Víctimas, Testigos y Otras Personas. “Agente de Protección 1”	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales “Agente de Protección 2”
Naturaleza	Salvaguardar la vida e integridad física, la libertad y demás derechos de las personas protegidas que se encuentren en una situación de riesgo como consecuencia de su intervención directa o indirecta en la investigación de un delito o en el proceso, o bien por su relación con la persona que interviene en estos, generando procedimientos y planes de seguridad integrales.	Salvaguardar cuando las circunstancias lo ameriten la vida e integridad física de funcionarios judiciales de daños y de situaciones que pueden poner en peligro su persona o libertad generando procedimientos y planes de seguridad integrales.
Tareas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la vida, integridad física, libertad y seguridad de la persona bajo protección. ▪ Planificar y establecer con anterioridad las estrategias que se estimen pertinentes para el logro de sus objetivos. ▪ Ejecutar las medidas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la vida, integridad física, libertad y seguridad de la persona bajo protección. ▪ Planificar y establecer con anterioridad las estrategias que se estimen pertinentes para el logro de sus objetivos. ▪ Ejecutar las medidas

Clase	Agente de Protección a Víctimas, Testigos y Otras Personas. “Agente de Protección 1”	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales “Agente de Protección 2”
	<p>materiales de protección, en los casos en que se requieran acompañamiento o vigilancia de la persona protegida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desalojar a la persona protegida de la zona de peligro. ▪ Inspeccionar minuciosamente y con anticipación los lugares a los que se desplazarán con el propósito de crear o mejorar las medidas de seguridad. ▪ Realizar los estudios necesarios con el fin de identificar en el entorno de la persona amenazada, fortalezas y debilidades de seguridad e implementar medidas de protección necesarias. ▪ Coordinar y establecer los enlaces necesarios con los distintos funcionarios y entidades involucradas en las actividades que deben participar. ▪ Asesorar e indicar a la persona custodiada sobre las estrategias de seguridad que se deben adoptar. ▪ Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de la protección. 	<p>materiales de protección, en los casos en que se requieran acompañamiento o vigilancia de la persona protegida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desalojar a la persona protegida de la zona de peligro. ▪ Inspeccionar minuciosamente y con anticipación los lugares a los que se desplazarán con el propósito de crear o mejorar las medidas de seguridad. ▪ Realizar los estudios necesarios con el fin de identificar en el entorno de la persona amenazada, fortalezas y debilidades de seguridad e implementar medidas de protección necesarias. ▪ Coordinar y establecer los enlaces necesarios con los distintos funcionarios y entidades involucradas en las actividades que deben participar. ▪ Asesorar e indicar a la persona custodiada sobre las estrategias de seguridad que se deben adoptar. ▪ Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de la protección.

4.1.1 Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales

De la revisión y análisis de las tareas de los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales y concluido el trabajo de campo se tiene que las

mismas se mantienen. Por lo que no existen cambios evidentes y sustanciales que ameriten modificar la clase actual de estos puestos.

Además como ya se ha indicado en otros informes técnicos mediante los cuales se han estudiado estos puestos, no existe diferencia alguna entre las tareas que ejecutan entre sí los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales, es decir todos y sin excepción alguna realiza en igualdad de condiciones las mismas tareas.

Razón por la cual no es posible diferenciar algunos puestos con una clasificación y valoración superior pues se estaría ante una situación de desigualdad y se crearía al mismo tiempo un desajuste y desequilibrio de la estructura tanto organizacional y funcional como salarial.

4.1.2 Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas

En el caso específico de los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas, es importante indicar que por no encontrarse ninguna persona nombrada en estos puestos fue necesario además del Manual Descriptivos de Clases de Puestos, considerar la Ley N° 8720 ² y las opiniones del Fiscal Coordinador de la Oficina de Atención a la Víctima del

² Ley de Protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal.

Ministerio Público, del Jefe de la Unidad de Protección a Personas y de algunos de los profesionales de los equipos técnicos evaluadores.

Debido a lo anterior y según lo indicado por el licenciado Róger Mata Brenes, Fiscal Coordinador de la Oficina de Atención a la Víctima, en ausencia de este recurso; algunas de las tareas son ejecutadas tanto por personal del Ministerio de Seguridad ³ como por los profesionales que integran los equipos técnicos evaluadores, especialmente por los criminólogos.

Dentro de las tareas que actualmente tienen estos profesionales además de aquellas que son propias de su naturaleza, están las siguientes:

- *Trasladar y velar por la seguridad de las personas protegidas para efectos de diligencias formales e informales.*
- *Ubicar casas, personas y otros.*
- *Seguimiento de la o las personas protegidas.*
- *Notificar resoluciones de modificación, suspensión de medidas de protección, entre otras.*

Estas tareas varían conforme a la particularidad y nivel de complejidad de cada caso considerando que este personal no porta arma y no tiene forma alguna de repeler un ataque.

Además de lo anterior, el licenciado Mata resalta la importancia de contar con la participación de los Agentes de Protección en la deliberación que realiza cada uno de los equipos evaluadores, si bien es cierto estos deben

³ Patrullaje considerando las limitaciones y cantidad de trabajo de la Fuerza Pública

ejecutar la medidas materiales de protección que dicten los equipos, el aporte y la retroalimentación que se obtenga de estos enriquecería el programa y agilizaría los procedimientos.

4.2 Solicitud de la Dirección General del O.I.J

Respecto a la solicitud de la Dirección General del Organismo de Investigación, misma que dio pie a esta investigación y la cual expresamente dice así:

“... es de interés de esta Representación que tanto la Unidad de Protección a Funcionarios Judiciales como la Unidad de Protección a Víctimas y Testigos cuenten con dos categorías de puestos, esto para favorecer dentro de la labor específica de cada una de las opciones de ascenso que sirvan de motivación al personal, ya que actualmente todas las plazas de la primera Unidad mencionada son Agentes de Protección 2, mientras que las de la segunda Unidad son todas de Agentes de Protección 1.

...si bien todos los agentes de protección realizarán en su mayoría labores similares, a lo interno deben existir algunos que ostenten categorías superiores, con el propósito de que según las características propias de la protección a ejecutar, puedan servir como "líderes" de pareja o incluso de grupos de agentes de protección, quienes en virtud de mayor experiencia o capacitación tendrán más responsabilidad sobre la custodia a ejecutar, ostentando rango superior y por ende posibilidad de ordenar y decidir sobre las labores a ejecutar por sus compañeros, esto sin que se interprete que fungirán a manera de coordinadores o jefes formales, sino que simplemente tendrán la posibilidad de ordenar la ejecución del servicio en el campo, así como establecer acciones a realizar ante situaciones espontáneas que surjan.

...la existencia de dos diferentes categorías de funcionarios de protección en cada unidad, obedece a conceder opciones de ascenso que incentiven la permanencia de los servidores en este tipo de labores de gran trascendencia, así como a otorgar mayor responsabilidad y poder de decisión a algunos de ellos frente a sus compañeros, para que exista cadena de mando que permita una adecuada labor en el campo, e incluso facilitar la coordinación de acciones ante acontecimientos espontáneos que surjan durante su desempeño, liderando de esta manera a su pareja o incluso a un grupo mayor de compañeros.”

Considerando la solicitud del licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del O.I.J y de los resultados obtenidos del análisis de las tareas que

actualmente desarrollan los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales y que a futuro deben realizar los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas. No es posible en este momento establecer categorías diferentes entre los puestos que integran cada una de las Unidades de Protección por las siguientes razones:

- *No existe diferencia entre las tareas que realizan los Agentes de Protección en cada una de las Unidades de Protección. Considérese que los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales ostentan una categoría y remuneración superior por la trascendencia del servicio que brindan y las características de los protegidos.*
- *En cuanto a la necesidad de líderes de grupo o encargado, está no es una justificante para una diferenciación. Esto porque en los casos que por el tipo de protección y demás, se requiera de una coordinación adicional a la que brindan las jefaturas de la unidad y los equipos evaluadores en el caso específico de los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas.*

La jefatura evaluaría el caso y en función de las competencias y demás del personal a cargo puede asignar de forma temporal la tarea de liderar un grupo.

Lo anterior no es una condición única, ya que dentro del Organismo de Investigación Judiciales existen otras unidades que operan de esa forma, como por ejemplo: la Unidad de Vigilancia y Seguimiento y el Servicio Especial del Reacción Táctica, en las cuales todos los puestos tienen la misma clasificación y valoración y en donde la jefatura dependiendo del trabajo que se deba realizar nombra de forma temporal un líder o encargado de operativo. Incluso esta forma de trabajar facilita la concientización del personal en este caso los Agentes de Protección y apoya el desarrollo de ese tipo de competencias.

Aunado a lo interior es importante resaltar lo indicado por los entrevistados en cuanto a este tema:

- ***Lic. Ronald Calderón Valverde , Jefe de la Unidad de Protección a Personas***

En lo que respecta a los Agentes de Protección a Funcionarios, el licencia Ronald Calderón Valverde, Jefe de la Unidad de Protección a Personas indicó en la entrevista realizada que no considera necesaria una diferenciación entre los puestos de Agente de Protección a Funcionarios Judiciales.

Respecto a los agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas considerando su criterio experto; este indicó la importancia de crear categorías para que las de mayor rango se encarguen de compactar la información ya que considera que no es conveniente que todos los agentes tengan acceso a la información.

- ***Lic. Róger Mata Brenes, Fiscal Coordinador de la Oficina de Atención a la Víctima***

Por su parte el licenciado Róger Mata Brenes, Fiscal Coordinador de la Oficina de Atención a la Víctima en entrevista realizada, enfatiza la naturaleza de la Unidad de Protección y del Programa de Atención a las Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal así como la seguridad y la inmediatez con la que el servicio se debe brindar al usuario por tratarse de la vida e integridad de una persona. Por lo que considera que debe existir fluidez y una comunicación pronta entre los equipos evaluadores y los Agentes de Protección.

Es así que considera que una estructura muy amplia podría eventualmente burocratizar el servicio y afectar la celeridad que por las particularidades y necesidades de los usuarios se debe tener.

No obstante, aclara que de asignarse para cada uno los lugares donde se cuenta con equipos evaluadores⁴ al menos un agente con rango superior como el que se sugiere junto con otros agentes de menor categoría. Podría decirse que no existiría inconveniente siempre y cuando se consideren los roles y disponibilidades y que el servicio se brinda las 24 horas todos los días del año.

Expuesto lo anterior se concluye lo siguiente:

1. Actualmente no es posible crear categorías que diferencien las clases de los puestos y la compensación salarial de los Agentes de Protección Funcionarios Judiciales y los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas.

En el caso específico de estos últimos sería prematuro y difícil diferenciar las clases o niveles necesarios, ya que actualmente no hay agentes realizando las tareas como para poder evaluar su desempeño, identificar el nivel de desarrollo adquirido y las competencias que deben tener quienes eventualmente asumirían un rango superior, siempre y cuando se demuestre que sea necesario.

⁴ San José, Alajuela, San Carlos, Liberia, Santa Cruz, Guápiles, Limón, Pérez Zeledón, Cartago, II Circuito Judicial de San José, Puntarenas, Heredia y Ciudad Neilly,

2. Al no existir diferencias en las tareas que se desarrollan los Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales y entre las tareas que se espera desarrollen a futuro los Agentes de Protección a Víctimas, testigos y otras personas. Y al considerar que la equidad influye en el nivel de satisfacción. Diferenciar actualmente la valoración (salario base) de los puestos dentro de la misma Unidad, puede hacer que surja una insatisfacción que afecte entre otras cosas el servicio que se brinda, ya que se estaría infringiendo los principios de la equidad. Es decir cuando los agentes que ganen menos comparen el salario recibido con el percibido por otros que realizan sus mismas tareas dentro de la misma organización o en este caso unidad de trabajo.

3. En el caso particular de los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas, la centralización de este recurso y la complejidad de una estructura organizacional, puede burocratizar el servicio y sacrificar la inmediatez con la que se debe dar atención y protección a las víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso conforme lo establece la Ley N° 8720.

Así las cosas, se emiten las siguientes recomendaciones:

1. Mantener la clasificación y valoración actual de los puestos de Agente de Protección a Funcionarios Judiciales y los Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas.

2. Aprobar las modificaciones hechas a la clase de Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas y a la clase de Agentes de Protección a Funcionarios Judiciales. Considerando las información obtenida en el trabajo de campo, esto tal y como se muestra en el anexo.

3. Exponer a la Dirección General del Organismo de Investigación, la necesidad de estudiar los puestos de Agentes de Protección a Víctimas, Testigos y otras personas una vez que estos tengan al menos 12 meses de desarrollar sus funciones.

ANEXO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AGENTE DE PROTECCIÓN A VÍCTMAS, TESTIGOS U OTRAS PERSONAS

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Salvaguardar la vida e integridad física, la libertad y demás derechos de las personas protegidas que se encuentren en una situación de riesgo como consecuencia de su intervención directa o indirecta en la investigación de un delito o en el proceso, o bien por su relación con la persona que interviene en estos, generando procedimientos y planes de seguridad integrales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Garantizar la vida, integridad física, libertad y seguridad de la persona bajo protección.
- ✓ Planificar y establecer con anterioridad las estrategias que se estimen pertinentes para el logro de sus objetivos.
- ✓ Ejecutar las medidas materiales de protección, en los casos en que se requieran acompañamiento o vigilancia de la persona protegida.
- ✓ Desalojar a la persona protegida de la zona de peligro.
- ✓ Inspeccionar minuciosamente y con anticipación los lugares a los que se desplazarán con el propósito de crear o mejorar las medidas de seguridad.
- ✓ Realizar los estudios necesarios con el fin de identificar en el entorno de la persona amenazada, fortalezas y debilidades de seguridad e implementar medidas de protección necesarias.
- ✓ Coordinar y establecer los enlaces necesarios con los distintos funcionarios y entidades involucradas en las actividades que deben participar.
- ✓ Asesorar e indicar a la persona custodiada sobre las estrategias de seguridad que se deben adoptar.
- ✓ Informar a su superior inmediato **y a los equipos técnicos evaluadores** sobre el desarrollo de la protección.
- ✓ **Participar en los casos que se considere necesario en la deliberación que realizan los equipos técnicos evaluadores.**
- ✓ **Trasladar y resguardar a los protegidos a diligencias formales e informales.**
- ✓ **Colaborar con el proceso de control y supervisión de los protegidos.**
- ✓ **Entregar a los protegidos las diferentes comunicaciones respecto a la modificación, suspensión y otras de las medidas de atención y protección.**
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo las normas y procedimientos que se dicten al efecto. Eliminar o reducir al mínimo posible todo tipo de amenazas que afecte a las personas que protege generando procedimientos y planes de seguridad. Por las actividades que realiza debe actuar con discreción y guardar absoluto secreto. Le corresponde portar armas, laborar turnos rotativos, trasladarse a diversos lugares del país, conducir vehículos y velar por el mantenimiento básico del mismo. Por la naturaleza del trabajo le puede corresponder llevarse el vehículo a su casa de habitación. Debe estar expuesto a situaciones de peligro y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y la apreciación particular que sobre su labor pueda tener a quien presta sus servicios.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ✓ Estabilidad emocional.
- ✓ Autocontrol emocional de la tensión, estrés y el medio.

- ✓ Discreto, suspicaz, cauteloso, proactivo.
- ✓ Asertivo, tolerante.
- ✓ Memoria de corto y largo plazo.
- ✓ Discriminación visual.
- ✓ Valores morales acordes a los valores institucionales.
- ✓ Manejar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para conducir vehículos.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Otros requerimientos	Licencia de conducir B-1 al día. Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. ✓ Haber aprobado el curso “Personas Muy Importantes” (PMI). ✓ Licencia para motocicleta A3.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AGENTE DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS JUDICIALES

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Salvaguardar cuando las circunstancias lo ameriten la vida e integridad física de funcionarios judiciales de daños y de situaciones que pueden poner en peligro su persona o libertad generando procedimientos y planes de seguridad integrales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Garantizar la vida, integridad física, libertad y seguridad de la persona bajo protección.

- ✓ Planificar y establecer con anterioridad las estrategias que se estimen pertinentes para el logro de sus objetivos.
- ✓ Ejecutar las medidas materiales de protección, en los casos en que se requieran acompañamiento o vigilancia de la persona protegida.
- ✓ Desalojar a la persona protegida de la zona de peligro.
- ✓ Inspeccionar minuciosamente y con anticipación los lugares a los que se desplazarán con el propósito de crear o mejorar las medidas de seguridad.
- ✓ Realizar los estudios necesarios con el fin de identificar en el entorno de la persona amenazada, fortalezas y debilidades de seguridad e implementar medidas de protección necesarias.
- ✓ Coordinar y establecer los enlaces necesarios con los distintos funcionarios y entidades involucradas en las actividades que deben participar.
- ✓ Asesorar e indicar a la persona custodiada sobre las estrategias de seguridad que se deben adoptar.
- ✓ Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de la protección.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo las normas y procedimientos que se dicten al efecto. Eliminar o reducir al mínimo posible todo tipo de amenazas que afecte a las personas que protege generando procedimientos y planes de seguridad. Por las actividades que realiza debe actuar con discreción y guardar absoluto secreto. Le corresponde portar armas, laborar turnos rotativos, trasladarse a diversos lugares del país, conducir vehículos y velar por el mantenimiento básico del mismo. Por la naturaleza del trabajo le puede corresponder llevarse el vehículo a su casa de habitación. Debe estar expuesto a situaciones de peligro y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos y la apreciación particular que sobre su labor pueda tener a quien presta sus servicios.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

- ✓ Estabilidad emocional.
- ✓ Autocontrol emocional de la tensión, estrés y el medio.
- ✓ Discreto, suspicaz, cauteloso, proactivo.
- ✓ Asertivo, tolerante.
- ✓ Memoria de corto y largo plazo.
- ✓ Discriminación visual.
- ✓ Valores morales acordes a los valores institucionales.
- ✓ Manejar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- ✓ Trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para conducir vehículos.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología Derecho	Incorporado al Colegio Profesional respectiva cuando existe al entidad correspondiente.
Otros requerimientos	Licencia de conducir B-1 al día. Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.		
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. ✓ Haber aprobado el curso “Personas Muy Importantes” (PMI). ✓ Licencia para motocicleta A3. 		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Unidad de Protección (Oficina de Planes y Operaciones O.I.J.)	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos el informe técnico, por considerar prematura la gestión, en función de lo expuesto.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-138-2010 señala:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO

El Poder Judicial, ha venido impulsando diferentes proyectos y reformas legales, en algunos casos estos cambios implican el recomendar transformar diferentes leyes, entre ellas podemos citar la promulgación del Código Procesal Contencioso Administrativo, según Ley N° 8508 del 28 de abril de 2006, que fue publicada en el alcance N° 38, boletín N° 120 del 22 de junio del 2006, este entró en vigencia a partir de enero del 2008 y la Ley de Cobro Judicial N° 8624 que fue publicada en el Alcance N° 34, Boletín N° 223 del 20 de noviembre del 2007 que entró en vigencia a partir del 20 de mayo del presente año.

Al respecto, la Ley de Cobro Judicial surge como respuesta a la necesidad de solucionar los problemas de atraso judicial en los despachos que atienden la materia Civil, y con el propósito de establecer procedimientos y diseños más ágiles para la atención de los asuntos cobratorios, ante lo cual se puede indicar que lo que se pretende es dar una atención especializada a los asuntos de forma tal que redunde en beneficio para el administrado.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.1 Escritas

- ✓ *Ley Orgánica del Poder Judicial.*

- ✓ *Ley de Cobro Judicial N° 8624, publicada en el alcance N° 34, boletín N° 223 del 20 de noviembre del 2007.*
- ✓ *Ley N° 8508 del 28 de abril del 2006, referente al Código Procesal Contencioso-Administrativo.*
- ✓ *Acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 17 del 1 de junio del 2007, artículo X, en el cual se aprueba mantener la competencia de los asuntos de Cobro del Estado para el presente año, en el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Acuerdo de Corte Plena, tomado en sesión celebrada el 17 de diciembre de 2007, Artículo XXXVI, en donde aprueba el aumento de la cuantía a ¢2.000.000.00 para los juzgados que conocen la materia civil y laboral en menor cuantía.*
- ✓ *Acuerdo de Corte Plena, en sesión N° 2 celebrada el 21 de Enero de 2008, artículo XIII, en donde se aprueba la creación del Juzgado Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Acuerdo de Corte Plena celebrado en sesión N° 06-08, celebrada el 18 de febrero del 2008, artículo XV, en donde se dispuso la competencia territorial y de asuntos de los Juzgado de Cobro Judicial del Primero y Segundo Circuito Judicial de San José.*

- ✓ *Acuerdo tomado por Consejo Superior en reunión de trabajo de Presupuesto en sesión N° 5 del 12 de marzo del 2008, artículo VIII, en donde se aprueba el informe 027-PLA-PI-2008 que refiere al estudio de plazas del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios.*
- ✓ *Acuerdo tomado por Consejo Superior en reunión de trabajo de Presupuesto para el 2009 celebrada en sesión N° 09-08, artículo LXV en donde se aprueba la recomendación N° 7.4 del informe N° 064-PLA-PI-2008 que refiere a la dotación de recurso extraordinario para el 2009 con el fin de crear el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Acuerdo de Consejo Superior establecido en reunión de trabajo de Presupuesto para el 2009, acta N° 10, artículo IV del 7 de mayo del 2008, en el cual se dispuso asignar la categoría de Juez 2 para los jueces que desarrollaran funciones en los despachos especializados en Cobro Judicial.*
- ✓ *Informe 024-AJ-2002 de la Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación.*
- ✓ *Oficio 1022-PLA-2005 del Departamento de Planificación, que contiene el informe 078-PI-2005 y 023-AJ-2005, que refiere al Estudio*

sobre las posibles implicaciones a nivel macro, para el Poder Judicial del Proyecto de Ley de Cobro Judicial.

- ✓ *Informes N 84-PI-2007-B, elaborados por la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación que refiere al impacto en el Poder Judicial de la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo.*
- ✓ *Informe de plazas nuevas para el 2009 del Departamento de Planificación N° 064-PLA-PI-2008.*
- ✓ *Informe de plazas nuevas para el 2009 del Departamento de Planificación N° 027-PLA-PI-2008.*
- ✓ *Revisión del Manual de Puestos vigente.*
- ✓ *Descripción de clases vigentes para los cargos de Juez 1 y 3.*
- ✓ *Revisión de la relación de puestos vigente.*
- ✓ *Revisión del Índice Salarial Vigente.*

2.2 Entrevistas

- ✓ *Doctor, Guillermo Rivas Loáiciga, Magistrado de la Sala Primera;*
- ✓ *Doctor, Gerardo Parajeles Vindas, Magistrado Suplente de la Sala Primera y Juez del Tribunal Primero Civil de San José;*
- ✓ *Máster, Siria Carmona Castro, Jueza Coordinadora del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda;*

- ✓ *Máster, Alejandro Araya Rojas, Juez del Tribunal Civil de Cartago;*
- ✓ *Licda. Eugenia Vives Luque Jueza del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda;*
- ✓ *Licda. Gabriela Campo Ruiz, Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José;*
- ✓ *Lic. Ricardo Barrantes López, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José;*
- ✓ *Lic. Henry Mora Arce, quien era Juez del Juzgado Civil de Mayor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de San José;*
- ✓ *Licda. Andrea Latiff Brenes, Juez del Juzgado Especializado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Lic. Jaime Jirón Romero, Profesional 2 a.i de la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación;*
- ✓ *Sr. José Ángel Montero Ramírez, Asistente Judicial del Juzgado Especializado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José.*

III. METODOLOGIA

- ✓ *Reuniones de la Comisión de Asuntos Civiles en donde se trató el tema de la organización a establecer para atender los asuntos de cobro judicial.*

- ✓ *Reuniones sostenidas con Jueces de los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del Primero y Segundo Circuito Judicial de San José y Jueces del Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del Segundo Circuito Judicial de San José.*
- ✓ *Reuniones establecidas con los integrantes de la Comisión redactora de la Ley de Cobro Judicial.*

IV. INFORMACION OBTENIDA

4.1 Contenido del Proyecto

A continuación se presenta un resumen de los principales alcances de la Ley de Cobro Judicial:

- ✓ *La Ley de Cobro Judicial, plantea un procedimiento ágil para tramitar los procesos monitorios, los ejecutivos hipotecarios y los prendarios. Además, establece una competencia por la materia, es decir, los citados procesos son de conocimiento de los Juzgados de Cobro Judicial, sin hacer distinción con motivo de la cuantía. Para eso, se especializó dos Juzgados de Cobro Judicial en el Primero y Segundo Circuito Judicial de San José y se espera especializar los que se requieran según la carga de trabajo en las diferentes zonas del país, conforme a la cantidad de asuntos, lo que se deja a criterio de la Corte Suprema de Justicia. Igualmente, se plantea la*

posibilidad de designar uno o varios juzgados con funciones cobratorias específicas, tanto en primera como en segunda instancia.

- ✓ *El cobro de las obligaciones agrarias, será de conocimiento exclusivo de los juzgados agrarios, de acuerdo con los trámites previstos en la Ley de Cobro Judicial. Esta norma respeta la especialidad de la materia Agraria.*
- ✓ *Las novedades que incluye la Ley de Cobro Judicial, van encaminadas a tratar de reducir la duración de los procesos monitorios, hipotecarios y prendarios; con el fin de resolver el congestionamiento que enfrentan algunos juzgados, al contar con un sistema de cobros, considerado lento, formal e ineficiente.*
- ✓ *Esta ley permite organizar la tramitación de asuntos de forma tal, que los actuales Juzgados Civiles de Mayor y de Menor Cuantía, pueden concentrarse en la atención de los otros tipos de causas que deben conocer, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, a saber, los procesos declarativos (ordinarios y abreviados), inquilinato, sucesiones, interdictos, entre otros.*

- ✓ *La Ley de Cobro Judicial consta de 39 artículos y 2 disposiciones transitorias. En cuanto a la estructura del documento, se tiene que cuenta con 5 capítulos titulados de la siguiente forma: I.- Proceso Monitorio, II.- Procesos de Ejecución, III.- Apremio Patrimonial, IV.- Remate, y V.- Disposiciones Finales.*
- ✓ *La Ley de Cobro Judicial se basa en un proceso de estructura monitoria, destinado a tutelar los derechos de crédito de naturaleza pecuniaria, tanto los que consten en títulos ejecutivos como los carentes de fuerza ejecutiva (artículo 1). A través del proceso monitorio, es decir de la sentencia de condena, se crea en forma rápida un título ejecutivo de índole ejecutorio o judicial que posibilita el ingreso ágil a la etapa de ejecución verdaderamente coactiva.*
- ✓ *El título ejecutorio o judicial es el documento ejecutivo por excelencia; para obtener este documento, se requiere la existencia de un título judicial, es decir, la sentencia de condena obtenida en un previo proceso declarativo. De esta forma, la ejecución constituye una fase posterior a la declarativa.*

- ✓ *De acuerdo con la Ley, la dinámica del proceso monitorio radica en la inversión o alteración del contradictorio. El actor debe acompañar la prueba a su petición inicial, el Juez constatará el cumplimiento de los requisitos, y ordenará la admisión de la petición inicial y el requerimiento de pago por ocho días al deudor. La conducta pasiva del deudor, es decir, la constatación de la inexistencia de contradicción, da lugar a la sentencia de condena, la que facilita la obtención de un título ejecutorio. En otras palabras, las ventajas que ofrece el proceso monitorio, radican en que si el deudor no paga, ni contesta la demanda con prueba documental idónea en el plazo de ocho días, el Juez despachará la ejecución coactiva o de apremio, logrando el actor su pretensión en forma rápida. En cambio, en el sistema actual, el juez cuando despacha la ejecución en el proceso ejecutivo de conocimiento sumario, la ejecutoria está sujeta a una posterior confirmatoria obtenida a través de una sentencia de condena.*
- ✓ *En cuanto a los órganos competentes para conocer las apelaciones de los procesos cobratorios, el artículo 32 de la Ley establece: “Se autoriza a la Corte Suprema de Justicia para especializar tribunales, en primera y segunda instancia, para el cobro de obligaciones dinerarias. Lo hará*

en cada circuito judicial donde se requieran. Igualmente, podrá designar uno o varios tribunales con funciones cobratorias específicas.” .

- ✓ *En cuanto a la audiencia oral que establece el artículo 4 para los casos en que exista oposición fundada y documentada, esta es una novedad para los jueces que conocen de los cobros civiles; no así, para los jueces agrarios que están acostumbrados a realizar este tipo de audiencias, donde se aplican los principios de la oralidad. Cabe señalar que en los procesos cobratorios agrarios, el Juez excepcionalmente va al campo, por tratarse de ejecución de títulos agrarios; sin embargo, cuando el bien dado en garantía se está deteriorando, el Juez Agrario debe desplazarse al lugar donde se ubica el bien.*
- ✓ *Según el artículo 38 transitorio II, el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios mantiene su sede en el Segundo Circuito Judicial de San José, como Juzgado especializado para los fines de esa ley.*

4.2 Principios que sustentan la Ley de Cobro Judicial son los siguientes:

A continuación se muestran los principios que sustentan la Ley de Cobro Judicial:

TABLA N° 1
Principios generales de la Ley de Cobro Judicial

• Reduce el exceso de trámite.	• Oralidad.
• Humanización del proceso.	• Uso de medios tecnológicos disponibles.
• Especialización de la justicia.	• Facilidad en el proceso de notificaciones.
• Agilidad procesal	• Recuperación ágil de las deudas.
• Disminución de las prácticas dilatorias.	• Celeridad en la ejecución de los remates.

De los principios expuestos, merecen especial atención aquellos que le asignan un rol protagónico al Juez dentro del proceso, entre ellos la oralidad, el uso de medios tecnológicos y agilidad procesal.

4.3 Funciones según instancia involucrada en la Jurisdicción Civil con la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial

Los órganos que atenderán la jurisdicción Civil, así como sus competencias, se muestran a continuación:

TABLA N° 2
Funciones de los órganos de la Jurisdicción Civil.

Instancias	Funciones
Sala Primera	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conocer y resolver el recurso extraordinario de casación, cuando la conducta objeto del proceso emanare de algunos de los siguientes entes u órganos: a) Presidente de la República, b) Consejo de Gobierno, c) Poder Ejecutivo en sentido estricto, d) Ministerios y sus órganos desconcentrados, e) La Asamblea Legislativa, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones (cuando ejerzan función administrativa), f) La Contraloría General de la República y la Defensoría de los Habitantes, g) Instituciones Autónomas creadas por la Constitución Política y Municipalidades. ♦ Conocer el asunto cuando la conducta objeto de impugnación emanare de algunos de los órganos o entes señalados en el artículo 136 en conjunto con los indicados en el primer párrafo anterior, sea porque se trate de actos complejos, autorizaciones o aprobaciones, dictadas en el ejercicio de la tutela administrativa. ♦ Conocer y resolver los recursos de casación en los procesos en que se discutan las siguientes materias: a) validez y eficacia de los reglamentos y b) lo relativo a la materia tributaria. ♦ Conocer y resolver el recurso de casación en interés de la ley, establecido en el artículo 153, así como el recurso de casación interpuesto contra toda ejecución de sentencia. ♦ Conocer y resolver el recurso extraordinario de revisión.
Tribunales	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Los recursos de apelación que procesan contra las resoluciones de los Juzgados Civiles. También conocerán de las apelaciones provenientes de los Juzgados Especializados en Cobro de obligaciones dinerarias. Si el proceso es de Menor Cuantía será conocido por un integrante del tribunal como órgano unipersonal. ♦ De los impedimentos, excusas y recusaciones de los jueces superiores propietarios o suplentes. ♦ De los conflictos de competencia en materia civil entre autoridades de su mismo territorio. ♦ De los demás asuntos que determinen la Ley.
Juzgados Civiles de Mayor Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> ♦ De los procesos de mayor cuantía, excepto de los que correspondan al Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, agrarios o Juzgado especializados en Cobro de obligaciones dinerarias. ♦ En grado, de las resoluciones dictadas por los juzgados de menor cuantía de la materia civil. ♦ De las competencias que se susciten en lo civil entre las alcaldías de sus respectivo territorio. ♦ De los demás asuntos que terminen las leyes. <ul style="list-style-type: none"> ♦ De los procesos monitorios, hipotecarios y prendarios de menor cuantía, excepto de los que correspondan a los tribunales especializados. ♦ De todo lo relativo a la aplicación de la Ley general de arrendamientos urbanos y suburbanos, aun cuando el proceso sea interpuesto a favor o en contra del Estado, un ente público o una empresa pública, salvo en procesos ordinarios y abreviados de mayor cuantía o en procesos ordinarios correspondientes a la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda. ♦ De toda diligencia de pago por consignación. Si surge contención sobre la validez o eficacia del pago, el negocio continuará radicado en el despacho al que corresponda, conforme a la cuantía. ♦ De los demás asuntos cuya cuantía no exceda de la establecida como máxima por la Corte.

<p>Juzgado Civiles de Menor Cuantía</p> <p>Civiles de Menor Cuantía</p>	
<p>Juzgado Especializado en Cobro Judicial.</p>	<p>♦ Cobro de forma especializada de las obligaciones dinerarias.</p>

Fuente: Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley de Cobro Judicial.

Con vista en las funciones presentadas y según lo establece la Ley de Cobro Judicial en el artículo N° 32, La Corte Suprema de Justicia esta autorizada para especializar tribunales en primera y segunda instancia para el cobro de obligaciones dinerarias en cada circuito judicial donde se requieran, de acuerdo con lo anterior, para el 2008 en primera instancia se especializó un despacho que atiende los asuntos de cobro del estado, el cual se ubica en el Segundo Circuito Judicial de San José y un despacho que atiende los asuntos privados de Cobro Judicial del Primero, Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José y que esta ubicado en el Primer Circuito Judicial de San José.

En cuanto a las apelaciones de los asuntos dictados por estos despachos especializados, estas son de conocimiento del Tribunal Civil del Primer Circuito Judicial de San José.

Por otra parte, los despachos civiles de mayor y menor cuantía del país, en donde no se establezcan despachos especializados en cobro judicial atienden los asuntos nuevos a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, según la nueva norma, pero de acuerdo con la cuantía fijada por Corte Plena, en cuanto a las apelaciones de las sentencias dictadas por estos despachos, se tramitaran de acuerdo a como se efectuaban antes de la entrada en vigencia de la Ley, al respecto según acuerdo de Consejo Superior en secciones de presupuesto para el 2011 se tiene proyectado entren en funcionamiento los Juzgados Especializados de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de Alajuela, Primer Circuito Judicial Zona Atlántica, Heredia, Puntarenas y Cartago.

4.4 Estructura organizativa

4.4.1 Estructura (antes de entrar en vigencia la Ley de Cobro Judicial)

Con el fin de identificar el esquema organizativo existente, seguidamente, se presenta el detalle de la estructura de los despachos judiciales competentes en materia civil:

Estructura N° 1
Estructura de los despachos que conocen la materia Civil (antes de la
entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial)

FUENTE: Informes 078-PI-2005 y 023-AJ-2005 del Departamento de Planificación.

En cuanto a las clases de puestos de Juez, es de notar que en la actualidad en la materia civil intervienen Jueces con categoría 1, 3 y 4, razón por la cual, las clases de Juez 2 y Juez Conciliador, según la serie de clases vigente, no son utilizados en los despachos que intervienen en esta materia, en referencia a los Auxiliares y Asistentes Judiciales, se utilizan las categorías 1, 2, 3.

Al respecto se debe de indicar que según acuerdo de Consejo Superior establecido en reunión de trabajo de presupuesto para el 2009, acta N° 12, del 7 de mayo del 2008, artículo IV se dispuso:

*“... Asignar la categoría de **Juez 2** a las cinco plazas aprobadas para el Juzgado de Cobro, igualmente se hará una reserva presupuestaria para que las plazas de Juez a trasladar hacia ese despacho sean de categoría 2, en caso de que se trate de Jueces 1; lo anterior en razón de la responsabilidad que tienen estos funcionarios por la cuantía de los asuntos que pueden conocer así como por el nuevo rol que deben asumir, con una mayor dedicación y esfuerzo por tratarse de un procedimiento novedoso fundamentalmente oral, por audiencias, conforme lo dispone la legislación que entrará en vigencia en los próximos días, que conlleva la nueva visión que el Poder Judicial viene impulsando a través de reformas legales y otros esfuerzos institucionales que se han realizado. 5) En razón de lo dispuesto en el punto anterior, y por tratarse de puestos similares, asignar la categoría de Juez 2 a las seis plazas que se aprobaron para el Juzgado de Cobro del Estado y a las ordinarias y extraordinarias asignadas al Juzgado de Asuntos Sumarios...”* la negrita no corresponde al original.

*Al respecto se debe de indicar que en el acuerdo no se define la situación en cuanto al nivel que ocuparán los **Auxiliares y Asistentes Judiciales** de ese tipo de despacho, es importante de indicar que los Jueces de dichos despachos especializados a la fecha en su gran mayoría mantienen la categoría de Juez 2 especialmente en el caso del Juzgado Especializado en Cobro Judicial del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José en cuanto al Juzgado Especializado en Cobro del Primer Circuito Judicial de San José mantiene categoría de Jueces 2 y 3 lo anterior en vista que se han incorporado Jueces de despachos que ostentan una mayor categoría, al respecto se debe aclarar que en dicho despacho a la fecha no mantiene una estructura de personal que pertenezca al despacho.*

4.4.2 Estructura según la Ley de Cobro Judicial

Tal como se indicó, la Ley de Cobro Judicial en su artículo N° 32 autoriza a la Corte Suprema de Justicia, para especializar juzgados de cobro judicial; asimismo, designar uno o varios juzgados especializados con funciones cobratorias específicas; además, este cuerpo normativo señala que estos despachos tendrán competencia sobre el tema sin importar la cuantía quedando la estructura tal y como se describe a continuación:

Estructura N° 2 Ubicación jerárquica del Juzgado Especializado en Cobro Judicial

La Ley de Cobro Judicial permite la especialización de los asuntos cobratorios sin que importe la cuantía, antes estos asuntos se conocían en los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía de acuerdo con la cuantía que se establecía.

Como se muestra en la estructura N° 2 y de acuerdo el artículo N° 36 de la Ley de Cobro Judicial, en ella se establece la reforma de varios artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial entre ellos se encuentra el 95 el cual en el inciso 1, se leerá como se indica a continuación:

a) Artículo 95 (Los Tribunales Colegiados Civiles conocerán de los siguientes asuntos) inciso 1: “De los recursos de apelación que procedan contra las resoluciones de los juzgados civiles. También conocerán de las apelaciones provenientes de los juzgados especializados en cobro de obligaciones dinerarias. Si el proceso es de menor cuantía será conocido por un integrante del Tribunal como órgano unipersonal.”

Con base en el artículo se muestra un cambio en la competencia de las apelaciones de los asuntos que refieran a Cobro Judicial, ya que las mismas se conocen en su totalidad por un Tribunal Civil lo anterior cuando exista un despacho especializado en cobro.

En cuanto a las estructuras presentadas es importante indicar que la estructura N° 1, sigue vigente aunque se establecen despachos especializados en cobro judicial, la única diferencia radica en que cuando Corte Plena, apruebe crear los despachos especializados en cobro judicial, los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía dejan de conocer ese tipo de asuntos.

Por otra parte, se debe resaltar que con la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo, el Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios dejo de recibir asuntos y permanecerá funcionando y conocerá de todos los procesos que le hayan ingresado hasta el día de entrada en vigencia del Código que fue a partir del 1 enero de 2008, cualquiera sea sus estado procesal, por tres años, pero al respecto se debe mencionar que con la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, a partir del 20 de mayo del 2008, ese despacho mantiene su sede en el Segundo Circuito Judicial de San José, como Juzgado Especializado para los fines de esa Ley, sin embargo los procesos pendientes cobratorios o no, deberán continuar con la legislación procesal derogada.

4.5 Estructura de puestos del Poder Judicial

4.5.1 Estructura de puestos actual del Poder Judicial

En la actualidad el criterio que es claramente identificado en la Institución, se refiere a la jerarquía del despacho ya que a mayor jerarquía en la estructura formal, mayor será la categoría de los puestos.

Al respecto la Ley Orgánica del Poder Judicial define en el artículo N° 3 lo siguiente respecto a quienes Administran Justicia:

- 1. Juzgados y Tribunales de Menor Cuantía, contravencionales y de asuntos sumarios.*
- 2. Juzgado de Primera Instancia y penales.*
- 3. Tribunales Colegiados.*
- 4. Tribunales de Casación.*
- 5. Salas de la Corte Suprema de Justicia.*
- 6. Corte Plena.*

Con vista en lo anterior se puede indicar que la Ley Orgánica establece una jerarquía y revisada la estructura de categorización de puestos la misma se encuentra en estrecha relación, tal como se muestra en la siguiente tabla:

TABLA N° 3
Distribución del recurso humano en el ámbito Jurisdiccional según nivel del despacho

DESCRIPCION	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
--------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

DESPACHOS	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales, Contravencionales y menor cuantía, Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía	Juzgados de Ejecución de la Pena Juzgado de Cobro Judicial (1)	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Ministerio Público.	Tribunales Colegiados (2), (3) Tribunal Contencioso (4) (Juez 3) (Juez 4)	Tribunales de Casación(2)
JUEZ	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
ASISTENTE JUDICIAL	Asistente Judicial 1	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 3	Asistente Judicial 3
AUXILIAR JUDICIAL	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial 3

- (1) El Juez del los Juzgados de Cobro Judicial se encuentra en el nivel 2 pero los Auxiliares y el Asistente Judicial en el nivel 1.
- (2) Se exceptúa el Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.
- (3) En estos despachos existen Jueces con categoría 1 que realizan la función de Juez Tramitador del Despacho.
- (4) Por la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo en el 2008, este Tribunal estará integrado por (Jueces 3 Conciliadores), (Jueces 3 Proseutores), (Jueces 4 Decisores y Ejecutores) aprobados por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX.

Tal y como se aprecia de acuerdo a la jerarquía a la que pertenece el despacho así será la clase que tendrá el Juez y el personal de apoyo.

Al respecto, se debe recordar que por la entrada en vigencia en el 2008 del Código Procesal Contencioso Administrativo para la materia Contencioso Administrativa, el Consejo Superior aprobó en sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX la descripción de clases que fue diseñada conforme a la nueva regulación, comentarios de expertos en esta materia y las acotaciones de funcionarios inmersos en el trámite actual; no obstante,

se consideró fijar un plazo prudencial para proceder a la revisión de dichos perfiles, con el propósito de efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes. En vista de lo anterior se incorporan en cuanto al personal profesional las clases de Juez 3 (Conciliador y Prosecutores), Juez 4 (Decisores y Ejecutores), en cuanto al personal de apoyo se mantiene conforme a la estructura que actualmente existe en la institución.

*Es importante de indicar que de la revisión de la Ley de Cobro Judicial, no se extrae que exista una definición de la categoría del recurso humano que trabajará en los despachos especializados en Cobro Judicial, pero tal como se indicó según acuerdo de Consejo Superior establecido en reunión de trabajo de presupuesto para el 2009, acta N° 10, artículo IV del 7 de mayo del 2008, se dispuso asignar la categoría de **Juez 2** para los jueces que desarrollarán funciones en los despachos especializados en Cobro Judicial, al respecto se debe indicar que no se define la situación del personal de apoyo el cual de acuerdo con la estructura presentada en la **tabla N° 3** debería de estar en el nivel 2, lo anterior si se considera que el acuerdo citado le da esa categoría a los Jueces que conocen los asuntos de cobro Judicial.*

4.5.2 Análisis de la estructura de puestos de la Jurisdicción Civil

De acuerdo con el análisis de la Ley de Cobro Judicial, se mantiene la estructura vigente a la fecha para los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía tal y como se muestra a continuación:

**TABLA N° 4
ESTRUTURA DE PUESTOS EN LA MATERIA CIVIL**

INSTANCIA			
	JUEZ	ASISTENTE JUDICIAL	AUX. JUD.
<i>Tribunal Civil</i>	Juez 4	Asistente Judicial 3	Auxiliar Judicial 3
<i>Juzgados Civil de Mayor Cuantía</i>	Juez 3	Asistente Judicial 2	Auxiliar Judicial 2
<i>Juzgado Civil de Menor Cuantía</i>	Juez 1	Asistente Judicial 1	Auxiliar Judicial 1

Como se muestra, la estructura de puestos no se vería afectada, ya que estos despachos el cambio que tendrán, será que no conocerán los asuntos cobratorios los cuales pasarán a los Juzgados Especializados de Cobro Judicial, de acuerdo con lo indicado por especialistas en el tema a los despachos especializados les corresponderá atender en su gran mayoría los asuntos de una menor complejidad y con una Ley que se presagia con mayores facilidades para aplicarla, a pesar de lo anterior se introduce la oralidad lo cual implica un gran reto para el trabajo que tiene que desarrollar el Juez.

Por otra parte, es significativo de anotar que existen despachos que conocen la materia civil junto con otras materias (despachos mixtos), lo anterior como consecuencia de la carga de trabajo que les corresponde atender, pero de la revisión de la categoría del personal auxiliar y profesional se determinó que se mantiene la misma categoría tal y como se presentó anteriormente.

4.6 Organización de los despachos especializados en Cobro Judicial, según el informe 064-PLA-PI-2008 del Departamento de Planificación y los acuerdos tomados por Corte Plena y Consejo Superior

De acuerdo con el informe de plazas nuevas para el 2009, N° 64-PLA-PI-2008, del Departamento de Planificación, aprobado por Consejo Superior en Sesiones de Presupuesto acta N° 9, artículo LXV y de conformidad con la estructura planteada en la Ley de Cobro Judicial, la especialización de los juzgados para la atención de procesos cobratorios en las diferentes zonas del país, se realizará en varias etapas; en primera, instancia se pretende la especialización del Juzgado de Cobro Especializado del Primer Circuito Judicial de San José, que tendrá el conocimiento de los asuntos de cobro privados y el Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José, que le corresponderá la atención de los asuntos de cobro del Estado con competencia a nivel nacional.

Asimismo, Consejo Superior en Sesiones de Presupuesto aprueba la recomendación N° 7.4 del mencionado informe, que indica que estructuralmente se conformará el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José, con una mezcla de plazas nuevas con carácter extraordinario y el apoyo de plazas de los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José, para lo cual se requiere el siguiente recurso humano que se tomará de la siguiente forma:

TABLA N° 5

RECURSO HUMANO PARA EL JUZGADO DE COBRO JUDICIAL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE

Juzgado Civiles de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial	
6	Jueces
6	Auxiliares Judiciales
Juzgado Civiles de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial	
6	Auxiliares Judiciales
Juzgado Civil de Mayor Cuantía del Segundo Circuito Judicial	
1	Juez
1	Auxiliar Judicial
Plazas Extraordinarias 2009	
5	Jueces
1	Administrador de Gestión
2	Asistentes Judiciales
25	Auxiliares Judiciales
1	Auxiliar de Servicios Generales 2
Total de Recurso Humano 2009	
18	Jueces
2	Asistente Judiciales
38	Auxiliares Judiciales
1	Auxiliar de Servicios Generales 2

Fuente: Informe N° 064-PLA-PI-2008 del Departamento de Planificación

En cuanto a la propuesta de organización estará en función a la distribución de los expedientes por terminación, es decir, cédulas o equipos de trabajo donde asumirán la totalidad del trámite de las causas ingresadas.

Tal y como se extrae de la tabla anterior, con el fin de que entre en funcionamiento el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José; se debe suministrar plazas nuevas extraordinarias; además de trasladar 6 plazas de Juez 3 que pertenecen al los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, por lo cual se considera que conforme a los resultados del presente informe se debe analizar la situación de la categoría de esas plazas a reubicar, por otra parte, a la luz de los resultados se verificará también la situación de las plazas que se trasladarán de los Juzgados Civiles de Menor Cuantía y la transformación del actual Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios a Juzgado de Cobro Judicial del Estado.

Respecto a las plazas para atender las necesidad de recurso humano del Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José se presupuestaron con categoría 1 (Juez 1, Asistente y Auxiliares Judiciales 1).

En cuanto a la competencia se define que el Juzgado de Cobro Especializado del Primer Circuito Judicial de San José, tendrá competencia en un primer momento sobre los procesos cobratorios que procedan de las siguientes zonas¹:

- *Distritos: El Carmen, Merced, Hospital, Catedral, Zapote, San Francisco de Dos Ríos, Mata Redonda, La Uruca, Pavas, Hatillo, San Sebastián; así como, el Distrito Primero del Cantón de Mora (Ciudad Colón).*
- *Cantón: Escazú, Santa Ana, Desamparados, Alajuelita Aserri, Acosta (excepto el Distrito Palmichal, cuya competencia le corresponde al Cantón de Puriscal); además, de los cantones que conformen el Segundo Circuito Judicial de San José; a saber: Goicoechea, Moravia, Coronado, Tibás, Curridabat y Montes de Oca.*

Por otra parte, a partir del mes de mayo del presente año el Juzgado de Cobro del Estado, mantendrá competencia a nivel nacional sobre los asuntos de cobro que procedan de Instituciones Públicas.

En cuanto a los demás despachos judiciales del país según lo indicado por el Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga se pretende hacer una reorganización para la tramitación con la intención de lograr una mejor gestión y organización.

¹ Aprobado por Corte Plena en sesión celebrada el 18 de febrero de 2008, Artículo XV.

4.6 Recurso humano actual del Juzgado Especializado en Cobro Judicial del Primero y Segundo Circuito Judicial de San José

A continuación se muestra el recurso humano actual del Juzgado de Especializado en Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José:

TABLA N° 6
Estructura de Personal del Juzgado Especializado de Cobros
del Primer Circuito Judicial de San José

Personal Ordinario	
Cantidad	Tipo de Puesto
1	Juez 3
1	Asistente Judicial 2
6	Auxiliar Judicial 1
1	Auxiliar de Servicios Generales 2
Personal Extraordinario y Supernumerario	
3	Juez 2 Supernumerarios
5	Juez 2 Extraordinarias
2	Asistente Judicial 1 Extraordinarias
25	Auxiliar Judicial 1 Extraordinarias
1	Auxiliar de Servicios Generales 2 Extraordinarias
3	Auxiliar Judicial 1 Supernumerario

FUENTE: Información brindada por el despacho Judicial.

En referencia a este despacho las plazas que conforman su estructura son permisos con goces de salarios, supernumerarios o extraordinarios.

Respecto al recurso humano del Juzgado Especializado de Cobro Judicial del Segundo Circuito Judicial de San José, se presenta el siguiente cuadro:

TABLA N° 7
Estructura de Personal del Juzgado Especializado de Cobros
del Segundo Circuito Judicial de San José

Personal Ordinario	
Cantidad	Tipo de Puesto
12	Juez 1
3	Asistentes Judiciales 1
46	Auxiliares Judiciales 1
2	Auxiliares Judiciales 3
2	Auxiliares Judiciales 2
Personal Extraordinario y *Supernumerario	
2	Juez 1 Extraordinarios
6	Juez 1 Extraordinarios**
5	Juez Supernumerarios*
15	Auxiliares Judiciales 1 Extraordinarias
10	**Auxiliares Judiciales 1 Extraordinarias
3	Auxiliares Supernumerarios***

FUENTE: Relación de Puestos del Poder Judicial para el 2009.

* Plazas asignadas por el Programa contra el retraso judicial.

**Plazas asignadas, para atender asuntos de Cobro.

*** Plazas asignadas para inclusión de boletas al Sistema de Depósitos Judiciales.

4.7 Características a considerar para establecer la categoría de los puestos de los Juzgados Especializados de Cobro Judicial

En cuanto a los Juzgados Especializados de Cobro Judicial con la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, se pueden identificar las siguientes características:

- ✓ Los Juzgados Especializados de Cobro Judicial tendrán el conocimiento de los asuntos de forma especializada sin importar la cuantía.*

La apelación de los asuntos cobratorios serán conocidos por los Jueces 4 de los Tribunales Civiles, quienes tendrán conocimiento de los asuntos de forma colegiada cuando sean de mayor cuantía y cuando sean de menor cuantía de forma unipersonal ante lo cual se nota que se mantiene la cuantía para estos aspectos.

- ✓ *Cuando se especialice un despacho de Cobro Judicial se mantendrá la estructura de puestos vigente en la materia civil.*
- ✓ *De acuerdo con lo indicado por especialistas en la materia los asuntos de cobro judicial, muestran un menor grado de complejidad respecto a los asuntos que tendrán los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía.*
- ✓ *La Ley de Cobro Judicial, viene a establecer un proceso más ágil y sencillo, acortando los plazos establecidos en la actualidad; además de introducir la oralidad como forma de agilizar los procesos.*
- ✓ *Los Jueces que trabajen en el Juzgado de Cobro Judicial no tendrán que revisar sentencia en segunda instancia tal y como a la fecha lo realizan los Jueces 3 de los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía.*
- ✓ *La Ley de Cobro Judicial crea un solo proceso monitorio por medio del cual se pueden cobrar todas aquellas deudas que estén*

- fundamentadas en un documento público o privado, con fuerza ejecutiva o sin ella, pero con una obligación de paga líquida exigible.*
- ✓ *Los Jueces de los Juzgados Especializados en Cobro del Estado deben tener el conocimiento suficiente de las leyes especiales que rigen los asuntos del estado.*
 - ✓ *La clasificación de los cargos de Juez responde a un conjunto de variables que son las que determinan su ubicación en el escalafón salarial del Poder Judicial, dentro de las cuales podemos citar; nivel de despacho el cual está definido por Ley y establece la jerarquía, competencia, cuantía, responsabilidad y niveles de apelación de los asuntos judiciales, estos factores no los comparten por igual los Jueces 1, 2 y 3, sino que más bien permite concluir sobre la necesidad que entre ellos se mantengan categorías por compensación salarial distintas.*
 - ✓ *Acuerdo de Consejo Superior establecido en reunión de trabajo de presupuesto para el 2009, del 7 de mayo del 2008, acta N° 10, artículo IV en el que se dispuso dar la categoría de **Juez 2** a los Jueces que trabajarán en los Juzgados de Cobro Judicial, lo anterior en razón de la responsabilidad que tienen estos funcionarios por la cuantía de los asuntos que pueden conocer así como por el nuevo rol que deben*

asumir, con una mayor dedicación y esfuerzo por tratarse de un procedimiento novedoso fundamentalmente oral, por audiencias, conforme lo dispone la legislación, que conlleva la nueva visión que el Poder Judicial viene impulsando a través de reformas legales y otros esfuerzos institucionales que se han realizado.

- ✓ *Como parte del trabajo a realizar por parte de los Jueces y el personal de apoyo de los despachos, se encuentra la implementación del Juzgado Electrónico y el uso nuevas tecnologías que implica dicha situación.*

*De la información, se tiene una suma de deberes y responsabilidades de los Jueces que trabajarán en los **Juzgados Especializados en Cobro Judicial**, entre las atribuciones a destacar están las actividades que refieren a la etapa del juicio oral y público, lo cual aporta un cambio respecto a las funciones que realizan los Jueces Civiles, es importante recordar que estos conocerán los asuntos sin importar la cuantía, ya que el conocimiento de los asuntos será conforme al tipo de asunto, a pesar de lo anterior los Juez 3 les corresponde conocer asuntos en Segunda Instancia de los despachos Civiles de Menor Cuantía situación que no tienen que asumir los Jueces que trabajarán en los Juzgados de Cobro Judicial.*

Por otra parte, resaltan los expertos entrevistados la gran capacidad de adaptación al cambio que deben tener los Jueces, en vista de estructura de trabajo que se plantea para los Juzgado de Cobro Especializados, lo cual implica polifuncionalidad en las funciones ya que podrán pasar de un área a otra dependiendo de la carga de trabajo, lo anterior de acuerdo como lo establezca el Coordinador del despacho, por otra parte se debe de considerar que deben tener apertura al uso de nuevas tecnologías.

*De acuerdo con la información contenida en el **Anexo N° 1 (criterio de expertos características requeridas para el Juez de Cobro Judicial)** en el **Anexo N° 2**, se presenta el perfil propuesto para el puesto de Juez de Cobro, el mismo fue validado por el Lic. Ricardo Barrantes López, Juez Coordinador del Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José y por la Licda. Gabriela Campos Ruiz Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro Judicial del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José; además de la Master Siria Carmona Castro y el Master Alejandro Araya Rojas quienes han trabajado en la capacitación sobre el tema de Cobro Judicial.*

IV. CONCLUSIONES

4.1 La Ley de Cobro Judicial, plantea un procedimiento ágil para tramitar los procesos monitorios, los ejecutivos hipotecarios y los prendarios. Además, establece una competencia por la materia, es decir, los citados

procesos serán de conocimiento de los Juzgados de Cobro Judicial especializados, sin hacer distinción con motivo de la cuantía.

Es así, que se prevé la especialización de Juzgados de Cobro Judicial en cada circuito judicial en que se requiera, conforme a la carga de trabajo, por lo cual se deja a criterio de la Corte Suprema de Justicia la necesidad de especializar despachos. Igualmente, se plantea la posibilidad de designar uno o varios juzgados con funciones cobratorias específicas, tanto en primera como en segunda instancia.

4.2 *En términos generales, al confrontar la nueva normativa con las competencias vigentes, se observa una reorganización de competencias, caracterizada por la especialización de los asuntos de cobro judicial.*

Este aspecto adquiere especial relevancia, por cuanto implica la conformación de despachos especializados en cobro Judicial a los cuales se les tendrá que definir la categoría, al respecto se debe considerar que la misma no podría sobrepasar a los Jueces y el personal de apoyo que se encuentra en el nivel tres, por cuanto las apelaciones de estos despachos lo conocerán los Jueces de los Tribunales Civiles despachos ubicados en el nivel 4 de la estructura de puestos.

4.3 *Esta reforma permitió organizar la tramitación de asuntos de forma tal, que los actuales Juzgados Civiles de Mayor y de Menor Cuantía, una vez*

reorganizados, podrán concentrarse en la atención de los otros tipos de causas que deben conocer, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, a saber, los procesos declarativos (ordinarios y abreviados), inquilinato, sucesiones, interdictos, entre otros.

4.4 De acuerdo con el análisis efectuado entre los principios generales que identifican la Ley de Cobro Judicial son la reducción de trámites, el uso de la oralidad en el proceso y la disminución de las prácticas dilatorias, también se puede anotar la implementación de nuevas tecnologías que apoyan el uso del expediente electrónico.

4.5 La Corte Suprema de Justicia está autorizada para especializar tribunales en primera y segunda instancia para el cobro de obligaciones dinerarias en cada circuito judicial donde se requieran, de acuerdo con lo anterior, se especializó un despacho que atiende los asuntos de cobro del Estado, el cual se ubica en el Segundo Circuito Judicial de San José y un despacho que atiende el Cobro Judicial en los asuntos privados con competencia en el Primero, Segundo y Tercer Circuito Judicial de San José y que está ubicado en el Primer Circuito Judicial de San José, respecto a las apelaciones dictadas por estos despachos especializados, las mismas serán de conocimiento del Tribunal Civil del Primer Circuito Judicial de San José.

Por otra parte, los despachos civiles de mayor y menor cuantía del país, en donde no se establezcan despachos especializados en cobro judicial atienden los asuntos nuevos a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, según la norma pero de acuerdo con la cuantía fijada por Corte Plena.

4.6 En cuanto a las clases de puestos de los Jueces, en la actualidad en la materia civil intervienen los de Juez 1, 3 y 4, y se incorpora Juez 2 que se utiliza para los despachos especializados en Cobro Judicial, según la serie de clases vigente, en referencia a los Auxiliares y Asistentes Judiciales se utilizan las categorías 1, 2, 3.

4.7 Respecto a las estructuras de la materia civil estas siguen vigentes aunque se establecen despachos especializados en cobro judicial, la única diferencia radica en que cuando se crean este tipo de despacho especializado, los Juzgados Civiles de Mayor y Menor cuantía dejan de conocer los asuntos cobratorios.

4.8 El Juzgado Civil de Hacienda de Asuntos Sumarios del Segundo Circuito Judicial de San José dejó de recibir asuntos y permanecerá funcionando y conocerá de todos los procesos que le hayan ingresado hasta el día de entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo que fue a partir del 1 enero de 2008, cualquiera sea sus

estado procesal, por tres años, pero al respecto se debe mencionar que con la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial, ese despacho mantiene su sede en el Segundo Circuito Judicial de San José, como Juzgado Especializado para los fines de esa Ley, sin embargo los procesos pendientes cobratorios o no, deberán continuar con la legislación procesal derogada.

4.9 La Ley Orgánica del Poder Judicial establece una jerarquía de los despachos Judiciales y revisada la estructura de categorización de puestos la misma se encuentra en estrecha relación, ya que conforme a ella así será la clase que tendrá el Juez y el personal de apoyo, otra característica que se observa es el conocimiento en segunda instancia el cual corresponde a un Juez que ostenta un grado mayor al Juez que dictó la sentencia en primera instancia.

4.10 El 20 de mayo del 2008 empezó a regir lo dispuesto por la Ley de Cobro Judicial, la descripción de clases fue diseñada conforme a la nueva regulación, comentarios de expertos en esta materia y las acotaciones de funcionarios inmersos en el trámite actual; no obstante, se considera conveniente fijar un plazo prudencial (no menor de dos años), para proceder a la revisión de dichos perfiles, con el propósito de efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes.

4.11 Según el criterio de expertos los asuntos que les corresponde atender a los Jueces especializados en Cobro Judicial, serán de menor complejidad a los que conocerán los despachos de Mayor y Menor Cuantía que son Jueces con categoría 1 y 3, también se extrae que a los Jueces 3 les corresponde la competencia de las apelaciones presentadas a los asuntos de menor cuantía, situación que aumenta la complejidad respecto a los Jueces especializados en Cobro Judicial los cuales no tienen que atender apelaciones.

4.12 En cuanto al recurso humano que se pretende suministrar para que entre en función el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José, de acuerdo con el informe del Departamento de Planificación se espera que los despachos Civiles de Mayor y Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, suministren recurso humano de Juez y Auxiliar Judicial, esto significa que ese despacho lo integrarán personal de diferentes categorías, lo anterior con el fin de buscar un uso eficiente de los recursos, por lo cual según ese Departamento al igual que ocurrió con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal en 1998, lo que corresponde es respetarles sus derechos laborales respecto al puesto y salario, lo anterior conforme al resultado de este estudio.

4.13 De acuerdo con las entrevistas efectuadas se concluye que los asuntos de cobro judicial presentan una complejidad menor a los casos que serán de

conocimientos de los despachos Civiles de Mayor y Menor Cuantía, lo anterior cuando exista Juzgados Especializados en Cobro Judicial, al respecto se pudo determinar que esa complejidad se ve compensada con el rol que les corresponde asumir como consecuencia de la implantación de la oralidad en los asuntos de cobro judicial, a pesar de lo anterior se estima que no manejan una complejidad igual que los Jueces 3 que trabajan en los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía, ya que a estos también le corresponde la atención de las apelaciones de los Juzgados Civiles de Menor Cuantía, situación que no se presenta en el caso de los Juzgado de Cobro Judicial.

*4.14 En cuanto a la categoría de los Jueces de los Juzgados especializados en Cobro Judicial, según acuerdo establecido por Consejo Superior en sesiones de presupuesto para 2009, acta N° 12, del 7 de mayo del 2008, artículo IV se les ubica en el **nivel 2 (Juez 2)**, lo anterior con fundamento en la responsabilidad que tienen estos funcionarios por la cuantía de los asuntos que pueden conocer así como por el nuevo rol que deben asumir, con una mayor dedicación y esfuerzo por tratarse de un procedimiento novedoso fundamentalmente oral, por audiencias, conforme lo dispone la legislación, que conlleva la nueva visión que el Poder Judicial viene impulsando a través de reformas legales y otros esfuerzos institucionales que se han realizado. Al respecto se debe indicar que no se menciona el nivel que*

tendrá el personal de apoyo del despacho el cual de acuerdo con la estructura de puestos planteada en el presente informe y con base en el acuerdo se podría ubicar en el nivel 2.

V. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el análisis efectuado se formulan las siguientes recomendaciones:

5.1 En concordancia con lo establecido por Consejo Superior en sesiones de presupuesto para el 2009, **acta N° 12, del 7 de mayo del 2008, artículo IV**, se recomienda ratificar y aprobar la descripción de clase angosta de los jueces que integrarán los despachos especializados en cobro Judicial del Estado y a nivel privado, según se presentan en el **anexo N° 1** y ubicarlas conforme el siguiente detalle:

Clase ancha propuesta	Clase angosta propuesta	Categoría	Salario Base*	REFJ
Juez 2	Juez de Cobro Judicial	1606	¢880.600.00	22%

*Según índice salarial vigente a partir del Primer Semestre del 2010.

5.2 En cuanto a al personal de apoyo de los Juzgados de Cobro Judicial, y en vista del nivel en que se recomendó ubicar a los Jueces se estima trasladar a los Asistentes y Auxiliares Judiciales de los Juzgados de Cobro

Judicial al nivel 2, lo anterior para guardar consistencia con la estructura actual de puestos del ámbito Jurisdiccional del Poder Judicial, en vista de lo cual se recomienda efectuar las reasignaciones conforme a la siguiente tabla:

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			Diferencias en salario base
Numero de Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Base	
43807	Kattia Walker Chacón	Asistente Judicial1	Asistente Judicial1	393.800.00	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	410.200.00	16.400.00
54362	Hilda Azofeifa Chavez	Asistente Judicial1	Asistente Judicial1	393.800.00	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	410.200.00	16.400.00
113622	Yesenia Zamora Badilla	Asistente Judicial1	Asistente Judicial1	393.800.00	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2	410.200.00	16.400.00
43767 (*)	Lilliana Jiménez Bonilla	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial 3	351.800.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	-9.600.00
102145(*)	Eliécer Meza Quesada	Auxiliar Judicial 3	Auxiliar Judicial 3	351.800.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	-9.600.00
43831 (**)	Priscila Coto Herrera	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	0
46827 (**)	Carlos Baltodano Lawson	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	0
19695	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
19697	Carolina Mora Román	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20192	Víctor Julio Molina Zamora	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20195	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20208	Judy José Castellón Villalobos	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20213	Rocío León Saborfo	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20218	Christian Sánchez Vargas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20222	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20226	Xiomara Rojas Mejías	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20233	Cindy María Montiel Cruz	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
20242	Jorge Alejandro Pérez García	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
38634	Víctor Manuel Montoya Quesada	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
38640	Laura Yesenia Rocha Ruiz	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00

38641	Jairo Antonio Acuña Fallas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
38659	Carlos Luis Chaves Alvarez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
42983	Maria Marcela Abarca Vargas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43768	Karol Natalia Espinoza Chacón	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43770	Henry Mauricio Mora Vargas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43771	Christian Enrique Zamora Pérez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43776	Cristina Gabriela Mora Chinchilla	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43781	Manfred Eduardo Ramírez Solano	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43782	Mayela Hutchinson Hernández	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43783	Silvia Maria Cordero Hidalgo	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43786	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43787	Pablo Andrés Marín Brenes	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43790	Ingrid Karina Rojas Vallejo	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43794	Karol de los Angeles Valverde Miranda	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43795	David Orellana Guevara	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43796	Days Carlen Céspedes Fallas	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43797	PLAZA VACANTE	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43798	Alcevíth Godínez Prado	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43799	José Rolando Villalobos Méndez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43802	Evelyn María Castillo Bermúdez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43819	Cynthia Pérez Moncada	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
43847	Ricardo Alberto Castillo Fernández	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
44310	Geovanna María Monge Campos	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
46829	Cristian Alberto Escalante Avila	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
46830	Víctor Manuel Granados Jiménez	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
48518	Maria del Rocío Delgado Cubillo	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
54363	Eddy Martín Morales Agüero	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00

112245	Sergio Jesús Flores García	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
112246	Shirley Vásquez Castañeda	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
112364	Maricela Castro Barrantes	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
113621	Magda Isabel Salazar Salazar	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
113623	Jeremy Lara Olivar	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00
113624	Hernán Roberto Aguilar Bolaños	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 1	331.000.00	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2	342.200.00	11.200.00

(*) Estas plazas mantienen los derechos adquiridos, una vez queden vacantes o cuando sean sustituidas interinamente se deberán nombrar conforme a la situación propuesta.

(**) No tienen cambios en cuanto a la clasificación de los puestos.

Fuente: Según índice salarial vigente a partir del primer semestre del 2010.

En referencia al Juzgado Especializado en Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José, tal como se indico en el informe este mantienen plazas que a la fecha no pertenecen a la relación de puesto de dicho despacho, por lo cual una vez se defina dicha situación se debe proceder a la reasignación de dichas plazas al nivel recomendado.

5.3 Se recomienda aprobar el perfil específico para los Jueces y el personal de apoyo de los Juzgado de Especializado de Cobro Judicial contenido en el Anexo N° 2 y 3 del presente informe.

*5.4 De aprobarse la reasignación indicada anteriormente el costo aproximado mensual sería de **¢404.170,08** en tanto que el anual alcanza la suma de **¢4.850.040,96** (ver anexo N° 4) no se incluyen cargas sociales.*

De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuesta en este informe quedarán sujetas a la

disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

5.5 En cuanto a las plazas extraordinarias de Juez y Auxiliar Judicial que pertenecen a los Juzgados de Cobro Judicial del Primero y Segundo Circuito Judicial de San José, se estima conveniente que el Departamento de Planificación, estudie si existe contenido presupuestario para reasignar dichas plazas al nivel recomendado en el presente informe.

5.6 En vista de los traslados de puestos que se pretenden realizar entre los Juzgados Civiles de Mayor y Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Cobro Judicial de ese Circuito, se recomienda que las plazas vacantes del personal de apoyo y los Jueces, no se nombren en propiedad hasta tanto se consoliden los cambios planteados para esos despachos.

5.7 Al término de un período no menor de dos años, el Departamento de Gestión Humana proceda a revisar la descripción de clases propuestas, para efectuar si fuera del caso, los ajustes correspondientes.

5.8 En razón de que el Juzgado de Cobro Judicial del Primer Circuito Judicial de San José, a la fecha no mantiene plazas propias y se encuentra pendiente un estudio que definirá el recurso humano que de forma definitiva

integrara dicho despacho, se recomienda una vez este listo el informe se reasignen las plazas del despacho al nivel recomendado en este informe, esto respectando los derechos adquiridos de los funcionarios Judiciales.

ANEXO N° 1

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS POR EL JUEZ DE COBRO JUDICIAL SEGÚN EL CRITERIO DE EXPERTOS

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de los requisitos mínimos para la admisibilidad del documento base de la ejecución. ✓ Revisar que los documentos sean títulos ejecutivos. ✓ Prevenir requisitos fundamentales de la demanda. ✓ Establecer el emplazamiento de las partes, orden de pago de los extremos, reclamos y el embargo sobre el patrimonio del demandado. ✓ Declarar inadmisibilidad de la demanda. ✓ Si el demandado se allana a lo pretendido o no opone dentro del plazo establecido o la oposición es infundada ejecutara la resolución de forma coactiva. ✓ Admitir oposición cuando se fundamente en los preceptos descritos en la Ley. ✓ Ordenar la notificación de las resoluciones. ✓ Encauzar el proceso hacia la etapa oral y pública en forma más rápida y depurada ✓ Señalar la audiencia oral cuando exista oposición fundada ✓ Efectuar la audiencia de conciliación. ✓ Verificar que las partes tengan capacidad de conciliar. ✓ Dictar la homologación de la conciliación. ✓ Efectuar la audiencia oral conforme a lo dispuesto por la Ley. ✓ Rechazar o admitir el recurso de apelación conforme lo indica a Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poder de decisión. ✓ Poseer autoridad y carácter. ✓ Capacidad para resolver conflictos y trabajar bajo presión. ✓ Adecuadas relaciones interpersonales. ✓ Organizado, ordenado, acucioso. ✓ Prudente. ✓ Madurez profesional, intelectual y personal. ✓ Abierto al diálogo. ✓ Accesible. ✓ Humilde. ✓ Ejercer la autoridad con medida. ✓ Con criterio sólido. ✓ Capacidad de la oralidad. ✓ Motivada y comprometida. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de discernir ante un caso que requiere prioridad. ✓ Crítico y con capacidad de análisis. ✓ Capacidad de discernimiento. ✓ Diligente. ✓ Capacidad para tomar decisiones. ✓ Capacidad para ajustarse al cambio. ✓ Polifuncional. ✓ Capacidad de conciliar. ✓ Prudente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el trámite de asuntos cobratorios. ✓ Alguna experiencia en materia jurisdiccional. ✓ Conocimiento de la temática que implica la aplicación de la oralidad.

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declarar la apertura de un proceso concursal. ✓ Establecer saldos al descubierto y dar trámite a la solicitud de seguir otros bienes. ✓ Dar trámite a las tercerías conforme a la Ley. ✓ Revisar los documentos en los que se fundamente la ejecución. ✓ Valorar los casos en que exista prejudicialidad. ✓ Realizar en la audiencia oral una fase de aclaración y saneamiento del proceso. ✓ Si a las audiencia no comparecen las partes ordenar tener por desistido el proceso sin condenatoria alguna. ✓ Establecer hora y fecha de audiencia si es por inasistencia del Juez dentro de los 10 días siguientes. ✓ Ordenar la posposición de las audiencias por caso fortuito o causa mayor comprobada. ✓ Ordenar la suspensión del juicio a fin de deliberar sobre asuntos complejos o para llegar a un acuerdo conciliatorio. ✓ Cuando se suspenda una audiencia por más de cinco días citar a una nueva sin perjuicio de las responsabilidades del caso. ✓ En la audiencia le corresponderá, realizar las advertencias legales que corresponda; evitar la formulación de preguntas impertinentes, así como la lectura innecesaria de texto y documentos moderara el debate. ✓ Llevar los controles establecidos para las audiencias. ✓ Realizar el acta de la audiencia de forma lacónica y de ser necesario ordenar el levantar el acta escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de escucha. ✓ Con iniciativa. ✓ Capacidad de discernir. ✓ Capacidad de tomar decisiones asertivas. ✓ Discreto. ✓ Capacidad de escucha y facilidad de comunicación. ✓ Capacidad para manejar en público situaciones conflictivas. ✓ Habilidad para liderar la audiencia oral. ✓ Capacidad sensorial de dar seguimiento a lo que acontece en la audiencia, así como administración del tiempo. ✓ Capacidad para controlar sus impulsos y formas de expresión corporal. ✓ Ecuánime. ✓ Honesto. ✓ Activo. ✓ De ser necesario con carácter fuerte. ✓ Respetuoso. ✓ Con sentido de justicia. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. 	

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confeccionar el acta conforme lo indica la Ley. ✓ Realizar la deliberación para dictar sentencia o cuestiones complejas de forma privada de forma posterior retornar a la Sala de Juicio para comunicar el fallo ✓ Ordenar que los medios de respaldo de la audiencia queden en el despacho como anexo del expediente. ✓ Ordenar por medio de resoluciones judiciales diferentes actos procesales. ✓ Ordenar la realización de los peritajes. ✓ Contestar las excepciones. ✓ Resolver cuando se alegue la actividad procesal defectuosa. ✓ Escuchar a las partes mientras realicen sus alegatos de conclusiones de forma verbal oral. ✓ Dictar la sentencia al final de la audiencia. ✓ Llevar a cabo el proceso de ejecución de la demanda. ✓ Realizar de forma oficiosa la anotación de la demanda. ✓ Declarar lo relativo al desmejoramiento de la garantía, el saldo al descubierto, la conversión al proceso concursal y las tercerías. ✓ Ordenar conforme a la Ley, lo relacionado con el procedimiento de anotación y levantamiento del embargo, de los bienes. ✓ Establecer a quien le corresponderá ser el depositario de los bienes embargados. ✓ Establecer los controles necesarios para que se anoten y inscriban de oficio en el Registro Público. ✓ Ordenar la puesta en posesión. 		

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar para que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos. ✓ Procurar que exista publicidad registral. ✓ Colaborar para que no existan prácticas dilatorias en el proceso cobratorio. ✓ Establecer los actos preparatorios y la suspensión del remate. ✓ Ordenar la publicación en un solo edicto dos veces en días consecutivos en el boletín judicial, de la fecha en que se realizara los remates. ✓ Revisar que en los edictos se incluya las causas penales que tengan perjudicialidad sobre el remate. ✓ Regular todo lo referente al remate fracasado, insubsistente, la aprobación y trámite de inscripción de lo rematado, la impugnación y liquidación del producto del remate y los mecanismos de impugnación del remate. ✓ Ordenar el traslado de los asuntos para ser conocidos en apelación al Tribunal Civil. ✓ Procurar para que se mantenga de forma actualizada el expediente electrónico. ✓ Procurar por que exista una sentencia de manera más ágil y rápida. ✓ Efectuar la respectiva ejecución si el deudor no paga ni contesta la demanda con prueba idónea en el plazo conferido. ✓ Una vez que se establezca como fundada y calificada la oposición del demandado establecer el equilibrio entre las partes en cuanto a alegación y defensa. ✓ Realizar el respectivo enjuiciamiento de alegatos y 		

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<p>posturas alegadas contradictoriamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por que la audiencia oral se lleve a cabo en un acto concentrado, con intermediación y publicidad. ✓ Determinar la admisibilidad de la prueba. ✓ Rechaza de plano sobre las gestiones dilatorias del proceso. ✓ Resolver nulidades, liquidaciones incidentes deserciones y desistimiento. ✓ Dictar medidas cautelares. ✓ Resolver las defensas previas. ✓ Nombrar en los casos que se requiera a los peritos, conforme al orden de la lista que para tal efecto se lleva en la Corte. ✓ Efectuar resoluciones varias sobre los actos que resuelve u ordena. ✓ Analizar el expediente previo a establecer contacto con las partes. ✓ Determinar el momento oportuno para convocar a las partes. ✓ Guardar discrecionalidad de la información que maneja. ✓ Analizar el expediente previo a la audiencia oral. ✓ Instruir el procedimiento del debate. ✓ Resolver en concreto el problema, es decir, dicta la sentencia en el momento de la audiencia oral y pública. ✓ Estar atento durante la audiencia a lo que las partes manifiesten. ✓ Poner orden en el debate cuando las circunstancias lo demanden. ✓ Llevar y cumplir la agenda de las audiencias 		

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<p>electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer cumplir la sentencia. ✓ Cuantifica el monto a pagar cuando la sentencia es dictada en abstracto. ✓ Conocer y resolver sobre los recursos de apelación contra los autos: a- dictados en la audiencia oral, caución u otra medida contracautela b-que resuelvan la medida cautelar, inadmisión y archivo de una demanda, la integración del litis consorte, de embargos. ✓ Solicitar expedientes a las autoridades judiciales respectivas ✓ Convocar a audiencia oral. ✓ Dictar sentencias. ✓ Ordenar en los casos que se requiera cualquier prueba o diligencia. ✓ Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia. ✓ Consignar en los autos todas las certificaciones y constancias referentes a las actuaciones judiciales. ✓ Extender certificaciones. ✓ Expedir los suplicatorios, los exhortos y los mandamientos. ✓ Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda. ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho. Esta atribución podrá ser delegada en otros servidores. ✓ Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a 		

Tareas y responsabilidades	Requerimientos	
	Personales	Experiencia
<p>cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el uso de los sistemas que se utilizan en el despacho. ✓ Aprobar y firmar el giro de dineros. ✓ Coordinar lo correspondiente a los títulos valores. ✓ Realizar todos los trámites establecidos por Ley para efectos de realizar o no el remate. ✓ Establecer el control respectivo en los dineros procedentes de remate. ✓ Cuando se requiera hacer el respectivo testimonio de piezas. ✓ Admitir recursos de apelación conforme lo dicta la Ley. ✓ Establecer lo correspondiente a las puestas en posesión. ✓ Procurar para que las audiencias se ajusten al principio de oralidad. 		

ANEXO N° 2

DESCRIPCIÓN DE LAS CLASE ANGOSTA PARA EL JUEZ DEL JUZGADO ESPECIALIZADOS EN COBRO JUDICIAL

I IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JUEZ DE COBRO JUDICIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley de Cobro Judicial, Código Procesal Civil, al Código Civil y a las leyes especiales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Revisar los requisitos para la admisibilidad del documento base de la ejecución.
- ✓ Realizar la prevención de los requisitos fundamentales de la demanda.
- ✓ Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
- ✓ Establecer el emplazamiento de las partes, orden de pago de los extremos, reclamos y el embargo sobre el patrimonio del demandado.
- ✓ Declarar inadmisibilidad de la demanda.
- ✓ Ejecutar la resolución de forma coactiva si el demandado se allana a lo pretendido o no opone dentro del plazo establecido, o la oposición es infundada.
- ✓ Analizar la oposición del demandado con el fin de determinar si la misma es fundada o no.
- ✓ Coordinar lo necesario para que de ser necesario el proceso llegue a la etapa oral y pública en forma rápida y depurada.
- ✓ Señalar la audiencia oral cuando exista oposición fundada.

- ✓ Analizar el expediente electrónico previo al desarrollo de la audiencia oral.
- ✓ Efectuar la audiencia de conciliación.
- ✓ Fijar las normas de orden, respecto, tiempo en la audiencia.
- ✓ Verificar que las partes tengan capacidad de conciliar.
- ✓ Dictar la homologación de la conciliación.
- ✓ Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.
- ✓ Ordenar la realización de la notificación de las resoluciones.
- ✓ Efectuar la audiencia oral conforme a lo dispuesto por la Ley.
- ✓ Realizar en la audiencia oral una fase de aclaración y saneamiento del proceso.
- ✓ Verificar la comparecencia de las partes a la audiencia y de no existir asistencia de las partes ordenar tener por desistido el proceso sin condenatoria alguna.
- ✓ Establecer hora y fecha de audiencia si es por inasistencia del Juez dentro de los 10 días siguientes.
- ✓ Autorizar la posposición de las audiencias por caso fortuito o causa mayor comprobada.
- ✓ Decretar la suspensión del juicio a fin de deliberar sobre asuntos complejos o para llegar a un acuerdo conciliatorio.
- ✓ Citar a una nueva audiencia cuando se suspenda una audiencia por más de cinco días.
- ✓ Efectuar en la audiencia oral las advertencias legales que corresponda.
- ✓ Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.
- ✓ Conceder la palabra a los testigos o peritos.
- ✓ Ejercer el poder de disciplina y moderar la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes.
- ✓ Mantener actualizados los controles establecidos para las audiencias.
- ✓ Realizar el acta de la audiencia de forma lacónica y de ser necesario ordenar el levantar el acta escrita conforme lo indica la Ley.

- ✓ Realizar la deliberación para dictar sentencia o cuestiones complejas de forma privada de forma posterior retornar a la Sala de Juicio para comunicar el fallo.
- ✓ Escuchar a las partes mientras realicen sus alegatos de conclusiones de forma verbal oral.
- ✓ Dictar la sentencia una vez finalizada la audiencia lo anterior conforme lo indica la Ley de Cobro Judicial.
- ✓ Velar por que la audiencia oral se lleve a cabo en un acto concentrado, con intermediación y publicidad.
- ✓ Ordenar que los medios de respaldo de la audiencia queden en el despacho como anexo del expediente.
- ✓ Rechazar o admitir el recurso de apelación conforme lo indica la Ley.
- ✓ Establecer saldos al descubierto y dar trámite a la solicitud de perseguir otros bienes.
- ✓ Dar trámite a las tercerías conforme a la Ley.
- ✓ Valorar los casos en que exista prejudicialidad.
- ✓ Ordenar por medio de resoluciones judiciales diferentes actos procesales.
- ✓ Ordenar la realización de los peritajes.
- ✓ Resolver cuando se alegue la actividad procesal defectuosa.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de ejecución de la demanda.
- ✓ Declarar lo relativo al desmejoramiento de la garantía, el saldo al descubierto, la conversión al proceso concursal y las tercerías.
- ✓ Ordenar conforme a la Ley, lo relacionado con el procedimiento de anotación y levantamiento del embargo, de los bienes.
- ✓ Establecer a quien le corresponderá ser el depositario de los bienes embargados.
- ✓ Ordenar la puesta en posesión.
- ✓ Procurar para que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos.
- ✓ Colaborar para que no existan prácticas dilatorias en el proceso cobratorio.

- ✓ Establecer los actos preparatorios y la suspensión del remate.
- ✓ Decretar la publicación en un solo edicto dos veces en días consecutivos en el boletín judicial, de la fecha en que se realizara los remates.
- ✓ Revisar que en los edictos se incluya las causas penales que tengan prejudicialidad sobre el remate.
- ✓ Regular todo lo referente al remate fracasado, insubsistente, la aprobación y trámite de inscripción de lo rematado, la impugnación y liquidación del producto del remate y los mecanismos de impugnación del remate.
- ✓ Ordenar el traslado de los asuntos para ser conocidos en apelación al Tribunal Civil.
- ✓ Procurar para que se mantenga de forma actualizada el expediente electrónico.
- ✓ Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto en cada asunto que sea de su interés
- ✓ Procurar por que exista una sentencia de manera más ágil y rápida.
- ✓ Efectuar la respectiva ejecución si el deudor no paga ni contesta la demanda con prueba idónea en el plazo conferido.
- ✓ Una vez que se establezca como fundada y calificada la oposición del demandado establecer el equilibrio entre las partes en cuanto a alegación y defensa.
- ✓ Determinar la admisibilidad de la prueba.
- ✓ Rechaza de plano sobre las gestiones dilatorias del proceso.
- ✓ Resolver nulidades, liquidaciones incidentes deserciones y desistimiento.
- ✓ Dictar medidas cautelares.
- ✓ Resolver las defensas previas.
- ✓ Efectuar resoluciones varias sobre los actos que resuelve u ordena.
- ✓ Analizar el expediente previo a establecer contacto con las partes.
- ✓ Determinar el momento oportuno para convocar a las partes.
- ✓ Estar atento durante la audiencia a lo que las partes manifiesten.
- ✓ Hacer cumplir la sentencia.

- ✓ Conocer y resolver sobre los recursos de apelación contra los autos dictados en la audiencia oral.
- ✓ Solicitar expedientes a las autoridades judiciales respectivas.
- ✓ Convocar a audiencia oral.
- ✓ Dictar sentencias.
- ✓ Ordenar en los casos que se requiera cualquier prueba o diligencia.
- ✓ Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia.
- ✓ Consignar en los autos todas las certificaciones y constancias referentes a las actuaciones judiciales.
- ✓ Extender certificaciones, suplicatorios, exhortos y los mandamientos.
- ✓ Notificar a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho. Esta atribución podrá ser delegada en otros servidores puede utilizar la firma digital.
- ✓ Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- ✓ Velar por el uso y hacer uso de los sistemas instalados en el despacho.
- ✓ Aprobar y firmar el giro de dineros.
- ✓ Coordinar lo correspondiente a los títulos valores.
- ✓ Realizar todos los trámites establecidos por Ley para efectos de realizar o no el remate.
- ✓ Establecer el control respectivo en los dineros procedentes de remate.
- ✓ Cuando se requiera hacer el respectivo testimonio de piezas.
- ✓ Admitir recursos de apelación conforme lo dicta la Ley.
- ✓ Establecer lo correspondiente a las puestas en posesión.
- ✓ Procurar que las audiencias y el proceso en general se ajuste al principio de oralidad.
- ✓ Implementar el uso del Expediente Electrónico, firma digital u otras tecnologías que colaboren a la implementación del Juzgado Electrónico.
- ✓ Realizar la anotación del los mandamiento directamente en la base de datos del Registro Nacional de la Propiedad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vinculantes que regulan la materia. Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política, observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende. Asimismo, velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidas en la Constitución Política y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia. Debe tener conocimiento de la Leyes especiales que rigen las Instituciones Estatales y su correspondiente aplicación.

Le corresponde excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.

Es responsable de tomar las medidas pertinentes para garantizar a todas las personas la efectiva y libre oportunidad de expresarse y de hacer valer sus derechos en el proceso, así como ofrecer a las personas involucradas un trato equitativo, sin discriminación y de acuerdo con sus particularidades.

Le corresponde supervisar el trabajo del personal de apoyo y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la efectividad (diligencia, eficiencia y oportunidad) de la gestión procesal que conduce y de las resoluciones que dicte.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Asertiva, accesible, equilibrado, prudente, ecuánime.
- ✓ Apertura a la oralidad.
- ✓ Habilidad para liderar la audiencia oral.
- ✓ Capacidad para controlar sus impulsos y formas de expresión corporal.
- ✓ Tolerante, ordenado y observador.
- ✓ Con autoridad, autonomía y don de mando.
- ✓ Capacidad de interpretar, sintetizar y de concentración.
- ✓ Capacidad para manejar en público situaciones conflictivas.
- ✓ Capacidad sensorial de dar seguimiento a lo que acontece en la audiencia y administración del tiempo.
- ✓ Extrovertido.
- ✓ Solidez de criterio, madurez profesional, intelectual y personal.
- ✓ Trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Apertura y disposición al cambio, nuevas leyes, nuevas tecnologías.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.		

Capacitación deseable	Haber aprobado cursos relacionados según la materia, cursos de oralidad.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes. Tener el conocimiento de las Leyes especiales que rigen a las Instituciones del Estado.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Juzgados Especializados en Cobro Judicial		
Juzgado Especializados en Cobro Judicial del Estado	Juez 2	Juez de Cobro Judicial

ANEXO N° 3

DESCRIPCIÓN DE LA CLASE ANGOSTA PUESTO DE AUXILIAR JUDICIAL Y ASISTENTE JUDICIAL DEL JUZGADO DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN COBRO JUDICIAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL

DESPACHOS: JUZGADO ESPECIALIZADO EN COBRO JUDICIAL Y JUZGADO ESPECIALIZADO EN COBRO JUDICIAL DEL ESTADO.

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo y de oficina en despachos que conocen los asuntos de Cobro Judicial de forma especializada.

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL MANIFESTADOR:

- ✓ Atender, al usuario de forma cortés, diligente y oportuno conforme a los medios de atención establecidos en el despacho.
- ✓ Mostrar a instancia de las partes el expediente judicial electrónico.
- ✓ Realizar consultas sobre ubicación y estado del expediente en el Sistema.
- ✓ Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
- ✓ Mientras lo permita la Ley, guiar a los usuarios en forma general respecto al trámite de los asuntos que son de conocimiento del despacho.
- ✓ Cuando alguna de las partes solicita audiencia con los Jueces del despacho, tramitar lo correspondiente con el Juez.
- ✓ Coordinar el envío de los expedientes solicitados por el usuario a copias de ser necesario, si no imprimir o entregar vía electrónica la resolución solicitada por la parte.
- ✓ Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el archivo judicial o en el archivo del circuito, cuando son solicitados por uno de los usuarios.
- ✓ Guiar al usuario respecto a la realización de las audiencias.
- ✓ Entregar a los usuarios las certificaciones y constancias de expedientes judiciales u otros.
- ✓ Mientras se atiende al usuario custodiar los expedientes y verificar que sea devuelto al lugar indicado en el sistema.
- ✓ Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesario trasladarlas al Juez Coordinador o al Administrador.
- ✓ De acuerdo con los controles establecidos entregar a las partes interesadas mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.
- ✓ Guiar al perito cuando asiste al despacho para realizar aceptación del cargo.
- ✓ Atender consultas telefónicas relacionadas con su función.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL PROVEEDOR:

- ✓ Recibir y tramitar las diferentes diligencias en el sistema establecido para tales propósitos.
- ✓ Remitir las comisiones a otros despachos judiciales mediante los medios electrónicos establecidos por la Institución.
- ✓ Tramitar oficios diversos, efectuar mandamientos y trasladarlos al respectivo Juez para su firma lo anterior por los medios electrónicos que se utilizan en la Institución.

- ✓ Realizar la citación de testigos y el desglose respectivo para la notificación de las partes trasladarlos al respectivo Juez para su firma.
- ✓ Tramitar la solicitud de prueba indicada por el Juez.
- ✓ Confeccionar las resoluciones que dan la admisibilidad de los asuntos.
- ✓ Realizar e incluir en el Sistema de Gestión del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos las cuales se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Realizar la actualización del expediente en el Sistema de Gestión del despacho (estado, ubicación, fase, partes y lugar para notificaciones).
- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia de Cobro Judicial, las cuales se trasladaran al Juez para su firma.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a juicio distribuir audiencias, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda lo anterior por los medios electrónicos establecidos por la Institución.
- ✓ Realizar la solicitud de información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, necesarias para el trámite de los procesos y las cuales se trasladaran al Juez para su firma.
- ✓ Realizar notificaciones por medio de correo electrónico u otros medios disponibles.
- ✓ Vigilar por el buen estado y conservación del expedientes administrativo cuando proceda y judicial.
- ✓ Velar por que el expediente electrónico se encuentre actualizado con todas las actuaciones efectuadas en el proceso.
- ✓ Colaborar periódicamente en el inventario del expediente físico del despacho.
- ✓ Revisar periódicamente los expedientes en trámite para evitar atrasos en la tramitación.
- ✓ Ubicar los expedientes en el casillero respetivo y actualizarlo periódicamente en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
- ✓ Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
- ✓ Atender consultas telefónicas relacionadas con su función.
- ✓ Realizar resoluciones y citaciones para convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades que establezca la Ley de Cobro Judicial.

- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, expedientes administrativos y documentos.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, constancias, desglose electrónico de notificación, citaciones a juicio, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, resoluciones del Tribunal, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, controles, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ De ser necesario apoyar al Juez en aspecto de logística de la audiencias.
- ✓ Verificar y controlar que las carátulas de los expedientes y legajos estén en buen estado de uso y conservación, y que los expedientes se mantengan correctamente cosidos y foliados.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Realizar y registrar en el libro correspondiente las boletas de anotación o cancelación de mandamientos.
- ✓ Asistir al Juez durante la celebración del remate.
- ✓ Realizar la resolución que admite el recurso, pone en conocimiento de la parte contraria
- ✓ Realizar la resolución de señalamiento para audiencia, juicio o conciliación.
- ✓ Realizar la solicitud de un expediente a la autoridad judicial correspondiente.

- ✓ Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Acompañar de ser necesario al Juez en diligencias fuera del despacho.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL AUXILIAR DE JUICIO:

- ✓ Presentar a las partes, y público general al Juez quien preside.
- ✓ Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público.
- ✓ Revisar que la Sala de Juicio se encuentre el expediente correspondiente al juicio a realizar.
- ✓ Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.
- ✓ Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citadas y notificados y ubicados en la sala de juicio.
- ✓ Verificar que en la sala de juicio este debidamente ubicado el público en general.
- ✓ Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
- ✓ Coordinar con la persona encargada de seguridad todos los aspectos que refieren al tema en la Sala de Juicio.
- ✓ Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes para el evento de que los equipos se dañen.
- ✓ Colaborar en atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
- ✓ Informar al Juez que preside el juicio de cualquier eventualidad que surja del desarrollo del debate.
- ✓ Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
- ✓ Gestionar con la Unidad Administrativa el pago de Viáticos de testigos.
- ✓ Entregar comprobantes de asistencia solicitados por partes o testigos.
- ✓ Archivar, conservación y contralor los legajos y expedientes judiciales; además, de fotocopias certificadas que se encuentren en la etapa de juicio; además, de custodiar el respaldo del audio video y enviarlo al archivo correspondiente.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes, casos en estudio, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes.]
- ✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares que correspondan al despacho.

- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión.
- ✓ Atender consultas telefónicas relacionadas con su función.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.
- ✓ Colaborar en el control de la Agenda Electrónica.
- ✓ Manejo del equipo del audio y video cuando se efectuó la audiencia.

OTRAS TAREAS DE APOYO :

- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente expedientes, declaraciones, pruebas o expedientes administrativos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación u otro tipo de recurso.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Realizar notificaciones por los medios electrónicos establecidos.
- ✓ Remitir de ser necesario Órdenes de Citación.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Agregar escritos, documentos y las copias que sean presentadas al despacho al respectivo expediente electrónico y físico.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Armar los asuntos y los expedientes administrativos que ingresen al despacho.
- ✓ Coordinar el oportuno traslado de los expedientes que tengan recursos de apelación o que sean solicitados por otros despachos.
- ✓ Recibir por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados, verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.

- ✓ Hacer uso de los sistemas instalados en el despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer el desglosé de las notificaciones y realizar la misma por los medios electrónicos establecidos. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Creatividad y originalidad.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Buena presentación personal.
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo y sistemas electrónicos.
- ✓ Apertura a la oralidad.
- ✓ Dominio escénico.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de materia Cobratoria.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
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
Juzgado Especializado en Cobro Judicial Juzgado Especializados en Cobro Judicial del Estado	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial (cobro judicial)

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales que conocen la materia Cobratoria.

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del Juez Coordinador del Despacho.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes, notificación a las partes, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal, manejo del expediente electrónico.
- ✓ Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo de los juicios.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros electrónicos sobre libros, ampos, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Firmar las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros correspondientes.

- ✓ Controlar que los escritos y la razón de recibido, verificando que ésta cumpla con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.
- ✓ Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.
- ✓ Controlar que se remita las comisiones y correspondencia por los medios establecidos por la Institución.
- ✓ Controlar la clasificación y custodia de pruebas, documentos y expedientes judiciales y administrativos del despacho títulos valores y dinero.
- ✓ Llevar el control de vacaciones, permiso sin goce de salario del recurso humano; además, de actualizar los expedientes personales del mismo, actualizar el sistema electrónico definido para dicho fin.
- ✓ De ser necesario el manejo de la clave de la caja fuerte del despacho.
- ✓ Controlar que el traslado de las entregas y recepción notificaciones se realice conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema electrónico.
- ✓ Constatar que los expedientes electrónicos se envíen a conocimiento de los Tribunales superiores en tiempo.
- ✓ Coordinar el remitir copias electrónicas de las resoluciones a las instancias correspondientes, cuando así proceda.
- ✓ Colaborar junto con el Juez Coordinador y el Administrador en la distribución de tareas del recurso humano, además llevar el control de la distribución de expedientes pasados a los jueces.
- ✓ Controlar y firmar las fotocopias oficiales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente al envío de notificaciones por Correo Electrónico.
- ✓ Ser necesario acompañar al Juez de en diligencias fuera del despacho.
- ✓ Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda.
- ✓ Custodiar y controlar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Disponer de las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros, lo anterior en coordinación con el Asistente a Juicio.
- ✓ Coordinar y controlar la tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Coordinar, controlar y remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.

- ✓ Colaborar y coordinar la confección de certificaciones.
- ✓ Controlar la recepción de los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley y verificando el escaneo de los mismos.
- ✓ Coordinar lo necesario para el escaneo de títulos valores y devolución del mismo a la parte que lo presento.
- ✓ Controlar que los expedientes judiciales electrónicos se muestren de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.
- ✓ Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas, de sus subalternos sobre los asuntos en trámite en el despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.
- ✓ Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.
- ✓ Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan.
- ✓ Llevar la agenda electrónica de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ Controlar lo concerniente a la utilización del Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- ✓ Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.
- ✓ Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.
- ✓ Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES:

Le corresponde tramitar expedientes judiciales y realizar labores asistenciales administrativas, siguiendo instrucciones generales, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relacionarse con funcionarios y servidores judiciales y interactuar con abogados y partes interesadas. Debe guardar confidencialidad sobre los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen servicio público y un adecuado uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde velar porque la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido y orientar al personal de reciente ingreso. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, en horarios fuera de su jornada laboral, sin perjuicio de lo establecido por ley, puede corresponderle la supervisión de personal. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo
- ✓ Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para redactar
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo electrónico y el uso de nuevas tecnologías.
- ✓ Apertura a la oralidad.
- ✓ Dominio escénico.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de año de experiencia en la tramitación de materia Contenciosa Administrativa.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Juzgados Especializados en Cobro Judicial Juzgado Especializados en Cobro Judicial del Estado	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial Cobro Judicial

ANEXO N° 4

3 Puestos de Asistente Judicial 1 que pasan a Asistente Judicial 2

	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
Título del puesto	Asistente Judicial 1	Asistente Judicial 2		
Salario Base	348.200,00	362.600,00	14.400,00	172.800,00
Anuales (12)	104.790,48	108.792,48	4.002,00	48.024,00
REFJ 10%	34.820,00	36.260,00	1.440,00	17.280,00
TOTAL POR PUESTO	487.810,48	507.652,48	19.842,00	238.104,00
TOTAL 3 PUESTOS	238.104,00	2.857.248,00		

46 Puestos de Auxiliar Judicial 1 que pasan a Auxiliar Judicial 2

	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual	Diferencia anual
Título del puesto	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial 2		
Salario Base	292.600,00	302.600,00	10.000,00	120.000,00
Anuales (12)	89.139,48	91.978,32	2.838,84	34.066,08
REFJ 10%	29.260,00	30.260,00	1.000,00	12.000,00
TOTAL POR PUESTO	410.999,48	424.838,32	13.838,84	166.066,08
TOTAL 46 PUESTOS	166.066,08	1.992.792,96		

	Diferencia total mensual	Diferencia total anual
TOTAL REASIGNACIONES *	€404.170,08	€4.850.040,96

* No se incluyen cargas sociales y para el calculo se utilizan un promedio de 12 anualidades y 20 puntos de carrera profesional

Se acordó: Devolver al Departamento de Gestión Humana para que con análisis sobre los recientes acuerdos sobre los Juzgados Especializados de Cobro valore las implicaciones de esta propuesta de clasificación sobre la

jurisdicción civil y sobre el resto de materias y estructuras de organización judicial.

ARTICULO V

La Dirección Ejecutiva en el Oficio N° 5680-DE-2010 indica:

“Por ser resorte de ese Departamento y del Consejo de Personal resolver lo que corresponda, respecto a la solicitud de que se le reconozca la preparación equivalente que plantea la servidora Karol Leiva Camacho, Secretaria 1 de la Administración de Turrialba, le remito oficio de 9 del presente mes, suscrito por la servidora.”

La servidora Leiva Camacho en oficio de 09 de junio de 2010 señala:

“Me dirijo a ustedes para exponer lo siguiente: Desde junio de 2008 me encuentro nombrada en forma interina en el puesto N° 350065, anteriormente denominado Auxiliar Administrativo 1 y actualmente Secretaria 1, en la Administración Regional de Turrialba.

No obstante, a raíz de que este Consejo Superior el pasado 13 de agosto de 2009, en Acta N°77-09, acordó la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales, me di por enterada que debo cumplir con el título de Técnico en Secretariado para continuar con el puesto que desempeño en este momento.

Por la situación anterior es que el señor Vinicio Flores Sánchez en el puesto N° 350061 de Auxiliar de Servicio Calificados 3 (que tampoco cumplía con el requisito para el puesto que el desempeña) y mi persona, con el visto bueno de la Administradora la Licda. Yisenia Núñez Méndez, se presentó un documento ante este órgano superior, para exponer lo antes mencionado. El cual nos da su pronta respuesta mediante el oficio N°11442 el 1 de diciembre de 2009. Según lo considerado en este oficio me encontraba tranquila por mi estabilidad laboral, ya que interpreté con el oficio antes mencionado, que este Consejo nos concedía una prórroga para la conclusión de los estudios necesario para cumplir con los requisitos académicos del puesto mencionado, retrasando por ese lapso los concursos de estas plazas, pero en el mes de mayo del presente año, la plaza N°350061, en la que se encuentra el señor Flores salió a concurso, esta situación me inquietó profundamente. Ante lo ocurrido consulté al Departamento de Personal y estos me indicaron que lo que se refería el oficio N°11442, es que el lapso de tiempo otorgado era únicamente hasta que salieran el concurso en propiedad.

No omito indicar que me he esforzado por cumplir con el anhelado requisito para lograr la propiedad. actualmente me encuentro cursando en el Colegio Boston sede en Turrialba el Técnico en Secretariado este consta de 10 de la cuales he aprobadas 5 (cinco), me encuentro cursando 4 y la restante materia me resultó imposible matricular ya que presentaban choque en el horario, quedando pendiente para el próximo cuatrimestre. Es importante recalcar que cuento con un grado universitario de bachiller en la enseñanza de I y II Ciclo de Educación Primaria, título que me entregarán la universidad en el mes de diciembre, de 2010 (adjunto documentos originales que respalden los estudios mencionados).

Es por ello acudo a ese honorable Consejo y valorar la posibilidad de autorizar una preparación equivalente de mis estudios y así poder concursar en el momento que salga la plaza N°350065 en propiedad, mi compromiso es culminar y seguir con lo estudios que me han ayudado a mejorar en el ámbito laboral, el cual he cumplido a cabalidad con las exigencias y demandas que el puesto amerita. En caso que la gestión anterior no fuese posible les solicito retrasar dicho concurso, con el fin de obtener el título de técnico y de esta manera poder aprovechar la prórroga a la que se hace mención en la circular N° 10-10, “Nombramientos en propiedad en plazas vacantes” y ampliación a las Circulares 16-09 y 43-09”.

Se acordó:

- 1) *Denegar la gestión de “retrasar el concurso” a fin de que la gestionante cumpla el requisito, ya que este deberá realizarse conforme la programación ordinaria de la Sección de Reclutamiento y Selección.*
- 2) *La solicitud de “equiparar” sus estudios con los exigidos para el cargo resulta prematura en virtud de que esa valoración procede en el momento em que se efectúe el concurso, por lo que debe rechazarse.*

ARTICULO VI

El Consejo Superior en sesión N° 55-10 del 01 de junio de 2010, artículo XXII señala:

“El máster Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, en oficio N° 444-JP-2010 de 7 de mayo último, transcribe el artículo III de la Sesión de Consejo de Personal No. 08-2010 celebrada el

22 de abril de este año, el cual literalmente dice:

“Se procede a conocer el Informe SAP-019-2010 que señala:

El Consejo Superior en la sesión N° 82-09, artículo XLIV, respecto a los puestos adscritos a la Inspección Judicial, clasificados como Oficial de Inspección dio por rendido el informe SAP-231-2009 de la Sección de Análisis de Puesto y acordó lo siguiente:

“ ...acoger las recomendaciones en él expuestas, en consecuencia: Denegar la pretensión de los Oficiales de Inspección de percibir el 10% correspondiente al riesgo, por cuanto las condiciones laborales de peligro a las que dicen estar expuestos son controlables y no se encuentran caracterizadas por las variables actuales del instrumento de riesgo que para tal efecto dispone el Poder Judicial. 2) **El Departamento de Personal realizará un nuevo estudio tomando en consideración las alegaciones realizadas por los inspectores Generales Judiciales, sobre la complejidad de las funciones y cambios en el horario de los Oficiales Inspección, que ameriten una nueva revisión, por estimar este Órgano que de proceder una revaloración del puesto debe ser por la naturaleza de sus funciones.**” (El resaltado no pertenece al original).

Previo a analizar lo correspondiente a los Oficiales de Inspección; es preciso indicar que actualmente dentro de la estructura salarial de la institución, los puestos clasificados como Investigador de la Defensa Pública; tienen la misma valoración que los Oficiales de Inspección y al igual que éstos, en diversas ocasiones han solicitado se les reconozca los pluses por Variación de Jornada, Disponibilidad, Riesgo y Exclusividad Policial, mismos que caracterizan a la **policial judicial.**

Dicha solicitud ha sido rechazada en varias ocasiones por los órganos superiores por considerar que las tareas que realizan tanto lo Oficiales de Inspección como los Investigadores de la Defensa Pública, no son equiparables con las que realizan los investigadores del Organismo de Investigación Judicial.

En el caso particular de los Investigadores de la Defensa Pública, el Consejo Superior en la sesión N° 077-09, artículo

XLVI, conoció el informe N° SAP 234-2009 mediante el cual se atendieron las manifestaciones que estos hicieron al informe SAP-200-2008, por considerarse acreedores de los pluses salariales de variación de jornada, riesgo y disponibilidad que caracterizan los puestos que integran el escalafón policial del Organismo de Investigación Judicial.

Al respecto el Consejo acordó:

“... acoger en todos sus extremos el informe rendido por la Sección de Análisis de Puestos y suprimir el 20% que percibían los cargos de Investigador de la Defensa Pública como rubro general por concepto de disponibilidad, riesgo y variación de jornada así el 15% correspondiente a la Bonificación Exclusividad Policial (BEP)”

Debido a la similitud que existe entre los anteriores; en el presente informe se analizarán a la luz de los acuerdos citados los puestos clasificados como Oficiales de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública; con la finalidad de identificar si la naturaleza de sus funciones justifica la revaloración de estos.

A continuación se presenta la información obtenida con la investigación realizada:

I. Identificación de Puestos

1.2 Puestos Adscritos a la Inspección Judicial

No. Puesto	Clasificación Actual	Condición del puesto	Ocupante Interino
108566	Oficial de Inspección	Vacante	Ana Lucía Mena Sandí
108567	Oficial de Inspección	Vacante	Jesús Alonso Obando Masís
108568	Oficial de Inspección	Vacante	Jorge Saprissa Vásquez

Fuente: Relación de Puestos del II Semestre del 2009, Sistema Integrado de Gestión Administrativa

1.2. Puestos Adscritos a la Defensa Pública

No. Puesto	Clasificación Actual	Condición del puesto	Ocupante
100914	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Alina Rivera Rodríguez
352792	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Angélica Vásquez Corrales
352793	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Roger Cedeño Aguilar
352794	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Bernardo Zuñiga Morales
352795	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Douglas Ponce Fernández

55432	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Ricardo Ulloa Ramírez
55433	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Wider Briceño Solórzano
55434	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Roy Jiménez Mata
55435	Investigador de la Defensa Pública	Vacante	Evelyn Elizondo Camacho
55436	Investigador de la Defensa Pública	Propiedad	Allan Cerdas Rojas

Fuente: Relación de Puestos del II Semestre del 2009, Sistema Integrado de Gestión Administrativa

II. Antecedentes

2.1 Sobre los Oficiales de Inspección

- **Corte Plena en sesión N° 49-92 celebrada el 7 de octubre de 1992, artículo IV**, acordó reasignar los puestos de Oficial de Investigación 3 a una nueva clase denominada “Oficial de Inspección”, debido a que las funciones diferían del ámbito de la investigación policial asimismo se les separaba de toda expectativa a devengar el 20% por riesgo policial.
- **Corte Plena en sesión celebrada el 16 de mayo de 1993**, dispuso mantener la clasificación y Valoración hecha a los puestos de Oficial de Investigación adscritos a la Inspección Judicial. Además “Para no afectar los derechos de los servidores. una vez vacantes los puestos, ostentarán la clasificación y valoración fijada en el estudio integral...”
- **El Consejo Superior en sesión N° 78-96 celebrada el 3 de octubre de 1996, artículo XXXIV**, aprobó el informe CV-186-96, de la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos en el que se recomendó el reconocimiento de “...un 20% por riesgo a los Oficiales de Investigación 3 en la Inspección Judicial mientras se desempeñan en ese cargo...”
- **Corte Plena en sesión N° 18-01 celebrada el 04 de junio del 2001, artículo XX**, dispuso el incremento del reconocimiento salarial por (variación de jornada, riesgo y disponibilidad) que percibía el sector policial pasando de un 20% a un 40%, y a su vez determinó los porcentajes correspondientes para cada concepto, de manera que para la disponibilidad se reconocería un 10%, para la variación de jornada un 20% y por riesgo un 10%, este último tal y como se definió en el año 1998.

- **El Consejo Superior en sesión N° 48-02 celebrada el 4 de julio del 2002, artículo XXXIII** en cuanto a los Oficiales de la Inspección Judicial, acordó: “...no variar del 20 al 40% el porcentaje de factores de riesgo, disponibilidad y variación de la jornada, por no estar expuestos a las mismas condiciones, ni al mismo grado que los del Organismo de Investigación Judicial”.

- **El Consejo Superior en sesión N° 60-02 celebrada el 14 de agosto de 2002, artículo XXVIII** en atención a o solicitado por los Oficiales de la Inspección Judicial sobre el pago por concepto de riesgo, disponibilidad y variación de jornada, dispuso “Denegar la reconsideración presentada por el Consejo de Personal, y mantener lo resuelto en la sesión del 4 de julio del año en curso,

artículo XXXIII, en razón de que el incremento en ese rubro se realizó en virtud de las negociaciones de carácter salarial que se efectuó con los investigadores del Organismo de Investigación Judicial, por las condiciones propias de su entorno laboral...”

- **El Consejo Superior en sesión N° 71-02 celebrada el 24 de setiembre de 2002, artículo III**, sobre el pago del incremento del 20 al 40% de lo concerniente a riesgo, disponibilidad y variación de jornada a los Oficiales de la Inspección Judicial, resolvió “Rechazar de plano la reconsideración planteada y comunicar a los gestionantes que por imperativo legal la vía administrativa quedó agotada desde el momento en que adquirió firmeza el acuerdo impugnado, de conformidad con lo que establece el artículo 83 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. No obstante se aclara que el incremento en ese rubro que en su oportunidad concedió la Corte Plena fue exclusivamente para los investigadores que realizan labores propiamente policiales, que son aquellos que están en contacto directo en las escenas donde se producen los hechos delictivos y en lo que radica la diferencia es precisamente en los factores de riesgo, disponibilidad y variación de la jornada que tienen estos últimos, a diferencia de los detentes que no están en esa situación”.

- **Resolución 2004-02236, de la Sala Constitucional del 2 de marzo de 2004**, en la que se indica “...no estamos en presencia de un caso en que la administración por error

canceló los rubros salariales mencionados a las personas equivocadas, sino que durante un período de tiempo considerable-18 meses- estimó que ese proceder era el correcto; sin embargo, posteriormente cambió de parecer y modificó el salario de los amparados, sin observar el procedimiento que la ley establece para tal efecto...”. Por estos motivos la Sala declaró con lugar el recurso de amparo planteado

por los oficiales de la Inspección Judicial, consecuencia de ello, se les mantuvo el porcentaje de riesgo en un 40%.

El Consejo Superior en sesión N° 63-04 celebrada el 24 de agosto de 2004, artículo XXX aprueba el informe IDH-411-2004 y por consiguiente acordó “...conforme queden vacantes los puestos de Oficial de Investigación del Tribunal de la Inspección Judicial, serán asignados a la clase “Oficial de Inspección”, a cuyos efectos no se les reconocerá el sobresueldo del 40%, por la razones expuestas en el citado informe.”

- **El Consejo Superior en sesión N° 59-05 celebrada el 3 de agosto del 2005, artículo XXVII aprueba el informe IDH-148-2005**, acordó entre otras cosas “Mantener la clasificación de la clase Oficial de Inspección, por su labor sustantiva de investigar situaciones de índole administrativo y disciplinario. 3) Por considerar que el salario base compensa la responsabilidad y complejidad se mantiene lo indicado en el estudio CV-229-95, mismo en el que se encuentra el Investigador I con un salario base de ¢ 238.600, REFJ 10% y Anual de 4.240.63. 4) En lo correspondiente al riesgo, disponibilidad y variación de la jornada, se mantiene lo establecido por este Consejo en sesión del 25 de setiembre de 2002. 5) Modificar los requisitos del puesto de la clase Oficial de inspección a: A.- Bachiller en Educación Media; B.- Conocimientos básicos sobre procesadores de texto; C.- Licencia al día para conducir vehículo liviano (B-1); y se aprueban las funciones para la clase de Oficial de Inspección...”
- **El Consejo Superior en sesión N° 01-06 celebrada el 17 de enero del 2006 del 2005, artículo XXVII** aprueba el informe IDH-284-2005, relacionado con la apelación interpuesta al informe IDH-148-2005 por los Inspectores Generales de la Inspección Judicial, por lo que se mantiene la clasificación y valoración de los puestos de Oficial de Inspección.

2.2 Sobre los Investigadores de la Defensa Pública

- **Corte Plena en sesión N° 42-97 celebrada el 15 de diciembre de 1997, Artículo X**, aprobó el informe N° **1715-PLA-97** del Departamento de Planificación mismo que aprobó la Comisión de Presupuesto del año 1998 y recomendó la creación de cinco plazas extraordinarias de Auxiliar Judicial 1 para que colaboraran con la Defensa Pública con algunas labores de investigación.

- Mediante documento N° **061-CE-98** la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, rinde informe sobre la evaluación realizada a los entonces Auxiliares de Investigación 1, destacados en la Defensa Pública, respecto a la necesidad que tiene esta dependencia de contar permanentemente con ese recurso.

- **Corte Plena en sesión N° 33-98 celebrada el 14 de diciembre de 1998, Artículo VIII**, aprobó una prorrogación de las plazas de la Unidad de Investigación de la Defensa, ya que tal y como se indica en el informe N° **1944-PLA-98** del Departamento de Planificación, estas plazas permiten cumplir en condiciones de mayor igualdad el ejercicio de la defensa.

- El Departamento de Planificación mediante el informe N° **136-PLA-DO-99** del 15 de enero de 1999, recomendó conceder cinco plazas ordinarias de Auxiliar de Investigación 1 a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, así como la creación de dos plazas más en condición extraordinaria por un período de seis meses.

- La entonces sección de Clasificación y Valoración de puestos, mediante el informe **CV-026-2001**, atendió la solicitud de la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante, Jefa de la Defensa Pública planteada en oficio N° 714 del 31 de octubre del 2000 en el que solicita: “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”

En el informe de cita, se emiten las siguientes recomendaciones, mismas que fueron acogidas por el Consejo Superior en la sesión N° 49-2001, celebrada el 21 de junio del 2001, Artículo XXXII:

“6.1. Mantener la clasificación y valoración de los puestos de Auxiliar de Investigación 1 adscritas a la Defensa Pública, pues no se determinó que existan circunstancias o condiciones para recomendar su diferenciación o cambios en los requisitos.

6.2. Instar a la Sección de Reclutamiento y Selección, a concursar esos puestos a la brevedad posible. Esto permitirá determinar con mayor propiedad si se presentan problemas de reclutamiento y selección y a la vez si se requerirán ajustes en el tipo de pruebas.”

- El Consejo Superior en sesión N° 051-05 del 05 de julio del año 2005, artículo LXVII, acordó: **“1) Autorizar durante seis meses a la Defensa Pública 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. 2) Trasladar al Departamento de Personal para que en dicho lapso realice el estudio que se solicita...”**

Dicho acuerdo obedece a la solicitud expuesta ante este órgano superior por la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante y el licenciado Alejandro Rojas, Jefa y Subjefe de la Defensa Pública en oficio N° 653-SJEF-2005 del 24 de junio del 2005, y que literalmente dice así:

“...nos permitimos hacer de su conocimiento algunos problemas relacionados con el nombramiento de Investigadores de la Defensa Pública de forma interina, particularmente por no contar, en la actualidad, con oferentes que cumplan con los requisitos que exige el puesto.

Debe recordarse que **para optar por el puesto de Investigador de la Defensa Pública debe cumplirse con**

los mismos requisitos de ingreso que para el puesto de Investigador del Organismo de Investigación Judicial , a pesar de existir una diferencia salarial significativa (...)Esta situación genera que aquellos oferentes que superan exitosamente el proceso de selección prefieran optar por puestos en el O.I.J, lo cual resulta natural, consecuencia de la mejor remuneración que ahí recibirán ...

Esta situación resultó patente recientemente ,cuando luego de un requerimiento del Departamento de Personal para que no se nombraran más investigadores interinos sin que contaran con los requisitos respectivos , se procedió a entrevistar a cuatro oferentes que, además de haber pasado exitosamente el proceso de selección, contaban con estudios en criminalística de una Institución Universitaria o Parauniversitaria, un requisito adicional que se ha exigido a los investigadores de la Defensa Pública, sin embargo, todas las personas entrevistadas manifestaron requerir tiempo para pensar en la posibilidad de optar por el trabajo que se les estaba ofreciendo , debido principalmente a que al momento de la entrevista, se encontraban y ubicados como investigadores del O.I.J...

Ante esta falta de interés de las personas entrevistadas, consideramos conveniente informarle que, en este momento, **sólo se cuenta con oferentes que nos han superado el proceso de selección respectivo**, algunos de los cuales han venido siendo nombrados. Ante esta situación, acudimos a ustedes a realizar la siguiente solicitud:

A.- Se nos autorice, provisionalmente, a nombrar interinamente a **funcionarios que no han superado el proceso de selección citado, pero que cuentan con estudios universitarios o parauniversitarios en criminalística**. Lo anterior en tanto se logra implementar alguna de las soluciones que se plantean en el punto b.

B .- Se solicite al Departamento de Personal, como solución definitiva, hacer un estudio que nos permita definir la conveniencia y viabilidad técnica de las siguientes opciones:

○ Equiparar los salarios de los investigadores de la Defensa Pública con los del Organismo de Investigación Judicial, lo cual motivaría, a las personas elegibles a optar por este puesto.

- **Recalificar el puesto de Investigador de la Defensa Pública, de forma que se consideren requisitos diferentes para este puesto** y así disminuir el traslado de funcionarios hacia el Organismo de Investigación Judicial, en busca de mejores condiciones salariales.

De contar con esta autorización podremos dar solución, tanto temporal como definitiva, al problema que hemos planteado.” (El resaltado no pertenece al original)

- Mediante informe de plazas nuevas para el 2009 N° **091-PLA-CE-2008** el Departamento de Planificación, recomendó: “... asignar en forma ordinaria a partir del 2009, cuatro plazas de Investigador 1, con prioridad 2, donde una 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.”

III. Descripción de la Información Obtenida

A continuación se citan las tareas asociadas a los Oficiales de Inspección y a los Investigadores de la Defensa Pública.

3.1 Oficiales de Inspección

Tareas según el Informe N° IDH-148-2005	Tareas según Cuestionarios de Clasificación y Valoración de puestos, de fecha 10 de marzo del 2009.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones sobre anomalías cometidas por los funcionarios y servidores judiciales en los diferentes despachos, recopilar información, entrevistar e indagar a las personas que corresponda para el esclarecimiento de la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones por abuso de autoridad. • Investigar robos o pérdidas de expedientes, letras de cambio, boletas de seguridad y evidencias varias (joyas, armas de fuego, artículos electrónicos). • Investigar el mal uso de papelería, vehículos oficiales, correos electrónicos, insumos de oficina, uso incorrecto de equipos de oficina o instalaciones en general. • Realizar investigaciones por pérdida de expedientes, folios y ausencia de escritos sin adjuntar. • Investigar robos internos de objetos personales y objetos institucionales. • Uso de documentos falso por parte de funcionarios judiciales, incapacidades dudosas y venta de artículos varios. • Investigar sobre irregularidades en la realización de notificaciones y

Tareas según el Informe N° IDH-148-2005	Tareas según Cuestionarios de Clasificación y Valoración de puestos, de fecha 10 de marzo del 2009.
	<ul style="list-style-type: none"> tramitación de expedientes. Investigar sobre diferentes conductas irregulares de funcionarios judiciales como ingesta de alcohol, atención inadecuada a usuarios, escenas amorosas, agresión física y psicológica entre funcionarios, uso de drogas, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Traslado y custodia de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar expedientes personales confidenciales a Medicatura Forense y judiciales a diferentes despachos fuera de la capital.
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo actividades de vigilancia y seguimiento a servidores y funcionarios judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar vigilancias y seguimientos a empleados judiciales.
<ul style="list-style-type: none"> Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo. 	***
<ul style="list-style-type: none"> Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda. 	***
<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar informes diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de las investigaciones realizadas y de labores mensual y anual. Realizar bitácoras diarias.
<ul style="list-style-type: none"> Entregar cédulas de citación 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar cédulas de citación

3.2 Investigadores de la Defensa Pública

Tareas según el Informe N° IDH-234-09, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-09, artículo XLVI					
Puesto N° 352792	Puesto N° 352793	Puesto N° 352794	Puesto N° 352795	Puesto N° 55434	Puesto N° 55435
- Elaborar informes. -Confeccionar informes mensuales de labores.	-Confeccionar informes. -Confeccionar informes mensuales de labores.	- Elaboración de informes.	-Elaborar informes de investigación. - Redacción de informes de labores en forma mensual.	- Investigación y elaboración de informes. - Redacción de informes de labores de forma mensual.	- Confeccionar informes. - Confeccionar informes mensuales de labores.
- Elaborar oficios.	-Realizar tareas administrativas. - Realizar oficios.	- Confección de oficios. - Tramite de oficios.	-Elaboración de oficio con solicitudes de información a diferentes instituciones sean públicas o privadas.	- Elaboración de oficios a instituciones públicas o privadas. - Realizar labores administrativas.	-Diligencias Administrativas.
***	***	***	-Coordinar con los defensores la realización de la investigación, así como su	***	***

Tareas según el Informe N° IDH-234-09, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-09, artículo XLVI

Puesto N° 352792	Puesto N° 352793	Puesto N° 352794	Puesto N° 352795	Puesto N° 55434	Puesto N° 55435
			avance.		
-Localizar al ofendido.	- Localizar ofendido.	***	-Ubicar dirección de testigos, imputados y demandados en pensión alimentaria. -Ubicar ofendidos.	- Localización de testigos, imputados y demandados. - Ubicar ofendidos.	- Localizar ofendidos.
- Entrevistar al imputado. - Entrevistar testigos de cargo.	-Entrevistar imputados. -Entrevistar testigos de descargo. -Entrevistar testigos de cargo.	- Entrevista a imputados. - Entrevista de testigos de descargo. - Entrevista a testigos de cargo.	-Entrevistar al imputado. -Entrevistar testigos de descargo. -Entrevistar testigos de cargo.	- Entrevistar testigos de cargo y descargo.	- Entrevistar Imputados o testigos en sus zonas de residencia. - Entrevistar y notificar testigos de descargo. - Entrevistar y notificar testigos de descargo.
- Rendir testimonio ante los tribunales de juicio.	- Comparecer en juicio.	- Declaración en Juicios.	-Declarar en juicio en calidad de testigo en relación a las investigacion es realizadas.	- Declarar en juicio en calidad de testigo.	-Comparecer en Juicios.
***	- Tomar fotografías.	- Realización de secuencias fotográficas. - Toma de videos.	-Elaborar secuencias fotográficas y toma de video.	-Elaborar secuencias fotográficas y toma de video.	- Filmar videos -Tomar fotografías.
- Trasladar testigos de descargo, así como imputados.	***	- Traslado de imputados. - Traslado de testigos y defensores.	-Presentar testigos e imputados a juicio.	***	***
- Buscar, localizar y trasladar descartes.	-Traslado de personas. - Buscando y trasladando descartes para reconocimient o físico.	- Ubicación de descartes. - Localización de personas.	- Buscar, trasladar descartes.	-Traslado de personas o imputados. - Buscar y trasladar “descartes” en los Centros Penales.	- Trasladar diferentes personas en las unidades móviles asignadas. - Buscar y Trasladar “Descartes”.
-Reconstruir hechos.	- Analizar la reconstrucción de hechos.	- Reconstrucción es de hechos.	-Reconstruir los hechos.	- Reconstruir los hechos.	- Reconstrucción de hechos.
- Aconsejar al defensor del caso.	***	- Asesorar en materia de investigación a los defensores.	- Asesorar en materia de investigación.	- Asesorar en materia de investigación.	- Asesorar en materia de investigación.
- Atención de	-Trabajos	- Atención de	-Atender	- Atender	- Trabajar en

Tareas según el Informe N° IDH-234-09, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-09, artículo XLVI

Puesto N° 352792	Puesto N° 352793	Puesto N° 352794	Puesto N° 352795	Puesto N° 55434	Puesto N° 55435
diligencias nocturnas.	nocturnos que consisten en entrevistas, localizaciones, reconstrucciones de hechos y toma de fotografías.	diligencias nocturnas.	casos de emergencia.	casos de emergencia.	horas nocturnas.
- Realizar giras por zonas rurales del país.	- Realizar giras a diferentes partes del país.	- Traslado a diferentes puntos del país.	- Realizar giras.	- Realizar varias giras al mes.	- Realizar Giras.
- Elaborar croquis.	- Levantar croquis y planos en los casos necesarios.	- Elaboración de Croquis.	- Realizar croquis.	- Levantar croquis de los lugares que sucedieron los hechos.	- Levantar croquis.
- Hacer vigilancias, seguimientos y grabaciones.	- Vigilar, seguir y tomar video.	- Vigilancias y seguimientos.	- Realizar vigilancias y seguimientos.	***	- Vigilancias y seguimientos.
- Inspeccionar fotográficamente. - Inspeccionar ocularmente los sitios.	- Inspecciones oculares.	- Inspecciones.	- Realizar inspecciones.	- Inspección de lugares y tiempos de recorrido. - Realizar Inspecciones Oculares.	- Inspecciones Oculares.
- Entrevistar peritos del Poder Judicial y peritos o consultores técnicos externos.	- Entrevista de peritos del OIJ. - Entrevista de peritos externos.	- Conseguir peritos externos e internos.	- Consultar peritos del poder judicial y peritos externos.	- Consultar peritos del poder judicial u peritos externos.	- Entrevistar Peritos pertenecientes al Poder Judicial. - Contactar peritos externos al Poder Judicial y Consultores Técnicos.
- Asistir y participar a reuniones y otro tipo de actividades organizadas por la dependencia.	- Asistir y participar a reuniones y otro tipo de actividades organizadas por la dependencia.	***	***	***	***
***	- Solicitud y análisis de dictámenes médico legal.	- Solicitud y análisis de dictámenes médico legal.	***	***	- Analizar dictámenes médico-legales, dictámenes de pericias físicas u otro tipo de dictámenes existentes.

Tareas según el Informe N° IDH-234-09, aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 77-09, artículo XLVI

Puesto N° 352792	Puesto N° 352793	Puesto N° 352794	Puesto N° 352795	Puesto N° 55434	Puesto N° 55435
***	- Velar por el buen uso de los recursos asignados a la oficina.	- Velar por el buen uso de los recursos asignados a la oficina.	***	***	- Mantener en excelentes condiciones el equipo de armas, equipos digitales de trabajo, cómputo y vehículos.
***	- Visitas a centros penitenciarios.	- Visitas a centros penitenciarios.	***	-Visitas a Centros Penales.	***
***	- Búsqueda de prueba documental de descargo.	- Búsqueda de prueba documental de descargo.	***	- Buscar y localizar fuentes abiertas y cerradas de información.	***
***	-Notificación a imputados.	-Notificación a imputados.	***	***	***
***	- Rol de casos urgentes Flagrancia.	- Rol de casos urgentes Flagrancia.	***	***	***
***	- Verificación de cadena de custodia.	- Verificación de cadena de custodia.	***	***	- Verificar la Cadena de Custodia.
***	***	***	***	- Hacer consultas externas.	***
***	***	***	***	- Coordinación con los Defensores sobre avances de Investigación.	***
***	***	***	***	***	***
***	- Reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de su trabajo a su superior.	- Reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de su trabajo a su superior.	***	***	***

V. Análisis

Debido a las diferentes solicitudes planteadas por los ocupantes de los puestos clasificados como Oficiales de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública; este Departamento a través de la Sección de Análisis de Puestos ha presentado a los órganos superiores una serie de informes en los cuales se han examinado las tareas que se indican en los puntos 3.1 y 3.2 de este informe, considerando entre

otras cosas, los niveles de responsabilidad, dificultad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, etc.

Además del estudio de las tareas asociadas a estos puestos, se ha realizado un análisis comparativo de éstos con puestos del Organismo de Investigación Judicial que por su naturaleza, son acreedores de una serie de pluses que compensan las actividades que realizan y las condiciones a las que están sujetos para desarrollarlas satisfactoriamente.

Mediante estos informes⁵, ha sido posible determinar que no existe comparación alguna entre los puestos de Oficial de Inspección y los puestos de Investigador de la Defensa Pública, con los puestos de la policía judicial; ya que entre muchas otras diferencias, los ocupantes de estos puestos, no tienen autoridad policial, no impiden que se consuman delitos, no individualizan a los actores o partícipes de los diferentes delitos, no administran sitios del suceso, no rastrean, decomisan, recolectan, documentan rotulan, embalan, custodian y transportan evidencias, no capturan, requisan, conducen y custodian individuos requeridos por las autoridades judiciales o encontrados infraganti, no participan de allanamientos, no reciben denuncias, no manipulan cadáveres, etc.

Además de la diferencias que existen en las tareas que deben realizar; la condiciones de trabajo son totalmente distintas ya que para la policía judicial, **el riesgo, la variación de jornada y disponibilidad son condiciones constantes y de cumplimiento obligatorio**, es decir quienes se desempeñan como investigadores, oficiales de investigación o bien ocupen cualquier otro puesto que se ubique en el escalafón policial; por la naturaleza del servicio que prestan están expuestos a niveles considerables de peligrosidad o riesgo, además se encuentran en la obligación de acudir al llamado de su jefatura para ejecutar labores propias de su cargo, fuera de su jornada y horario normal de trabajo así como a respetar las variaciones de horarios de trabajo.

Con la claridad de las diferencias que existen entre los

5

Oficiales de Inspección: Informes CV-186-96, IDH-411-2004, IDH-148-2005, IDH-284-2005 y SAP 231-2009.

Investigadores de la Defensa Pública: Informes CV-026-2001, SAP-200-2008 y SAP-234-2009; todos de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana.

puestos en cuestión y los puestos de la policía judicial; este Departamento en apego a lo ordenado por el Consejo Superior en la sesión N° 82-09, artículo XLIV, considera las manifestaciones de los Inspectores Generales Judiciales, sobre la complejidad de las funciones y cambios en el horario de los Oficiales Inspección; las cuales se transcriben a continuación, así como considera las manifestaciones hechas en su oportunidad por la jefatura y subjefatura de la Defensa Pública:

“... se sirvan girar las instrucciones del caso, con el propósito de que se efectúe un estudio del quehacer de los Oficiales de Inspección adscritos a nuestra oficina, a fin de realizar las correspondientes adecuaciones, para lo cual estimamos de importancia, se considere lo siguiente:

El régimen disciplinario del Poder Judicial reviste una gran importancia. Tanto es así, que el artículo 174 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que este tiene por objeto asegurar la eficiencia, corrección y decoro de las funciones encomendadas al Poder Judicial, así como garantizar a los ciudadanos una correcta administración de justicia, para lo cual existirán los mecanismos de control, ágiles y confiables que sean necesarios.

En el cumplimiento de ese mandato, la Inspección Judicial, que es el Órgano Técnico encargado de la aplicación de dicho régimen, ejerce una labor de fiscalización y control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 188 de la ley mencionada, para lo cual se cuenta con un equipo de Inspectores y tres oficiales de investigación como grupo de apoyo, siendo importante mencionar, que las condiciones laborales, así como la remuneración que perciban estos servidores, son aspectos esenciales para que el personal se mantenga en la oficina, de manera que podamos evitar lo que ha pasado con algunos casos recientes, de personas que han declinado un nombramiento, o bien, lo aceptan por un período, mientras van adquiriendo experiencia y luego se trasladan a otro despacho, con lo cual se debe estar en una constante capacitación al personal de nuevo ingreso.

Dentro de la amplia gama de actividades, la Inspección Judicial debe realizar investigaciones ante denuncias presentadas de abuso policial, las cuales son asignadas a dichos oficiales. Dado que en la mayoría de las ocasiones,

este tipo de quejas provienen de personas que tienen problemas con la justicia, en múltiples oportunidades, los oficiales nuestros deben acudir a lugares peligrosos e incluso hasta los centros de atención institucional, para entrevistar a los ofendidos, situación con la que también deben lidiar, cuando deben hacer citaciones en esos lugares; sin embargo, nuestros investigadores no reciben ningún incentivo, mientras que los citadores judiciales, sí perciben un plus salarial por esa peligrosidad. (Ver cuadro adjunto)

TIPO DE OFICIAL	RIESGO, DISPONIBILIDAD	SALARIO BASE	R.E.F.J	ANUALIDAD
OFICIAL DE INSPECCIÓN	0,00	334.200,00	15.607,47	8.407,00
OFICIAL DE LOCALIZACIÓN	20% DEL SALARIO	305.000,00	15.607,47	8.407,47
OFICIAL DE ASUNTOS INTERNOS	60% DEL SALARIO	395.800,00	22.706,00	9.824,00
OFICIAL DEFENSA PÚBLICA	20% DEL SALARIO	334.200,00	15.607,47	8.407,00

Asimismo, es importante se tome en cuenta que la Inspección Judicial, precisamente por su condición de Órgano Técnico, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial, debe investigar todo tipo de faltas e imponer sanciones disciplinarias de diversa naturaleza, según corresponda, por lo que en el ejercicio de sus funciones, nuestros investigadores deben realizar seguimientos, vigilancias, entrevistas y en general actos orientados a verificar los hechos denunciados, a pesar de que, como se anotó con anterioridad, no reciben un incentivo, mientras que por ejemplo, la Oficina de Asuntos Internos, que al igual que los oficiales de la Inspección Judicial, investigan a servidores judiciales, tienen incentivos salariales superiores, pese a que su competencia disciplinaria es hasta quince días de suspensión sin goce de salario y solo se circunscribe a empleados del Organismo de Investigación Judicial.

Por otra parte, las denuncias por actos de corrupción han aumentado en dificultad, lo que exige una mejor preparación del caso y mayor inversión de tiempo.

Al ser mejor remunerado el trabajo de investigador en otras dependencias judiciales, produce que los servidores de la Inspección Judicial busquen mejores oportunidades, lo que implica dar procesos de inducción y capacitación a nuevo personal, perjudicando el rendimiento y calidad en las investigaciones.

Con base en lo anteriormente expuesto, es que estimamos oportuno que se realice a la brevedad, un estudio que considere esas observaciones y emita su dictamen."

Como se indicó párrafos atrás, entre los Oficiales de Inspección y los puestos policiales y entre los Investigadores de la Defensa Pública y los puestos policiales existen importantes diferencias en las tareas y en las condiciones que deben ejecutarlas; las cuales han sido plasmadas en una serie de documentos aprobados por los órganos superiores.

Esto no significa que la naturaleza de estos puestos, no justifique una variación en la valoración que actualmente ostentan, veamos:

Las tareas no son iguales a las que realizan los investigadores u oficiales del O.I.J, sin embargo para su desarrollo **ocasionalmente** deben visitar sitios considerados peligrosos, como centros penitenciarios o bien barrios o ciudadelas con altas tasas de criminalidad. Es claro que su labor no es realizar una detención o cualquier otra de las actividades de la policía, pero la exposición de este personal establece una particularidad que los caracteriza.

Aunado a esto, en cuanto a los temas de variación de jornada y disponibilidad, desde su creación los puestos de Oficial de Inspección e Investigador de la Defensa Pública, no están sujetos formalmente a cambios en el horario y tampoco están obligados a presentarse a laborar fuera del horario administrativo. Sin embargo, **ocasionalmente** para el cumplimiento de las tareas asignadas puede que deban salir más tarde o bien utilizar parte de un día del fin de semana o día feriado para cumplir con alguno de sus deberes.

Finalmente la fuga de personal a otras oficinas particularmente del O.I.J por la diferencia salarial que existe o bien la falta de oferentes se ha convertido en un problema

para los jefes tanto de la Inspección Judicial como de la Defensa Pública, dificultando la aplicación del régimen disciplinario así como la labor de defensa de los Defensores Públicos como un servicio que se brinda a aquellas personas que no tienen la posibilidad de pagar un abogado particular, esto a grandes rasgos considerando la importancia de la labor de tan honorables oficinas.

En virtud de lo anterior y considerando que los puestos en estudio por la naturaleza de sus funciones, no están cubiertos por los instrumentos y reglamentos definidos institucionalmente para los pluses salariales de riesgo, variación de jornada, disponibilidad y exclusividad policial, se recomienda lo siguiente:

1. Revalorar los puestos clasificados como Oficial de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública tal y como se muestra en la siguiente tabla.

Dicha reasignación ubica a estos puestos en una posición salarial intermedia entre los Investigadores 1 y los Investigadores 2 del Organismo de Investigación Judicial. Lo que significa que dicha valoración considerando además de la estructura salarial actual de la institución, las diferencias que existen entre la naturaleza de estos puestos y la naturaleza sustantiva de los puestos de la policía judicial; hace que estos superen la base salarial de los puestos de primer ingreso por las razones ya expuesta.

Puesto	Ocupante	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base Salarial	R.E.F.J	ICS	Anualidad	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base Salarial	R.E.F.J	ICS	Anualidad	Diferencia en base salarial
108566	Ana Lucía Mena Sandí	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
108567	Jesús Alonso Obando Masís	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
108568	Jorge Saprissa Vásquez	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
100941	Alina Rivera Rodríguez	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
352792	Angélica Vásquez Corrales	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
352793	Roger Cedeño Aguilar	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000

Puesto	Ocupante	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base Salarial	R.E.F.J	ICS	Anualidad	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base Salarial	R.E.F.J	ICS	Anualidad	Diferencia en base salarial
352794	Bernardo Zuñiga Morales	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
352795	Douglas Ponce Fernández	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
55432	Ricardo Ulloa Ramírez	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
55433	Wider Briceño Solórzano	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
55434	Roy Jiménez Mata	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
55435	Evelyn Elizondo Camacho	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000
55436	Allan Cerdas Rojas	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200	10%	8.25%	€10254.87	€32.000

*_*_*_*_*_*

Este Consejo estima que el informe propone una alternativa de solución que no satisface los requerimientos técnicos, por cuanto el mismo informe señala con claridad que existe una diferencia sustantiva en los factores de valoración del cargo en relación con los del Investigador I, siendo que no es posible otorgarle un salario base mayor al de éste último cargo, con el objetivo de no crear inconsistencias en la estructura de puestos. Si adicionalmente los puestos del escalafón policial poseen otros pluses como riesgo y disponibilidad, es porque éstos obedecen a factores propios del desarrollo de su función que no están presentes en los cargos bajo estudio.

Se acordó: Improbar el informe SAP-019-2010 y mantener la clasificación de los cargos de Oficiales de Inspección e Investigadores de la Defensa Pública en el salario base vigente.”

- 0 -

Por su parte, mediante correo electrónico de 31 de mayo en curso, la servidora Ana Lucía Mena Sandí y los servidores Jesús Alonso Obando Masis y Jorge Saprissa Vásquez, Oficiales de

Inspección del Tribunal de la Inspección Judicial, con el visto bueno de la máster Leda Méndez Vargas y el licenciado Eduardo Alfaro Ramos, Inspectores Generales, presentaron el siguiente recurso de revocatoria y apelación en subsidio:

“...en tiempo y forma interponemos los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, contra el acuerdo tomado por el Honorable Consejo de Personal en el artículo III de la sesión N° 08-2010 celebrada el veintidós de abril pasado, bajo los siguientes argumentos:

I.- En primera instancia, debe considerarse que el sustento utilizado por su autoridad para rechazar la recomendación brindada por la Sección de Análisis de Puestos para reconocer la revaloración de nuestros puestos, es una diferencia sustantiva con los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial, desde luego y es más que evidente la diferencia que existe entre un Oficial de Inspección y un Policía Judicial, para lo cual no sería necesario hacer un estudio, pues salta a la vista. Con ello, queremos decir y recalcamos que no pretendemos compararnos con Investigadores Judiciales quienes en el cumplimiento de sus funciones corren un inminente riesgo -constante - latente- pero a su vez muy diferente al tipo de situaciones que enfrentamos los suscritos. Esta comparación, a todas luces limitada, se realiza con el extremo mayor en un sentido superlativo, nunca podría existir equidad, igualdad en tal comparación ya que sus labores difieren de las nuestras y en este sentido el estudio omite referirse a otros cuerpos con labores similares a las nuestras, sean los Oficiales de Asuntos Internos, Oficiales de Localización, Oficiales Citadores, Notificadores, entre otros, donde las funciones si pueden ser en lo sustantivo semejantes; compararnos con Investigadores Judiciales, con la Policía Judicial, nos deja en un estado de indefensión por la desigualdad existente.

En el mismo sentido, el acuerdo por ustedes tomado, habla del escalafón policial, y el informe habla de "autoridad policial", que "no impiden que se consuman delitos", todo ello fuera de contexto, reiteramos, que no pretendemos equipararnos con la Policía Judicial o Investigadores Judiciales, conocemos que su función es de otra índole y naturaleza, sea policial eminentemente, tampoco entendemos el porqué hablan de pluses como riesgos y disponibilidad; lo que pretendemos es el reconocimiento de una revaloración conforme lo dispuso el

Consejo Superior en la sesión 82-09, Artículo XLIV, respecto de proceder a una revaloración del puesto por su propia naturaleza, sean sus funciones, no una disponibilidad que es otro rubro totalmente independiente, este incluso se reconoce por separado.

Debe quedar claro, la revaloración que tiene su sustento en la naturaleza de nuestras funciones y en el riesgo que corremos es muy diferente al de la Policía Judicial, obedece a la exposición y vulnerabilidad a la que nos vemos envueltos a diario con ocasión al ejercicio de nuestra función, ello al visitar lugares de alto riesgo (*poblaciones marginales, centros penitenciarios, giras a todo el territorio nacional, transporte de evidencias, etc.*), además, no contamos con dispositivos de seguridad como armas de fuego, chalecos o radios de comunicación. Es odiosa la comparación al decir que no realizamos capturas, requisas, custodia de detenidos, allanamientos, etc, esto es evidente y se repite esto no requiere de un estudio para darse cuenta, hablamos de dos jurisdicciones totalmente diferentes en lo sustantivo, una es policial y la otra administrativa investigativa.

II.- Un tercer, aparente sustento del acuerdo, es la posible creación de inconsistencias en la estructura salarial de otorgarse el rubro. Esto llama poderosamente la atención, pues parece que consideró más importante un sistema o lista de puestos como estático e inalterable estructura salarial en relación con el factor humano, parece que el factor humano la razón de ser y el eslabón más importante para el desarrollo del trabajo se deja desvalorizada y se prefiere no alterar una estructura de puestos que reconocer un derecho.

Por lo expuesto, solicitamos reconsiderar el acuerdo tomado y revocarlo para en su lugar acoger la recomendación brindada en el estudio SAP-019-2010 de que se reconozca el pago de la revalorización en la suma de treinta y dos mil colones que viene en este momento a equivaler a un promedio del 8,46%. De no acoger la revocatoria, rogamos acoger el recurso de apelación ante el Consejo Superior, donde ampliaremos nuestras inconformidades.

Notificaciones en los correos electrónicos indicados.”

- 0 -

La integrante Conejo señala que las plazas ya existen pero su categoría no

corresponde a la de un oficial de investigación de la Policía Judicial, por ello no se pueden equiparar como tales a las que se encuentran en el Organismo de Investigación Judicial, es por esa razón que el Departamento de Personal hizo esta valoración especial, pues dentro de sus funciones están las de ayudar a investigar y ubicar testigos y otras pruebas, permitiendo a las personas que atiende la Defensa, en todas las materias tener mayor acceso a la justicia.

Este Consejo estima que efectivamente los puestos de Oficial de la Inspección Judicial y los de Investigador de la Defensa Pública, no realizan labores de propias de un oficial de investigación del Organismo de Investigación Judicial, por lo que este Órgano comparte que deben ser excluidos del escalafón policial, y contar con una clasificación y valoración propia acorde con las labores que ejecutan. Al efecto se debe determinar y aprobar la clasificación y valoración que corresponda al reconocimiento de esas labores.

Se dispuso: 1) Tener por hechas las manifestaciones de la Integrante Conejo. 2) Previamente a resolver lo que corresponda, solicitar al Consejo de Personal que valore de nuevo la clasificación de esta clase de puestos, para estimar el criterio del Departamento de Personal que consta en el informe anterior, en vista de que es importante que estos puestos cuenten con el reconocimiento de sus labores pero, sin pertenecer al escalafón policial”.

Se acordó: *Trasladar para conocimiento y estudio de los Integrantes de este Consejo.*

ARTICULO VII

Se conoce el informe N° 0790-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado Verny Arias Vega Jefe de Investigación 1 en la Unidad de Robos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Verny Arias Vega
N° Cédula:	01-0885-0218
Puesto:	Jefe de Investigación 1
Oficina:	Unidad de Robos
Período del Nombramiento:	01-04-2010 al 30-06-2010
Fecha de presentación de la gestión:	01 de junio del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de junio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho(*)	Licenciado en Derecho	Universidad del Valle	18-02-2010
Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	25-05-2010

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

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1 Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el **01 de junio del 2010**.

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

ARTICULO VIII

Se conoce el informe N° 0791-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller Cristian Barboza Gómez Oficial de Investigación en la Oficina de Asuntos Internos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Cristian Barboza Gómez
N° Cédula:	01-0855-0549
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Oficina de Asuntos Internos
Período del Nombramiento:	26-04-2010 al 30-06-2010
Fecha de presentación de la gestión:	21 de mayo del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>

Vigencia:	A partir del 21 de mayo del 2010
------------------	---

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho(*)	Bachillerato en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	05-03-2010
Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	El Colegio no Incorpora Bachilleres en Derecho		

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

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el **21 de mayo del 2010**.

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

ARTICULO IX

*Se conoce el informe N° 0792-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Edgar Marín Delgado Profesional 2 (Ingeniero Industrial)** de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Edgar Marín Delgado
N° Cédula:	01-1080-0496
Puesto:	Profesional 2 (Ingeniero Industrial)
Oficina:	Sección de Desarrollo Organizacional (Depto de Planificación)

Período del Nombramiento:	17-05-2010 al 30-06-2010 Puesto N° 72793
Fecha de presentación de la gestión:	18 de mayo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 18 de mayo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura Ingeniería Industrial	Ingeniero en Producción Industrial, Licenciatura	Instituto Tecnológico de Costa Rica	08-09-2005
Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	26-02-2009

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el **18 de mayo del 2010**.

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

ARTICULO X

Se conoce el informe N° 0793-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller Dayana Castro Solano Profesional 1 de la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Dayana Castro Solano
N° Cédula:	01-1341-0831
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección de Ejecución Contractual (Dpto. de Proveduría)

Período del Nombramiento:	17-05-2010 al 28-05-2010 Puesto N° 113646
Fecha de presentación de la gestión:	18 de mayo del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 18 de mayo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en Administración	Administración Pública	Universidad de Costa Rica	22-10-2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica	18-02-2010

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **18 de mayo del 2010**.

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

ARTICULO XI

Se conoce el informe N° 0794-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Mainor Eduardo Rojas Hidalgo Profesional 1** (Profesional en Salud Ocupacional) en la Unidad de Salud e Higiene Ocupacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Mainor Eduardo Rojas Hidalgo
N° Cédula:	01-1305-0292
Puesto:	Profesional 1 (Profesional en Salud Ocupacional)
Oficina:	Unidad de Salud e Higiene Ocupacional

Período del Nombramiento:	03-05-2010 al 13-06-2010 Puesto N° 55537
Fecha de presentación de la gestión:	26 de mayo del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 26 de mayo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en Salud Ocupacional o Seguridad e Higiene Ambiental	Ingeniero en Seguridad laboral e Higiene Ambiental, Bachillerato Universitario	Tecnológico de Costa Rica	25-02-2010
Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	29-04-2010

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 53-08 celebrada el 22 de julio del 2008, artículo XXXI.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el **26 de mayo del 2010**.

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

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 0795-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Rossy Jaqueline Agüero Reid** Coordinadora de Unidad 2 en la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rossy Jaqueline Agüero Reid
N° Cédula:	07-0117-0702

Puesto:	Coordinador de Unidad 2
Oficina:	Administración Regional I Circ. Jud. Zona Atlántica
Período del Nombramiento:	05-04-2010 al 30-06-2010 Puesto N° 15018
Fecha de presentación de la gestión:	28 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 28 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller Universitario en Administración de Negocios	Universidad Metropolitana Castro Carazo	12-11-2007
Licenciatura en Administración	Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia	Universidad Libre de Costa Rica	12-12-2009
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica	11-01-2010

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **28 de abril del 2010**.

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

ARTICULO XIII

Se conoce el informe N° 0797-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller César Pérez Alfaro Perito Judicial 1 (Perito en Grafoscopia y Documentoscopia) de la Sección de Escritura y Documentos Dudosos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	César Pérez Alfaro
Nº Cédula:	02-0624-0642
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Grafoscopia y Documentoscopia)
Oficina:	Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos
Período del Nombramiento:	01-06-2010 al 23-06-2010 Puesto Nº 43460
Fecha de presentación de la gestión:	25 de mayo del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de junio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Física Química, Laboratorista Químico o Ingenierías.	Bachiller en Química	Universidad de Costa Rica	12-02-2010
Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	Incorporación	Colegio de Químicos de Costa Rica	26-03-2010

* Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado inicia su nombramiento, es decir el **01 de junio del 2010**.

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

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 0798-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Rebeca Chavarría Hernández** Perito Judicial 2 (Trabajadora Social 1) Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito

Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rebeca Chavarría Hernández
Nº Cédula:	01-1249-0203
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajador Social 1)
Oficina:	Oficina Trab. Social II Circ. Jud. de San José
Período del Nombramiento:	17-05-2010 al 30-05-2010 Puesto N° 43950 31-05-2010 al 16-06-2010 Puesto N° 56994
Fecha de presentación de la gestión:	17 de mayo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 17 de mayo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2007
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	23-10-2009
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	10-11-2009

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **17 de mayo del 2010**.

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

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 0799-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Johana Gómez Villalobos Profesional 2 (Trabajadora**

Social 1) de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Johana Gómez Villalobos
Nº Cédula:	06-0329-0989
Puesto:	Profesional 2 (Trabajador Social 1)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	29-04-2010 al 30-04-2010 Puesto Nº 360054 03-05-2010 al 09-05-2010 Puesto Nº 360054 24-05-2010 al 13-06-2010 Puesto Nº 360052
Fecha de presentación de la gestión:	30 de abril del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 30 de abril del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	12-12-2009
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	01-03-2010

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

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a.** Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **30 de abril del 2010.**

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° 0800-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Silvia Sancho Pereira** Profesional 2 (Psicóloga) del*

Departamento de Trabajo Social y Psicología sede central, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Silvia Sancho Pereira
Nº Cédula:	01-0787-0462
Puesto:	Profesional 2 (Psicólogo)
Oficina:	Departamento de Trabajo Social y Psicología (Sede Central)
Período del Nombramiento:	26-05-2010 al 28-05-2010 Puesto N° 84154 31-05-2010 al 09-06-2010 Puesto N° 84154
Fecha de presentación de la gestión:	07 de junio del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 07 de junio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Psicología	Universidad Iberoamericana	01-07-2001
Licenciatura Psicología	Licenciatura en Psicología	Universidad Iberoamericana	27-03-2010
Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	28-07-2001

***Modificada en sesión del Consejo Superior N°99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.**

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **07 de junio del 2010**.

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

La Magistrada Magda Pereira se inhibe de participar.

ARTICULO XVII

*Se conoce el informe N° 0801-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Rosa María Mora Castro** Gestora de Capacitación 2 (Profesional en Asesoría Curricular) de la Unidad de Capacitación y Supervisión, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Rosa María Mora Castro
N° Cédula:	01-0718-0154
Puesto:	Gestor de Capacitación 2 (Profesional en Asesoría Curricular)
Oficina:	Unidad de Capacitación y Supervisión
Período del Nombramiento:	14-05-2010 al 30-06-2010 Puesto N° 350279
Fecha de presentación de la gestión:	19 de mayo del 2010
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 19 de mayo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional en Asesoría Curricular:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	✓ Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos, en Currículo, en Administración de Programas de Educación no formal, Administración Educativa o Informática Educativa.	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Capacitación	Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea.		

	Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 104-09 celebrada el 14 de noviembre del 2009, artículo XLVII.

Condición del solicitante

Condición del Solicitante			
	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Ciencias de la Educación con Énfasis en I y II ciclos	Universidad Estatal a Distancia	22-06-1995
	Licenciada en Ciencias de la Educación con Énfasis en I y II ciclos	Universidad Estatal a Distancia	03-12-1999
	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración educativa	Incorporación	05-12-1998
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes	26-04-1997

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que la servidora cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que la interesada presentó su solicitud, es decir el **19 de mayo del 2010**.

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

ARTICULO XVIII

Se conoce el informe N° 0802-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Wainer Alberto Blanco López** Oficial de Investigación I

de la Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Wainer Alberto Blanco López
Nº Cédula:	02-0575-0660
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Delitos Sexuales, Familia y Contra la Vida
Período del Nombramiento:	01-04-2010 al 30-04-2010 Puesto N° 95378 01-05-2010 al 29-05-2010 Puesto N° 6579
Fecha de presentación de la gestión:	27 de mayo del 2010
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 27 de mayo del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato Universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología o Derecho (*)	Licenciatura en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	05-03-2010
Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	25-05-2010

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

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Se recomienda reconocer la Dedicación Exclusiva, ya que se logró determinar que el servidor cumple con los requisitos de la clase señalados en el Manual de Puestos del Poder Judicial, así como los del Reglamento de Dedicación Exclusiva, establecidos en el artículo 3. Por lo tanto se aprueba a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el **27 de mayo del 2010**.

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

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario