

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 16-2010

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

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Becas

ARTICULO II

*La Licenciada **Jessica Girón Beckles** en correo electrónico del 12 de agosto del presente año indica:*

“Reciba mis cordiales saludos. El motivo de esta nota es que se someta nuevamente al conocimiento del Consejo de Personal una solicitud de ampliación del permiso sin goce de salario otorgado por el Consejo Superior del Poder Judicial a la suscrita y que corre del 07 de setiembre de 2010 a 7 de setiembre de 2011. Para ello le solicito vehementemente a este órgano que proceda a examinar mi solicitud y se otorgue el visto bueno correspondiente al cumplir con los requisitos necesarios. Adjunto a esta nota copia vía scanner de certificación de materias cursadas, informe del tutor sobre progresos y los dos trabajos de investigación correspondientes. Además incluyo al final de este correo carta dirigida al Consejo Superior.

Cualquier duda o consulta puede contactarme en esta dirección de correo electrónico o a jessicagiron@costarricense.cr ó jjiron@hotmail.com.”

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que esta instancia no tiene ninguna objeción en que se le prorrogue el permiso sin goce de salario a la Licda. Girón Beckles del 07 de setiembre de 2010 al 07 de setiembre de 2011. La interesada deberá suscribir el addendum respectivo.*

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO III

La Licenciada Natalia Villalobos Fallas Profesional en Derecho de la Sala Constitucional en oficio de 09 de agosto del presente año indica:

“Por este medio, y en atención a las regulaciones internas del Poder Judicial en materia de permisos de estudio, les solicito me sea concedida una licencia sin goce de salario por espacio de catorce meses, con el fin de realizar estudios en el extranjero. Ese lapso empezaría a correr a partir del 27 de setiembre de 2010 y el programa de estudios, cuya copia adjunto, lo llevaría a cabo en el Centro de Estudios Garrigues, Madrid, para obtener el grado de máster universitario en Práctica Jurídica Laboral. Considero que resultarían beneficiosos para el Poder Judicial la preparación y los conocimientos que a través de los estudios mencionados llegue a alcanzar”.

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que este Órgano no tiene objeción alguna en que se le conceda permiso sin goce de salario a la Licda. Natalia Villalobos Fallas, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial. Deberá suscribirse el contrato respectivo.*

Se declara acuerdo firme.

Otros

ARTICULO IV

Se procede a conocer el Informe de labores correspondiente al último año de labores de este Consejo.

“Informe de Labores Consejo de Personal

Período Octubre 2009-Agosto 2010

Estando próxima la fecha de vencimiento del nombramiento de los Integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos presentar un informe ejecutivo de las labores realizadas durante el período en que la Corte Plena nos honró con su designación.

Es preciso indicar que de conformidad con las responsabilidades dadas en la Ley N° 5155 (Estatuto de Servicio Judicial) esta instancia tiene un carácter técnico, para asesorar tanto al Consejo Superior, como a la Corte Plena, en materia de administración del recurso humano. En cumplimiento de dichas tareas, se tiene una estrecha relación con las actividades propias del Departamento de Gestión Humana, de quien hemos obtenido siempre la colaboración y respaldo técnico para la toma de los distintos acuerdos.

Es relevante manifestar que la emisión de políticas en la gestión del recurso humano debe enmarcarse como prioritaria, ya que el buen devenir de la Institución pasa por una adecuada simbiosis entre los objetivos sociales e

institucionales que convergen con el plan estratégico, como por el trato adecuado, justo y potenciador de las personas que laboran en el Poder Judicial. En este tanto, uno de los objetivos primarios que el Consejo debe impulsar y la Corte Plena resolver es fortalecer el Departamento de Gestión Humana para que pueda hacer frente a los retos principales que las áreas de recursos humanos tienen en una organización moderna.

Con este contexto orientador, es preciso enumerar los principales logros alcanzados en el período, que pueden señalarse puntualmente así:

1- Análisis, discusión y aprobación de gran cantidad de informes sobre la clasificación y valoración de puestos, así como de ajustes técnicos en la escala salarial. En esta última línea, destaca el arduo trabajo que demandó el análisis y discusión de 68 informes, algunos de ellos de gran magnitud e implicaciones importantes para la Institución.

Estos informes, por su magnitud y por sus implicaciones a nivel de la estructura de puestos de toda la Institución, demandaron gran trabajo técnico tanto del Departamento de Gestión Humana, como del Consejo, quien debió dedicar varias sesiones a su conocimiento, así como de los recursos de revisión planteados por los interesados.

2-Análisis, discusión y recomendación de propuestas de incrementos salariales y ajustes por costo de vida, así como el monitoreo periódico de la

situación salarial, de modo que las remuneraciones del Poder Judicial sean competitivas.

3- En relación con la asignación de becas, la Institución ha promovido una gran cantidad de actividades de capacitación, tanto a nivel interno como externo, donde se ha demandado la participación del Consejo de Personal tanto para la publicidad del Concurso, como para la recomendación de asignación al Consejo Superior.

Resulta importante precisar que una de las mayores preocupaciones del Consejo de Personal ha sido la de recomendar candidatos que hayan pasado por una serie de criterios objetivos. Para este propósito se establecieron y siguieron criterios, tales como: afinidad entre la actividad y el puesto ocupado por el servidor, experiencia laboral del postulante, distribución por género, se procuró una distribución equitativa entre servidores que laboran en el gran área metropolitana y los servidores que se desempeñan en otras zonas del país, así como entre los distintos programas presupuestarios del Poder Judicial, cuando ello fuera posible, y se consideró también un criterio de permitir la mayor distribución posible de estas oportunidades de capacitación, procurando no designar a quienes ya habían sido seleccionados en el pasado.

4-Una de las actividades más frecuentes es la resolución de casos derivados de la tramitación de los procesos de reclutamiento y selección.

Las estadísticas resultantes hasta agosto 2010, son las siguientes:

- *Número de sesiones:* 21
- *Temas tratados:*

<i>Becas</i>	<i>10</i>
<i>Informes de Clasificación y Valoración de Puestos</i>	<i>68</i>
<i>Informes sobre asuntos de Reclutamiento y Selección</i>	<i>35</i>
<i>Dedicaciones exclusivas y Carrera Profesional</i>	<i>139</i>
<i>Otros</i>	<i>23</i>

Esta breve reseña de los asuntos conocidos y resueltos por el Consejo de Personal en el período de cita, brinda una idea de la relevancia y magnitud del trabajo efectuado; del mismo modo, nos permite dar cuenta a la Corte Plena de sus resultados.

Como un desafío inmediato, consideramos que la Corte Plena debe fortalecer el Departamento de Gestión Humana con la estructura, funciones

y responsabilidades que de ella se demanden, para orientar y gerenciar el desarrollo personal de nuestros empleados, tal y como ya se ha definido en los diversos informes técnicos y consultorías efectuadas sobre el tema; acción que sin desconocer los esfuerzos y resultados obtenidos, resulta necesaria.

Por último, quienes integramos este Consejo nos sentimos halagados y agradecidos con la oportunidad de servir a la Institución desde este espacio, que nos ha permitido colaborar con el cumplimiento con los objetivos que nos hemos trazado en pro del bienestar de la población judicial.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el Informe de Labores del período 2009-2010 y trasladar a la Corte Plena para lo de su cargo.

Se declara acuerdo firme.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO V

Ingresa a la sesión el Máster Mauricio Quirós Alvarez, quien realiza una amplia exposición del Informe SAP-128-2010 relacionado con la clasificación y valoración de puestos que integran el Area Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, las

Administraciones Regionales de Osa y Grecia, así como de los puestos administrativos del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional.

Algunas de las consideraciones del Informe SAP-128-2010 señala lo que a continuación se transcribe:

“VIII. CONCLUSIONES

8.1 Las Administraciones Regionales son producto de la desconcentración de servicios de los Departamentos Centrales a las regiones; el modelo denominado “Administraciones Regionales”, está compuesto por una estructura básica y simple conformada por una jefatura y dos Coordinadores de Unidad para las áreas denominadas “Área de Apoyo a la Gestión Judicial” y “Área de Apoyo a la Gestión Administrativa”; supervisadas directamente por el Administrador Regional.

8.2 El Coordinador de Unidad del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa, se encarga de coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, servicios diversos, administración de bienes, mantenimiento, reparaciones y operaciones .

8.3 El Coordinador de Unidad del Área de Apoyo a la Gestión Judicial, se encarga de coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de planificación y presupuestación, estudios especiales , sistema de depósitos judiciales (SDJ), cuentas corrientes, custodia de títulos valores, servicios diversos, recepción de documentos (RDD), oficina centralizada de notificaciones (OCN), unidad de localización, citación y presentación, agenda única, correo interno y servicios tecnológicos.

8.4 Las Administraciones Regionales se ubican en tres niveles jerárquicos, de conformidad con la cantidad de personal y oficinas a cargo, la cantidad de personas a las que brindan el servicio, la dispersión de oficinas y el presupuesto ejecutado.

8.5 De conformidad con la ubicación dada a estas dependencias, el análisis de los puestos que las integran; considera además de las tareas que cada uno de los puestos tiene asociadas y los factores ocupacionales y ambientales que los caracterizan; la estructura orgánico –funcional establecida para las Administraciones Regionales y las clasificaciones y valoraciones otorgadas a los puestos que las conforman con la finalidad de mantener el equilibrio en la estructura salarial de la institución.

8.6 Las Administraciones Regionales de Osa y Grecia por la cantidad de personal y oficinas a cargo, la cantidad de personas a las que brindan el servicio, la dispersión de oficinas y el

presupuesto ejecutado, fueron ubicadas en el Nivel 3 de conformidad con la estructura y niveles jerárquicos establecidos para este tipo de dependencias.

8.7 Distinto de las otras dependencias sujetas a estudio; la Sala Constitucional y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José por las condiciones y particularidades que tienen, no fueron homologadas con las Administraciones Regionales, por lo que el análisis de los puestos administrativos que conforman no considera la estructura orgánico – funcional y los niveles jerárquicos de esas dependencias regionales.

8.8 En el caso particular del Área Administrativa de la Secretaría del O.I.J, por tratarse de una área de la Secretaría General del O.I.J que no está formalmente creada dentro del presupuesto ordinario del Poder Judicial y porque actualmente se encuentra en estudio por parte del Departamento de Planificación. No fue posible para efectos de análisis considerar la estructura de las Administraciones Regionales. Por lo que al igual que la Sala Constitucional y el Juzgado de Tránsito, los puestos que la conforman se analizaron en función de sus tareas y los factores ocupacionales y ambientales de la técnica de clasificación y valoración de puestos, es decir las recomendaciones emitidas en estos casos no obedecen a ningún aspecto estructural.

8.9 La Secretaría General del O.I.J, la Unidad Administrativa del Ministerio Público y la Unidad Administrativa de la Defensa Pública denominados informalmente como “Centros de Responsabilidad”; son dependencias administrativas que se encargan de atender las necesidades de esta naturaleza de los diferentes ámbitos auxiliares de justicia; de forma tal que se garantice el adecuado funcionamiento de los mismos; considerando las características propias de cada uno de acuerdo con su naturaleza funcional. Por su parte la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial brinda al igual que los anteriores servicios administrativos con la diferencia de que los beneficiarios de estos son los juzgados de Primer Circuito Judicial de San José y los Tercer Circuito Judicial de San José a excepción de los juzgados de tránsito.

8.10 Del análisis integral de los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan las dependencias estudiadas, se concluye que las atribuciones y responsabilidades de los Centros de Responsabilidad y de la Oficina Administrativa del I er. Circuito Judicial, justifican su ubicación en el mismo nivel jerárquico que las Administraciones Regionales de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas y Guadalupe. Por cuanto las diferencias que se encontraron fueron compensadas por las características que tienen los Centros de Responsabilidad tales como el ámbito de acción y el control y ejecución de presupuesto elevados, entre otras.

8.11 La Sala Constitucional y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, cuentan dentro de su estructura con puestos profesionales que coadyuvan con la planeación y dirección de estas dependencias judiciales y a la vez les corresponde asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos.

Además de los anteriores, en la Sala Constitucional y en el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, existen puestos que asumen en rol de jefatura, entiéndase los señores Magistrados en la Sala y los señores Jueces en el Juzgado, además de estos existen puestos como el Secretario de Sala y Juez Coordinador; los cuales formalmente se encargan de planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar actividades tanto jurídicas como administrativas.

Por lo tanto en lo que a las tareas administrativas se refiere, formalmente éstas no son exclusivas de los profesionales que ocupan el puesto de Jefe Administrativo 3 y el de Profesional 2, en la Sala Constitucional y el Juzgado de Tránsito de San José, respectivamente. Sin embargo, en la realidad de estas dependencias; por funcionalidad y cargas de trabajo, estos profesionales desarrollan casi la totalidad de las tareas administrativas y de una forma independiente.

8.12 Debido a la nueva ubicación de los Centros de Responsabilidad, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José y las Administraciones Regionales de Osa y Grecia, los puestos de jefatura y coordinación de las áreas de estas dependencias estaban diferenciados respecto a la clasificación y valoración de las jefaturas y coordinaciones de las Administraciones Regionales que al igual que estos se ubican en el Nivel 1.

Por ejemplo en el nivel 1 encontramos Administradores Regionales 3 y Jefes Administrativos 4 y en el nivel 3 puestos clasificados como Administrador Regional 1 y Profesional 2, entre otras diferencias.

8.13. La misma situación se presenta en los puestos de apoyo técnico, asistencial y auxiliar, considerando las clasificaciones y valoraciones de puestos que realizan tareas similares o idénticas, con los mismos niveles de responsabilidad y complejidad, específicamente con aquellos puestos que se ubican en las Administraciones Regionales.

8.14 En el caso de los puestos profesionales que se ubican en los Centros de Responsabilidad y Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, sobresalen aquellos que participan activadamente en la ejecución y control presupuestario, atención a los despachos judiciales y estudios especiales.

8.15 Mediante el análisis integral de los factores que rigen la técnica de clasificar y valorar puestos, es posible determinar las semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la institución, con la finalidad de establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo. Por lo que las recomendaciones que se derivan de este estudio tienen el objetivo de ordenar racionalmente los cargos en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.

IX. RECOMENDACIONES

9.1 Ajustes en la Clasificación y Valoración de Puestos

9.1.1 Aprobar las reasignaciones de los puestos que conforman las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, las Administraciones Regionales de Osa y Grecia, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, el Área Administrativa de la Secretaría General del O.I.J, la Sala Constitucional y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José; conforme al detalle que se presenta en el Anexo N° 1.

Es importante indicar que la clase de “Administrador Regional 3” asignada a las jefaturas de las Unidades Administrativas de la Defensa Pública y el Ministerio Público, así como la jefatura de la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José, es para efectos de pago y nomenclatura; ya que es importante considerar que

existen diferencias entre las tareas que se desarrollan en las Administraciones Regionales y las Administraciones que se ubican a nivel central.

En el caso particular del puesto N° 19686 de Coordinador de Unidad 3 del Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación, este Departamento estará pendiente de la decisión que tomen los órganos superiores respecto a la solicitud de la Dirección General del O.I.J ante el Departamento de Planificación, razón por la cual la decisión sobre este cargo en particular deberá dejarse pendiente hasta obtener la claridad necesaria para su resolución final.

9.1.2 Aprobar las reasignaciones de otros puestos que no pertenecen a las dependencias analizadas en este estudio pero que se vieron afectados con el mismo; con el propósito de mantener a nivel institucional el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente, esto conforme se detalla en el Anexo N° 1.

9.2 Ajustes al Manual Descriptivo de Clases de Puestos

8.2.1 Aprobar la creación de las clases angostas denominadas “Administrador de Juzgado de Tránsito” y “Administrador de la Sala Constitucional”, tal y como se detalla en el Anexo N° 2.

8.2.2 Aprobar la modificación de las clases de puestos, tal y como se indica en el Anexo N° 2.

9.3 Otras Recomendaciones

9.3.1 Aprobar la Dispensa de Requisitos para aquellos servidores propietarios, cuyos puestos sufrieron cambios en su clasificación y valoración; conforme se detalla en el Anexo N° 3.

9.3.2 De conformidad con el acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión N° 34-10 celebrada el 13 de abril del 2010, artículo XLII, en el caso de los servidores o

servidoras judiciales que no cumplan a nivel profesional con el requisito académico que establece la clase propuesta en este informe; reconocer solamente el salario base y no así los pluses inherentes a ese requisito académico.

9.3.3 Debido a que los puestos que se detallan a continuación están ubicados físicamente desde hace varios años en las dependencias sujetas a estudio. Se recomienda el traslado definitivo, toda vez que la clasificación y valoración propuesta no se ajusta a la realidad de las dependencias a las que están adscritas presupuestariamente.

Tabla N° 16

N° Puesto	Clase Actual / ancha y angosta		Clase Propuesta / ancha y Angosta		Ubicación Presupuestaria	Ubicación Física	Ocupante	Condición
353403	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	Unidad de Defensa Penal	Unidad Administrativa de la Defensa Pública		
352791	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública	Unidad Administrativa de la Defensa Pública	***	Vacante
56846	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	Unidad Administrativa del Ministerio Público	Milady Román Garro	Propiedad
35180	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Secretaria 1	Secretaria 1	Oficina de Depósito de Objetos y Museo Criminal	Secretaría General del O.I.J	***	Vacante
359161	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	Administración Regional de Grecia	Administración Regional de Alajuela	***	Vacante
92931	Profesional 1	Profesional en Informática 1	Profesional 2	Profesional en Informática Regional 2	Administración Regional de Grecia	Administración Regional de San Joaquín	Jefry Vargas Goussen	Propiedad

9.3.4 Realizar el traslado definitivo del puesto N° 92878 de la Administración Regional de Corredores a la Administración Regional de Golfito, ya que es en esta última dependencia donde se implementó el Sistema de Gestión, cambio que justifica la variación propuesta respecto a la clasificación y valoración de este puesto.

9.3.5 En los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior a la que actualmente ostentan los puestos; conservar los derechos adquiridos a los propietarios de manera tal que no exista ninguna afectación salarial. No obstante, una vez que los puestos adquieran la condición de vacante el subproceso de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta.

A los servidores interinos en puestos vacantes, se les conserva el derecho adquirido hasta que finalice su último nombramiento, posterior a éste en caso de ser prorrogados deberá de aplicarse los cambios que se proponen en la presente investigación.

9.3.6 Exponer a las diferentes jefaturas de aquellas dependencias donde fue necesaria una reorganización interna mediante una nueva distribución y asignación de tareas; velar porque los ocupantes de los puestos asuman y desarrollen las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas de este informe.

9.3.7 Que el Departamento de Planificación estudie la situación particular del puesto de Profesional 1 N° 103815 adscrito a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública y valore la conveniencia de que este puesto continúe realizando labores de naturaleza

estadística. Debido a que la institución cuenta formalmente con una sección que se encarga de recopilar y analizar la información estadística.

9.3.8 Que el Departamento de Planificación estudie la situación particular de la Secretaría General del O.I.J y valore la conveniencia de otorgar plazas para la actividad de conducción de vehículos, traslado de personas y otros.

9.3.9 De aprobarse las anteriores recomendaciones, se proceda con el cambio en la nomenclatura de las Unidades Administrativas de la Defensa Pública y el Ministerio Público, así como de la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José. Denominándose Administración de la Defensa Pública, Administración del Ministerio Público y Administración del Primer Circuito Judicial de San José, respectivamente.

X. COSTO TOTAL

En este apartado se presentan las diferencias totales en los costos respecto a las reasignaciones propuestas, los cuales se pueden apreciar de forma mensual y anual. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial, Anualidades, Dedicación Exclusiva y Puntos por Carrera Profesional.

Costos Totales

Tabla N° 17

Rubros	Mensual	Anual
Salario Base	2.208.800,00	26.505.600,00
Anualidad	1.255.273,68	15.063.284,16
R.E.F.J	5.507.040,00	66.084.480,00
I.C.S	591.326,66	7.095.919,92
Carrera Profesional	319.350,00	3.832.200,00
Dedicación Exclusiva	2.601.410,00	31.216.920,00
COSTO TOTAL	12.483.200,34	149.798.404,08

Los costos indicados anteriormente no incluyen cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

A continuación se detallan las diferencias mensuales en los costos por programa presupuestario:

Tabla N° 18

Rubros	926	927	928	929	930	932
Salario Base	1.204.000,00	39.200,00	1.324.000,00	601.200,00	385.200,00	-
Anualidad	569.932,80	11.469,24	366.437,64	173.388,00	113.629,44	20.416,56
R.E.F.J	411.512,00	14.680,00	132.400,00	4.939.088,00	4.224,00	34.496,00

<i>I.C.S</i>	272.798,81	- 12.066,00	209.670,00	77.797,35	25.540,80	10.655,70
<i>Carrera Profesional</i>	79.840,00	- 19.960,00	239.520,00	19.960,00	0,00	0,00
<i>Dedicación Exclusiva</i>	1.282.580,0 0	- 93.000,00	1.116.000,0 0	312.730,00	- 48.880,00	31.980,00
<i>COSTO TOTAL</i>	3.820.653,6 1	- 204.848,8 8	3.388.027,6 4	6.124.163,3 5	479.714,2 4	- 1.247.251,7 4

Los costos indicados anteriormente no incluyen cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

A continuación se detallan las diferencias anuales en los costos por programa presupuestario:

Tabla N° 19

<i>Rubros</i>	<i>926</i>	<i>927</i>	<i>928</i>	<i>929</i>	<i>930</i>	<i>932</i>
<i>Salario Base</i>	14.448.000,00	470.400,00	15.888.000,00	7.214.400,00	4.622.400,00	- 16.137.600,00
<i>Anualidad</i>	6.839.193,60	137.630,88	4.397.251,68	2.080.656,00	1.363.553,28	244.998,72
<i>R.E.F.J</i>	4.938.144,00	-176.160,00	1.588.800,00	59.269.056,00	50.688,00	413.952,00
<i>I.C.S</i>	3.273.585,72	-144.792,00	2.516.040,00	933.568,20	306.489,60	127.868,40
<i>Carrera Profesional</i>	957.960,00	-239.520,00	2.874.240,00	239.520,00	0,00	0,00
<i>Dedicación Exclusiva</i>	15.390.960,00	- 1.116.000,00	13.392.000,00	3.752.760,00	-586.560,00	383.760,00
<i>COSTO TOTAL</i>	45.847.843,32	- 2.458.186,56	40.656.331,68	73.489.960,20	5.756.570,88	- 14.967.020,88

Los costos indicados anteriormente no incluyen cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

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

Luego de un amplio análisis y discusión del estudio presentado se toma el siguiente acuerdo: Se aprueba el informe N° SAP-128-2010 con las siguientes observaciones: De conformidad con la recomendación 9.1. se tiene que para el caso particular de todos los puestos que conforman el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación y según el acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión N° 65-10 celebrada el 06 de julio del 2010 artículo XXXVIII, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de

Gestión Humana, deberá proceder con un nuevo análisis de clasificación y valoración para los cargos que conforman el área en mención a nivel central, de conformidad con las nuevas condiciones de organización y estructura aprobadas por el Consejo Superior. Conforme lo indicado por el Departamento de Gestión Humana, respecto de los cambios acontecidos para el cargo de Administrador del Juzgado de Tránsito de San José y de la Administradora de la Defensa Pública, la decisión sobre la clasificación y valoración de los puestos N° 35363,47048 y 35368 ocupados en propiedad por el señor Minor Mendoza Cascante, Lilliana Saborío Saborío y José Luis Soto Richmond; queda pendiente la resolución definitiva para una próxima sesión, con el fin de que la Sección de Análisis de Puestos informe los cambios definitivos aprobados por el Consejo Superior, en relación con las personas que estarán asumiendo las funciones correspondientes en los despachos señalados.

Se declara acuerdo firme

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-395-09 indica:

Con el fin de informar al Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante oficio recibido en este Departamento el 16 de setiembre del 2008, la licenciada Agnes Chaverri Fonseca, Jueza del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia, solicita que se recalifique la plaza de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2,

asignada a ese despacho, tal como se muestra en el siguiente extracto de la gestión planteada:

“...en virtud de las necesidades el despacho y por el crecimiento demográfico del cantón de San Isidro, este despacho ha venido experimentando un incremento paulatino en la carga de trabajo y como consecuencia de lo anterior, se han ido recargando sobre el puesto de Auxiliar de servicios generales una serie de labores de apoyo de tipo administrativo que anteriormente ejercían la Asistente Judicial y la Auxiliar Judicial 1, que en la actualidad se dedican a la tramitación de las seis materias de conocimiento de este despacho.

... Por lo expuesto anteriormente y por considerar que en justicia procede mi solicitud, pido de la manera más respetuosa, realizar un análisis del puesto indicado y, si es del caso, recomendar una revaloración del mismo ante las instancias respectivas...”

En virtud de lo anterior se considera necesario realizar el análisis de las tareas que desarrolla la persona ocupante del cargo, así como otras variables propias de la técnica de análisis de puestos, las cuales se exponen en los siguientes apartados.

Identificación del puesto en estudio

A continuación se presenta la descripción del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, que será sometido a análisis en el presente estudio.

**CUADRO N ° 1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EN ANÁLISIS**

Despacho y Ubicación Presupuestaria	N ° Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre Del Titular	Condición
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de San Isidro de Heredia	55588	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Sonia María Barquero Leitón	Propietaria

Fuente: Relación de Puestos 2009

Por otra parte, conviene conocer la estructura orgánica funcional del despacho, tal como se muestra a continuación:

**CUADRO N° 2
ESTRUCTURA DEL DESPACHO**

Puesto	Cantidad
Juez 1	1
Asistente Judicial 1	1
Auxiliar Judicial 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	1

Fuente: Relación de Puestos 2009

1. Consideraciones previas sobre el despacho

Tal como se desprende de la información anterior, el Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia, en su condición de Juzgado Mixto, atiende los trámites relativos a las materias Civil, Laboral, Tránsito, Contravenciones, Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias. Además, cuenta con 4 plazas dentro de su estructura orgánico funcional, entre las cuales se encuentra la plaza de Conserje 2 ocupada en propiedad por la señora Sonia María Barquero Leitón.

Por otra parte, conviene indicar que el despacho de interés posee una infraestructura independiente que se ubica 75 metros al oeste de la Cadena de Detallistas en San Isidro de Heredia y cuenta con un área de construcción de 237 metros cuadrados, distribuida en cuatro oficinas, cuatro

bodegas, cocina, sala de testigos, cuatro servicios sanitarios y el área de atención a personas usuarias. Este local no cuenta con servicios contratados para la limpieza de locales y edificios, por lo que es competencia exclusiva del puesto de Conserje 2 realizar ese tipo de tareas.

2. Funciones realizadas por el puesto 55588

Seguidamente se analizarán las funciones realizadas por la ocupante del puesto 55588, de forma tal que se logre determinar si han habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el manual descriptivo de clases de puestos.

Con base en lo anterior se presenta a continuación el desglose de las tareas realizadas por el puesto en mención, con base en lo indicado en el cuestionario para el Análisis de Puestos que fue remitido a este Departamento por la señora Barquero Leitón.

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Notificar resoluciones del despacho vía fax, en estrados o en el lugar señalado, para lo cual se recibe la lista de notificación dos veces por semana y se clasifica la documentación (la que es para notificar o para enviar por correo). Posteriormente se traza la ruta a realizar fuera de las instalaciones para notificar a los usuarios que señalaron lugar o bien para notificar autos de traslado dentro del perímetro judicial (notificación en forma personal). Asimismo dentro de las instalaciones notifica las resoluciones a través de fax, correo electrónico o estrados cuando así lo señalaron los usuarios.	45 %

Actividades	Porcentaje de Ejecución
<p>Preparación del correo. Esto implica preparar toda la documentación que sale e ingresa al despacho, ya sean comisiones, oficios, mandamientos, expedientes que se remiten en incompetencia y apelación con sus respectivos legajos, entre otros. Además, se deben hacer las anotaciones en los libros de entrada correspondientes y en el sistema, llevar un sistema paralelo de control cruzado y confeccionar los sobres y formularios correspondientes.</p>	<p>15 %</p>
<p>Tramitar comisiones. Una vez ingresadas las comisiones enviadas por otros despachos, ya sea por correo o presentadas al despacho por el interesado, se procede anotarlas en el libro correspondiente y en el sistema. Posteriormente se realizan los autos de pase a la policía de proximidad del cantón cuando deben diligenciarse fuera de perímetro judicial, caso contrario se notifican realizando el traslado al lugar señalado.</p>	<p>10 %</p>
<p>Limpieza de las instalaciones. Esta limpieza incluye lavado de servicios sanitarios, limpieza de pisos, recolección de basureros, limpieza de ventanales, entre otras.</p>	<p>10 %</p>
<p>Agregar escritos o documentos varios a los expedientes. Estos escritos pueden ser actas, resoluciones u otros propios de la tramitación del Juzgado.</p>	<p>5 %</p>
<p>Traslado de documentos a instituciones externas. Principalmente los traslados de documentos se realizan a la Policía de Proximidad de San Isidro de Heredia o a la Municipalidad local.</p>	<p>5 %</p>
<p>Labores de apoyo variadas. En casos de ausencia del personal auxiliar o cuando lo requiere el despacho se realizan algunas labores de apoyo, tales como la atención de público, llamadas telefónicas, apertura y cierre de puertas del despacho, entrega de cheques, búsqueda de expedientes, recepción de denuncias, demandas, indagatorias y manifestaciones.</p>	<p>5 %</p>
<p>Acompañar a las personas usuarias a sacar fotocopias de los expedientes. El expediente se traslada a un centro autorizado, ubicado fuera del despacho, bajo custodia y responsabilidad del Auxiliar de Servicios Generales 2.</p>	<p>5 %</p>

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por la ocupante del puesto en estudio, se procedió a entrevistar a las señoras Agnes Chaverri Fonseca y Olga Vega Villalobos, en su orden,

Jueza y Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia, lo cual se detalla en los siguientes puntos.

3. Entrevistas realizadas al personal del despacho

Entrevista realizada a la señora Agnes Chaverri Fonseca, Jueza Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia

Según manifiesta la señora Chaverri, a partir del año 2000 se presentan una serie de cambios en el puesto de interés que generan un aumento de las tareas y responsabilidades, lo que redundará en una menor disposición de tiempo para realizar labores específicas de la clase a la cual pertenece.

Entre las labores que se asignaron al cargo prevalece la notificación de resoluciones judiciales, lo cual fue asignado con el fin de atender una necesidad del despacho producida por las cargas de trabajo. Asimismo, indica que la preparación del correo y el trámite de comisiones resultan de vital importancia porque permite fluidez en la tramitación de los expedientes.

Por otra parte, considera de vital importancia tomar en cuenta que la ocupante del puesto ha adquirido la experiencia necesaria para practicar notificaciones o diligenciar comisiones en el tiempo legalmente prescrito para ello.

Por último, la Jueza Agnes Chaverri Fonseca indica que ha sido necesario priorizar las tareas realizadas por ese cargo, lo que ha llevado al punto de ejecutar las labores de limpieza en un corto lapso de la jornada laboral o incluso no realizarlas del todo en ciertos días en que otras gestiones han ameritado de atención inmediata.

Entrevista realizada a la señora Olga Vega Villalobos, Asistente Judicial del Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia

La señora Olga Vega Villalobos señala que la ocupante del puesto de Conserje 2 ha venido apoyando al despacho al punto de considerarse como una pieza más del engranaje del Juzgado. Además estima que la labor de limpieza no podría tomarse como el eje funcional del puesto, pues su tarea primordial se refiere a la notificación de resoluciones judiciales tanto por medio del fax como en el lugar señalado, además del trámite de comisiones, las cuales se han incrementado considerablemente como resultado de la entrada en vigencia de la Ley de Cobro Judicial.

Al consultarle sobre la cantidad de notificaciones que realiza la señora Barquero Leitón manifestó que, tomando como referencia el tercer trimestre del año en curso, se pasaron a notificar un total de 111 expedientes en julio, 202 en agosto y 324 en setiembre, para un total de 637 expedientes, lo que implica un promedio de 212 por mes. Cada uno de esos expedientes

comprende la notificación a cada una de las partes, lo cual representa un promedio superior a las 424 mensuales, sin embargo el despacho no maneja un dato exacto de las notificaciones practicadas mensualmente.

Finalmente, manifiesta que una recalificación del puesto de interés permitiría la rotación del personal en los diferentes trámites del Juzgado, pues promueve la redistribución de tareas para beneficio del despacho, lo cual no puede realizarse actualmente por la clasificación que mantiene el cargo en estudio.

A la luz de lo expuesto en los apartados anteriores, se presentan las conclusiones correspondientes al presente informe.

4. Conclusiones

4.1 Al efectuar el análisis del puesto 55588 de Auxiliar de Servicios Generales 2, clase angosta Conserje 2, correspondiente al Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia, se observa que dicho cargo ha recibido la asignación paulatina de nuevas funciones como resultado del cambio de la dinámica y necesidades del despacho, lo cual se pudo comprobar con la información presentada en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos que para tal efecto se remitió, así como las entrevistas aplicadas a la jefatura correspondiente.

4.2 *Queda claro que las funciones que realiza el cargo en estudio no son congruentes con la naturaleza del trabajo que tiene definida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, orientada a la “ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados”, ya que solamente realiza labores de limpieza en un 10 % de su tiempo y otras relativas a esa clase en un 25 %. El resto del tiempo lo dedica a tareas propias de la figura de Auxiliar Judicial, orientadas a la ejecución de labores de apoyo y de oficina en el despacho tales como la tramitación de comisiones, agregado de escritos y notificación de resoluciones judiciales, siendo esta última la predominante en su jornada laboral.*

4.3 *En el caso que nos ocupa es evidente que al existir la figura de Conserje 2, las tareas de limpieza se realizan en estricto apego a la descripción del puesto sin embargo la realización de otras labores de apoyo y la notificación de resoluciones del despacho no corresponden a esa categoría, sino a la figura de Auxiliar Judicial, según lo descrito en el apartado de Responsabilidades y Otras Condiciones del manual descriptivo de ese puesto (ver Anexo 2), en el cual se especifica que la labor de realizar notificaciones y el aseo de la oficina puede recaer sobre el Auxiliar Judicial en el tanto no exista la figura correspondiente.*

4.4 Como resultado de lo expuesto en los enunciados anteriores, en los cuales queda en evidencia que el puesto 55588 ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades que realiza, resulta procedente reasignarlo de conformidad con la estructura organizacional establecida para el despacho al cual pertenece.

5. Recomendaciones

6.1 Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar¹ el puesto 55588 tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N ° 3

MODIFICACIONES PROPUESTAS

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 55588 Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia	Sonia María Barquero Leitón	Jurisdiccional	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	€283.000	Auxiliar Judicial 1	Auxiliar Judicial	€318.200	€35.200

Fuente: Índice Salarial Vigente

Derivado de las reasignación sugerida en este punto, esta oficina procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la nueva clase propuesta, aspecto que ha sido evaluado conforme la revisión del expediente

¹ Reasignación de Puesto: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades.

personal de la servidora propietaria del puesto. Como resultado de esta revisión se encontró que la señora Sonia María Barquero Leitón cumple con la exigencia académica requerida para el puesto, la cual corresponde al título de Bachillerato en Educación Media.

5.2 En virtud de la recomendación anterior, se presenta el impacto presupuestario que genera la recalificación propuesta en la presente investigación.

**CUADRO N ° 4
RESUMEN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	AUX. SERV. GEN. 2 (ACTUAL)	AUX. JUD. 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
Puesto 55588	Salario base	¢283.000,00	¢318.200,00	¢35.200,00	¢422.400,00
Juzgado	Anuales	¢72.340,00	¢80.780,00	¢8.440,00	¢101.280,00
Contravencional y de Menor	R.E.F.J. (10)	¢28.300,00	¢31.820,00	¢3.520,00	¢42.240,00
Cuantía de San Isidro de Heredia	I.C.S	¢15.565,00	¢17.501,00	¢1.936,00	¢23.232,00
	Subtotal	¢399.205,00	¢448.301,00	¢49.096,00	¢589.152,00

Fuente: Índice Salarial Vigente, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

5.3 Dadas las características propias de la estructura orgánica funcional del Juzgado, considerando que no existe servicio contratado de limpieza para el recinto y con el fin de evitar perjuicios en la estructura de operación que ha definido el despacho, se recomienda que las labores de aseo y limpieza del local continúen siendo realizadas por la persona ocupante del cargo 55588, hasta tanto la institución no adjudique la actividad de limpieza a una empresa privada.

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

En adición a lo anterior, con base en la revisión efectuada por este Departamento respecto a la disponibilidad de recursos de los Programas 927 (Servicio Jurisdiccional), se tiene que, en el presente período presupuestario, no se dispone de contenido para hacer frente a las reasignaciones propuestas.

Se acordó: Acoger el informe SAP395-2009 en todos sus extremos.

ANEXO 1

CONSERJE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos.

- ✓ Hacer mandados diversos.
- ✓ Sacar las fotocopias que se requieran.
- ✓ Llevar el registro del correo certificado.
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.
- ✓ Tramitar comisiones sencillas.
- ✓ Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.
- ✓ Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.
- ✓ Servir de pregonero en los remates judiciales.
- ✓ Sacar boletas para Tribunal Superior en los expedientes elevados a juicio.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas y las normas que se dicten al efecto.
- ✓ Le puede corresponder supervisar la limpieza de instalaciones.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Habilidad para tratar con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Habilidad para operar equipo de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la ejecución de labores auxiliares de oficina.

***Modificada en Sesión del Consejo Superior N° 100-99 del 16-12-99. Artículo XXVI. Oficio N° 318-00 del 07-01-2000.**

ANEXO 2

AUXILIAR JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ 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 asignada.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.

- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ 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, según lo permita la ley.

- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

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 notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. 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.

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.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Preferible haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.
- ✓ Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.
- ✓ Experiencia en labores de oficina.
- ✓ Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

(*) SERIE DE CLASES:

- ✓ Auxiliar Judicial 1, 2 y 3
 - ✓ Auxiliar Supernumerario 1 y 2
-

Aprobada en sesión de Corte Plena No. 13-2.005, del 16-05-05, artículo XVIII.

ARTICULO VII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-171-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que en la sesión N° 18-2009, celebrada el 20 de agosto del 2009, artículo V, ese Órgano al conocer el informe N° SAP-209-2009 mediante el cual se analizaron integralmente los puestos que conforman la Oficina de Planes y Operaciones (O.P.O.) del Organismo de Investigación Judicial, acordó lo siguiente:

“... Acoger el informe SAP-209-2009 con la observación de que la Sección de Análisis de Puestos deberá revisar la nomenclatura de la serie de “Médico” con el objetivo de asignarle una describa mejor las labores de cada uno de los niveles de los cargos”.

Cabe señalar que el Consejo Superior, en la sesión N° 99-09, celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo XXXI, al conocer los alcances del informe SAP-209-2009 tomó el siguiente acuerdo:

“... Acoger lo resuelto por el Consejo de Personal en el acuerdo anteriormente transcrito, en consecuencia mantener lo dispuesto por ese Órgano en sesión N° 18-2009, del 20 de agosto del año en curso, artículo V, en que se acogió en todos sus extremos las recomendaciones señaladas...”.

En atención a lo anterior y de la investigación realizada se tiene que según el Índice de Salarios y el Manual Descriptivo de Clases vigentes, las clases

que comprenden la serie actual de los Médicos del Departamento de Medicina Legal se muestran de seguido:

Clase de puesto, según Índice de Salarios (Ancha)	Nombre de la clase, según Manual Descriptivo de Clase de Puesto (Angosta)
Médico Residente	Médico Residente
Médico 1	Médico 1- Médico Especialista
Médico Jefe Unidad 1	Médico Jefe Unidad
Médico Jefe Unidad 2	Médico Jefe Unidad
Médico 3	Médico 3- Jefe Sección
Integrante de Consejo Médico	Médico 4-Integrante Consejo Médico
Médico 5	Médico 5-Jefe Departamento Medicina Legal

Con respecto a la información presentada, es dable señalar que a nivel institucional la clase de “Médico 5”, solo incorpora un único cargo que corresponde al puesto N° 43394, ocupado en propiedad actualmente por la Doctora Leslie Solano Calderón y que al igual que los puestos números 43213 y 43438 tienen asociados la jefaturas tales como: Jefe Departamento de Investigaciones Criminales y Jefe Departamento Laboratorio Ciencias Forenses, respectivamente.

Es así, que para efectos de una mejor comprensión, se sugieren los siguientes ajustes a la nomenclatura de la serie de Médicos. (Los cambios están en negrita)

Clase de puesto, según Índice de Salarios (Ancha)	Nombre de la clase, según Manual Descriptivo de Clase de Puesto (Angosta)
Médico Residente	Médico Residente

Médico 1	Médico Especialista (Médico 1)
Médico Jefe Unidad 1	Médico Jefe Unidad
Médico Jefe Unidad 2	Médico Jefe Unidad
Médico 3	Médico Jefe de Sección (Médico 3)
Integrante de Consejo Médico	Integrante Consejo Médico (Médico 4)
Jefe Departamento Medicina Legal	Jefe Departamento Medicina Legal (Médico 5)

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-171-2010.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-159-2010 indica:

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

Mediante nota remitida a este Departamento, la señora Nazareth Brenes Fernández, Secretaria 1 del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, con el respectivo visto bueno de la Jefa de dicha oficina señora Vera Monge Monge, solicitó un estudio para valorar la reasignación del puesto que ocupa al de Secretaria 2, como consecuencia del grado de responsabilidad que asume y debido a que realiza funciones secretariales de gran variedad.

En virtud de lo anterior, esta Sección en aras de mantener en equilibrio y consistencia de la clasificación de cada uno de los puestos que componen las diferentes estructuras organizativas del Poder Judicial, consideró

conveniente revisar el puesto anteriormente mencionado, lo cual se expone seguidamente.

1. Antecedentes

1.1 Sobre las clases de Secretaria 1, 2 y 3

Como resultado de la gestión planteada mediante oficio de fecha 26 de octubre del 2005, en el cual un grupo de servidoras (pertenecientes a la clase de Secretaria 3) solicitaron la valoración de esos puestos, el Departamento de Gestión Humana consideró imperioso realizar un estudio integral de la serie Secretarial (Secretaria 1, 2 y 3), lo cual involucró un total de 123 cargos, buscando mantener el equilibrio a nivel ocupacional de la estructura de puestos de orden administrativo, por lo que se recomendó redefinir la serie secretarial.

1.2 *Por otra parte, con el propósito de crear cargos con características poli funcionales y en busca de achatar la estructura organizacional, la institución ha venido adoptando diversas medidas, entre las cuales podemos citar la reestructuración de puestos del sector administrativo mediante el establecimiento de clases anchas, para lo cual se consideraron elementos y factores que identifican los cargos, tal como las tareas, deberes, responsabilidades, naturaleza del trabajo, grado de complejidad,*

preparación académica, experiencia y otras condiciones para agrupar en una sola clase aquellos cargos que se consideraron semejantes.

1.3 Mediante informe SAP-434-2009 se analizaron en forma integral los cargos que componen la serie Secretarial, el cual fue aprobado por el Consejo de Personal en sesión N°26 del 17 de diciembre del 2009, en su artículo IX. En ese informe se analizaron tanto la serie Secretarial como la serie de Secretarías Ejecutivas.

2. Consideraciones Previas

El Centro Electrónico de Información Jurisprudencial está conformado por un grupo de profesionales en derecho que se encarga de sistematizar la información recopilada de los distintos despachos judiciales y así alimentar la base de datos del Sistema Costarricense de Información Jurídica y la publicación de la Revista Jurisprudencial.

Por otra parte, resulta oportuno conocer algunas consideraciones generales sobre la labor de la clase Secretarial, con el fin de orientar al lector con respecto al panorama actual de esa responsabilidad. En este sentido es importante considerar que las personas que ocupan puestos secretariales cumplen con un rol que se ha visto modificado en los últimos años como resultado de la búsqueda de un perfil que ofrezca soluciones, en la medida

razonable, para aquellas necesidades que se establecen a nivel de la oficina y que pueden redundar en una mejora del trabajo efectuado por las Jefaturas, en el tanto permitan un desarrollo más organizado y puntual.

Esta situación ha generado un cambio en los requisitos solicitados para estos tipos de puestos, desplazando antiguas exigencias en conocimientos de archivo y mecanografía a una formación más compleja y técnica, sumada al conocimiento de otros temas de interés para las empresas.

La información anterior deja en evidencia que en los últimos años se ha percibido una evolución en materia secretarial relacionada particularmente con la transición económica global, la cual urge de una respuesta visionaria en todas los niveles de cualquier organización.

Es por ello, que la cercanía del puesto secretarial con las Jefaturas de las oficinas de empresas u organizaciones de cualquier índole, sea esta política, social, lucrativa o sin fines de lucro, gubernamental o de cualquier otro tipo, genera la necesaria intervención de ese tipo de puestos en las decisiones de las Jefaturas, con cierto nivel de relevancia para la organización. Es por esto que ha sido necesario implementar, dentro de los programas educativos para las carreras secretariales, una serie de materias que rompen esquemas con respecto a lo tradicional, en donde figuran conocimientos generales

sobre Mercadeo, Estadística, Cultura local e Internacional, Procesos Económicos, Recursos Humanos, entre otros temas relevantes.

3. Información Obtenida

3.1 Características del puesto:

A continuación se presenta la descripción del puesto N° 72796 y clasificado “Secretaria 1”.

**CUADRO N°1
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

Puesto	Clasificado	Ocupado Por	Adscrito	Condición Actual
72796	Secretaria 1	María Nazareth Brenes Fernández	Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos 2010

Asimismo es importante presentar para efectos ilustrativos, la condición salarial de la ocupante del puesto en estudio:

**CUADRO N°2
CONDICIÓN SALARIAL**

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	MONTO
72796 (Secretaria 1)	Salario base	Ø341.800,00
	Anuales (21)	Ø181.836,69
	R.E.F.J. (10%)	Ø34.180,00
	I.C.S	Ø28.198,50
	Subtotal	Ø586.015,19

Fuente: Índice Salarial del I semestre 2010 y SIGA

Por otra parte, se detalla la estructura orgánica funcional de la Oficina de interés:

CUADRO N°3

Centro Electrónico de Información Jurisprudencial	
Jefe del Digesto	1
Profesional en Derecho 1	8
Profesional en Informática 1	2
Secretaria 1	1
Auxiliar Administrativo 2	1
Auxiliar Servicios Generales 2	1
Total	15

Fuente: Relación de puestos 2010

3.2 Situación actual de la serie secretarial del Poder Judicial

En el siguiente cuadro se presenta la situación actual de los puestos que cumplen con funciones secretariales en el Poder Judicial:

CUADRO N ° 4**Situación Actual de las clases de Secretarias**

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO
Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Contraloría de Servicios, Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas. Toda Secretaria que no está a cargo de la atención directa de un puesto de Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Departamento de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior y Presidencia de la Corte..	Secretario 1
Departamentos, Secretaría de la Corte, Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.	Secretario 2
Puestos que atienden directamente a Jefatura y Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte.	Secretario Ejecutivo 1
Magistrados de la Corte	Secretaria Ejecutiva 2
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	Secretaria Ejecutiva 3
Magistrado Presidente de la Corte.	Secretaria Ejecutiva 4

Fuente: Relación de Puestos 2010.

3.3 Tareas y responsabilidades del puesto N° 72796.

A continuación se presenta la información que se obtuvo del trabajo de campo realizado, a fin de identificar las tareas que ejecuta la ocupante del puesto en estudio, Secretaria 1. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas al servidor como a la jefatura del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial

- *Redactar, cartas, notas, informes pequeños y otros documentos similares.*
- *Registrar nombramientos de personal.*
- *Recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina.*
- *Archivar y organizar los registros de la oficina.*
- *Confeccionar los pedidos para el suministro de la oficina y llevar los controles correspondientes.*
- *Revisar actas del Consejo Superior.*
- *Llevar un control de vacaciones, incapacidades, control interno y otros registros.*
- *Llevar el registro de asistencia del personal.*
- *Colaborar con la jefatura en las actividades relacionadas con el tema del presupuesto que requiere la oficina.*

- *Colaborar a la jefatura con los informes, sesiones de trabajo y la recolección de firmas.*
- *Realizar el proceso de eliminación de documentación de años anteriores, conforme lo estipulado para el envío correspondiente al archivo judicial.*
- *Realizar el control de activos e inventario de la oficina.*
- *Revisar las gacetas para ver los proyectos y leyes aprobadas.*
- *Colaborar con el ingreso de documentación en el Sistema Costarricense de Información Jurisprudencial. (SICJ).*
- *Colaborar con la atención al usuario interno como externo.*
- *Evacuar consultas telefónicas relacionadas con las actividades de la oficina.*

3.4 Entrevista, Licda. Vera Julieta Monge Monge

La señora Monge Monge es la Jefa del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial y mediante vía telefónica respecto al puesto N° 72796, indica lo siguiente:

- *Las labores que desempeña actualmente la ocupante del puesto 72796, son de índole secretarial y brinda además apoyo en el área administrativa, por ejemplo coordina el presupuesto del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, apoya en cuanto a los*

informes de los planes operativos, entre otros. Asimismo con base a la entrevista realizada a la ocupante del puesto en estudio, la Licenciada Vera Monge Monge ratifica en todos sus extremos las labores anteriormente mencionadas.

- *Añade que en virtud de las labores administrativas y secretariales que ejecuta, su puesto debe ser equiparado al de una secretaria ejecutiva.*

4. Conclusiones

4.1 Se puede demostrar que en los últimos años se ha visto un perfeccionamiento en materia secretarial lo cual obedece particularmente con la transición y la respuesta visionaria que presentan hoy en día cualquier organización. Esta situación ha generado un cambio en los requisitos solicitados para los tipos de puestos de la serie secretarial, dejando de lado antiguas exigencias, dando paso a una formación más compleja y técnica, sumada al conocimiento de otros temas de interés para las organizaciones.

4.2 De la información obtenida se puede determinar que el puesto de “Secretaria 1” le corresponde ejecutar labores variadas de secretariado, entre las que destacan: Redactar, cartas, notas, informes pequeños y otros documentos similares registrar nombramientos de personal, recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina, archivar y organizar los registros de la oficina, confeccionar los pedidos para

el suministro del departamento y llevar los controles correspondientes, colaborar con la jefatura en las actividades relacionadas con el presupuesto de la oficina, revisar actas del Consejo Superior, llevar un control de vacaciones, incapacidades, control interno y otros registros, llevar el registro de asistencia del personal, colaborar a la jefatura con los informes, sesiones de trabajo y la recolección de firmas, realizar el proceso de eliminación de documentación de años anteriores, conforme lo estipulado para el envío correspondiente al archivo judicial, realizar el control de activos e inventario de la oficina, revisar las gacetas para ver los proyectos y leyes aprobadas, colaborar con el ingreso de documentación en el Sistema Costarricense de Información Jurisprudencial (SICJ), atiende y evacua consultas de usuarios tanto interno como externo de forma personal y telefónicamente con relación a las actividades de la oficina y brinda la orientación necesaria sobre los trámites de la misma, entre otras labores.

4.3 *Por lo indicado anteriormente podemos definir que las funciones que realiza el puesto en análisis de “Secretaria I”, está orientado a ejecutar labores secretariales de gran variedad, por cuanto su principal función se centra en brindar el apoyo correspondiente a la Jefatura.*

4.4 Del análisis de dicho puesto, se tiene que el nivel de responsabilidad y complejidad del cargo es comparable con el puesto de secretaria 2, según las tareas típicas realizadas.

4.5 Por otra parte, es importante mencionar que la serie secretarial está definida con base en la ubicación de las plazas. En este caso en particular, el cargo no puede ser recalificado al nivel de Secretaria Ejecutiva en virtud de que no pertenece a despachos u oficinas que se encuentren incorporados en el nivel o Estrato Gerencial.

Lo anterior para efectos de aclaración de la solicitud planteada por la Licda. Vera Monge Monge en la entrevista sobre las funciones de la ocupante del puesto en estudio.

5. Recomendaciones:

5.1 Así las cosas, al analizar en conjunto las tareas que ejecuta la ocupante del puesto “Secretaria 1”, la estructura jerárquica de la oficina en la que se ubica, se determina que la clasificación que ostenta no se encuentran acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente tiene, razón por la cual lo procedente es reasignar su puesto a “Secretario (a) 2”.

5.2 Así las cosas, se presenta a continuación un cuadro que ilustra la situación presupuestaria que generaría la aprobación de la recomendación presentada en este informe como se observa a continuación:

Cuadro N°6

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	SECRETARIA 1 (ACTUAL)	SECRETARIA 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
72796	Salario base	Q341.800,00	Q375.000,00	Q33.200,00	Q398.400,00
	Anuales (21)	Q181.836,69	Q198.198,21	Q16.361,52	Q196.338,24
	ICS	Q28.198,50	Q30.937,50	Q2.739,00	Q32.868,00
	R.E.F.J. (10)	Q34.180,00	Q37.500,00	Q3.320,00	Q39.840,00
	SUBTOTAL	Q586.015,19	Q641.635,71	Q55.620,52	Q667.446,24

Fuente: Índice Salarial I semestre 2010

5.3. De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución.

5.4. En virtud de la reasignación sugerida en el presente informe, ésta oficina ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la nueva clase propuesta, aspecto que ha sido evaluado conforme a la revisión documental que se hiciera al expediente personal del servidor propietario del puesto. Como resultado de esta revisión se encontró que la servidora María Nazareth Brenes Fernández cumple con los requisitos establecidos para la clase propuesta.

5.5. En lo relativo a las conclusiones y recomendaciones anteriores, de ser aprobada, es importante que la Jefatura del Centro Electrónico de

Información Jurisprudencial considere las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, el cual se adjunta a este informe, con el fin de que el puesto que aquí se recomienda reasignar, realice las funciones acordes con su respectiva naturaleza propias del Secretario (a) 2.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-159-2010.

ARTICULO IX

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-200- 2010 señala:

La Licenciada Mayra Campos Zúñiga, Fiscal Adjunta Penal Juvenil, con el visto bueno del Fiscal General de la República, Dr. Francisco Dal Anese Ruiz, solicita se realice el estudio pertinente para reclasificar el puesto 96389 de Fiscal Auxiliar a Fiscal debido a las funciones y responsabilidades que se le han atribuido al puesto anterior, y destacado en la Unidad de Ejecución de Sanciones Penales Juveniles.

En virtud de lo anterior, se presentan los alcances de la investigación:

1. Identificación del puesto en estudio:

A continuación, se muestra en el siguiente cuadro en detalle las características del puesto

Cuadro N.1

Características del Puesto	
N. Puesto:	96389
Clasificación actual	Fiscal Auxiliar
Nombre del titular	Ingrid Guth Ruiz ²
Condición	Propiedad
Oficina Presupuestaria	Fiscalía Adjunta Penal Juvenil
Ubicación física actual	Fiscalía Adjunta Penal Juvenil

(1) Se entrevista a quien de forma interina ocupa el puesto, Gabriela Vega Carvajal.
Fuente: SIGA, Relación de Puestos vigente.

II. Marco Legal:

2.1. *Según la Ley Orgánica del Ministerio Público en su Artículo 21.- Estructura básica: el Ministerio Público se organizará en fiscalías adjuntas, que actuarán en un determinado territorio o por especialización, según se requiera para un buen servicio público. Serán creadas por la Corte Plena a propuesta del Fiscal General y podrán ser permanentes o temporales.*

A las fiscalías adjuntas se adscribirán las fiscalías y las fiscalías auxiliares necesarias, según la actividad o el territorio en que deban cumplir sus funciones. Estas oficinas tendrán el personal de apoyo indispensable para desempeñar, adecuadamente, su función.

2.2. *En cuanto a las funciones específicas de los fiscales y fiscales auxiliares, se tiene lo siguiente: Artículo 30.- Funciones específicas:*

² Nombrado en propiedad el 04 de junio de 2007. Cabe señalar que actualmente se encuentra nombrada interinamente la Licda. Ana Seidy Peraza Solís.

“Corresponde al fiscal adjunto dirigir y coordinar la fiscalía adjunta que se establezca ya sea territorial o especializado. De él dependerán los fiscales y fiscales auxiliares adscritos a la fiscalía...”

En especial el Fiscal Adjunto distribuirá las labores y los casos entre los funcionarios a su cargo, siguiendo las directrices del Fiscal General. Corresponde al Fiscal asumir, personalmente, las labores de investigación y el ejercicio de las acciones que correspondan al Ministerio Público. De ellos dependerán directamente los fiscales auxiliares que se le adscriban, según la distribución de trabajo que disponga el Fiscal General. Los fiscales auxiliares actuarán en las etapas preparatoria e intermedia, sin perjuicio de participar excepcionalmente en las fases sucesivas del procedimiento.

III. Estructura Organizacional del Ministerio Público

Tal como lo indica el artículo 21 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, ley N° 7442, establece que la estructura básica de esta dependencia estará conformada por fiscalías adjuntas, las cuales tendrán adscritas fiscalías y fiscalías auxiliares, que deberán ser creadas por Corte Plena a propuesta del Fiscal General.

Acorde con esta normativa y debido a las necesidades imperantes para brindar un mejor servicio público, se han creado fiscalías adjuntas

territoriales y especializadas, además de otras oficinas y unidades, tales como la Unidad de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles; para las cuales la ley señala que deben ser dirigidas por un fiscal adjunto.

3.1. Estructura funcional

En el siguiente organigrama se representa la estructura orgánica del Ministerio Público, como puede observarse, las diferentes fiscalías adjuntas territoriales se encuentran conformadas por oficinas a cargo de un fiscal, con excepción de la Primera Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José, en la que en una sola dependencia se encuentra todo el personal. Otras oficinas que destacan son las Fiscalías Adjuntas Especializadas, las cuales también se integran en una sola oficina, con excepción de la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil, que también tiene oficinas especializadas (Fiscalías) en el territorio nacional.

MINISTERIO PÚBLICO

Organigrama

Tal como se puede apreciar en el Organigrama anterior, la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil, tiene competencia a nivel nacional, con oficinas en Alajuela, Cartago, Heredia, San Carlos, San Ramón, Nicoya, Liberia, Santa Cruz, Turrialba, Puntarenas, Limón, Guápiles, Pérez Zeledón y en Aguirre y

Parrita; sin embargo, solamente existe una Unidad que atiende las ejecuciones de las sanciones penales juveniles, que se ubica en San José (Edificio de la Corte Suprema de Justicia).

Seguidamente se procede a analizar la estructura de la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil.

La Fiscalía Adjunta Penal Juvenil, está conformada por el siguiente personal:

1 Fiscal Adjunto
2 Fiscales
7 Fiscales Auxiliares
1 Asistente Judicial 2
4 Asistentes Jurídicos
8 Auxiliares Judiciales 2

3.2. Funciones administrativas de la Fiscal Adjunto

En materia administrativa, quien se desempeña como Fiscal Adjunto(a) le corresponde dirigir, controlar, supervisar, evaluar y coordinar las labores de la fiscalía adjunta asignada, de la cual dependerán Fiscales, Fiscales Auxiliares, Auxiliares Judiciales y demás personal que estén adscritos a ella; en consecuencia, debe distribuir las labores y casos entre los funcionarios a su cargo (Art.30 de la Ley Orgánica del Ministerio Público). Por otro lado, en cuanto a las funciones de dirección y control, el artículo 18 define para el Fiscal Adjunto la potestad de enmendar mediante dictamen fundado, los

pronunciamientos o solicitudes del inferior, en tanto no se haya dictado la resolución; ordenar a otro representante del Ministerio Público la interposición de los recursos que la ley autoriza o el que se haga cargo de la continuación del procedimiento.

Tal como se indicó en párrafos anteriores, la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil, debe coordinar con Fiscalías a nivel nacional los asuntos correspondientes a la materia Penal Juvenil, por lo que la Licda. Mayra Campos Zúñiga debe atender cualquier solicitud, problema o situación particular que se presente en cualquiera de estas fiscalías, pero como lo indicó la Licda. Campos Zúñiga, en cada una de estas oficinas tiene un Fiscal que aparte de encargarse de la coordinación y dirección de su fiscalía, la mantiene al tanto de todo lo que sucede.

En el caso específico de la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil, se tiene designada una forma de trabajo tal que se le ha delegado a tres fiscales la supervisión del trabajo de un Fiscal Auxiliar y un Auxiliar Judicial cada uno, por lo que deben revisar y dar el visto bueno de todo trámite que se realice, así como llevar controles de casos entrados y resueltos por su grupo de trabajo y presentar informes de labores a la Fiscal Adjunta. La Fiscal Adjunta por su parte, realiza la revisión de las sentencias emitidas por el Juzgado Penal Juvenil y detecta si ha habido algún error por medio de la

presentación de un recurso de casan por enmienda; atiende además las consultas de todas las fiscalías penales juveniles del país especialmente la de San José, relacionadas al tema de competencia; revisa mensualmente los controles que han sido previamente establecidos tales como: Informes estadísticos, de evidencias, libros de giras, archivos fiscales, sobreseimientos, entre otros.

Seguidamente se procede a analizar a fondo el puesto en estudio, por lo que se presentan los resultados de las entrevistas efectuadas, de la información obtenida en el cuestionario y del trabajo de campo.

IV. Descripción de la Información Obtenida

4.1. Entrevista

4.1. Licda. Mayra Campos Zúñiga, Fiscal Adjunta Penal Juvenil

La Licda. Mayra Campos Zúñiga, Fiscal Adjunta Penal Juvenil, quien actualmente es la Jefa inmediata de quien ocupa el puesto bajo examen, indicó que las funciones que realiza la Licda. Gabriela Vega Carvajal son de gran importancia y responsabilidad; debido a que se ha tenido que recargar a ella como Fiscal Auxiliar con funciones de Fiscal, por lo que le corresponde la realización de debates orales y privados que señala el Juzgado Penal Juvenil, así como la formulación de recursos contra las sentencias absolutorias, tareas que generalmente no corresponden a un

Fiscal Auxiliar. Por otro lado, se le ha tenido que recargar a la Fiscal Auxiliar con la labor de supervisión de trabajo de otro Fiscal Auxiliar y un Auxiliar Judicial, además de la supervisión del Fiscal Penal Juvenil del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

4.2. A continuación se procede a detallar las actividades realizadas en el puesto (96389), según el cuestionario de clasificación y la entrevista realizada.

- ◆ *Coordinar y ejecutar labores jurídicas en la Fiscalía Penal Juvenil.*
- ◆ *Organizar, asignar y supervisar la labor de los Fiscales Auxiliares a su cargo.*
- ◆ *Realizar debates orales y privados señalados por el Juzgado Penal Juvenil.*
- ◆ *Formular los recursos respectivos contra sentencias absolutorias.*
- ◆ *Tramitar causas penales juveniles (recibir denuncias, realizar diligencias de investigación, entrevistar víctimas de delitos sexuales, dirección funcional del O.I.J., asistir a audiencias de conciliación, medidas alternas y verificación de medidas alternas en el Juzgado Penal.*
- ◆ *Solicitar apertura de juicio cuando se estime pertinente.*
- ◆ *Participar de audiencias.*

- ◆ *Rendir a la Fiscal Adjunta informes mensuales de todos los debates realizados, además de todas aquellas causas en trámite y de la supervisión realizada a cada fiscal auxiliar a su cargo.*
- ◆ *Evacuar consultas relacionadas con los asuntos a su cargo.*

V. Análisis de la Información

5.1. Funciones realizadas por la Licda. Gabriela Vega Carvajal.

Dentro de las principales funciones realizadas por el cargo en estudio, se identificaron las siguientes:

Tramitación y asistencia a los debates

La Licda. Vega Carvajal, tramita al igual que los otros dos fiscales auxiliares, las causas que ingresan a esta Fiscalía, e intervine como representante del Ministerio Público, en la etapa de investigación de los procesos penales juveniles, tanto en la Fiscalía como ante el Juzgado Penal Juvenil.

Asimismo, realiza los debates orales y privados señalados por el Juzgado Penal Juvenil en las causas tramitadas por esta Fiscalía y debe formular los recursos respectivos contra sentencias absolutorias, tareas que no realizan los fiscales auxiliares.

Supervisión

Le corresponde revisar las solicitudes de los fiscales auxiliares tales como: acusaciones, desestimaciones, sobreseimientos provisionales y definitivos y archivos fiscales; además de la revisión de otras solicitudes tales como diligencias de investigación que se realizan como parte del trámite de las causas que llevan los fiscales auxiliares. Es importante señalar que ninguno de estos trámites sale de la Fiscalía si no lleva el visto bueno de la Licda. Vega Carvajal.

Informes

En cuanto a los informes, indica que debe rendir un informe de labores mensuales, en el cual se indica el resultado de cada debate y los motivos de los mismos; así como los recursos planteados en representación del Ministerio Público, contra sentencias absolutorias, además en el informe de las causas en trámite se indica el circulante mensual detallado la cantidad de expedientes ingresados, salidos, audiencias realizadas y diligencias de investigación llevadas a cabo. En estos informes debe incluir la labor realizada por el Fiscal Auxiliar y el Fiscal del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Coordinación con otras oficinas

La Licda. Vega Carvajal debe realizar las coordinaciones necesarias tanto con el Juzgado Penal Juvenil, Policía Judicial e instituciones públicas que trabajan en materia de niñez y adolescencia.

5.2. Factores de clasificación.

Con base en la información obtenida, es necesario revisar cada uno de los factores de clasificación, con el objetivo de determinar la situación de la plaza en estudio.

5.2.1 Responsabilidad:

En este puesto al igual que los otros Fiscales recae la representación del Ministerio Público, tanto ante el Juzgado Penal Juvenil, así como ante el Tribunal Penal Juvenil y el Tribunal de Casación Penal; además, debe realizar labores de supervisión de trabajo a los dos Fiscales Auxiliares, así como a un Auxiliar Judicial que tiene a cargo. Es la responsable de dar el visto bueno a todos los casos que tramitan los Fiscales Auxiliares, así como la presentación de informes de labores de su personal a cargo ante la Fiscal Adjunta.

5.2.2 Dificultad:

Para el desarrollo de las funciones, se cuenta con procedimientos debidamente definidos y establecidos, donde le corresponde la

representación del Ministerio Público y el acatamiento de las directrices emitidas por la Fiscalía Adjunta y la Fiscalía General de la República. Las actividades requieren mucho esfuerzo mental y cuidado, pues se trata de tareas muy especializadas y complejas en muchos casos.

5.2.3 Condiciones de Trabajo:

Se presentan buenas condiciones ambientales propias de una oficina; sin embargo, se deben resolver situaciones imprevistas, tales como vistas ante el Tribunal, recursos urgentes, capturas, así como diligencias urgentes de los procesos de investigación tales como reos presos y diligencias que surjan en período de disponibilidad.

5.2.4 Supervisión Ejercida y Recibida:

La supervisión la recibe directamente de la Fiscal Adjunta Penal Juvenil; por otro lado, debe ejercer supervisión de las funciones que realizan los/las Fiscales Auxiliares y el personal auxiliar asignado, funciones que van desde la aprobación de requisitos fiscales, recursos y contestación de audiencias en los casos asignados y gestiones varias indispensables en el desempeño de la oficina.

En otro orden de ideas, es oportuno mencionar que la clase superior inmediata al Fiscal Auxiliar, corresponde el Fiscal, que según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, donde se indica que el Fiscal es quien debe

realizar las labores de coordinación, dirección, control y ejecución de las labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público, por lo que se concluye que las funciones realizadas por la Licda. Vega Carvajal, se ajustan a las labores propias de un Fiscal.

VI. Conclusiones

6.1. Si bien es cierto, la Fiscal Adjunta de la Fiscalía Penal Juvenil es la responsable del funcionamiento de esa oficina, la labor de los fiscales es de gran responsabilidad, ya que aparte de realizar los trámites propios de esa Fiscalía, deben realizar debates en representación del Ministerio Público y deben además supervisar el trabajo de los Fiscales Auxiliares y el personal de apoyo, tal es el caso de la Licda. Gabriela Vega Carvajal que ha asumido el rol de un Fiscal.

*6.2 La clase superior inmediata al Fiscal Auxiliar, corresponde al Fiscal, que según el Manual Descriptivo de Puestos, la naturaleza del trabajo señala lo que a continuación se transcribe: “ **coordinación, dirección, control y ejecución de las labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público**”.*

6.3 Es así, que luego de realizar una comparación entre las funciones descritas en el cuestionario por la Licda. Gabriela Vega Carvajal y las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el puesto

de Fiscal, tomando en cuenta además la entrevista realizada a la Licda. Vega y a la Licda. Mayra Campos Zúñiga, Fiscal Adjunta Penal Juvenil, las funciones que realiza la Licda. Vega, son propias de un Fiscal.

Es importante indicar, que tareas como la elaboración del informe de labores, la supervisión del trabajo de los Fiscales Auxiliares y los Auxiliares Judiciales, la atención de labores de coordinación y administrativas presentan gran responsabilidad, por lo que este puesto tiene una serie de labores que lo diferencian de los otros Fiscales Auxiliares.

6.4 De lo expuesto y analizados los factores organizacionales y ambientales se concluye que las tareas ejecutadas por la ocupante del puesto en estudio no son propias de la clase de Fiscal Auxiliar pues el mismo refleja un cambio sustancial en su naturaleza y responsabilidades, por lo cual lo conveniente es ubicarla en la clase angosta de Fiscal, manera tal que se le clasifique y valore de forma consistente y equitativa con cargo homólogos.

VII. Recomendación

7.1 Con el propósito de otorgar una calificación congruente con las tareas y nivel de responsabilidades asociadas al cargo, este Departamento, salvo mejor criterio, recomienda reasignar el puesto 96389, de la siguiente forma:

Clasificación actual			Clasificación Propuesta		
Clase	Categoría	Salario Base	Clase	Categoría	Salario Base
Fiscal Auxiliar	2218	₪880.600	Fiscal	2269	₪901.000

Fuente: Índice salarial del Primer Semestre del 2010.

7.2 Costo estimado mensual de la reasignación propuesta:

Concepto/ Costo	Actual	Propuesto	Diferencia
Salario Base	₪880.600.00	₪901.000,00	₪20.400.00
Anuales	₪240.111.48	₪244.575.00	₪4.463.52
Prohibición	₪572.390.00	₪585.650.00	₪13.260.00
REFJ	₪193.732.00	₪234.260.00	₪40.528.00
Puntos Carrera Profesional	₪39.920.00	₪39.920.00	₪0.00
Laudo	₪7.369.50.00	₪7.369.50.00	₪0.00
I.C.S.	₪123.504.15	₪129.068.25	₪5.564.10
COSTO TOTAL MENSUAL			₪84.215.62

Nota: Costos de conformidad con el índice de salarios vigente para el primer semestre de 2010.

7.3 De conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta 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.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-200-2010.

ARTICULO X

El Consejo Superior, en sesión N° 55-10, celebrada el 1° de junio de 2010, artículo XXII conoció lo resuelto por esta instancia en sesión N° 08-2010,

del 22 de abril de 2010, artículo III. Sobre el particular, el Consejo

Superior acordó:

“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 Sapriisa 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 Zúñiga 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 prorroga 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 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. 	<p style="text-align: center;">***</p>
<ul style="list-style-type: none"> Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda. 	<p style="text-align: center;">***</p>
<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
- 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.
- 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.
***	***	***	-Coordinar con los defensores la realización de la investigación, así como su 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.
- 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.
- Rendir testimonio ante los tribunales de juicio.	- Comparecer en juicio.	- Declaración en Juicios.	-Declarar en juicio en calidad de testigo en relación a las investigaciones	- Declarar en juicio en calidad de testigo.

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
			realizadas.	
***	- Tomar fotografías.	- Realización de secuencias fotográficas. - Toma de videos.	-Elaborar secuencias fotográficas y toma de video.	-Elaborar secuencias fotográficas y toma de video.
- 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 reconocimiento físico.	- Ubicación de descartes. - Localización de personas.	- Buscar, trasladar descartes.	-Traslado de personas o imputados. - Buscar y trasladar “descartes” en los Centros Penales.
-Reconstruir hechos.	- Analizar la reconstrucción de hechos.	- Reconstrucciones de hechos.	-Reconstruir los hechos.	- Reconstruir los hechos.
- Aconsejar al defensor del caso.	***	- Asesorar en materia de investigación a los defensores.	- Asesorar en materia de investigación.	- Asesorar en materia de investigación.
- Atención de diligencias nocturnas.	-Trabajos nocturnos que consisten en entrevistas, localizaciones, reconstrucciones de hechos y toma de fotografías.	- Atención de diligencias nocturnas.	-Atender casos de emergencia.	- Atender casos de emergencia.
- 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.
- Elaborar croquis.	- Levantar croquis y planos en los casos necesarios.	- Elaboración de Croquis.	- Realizar croquis.	- Levantar croquis de los lugares que sucedieron los hechos.
- Hacer vigilancias,	- Vigilar, seguir y tomar	- Vigilancias y	- Realizar vigilancias	***

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	
seguimientos y grabaciones.	video.	seguimientos.	y seguimientos.		
-Inspeccionar fotográficamente.	-Inspecciones oculares.	- Inspecciones.	- Realizar inspecciones.	- Inspección de lugares y tiempos de recorrido.	
-Inspeccionar ocularmente los sitios.				-Realizar 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.	
- 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.	***	***	
***	- Velar por el buen uso de los recursos asignados a la oficina.	- Velar por el buen uso de los recursos asignados a la oficina.	***	***	
***	- 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.	***	***	

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
***	- Rol de casos urgentes Flagrancia.	- Rol de casos urgentes Flagrancia.	***	***
***	- Verificación de cadena de custodia.	- Verificación de 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.	***	***

IV. 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 informes³, 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

3

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.

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 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.

Base Salarial	R . E . F . F . J	I C S	Anualidad	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base Salarial
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Oficial de Inspección	Oficial de Inspección	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200

Base Salarial	R . E . F . J	I C S	Anualidad	Clase ancha actual	Clase angosta actual	Base Salarial
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200
€378.200	10%	9.51%	€9514.95	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	€410.200

*_*_*_*_*_*_*

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: Improbado 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.”

Por su parte, mediante correo electrónico de 31 de mayo en curso, la servidora Ana Lucía Mena Sandí y los servidores Jesús Alonso Obando Masís 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.”

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.

%%%%%%%%

Este Consejo estima que lo dispuesto por esta instancia en el acuerdo de marras establece claramente la premisa de que los factores de clasificación y valoración de estos cargos se ajusta debidamente a la retribución que se refleja en la estructura de salarios del Poder Judicial, por lo que otorgar una valoración distinta no es una solución que se estime procedente. Considerando esta posición, y conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del estatuto de Servicio Judicial, no se

encuentra que existan razones técnicas que hagan modificar el acuerdo citado, y por lo tanto, procede mantener lo resuelto.

*Por las razones citadas, **se acordó:** comunicar al Consejo Superior que este Consejo mantiene lo resuelto en sesión N° 08-2010.*

ARTICULO XI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-191-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante correo electrónico de fecha 20 de julio del año en curso, la Licenciada Viviana Elliott Foulds, Secretaria Ejecutiva de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, nos solicita realizar una revisión del puesto que ocupa, en apego a las recomendaciones que se emitieran en el SAP- 434-2009 de la serie secretarial.

La Licda. Elliott justifica la gestión basado en lo siguiente:

“El día de hoy me doy cuenta que no se me tomó en cuenta el puesto que ocupó en la revaloración de puestos de secretarías ejecutivas de las Salas, que por derecho correspondería a Secretaria Ejecutiva 2, según acuerdo: SAP-434-2009, SIC-3739-07.

Si bien es cierto, que el Señor Alfonso Chaves, se jubiló a partir del 1 de enero del 2010, en la plaza 102137 se continúan las labores que corresponden a pesar de que es un Magistrado Suplente quién cumple las funciones del Magistrado saliente.

Según el punto 6.4 de dicho acuerdo, se tenía que esperar la elección del Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia para recalificar el puesto de la secretaria asignada al Magistrado o Magistrada que ocupe dicho cargo, lo cuál ya se hizo y es a la secretaria de la Vicepresidenta de la Corte a la que le corresponde el Plus de Secretaria Ejecutiva 3, en eso estoy de acuerdo. Sin

embargo, la plaza 102137, no se le hizo la recalificación correspondiente, poniendo en desventaja mis derechos como trabajadora de esta institución, discriminando el puesto ante la falta de nombramiento de un magistrado propietario en la misma, sin tomar en cuenta que las funciones y trabajos correspondientes, aunque son diferentes a los que tenía en tanto el Sr. Alfonso Chaves estaba en la Vicepresidencia, las labores que tengo ahora corresponden exactamente igual a las de mis compañeras de la Sala, exceptuando a las secretarias de la Presidencia de la Salas. Por tanto, ante lo anterior, solicito con todo respeto el arreglo de esta situación para estar en igualdad salarial (incluyendo el retroactivo correspondiente del mes de abril a la fecha) y laboral de las compañeras Secretarias Ejecutivas 2.”

Variables a considerar:

En primera instancia se considera de interés e importancia para el desarrollo del presente estudio, mencionar lo más relevante de los últimos informes que realizara la Sección de Análisis de Puestos, referente a la clase secretarial.

Mediante informe SAP-434-2009⁴ de fecha 10 de diciembre del 2010, la Sección de Análisis de Puestos atiende la gestión presentada por la señora María Teresita Rodríguez Villalobos, Secretaria Ejecutiva 1 de la Sala Tercera de la Corte, con el respectivo visto bueno del Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia, solicitó un estudio para valorar la reasignación del puesto que ocupa al de Secretaria Ejecutiva 2, como consecuencia del grado de

⁴ Aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 31-10, artículo XXXII, celebrada el 06 de abril del año en curso.

responsabilidad asumido al trabajar directamente con el Magistrado Vicepresidente de la Corte.

Paralelamente a la gestión presentada por la señora María Teresita Rodríguez Villalobos, las Secretarias Ejecutivas 1 de la Magistrada Presidenta de la Sala Primera y los Magistrados Presidentes de la Sala Segunda y Sala Tercera de la Corte, remitieron una solicitud orientada a reasignar los puestos de Secretaria Ejecutiva 1 que ocupan actualmente, en virtud de la responsabilidad que implica la labor directa con las personas ocupantes del puesto de Presidente o Presidenta de las Salas de la Corte.

Como consecuencia de las solicitudes planteadas, este Departamento procedió a realizar una revisión integral de los cargos que componen la serie de Secretarias Ejecutivas, ubicadas en la Sala Primera, Sala Segunda, Sala Tercera y Sala Constitucional, como resultado del informe mencionado dentro de las recomendaciones emitidas se extrae las más relevantes respecto a la gestión planteada por la Licenciada Elliot.

“En virtud de lo acordado por Corte Plena con respecto al estrato gerencial del Poder Judicial, considerando que las Secretarias Ejecutivas deben estar asignadas a esos niveles gerenciales y en vista de los factores evidenciados con respecto a las labores que realizan las Secretarias Ejecutivas del Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrados Presidente de las Salas, se recomienda redefinir la serie secretarial tal y como se señala a continuación:

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO	SALARIO PROPUESTO
Contraloría de Servicios, Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas. Toda Secretaria que no está a cargo de la atención directa de un puesto de Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Departamento de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior y Presidencia de la Corte.	Secretario 1	¢328.600.00
Departamentos , y Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.	Secretario 2	¢360.200..00
PUESTOS DE SECRETARIA QUE ATIENDEN EL ESTRATO GERENCIAL DEL PODER JUDICIAL		
Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte.	Secretario Ejecutivo 1	¢378.800.00
Magistrados de la Corte	Secretaria Ejecutiva 2	¢395.800.00
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	Secretaria Ejecutiva 3	¢420.600.00
Magistrado Presidente de la Corte.	Secretaria Ejecutiva 4	¢447.000.00

“En virtud del proceso de jubilación del Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, se recomienda mantener la clasificación actual de la plaza 102137 de Secretaria Ejecutiva 1, en espera de la elección del cargo de Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia, momento en el cual se deberá recalificar el puesto de la Secretaria asignada al Magistrado o Magistrada que ocupe dicho cargo, modificando su clasificación a la de “Secretaria Ejecutiva 3”, en concordancia con las recomendaciones presentadas en este informe.

Posteriormente con el SAP 054-2010, se atienden las manifestaciones presentadas por los recurrentes del SAP 434-2009, emitiéndose la siguiente recomendación con respecto al puesto N° 101237 bajo estudio.

“Con respecto a lo que manifiesta la señora Rodríguez, ocupante en propiedad de la plaza N° 102137 de “Secretaria Ejecutiva 1”, Sala Tercera, es dable mencionar que el informe SAP 434-2009 indica que efectivamente este puesto realizaba labores Secretariales en ese entonces al Magistrado Alfonso Chaves Ramírez, sin embargo, en virtud de la reciente jubilación de dicho Magistrado, la plaza de la recurrente entra en una situación transitoria, esto porque hasta tanto no se efectuó el nombramiento de la persona que viene a sustituir a el Magistrado que asistía la petente, no se puede definir si la plaza que ocupa la recurrente se va ha mantener en el

referido cargo , por lo tanto este Departamento no podría emitir un pronunciamiento hasta que esta situación sea concretada”.

Ahora bien, una vez expuesto lo más relevante de los últimos informes referentes a la clase secretarial, seguidamente se presenta la ubicación del puesto objeto de este estudio.

Puesto	Clasificado	Propietaria	Ocupado interinamente	Adscrito
102137	Secretario Ejecutivo 1	María Teresita Rodríguez Villalobos	Viviana Elliott Foulds	Sala Tercera

Fuente: Relación de Puestos Vigente.

Con el fin de analizar la situación descrita por la Licenciada Viviana Elliott Foulds, Secretaria Ejecutiva de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, esta Sección procedió a realizarle una entrevista con el propósito de conocer las labores que realiza la petente. A continuación se presentan las tareas que ejecuta la Señora Elliott de conformidad con lo indicado en la entrevista realizada:

Asignar, coordinar y supervisar las labores secretariales y de apoyo administrativo del Despacho.

Velar por la oportuna y correcta tramitación, en el orden administrativo, de los asuntos que se presentan a consideración de la dependencia.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Despacho y del superior e informarlo sobre el particular.

Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.

Incluir el registro de los casos votados, pasar los expedientes a votación y posteriormente regresa el voto, para ser confrontado.

Recibir escritos, por sí o por medio de los auxiliares; sellar, leer, clasificar, registrar, distribuir y archivar los legajos y demás piezas que presentan las partes u otros interesados.

Transcribir trabajos complejos tales como: actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documentos de similar naturaleza.

Revisar legajos y expedientes tramitados para extraer referencias, a fin de llevar un control y archivo de las resoluciones dictadas por la dependencia.

Verificar firmas de las actuaciones de la oficina; revisar el estado de la tramitación de los asuntos; velar por la adecuada custodia de documentos con información confidencial.

Comprobar que se reciban, en los términos establecidos, los informes que deben rendir otras oficinas y funcionarios y darles el trámite adecuado.

Operar programas y recursos computadorizados para transcribir los documentos y mantener actualizados archivos en disco.

Extender certificaciones constancias y otros.

Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.

Dar audiencias, atender público, resolver o trasladar las consultas ante las oficinas y funcionarios correspondientes; recibir, anotar y distribuir mensajes.

Redactar y transcribir correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones.

Hacer los pedidos y distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes.

Comparar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, sentencias, acuerdos y otros documentos.

Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.

Tramitar asuntos variados tales como: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.

Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.

Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.

Realizar búsqueda de jurisprudencia y trasladar según corresponda.

Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.

Colaborar en la atención de visitantes a reuniones, conferencias, votaciones de los señores magistrados y actividades similares tratando todo con reserva, respeto y comportamiento protocolario.

Velar por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales de la Oficina, así como reportar cualquier desperfecto según corresponda.

Leer y revisar los periódicos, recortar artículos e informaciones de interés para la Dependencia.

Según el detalle de la información presentada anteriormente, se tiene que por la naturaleza del puesto que desempeña la Licda. Elliot le corresponde la ejecución de labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel, es responsable de ejercer eficientemente las labores relacionadas con diversas funciones administrativas , en apego a los procedimientos , normas y disposiciones administrativas, debe observar

discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan, las relaciones de trabajo son constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente, debe prestar los servicios cuando sean requeridos ya que por ser puestos de confianza están excluidos de la limitación de la jornada laboral. Al estar la naturaleza de las funciones relacionada con procesos administrativos complejos, en el desarrollo de las tareas los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos en los cuales se encuentra inmerso el cargo, en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Conclusiones

▪ *Conforme la información recopilada sobre el puesto N° 102137, “Secretaria Ejecutiva1” 1, de la Sala Tercera, ocupado interinamente por la Licenciada Viviana Elliott se tiene que ejerce labores secretariales al servicio de un magistrado (a), si bien es cierto en informes anteriores se recomendó mantener la clasificación del referido cargo por determinarse que se encontraba en una situación transitoria al estar en ese momento al servicio del ex magistrado Alfonso Chaves Ramírez quien se jubilara a partir del 1 de enero de 2010, en la referida plaza se*

continúan las labores que corresponden de secretaria ,esto por cuanto el puesto del magistrado saliente lo han estado ocupando los magistrados (a) suplentes hasta tanto se resuelva el nombramiento respectivo.

- *Asimismo, es dable indicar que la Licenciada María Teresita Rodríguez Villalobos “Secretario Ejecutivo 1” de la Sala Tercera, propietaria del puesto N° 102137, reúne los requisitos académicos establecidos para ocupar el cargo de “Secretario Ejecutivo 2” según consta en el expediente de personal.*

Recomendaciones

- *A la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos así como las recomendaciones emitidas en el SAP-424-2009, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es clasificar este puesto tal y como se muestra a continuación:*

Oficina	Clasificación Actual	Puesto	Salario Base Actual	Clase Propuesta	Salario Propuesto	Diferencia Salarial
Sala Tercera	Secretario Ejecutivo 1	102137	Ø393.400,00	Secretario Ejecutivo 2	Ø411.800.00	Ø18.400,00

- *Dicha reasignación se mantendrá mientras la plaza N° 102137, ejecute labores secretariales para un magistrado (a).*

- *En virtud de la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza, (Ver detalle del impacto presupuestario en el anexo).*

Impacto Presupuestario con base en Propuestas

PRESUPUESTO ACTUAL	PRESUPUESTO SEGÚN RECOMENDACIONES	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
₪583.603,94	₪610.460,62	₪26.856,68	₪322.280,16

Fuente: Índice Salarial del I semestre del 2010.

- *Según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta 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.*

Anexo

Impacto Presupuestario producto del Puesto sujeto a Reasignación

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Secretario Ejecutivo 1 (ACTUAL)	Secretario Ejecutivo 2 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL	DIFERENCIA ANUAL
102137, Sala Tercera	Salario base	₪393.400,00	₪411.800,00	₪18.400,00	₪220.800,00
	Anuales	₪118.408,44	₪123.507,12	₪5.098,68	₪61.184,16
	R.E.F.J. (10)	₪39.340,00	₪41.180,00	₪1.840,00	₪22.080,00
	I.C.S	₪32.455,50	₪33.973,50	₪1.518,00	₪18.216,00
	Subtotal	₪583.603,94	₪610.460,62	₪26.856,68	₪322.280,16

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-191-2010. En aras de la equidad en el trato, la reclasificación del cargo procede a partir de la fecha en que se hizo para las otras Secretarías de la Institución.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO XII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1531-2010 señala:

En concordancia con lo que establece el Estatuto de Servicio Judicial en su Artículo 29, se eleva para su trámite correspondiente la Impugnación de la Nómina N° 0360-2010 para los puestos N° 359178 y N°359179 de la categoría Coordinador de Unidad 2, interpuesta por el Lic. José Zúñiga Carvajal, Administrador Regional II Circuito Judicial Zona Sur.

I. ANTECEDENTES:

1.1 *Por medio del correo electrónico enviado el 09 de junio del año en curso al licenciado José Zúñiga Carvajal, se remitió la Nómina N° 0360-2010 con el objetivo de que se realizara el debido nombramiento en propiedad para los siguientes puestos pertenecientes a la Administración Regional del II Circuito Judicial de Zona Sur:*

<i>N°s Puestos</i>	<i>Categoría</i>
359178 y 359179	Coordinador de Unidad 2

1.2 *El pasado 21 de julio de 2010, mediante correo electrónico el Lic. José Zúñiga Carvajal remite el oficio N°470-SARCO-2010, -del cual se adjunta copia-, impugnando la nómina N°0360-2010.*

A continuación nos permitimos transcribir los argumentos de la impugnación:

“En el caso de la nómina presentada, pude determinar que una cantidad importante de los oferentes no labora en el Poder Judicial y los que si lo hacen en su mayoría están nombrados en despachos que no tienen que ver con la Administración, lo que les imposibilita cumplir con el requisito de declaración jurada sobre conocimiento en paquetes y sistemas informáticos, con excepción de dos servidoras que laboran en la Administración del I Circuito Judicial de la Zona Sur, una de las cuales ya fue nombrada en propiedad por el Administrador de ese circuito y la segunda declinó el nombramiento en esta Administración, en razón de un tratamiento médico que está por iniciar.

Aunado a lo anterior, en indagaciones realizadas respecto de algunos de los oferentes se pudo determinar que no reúnen los requisitos académicos para ocupar el puesto, adicionalmente desconozco los atestados y forma de trabajo de los integrantes de la nómina, pues ninguno de ellos ha laborado conmigo o en la zona, con la salvedad de las dos servidoras mencionadas líneas atrás, lo que me impide valorar el criterio de idoneidad comprobada que constitucionalmente se me obliga a tomar en cuenta y que en condiciones normales es verificado mediante un proceso de reclutamiento y selección de la sección a su digno cargo y que en el caso que nos ocupa no se realiza debido a las condiciones excepcionales de la metodología utilizada, que fue aprobada para ser utilizada favorablemente en condiciones distintas a las que privan en la presente situación que como se expone más adelante posee características diferentes a las demás plazas objeto del concurso y por tanto debió haberse tratado en forma diferente.

[...] En el caso que nos ocupa sólo uno de los servidores nombrados en el puesto tenía más de un año de nombramiento continuo al momento de publicarse el concurso, pues son plazas de reciente creación que se incluyeron en forma extraordinaria en el presupuesto del 2009 y ordinarias en el 2010.

En cuanto al cumplimiento de los requisitos para dichos puestos, ninguno de los servidores nombrados lo cumple, pues éstos fueron variados también hace menos de un año, siendo que el primer antecedente se da en la sesión del 13 de agosto del 2009, artículo XLIX, pero no es sino hasta la sesión del 4 de febrero del presente año en que mediante el artículo XXVI se aprueba en forma definitiva la recalificación, entre otros, de los puestos No. 359178 y 359179 de Profesional 1 (con requisito académico de Bachiller) a Coordinador de Unidad 2 (con requisito académico de Licenciatura) y que son objeto de la nomina que mediante la presente nota se devuelve, pues lo lógico en este caso sería esperar por lo menos el año de vigencia de los nuevos requisitos, pues de lo contrario se estaría aplicando a los servidores que actualmente ocupan los puestos un plan de contingencia concebido para favorecerlos, pero que lejos de hacerlo, más bien los perjudica.

Los hechos anteriormente descritos, dan a los puestos 359178 y 359179 características distintas a las que poseen los demás puestos de Coordinador de Unidad, a saber que las personas en ellos nombradas no cuentan con el año de nombramiento continuo, que no cumplen con los requisitos académicos, por cuanto los mismos fueron variados hace menos de un año, esta particularidad apuntada debió tomarse en cuenta al momento de sacar a concurso las plazas y por lo tanto darles un tratamiento diferente a las demás.

Por todo lo anteriormente expuesto, me permito devolver sin el trámite de nombramiento la nómina N° 360-2010". (el subrayado no corresponde al original)

1.3 Por su parte, mediante correo electrónico adjunto, de fecha 27 de julio del año en curso, la Sra.(ita). Judith Arguedas Alfaro, quien integra la nómina en mención, manifiesta lo siguiente:

“Mi nombre es Judith Arguedas Alfaro y participé en la terna 360 para el puesto de Coordinador de Unidad 2 en la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Sur, cumpliendo con los requisitos para el puesto, no obstante tengo entendido que la terna fue devuelta sin nombrar a ninguna persona por falta de requisitos. En virtud de lo anterior, y considerando que cuento con los requisitos, deseo se me tome en cuenta en dicha terna para tener la oportunidad o posibilidad de poner ostentar de dicho puesto....”.

II. CONSIDERACIONES:

2.1 El Consejo Superior en sesión N°10-10 celebrada el 04 de febrero de 2010, artículo XXVI, dispuso en relación con el estudio técnico de los puestos que pertenecen a las Oficinas Administrativas Regionales lo

siguiente: “...aprobar la reclasificación de los siguientes puestos y en la forma propuesta:

<i>N° Puesto</i>	<i>Clasificación Actual</i>	<i>Clasificación propuesta</i>
359182	Profesional 1	Coordinador de Unidad 3
359200	Profesional 1	Coordinador de Unidad 3
359199	Profesional 1	Coordinador de Unidad 3
359210	Profesional 1	Coordinador de Unidad 3
359177	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359202	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359211	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359186	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359187	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359215	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359216	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359178	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359179	Profesional 1	Coordinador de Unidad 2
359188	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1
359189	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1
359203	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1
359204	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1
359180	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1
359181	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1
359208	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1
359209	Profesional 1	Coordinador de Unidad 1

2.2 Con base en la nueva clasificación y valoración de los puestos adscritos a las Regionales, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso N° 14-2010, en el cual se incluyen los puestos N°s 359178 y 359179, según su nueva clasificación “Coordinador de Unidad 2”.

2.3 El concurso N° 014-10 fue publicado bajo la modalidad “en línea” siguiendo la directriz de inscripción de oferentes establecida en la

Circular 63-09 de la Secretaría de la Corte de donde se transcribe lo siguiente:

“El Consejo Superior en sesión N° 52-09, celebrada el 19 de mayo del 2009, artículo XXVIII, dispuso que la presentación de ofertas o solicitudes de participación en los concursos para las plazas vacantes en las que ha iniciado el trámite correspondiente, se hará únicamente mediante un formulario electrónico, al que se podrá tener acceso a través de Internet e Intranet, por lo que los jefes de despacho y los administradores regionales deberán facilitar a sus subalternos y servidores del circuito respectivamente,

el uso de las microcomputadoras que tengan conexión a las redes para que puedan inscribirse. En caso de que algún servidor o servidora estime que no se le brindaron las facilidades para realizar el trámite, lo hará de conocimiento del Departamento de Personal, antes del cierre del concurso respectivo.”

2.4 *La nómina N° 0360-2010 está conformada por un total de 19 participantes, todos inscritos en el tiempo y forma establecidos para dichos efectos.*

Dicha nómina está integrada de la siguiente forma:

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Administración Regional del II Circuito Judicial Zona Sur	0
Otras oficinas del II Circuito Judicial de Corredores	2
Otros Departamentos y Despachos del Poder Judicial	12
No laboran para el Poder Judicial	5
Total	19

2.5 *El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Coordinador de Unidad 2, los siguientes requisitos:*

<i>Formación Académica</i>	√ Licenciatura en Administración
<i>Requisito Legal</i>	√ Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica
<i>Experiencia</i>	√ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores propias del cargo. √ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
<i>Otros Requerimientos</i>	√ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

2.6 *En relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad N°0360-2010 establece en el punto 3 lo siguiente:*

*“3. El concurso que originó la presente nómina fue tramitado en apego al plan de contingencia para el llenado de plazas vacantes aprobado por el Consejo Superior, y que la Secretaría General de la Corte comunicó a la población judicial mediante Circulares N° 16-09, 43-09 y 10-10. De acuerdo con esta modalidad temporal (publicación de concursos de antecedentes), y a la masividad de participantes, esta Sección **estará verificando los atestados de la persona propuesta por la jefatura respectiva;** por lo tanto, **la ratificación del nombramiento en propiedad** por parte del Consejo Superior, será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el **cumplimiento de la totalidad de los requisitos** de ese servidor o servidora.*

En caso de que carezca de alguno(s) de los requerimientos publicados en el concurso, esta oficina se lo comunicará a la persona propuesta y le dará un plazo prudencial para que se manifieste. Si no se comprueba que a la fecha de cierre del concurso cumplió con todos los requisitos solicitados, la Sección de Reclutamiento y Selección dejará sin efecto dicha propuesta y comunicará la situación al jefe o responsable del nombramiento para que proceda a seleccionar a otro(a) candidato(a) de la nómina original.”

2.7 *Es importante mencionar que el Consejo Superior en sesión N°103-09, celebrada el 13 de noviembre de 2009, artículo XLVI, por mayoría acordó acoger parcialmente el criterio técnico rendido mediante oficio N° SAP-393-2009 por el Departamento de Personal, en relación con los servidores que a raíz de la reasignación de los puestos no cumplían con el requisito académico, del cual en lo que nos interesa, se transcribe lo siguiente: “.....respetar los derechos adquiridos de los servidores que se encuentran nombrados interinamente en las plazas de las administraciones regionales y no cumplen con los requisitos, **hasta tanto dichas plazas se ocupen en propiedad.** (El énfasis y subrayado no corresponde al original).*

Así las cosas, lo decidido en su oportunidad por el Consejo, fue mantener en esos puestos a los interinos que no cumplían con los requisitos, hasta tanto la plaza se ocupara en propiedad, es decir, implícitamente se avaló su publicación y trámite normal del concurso, con lo nuevos requisitos producto de la reasignación.

2.8 *En relación con el tema que nos ocupa, a la fecha de cierre del concurso según nuestros sistemas informáticos se encontraban nombrados de manera interina en los puestos en mención, los siguientes servidores judiciales:*

<i>Puesto</i>	<i># Cédula</i>	<i>Servidor</i>	<i>Tiempo de laborar como Coordinador de Unidad 2</i>
359178	6-0280-0842	Guillermo Antonio Mejías Villalobos	4 meses y 14 días
359179	6-0266-0705	Henry Alpízar Saborío	4 meses y 21 días

Del cuadro anterior, se colige que los servidores no poseen la experiencia requerida para los cargos en mención, y tampoco cuentan con el requisito académico (Licenciatura en Administración), según lo manifiesta el licenciado José Zúñiga Carvajal en su misiva: “a saber que las personas en ellos nombradas no cuentan con el año de nombramiento continuo, que no cumplen con los requisitos académicos, por cuanto los mismos fueron variados hace menos de un año....”

2.9 *Ahora bien, como parte de la investigación y con la finalidad de verificar si la Sra. (ita).Judith Arguedas Alfaro, quien integra la nómina N° 0360-10 y manifiesta su interés en estas plazas, cumple con los requisitos estipulados en el concurso N° 014-2010, se procedió a revisar su expediente personal.*

A continuación se muestra la siguiente información:

REQUISITOS	
<i>Formación Académica</i>	✚ Posee la licenciatura en Administración
<i>Requisito Legal</i>	✚ Se encuentra Incorporada al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica
<i>Experiencia en labores propias del cargo</i>	○ Posee 8 meses y 2 días de experiencia como Fiscal Auxiliar

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Posee un 1 año, 11 meses y 1 día de experiencia como Asistente Judicial
<i>Experiencia en Supervisión de Personal</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Posee 2 años, 7 meses, 3 días de Experiencia en labores de Supervisión (*)

(*) Corresponde a la sumatoria de la experiencia de Asistente Judicial y Fiscal Auxiliar, dado que ambos puestos desempeñados tienen a cargo la supervisión de personal.

Si bien estos puestos no corresponden propiamente al ámbito administrativo, tienen similitud con la naturaleza y el perfil del puesto que nos ocupa, en virtud, de que ambos desempeñan labores de coordinación, ejecución, control y supervisión de actividades que realiza el personal de su área de trabajo.

Con respecto al requisito de manejo de los ambientes computarizados, cabe aclarar que la verificación de este requisito se efectúa con base en la declaración jurada que la persona propuesta a ocupar la plaza vacante debe completar, mediante la cual ésta hace constar que cumple con los conocimientos técnicos y empíricos para el manejo de los sistemas de información del área de trabajo. Así las cosas, de acuerdo con nuestra investigación la servidora Arguedas cumple- en apariencia- con los requisitos consignados en el concurso en mención, pues en caso de que fuera propuesta se sometería a un mayor análisis el considerar la atinencia en cuanto al factor de experiencia en labores propias del cargo.

2.10 *Por otra parte, se estableció como apoyo para las jefaturas, que en los casos donde los oferentes que integran las nóminas no han laborado en su dependencia o bien para la Institución, recurran a la alternativa planteada en el punto número 6 de las observaciones generales de la nómina, en el cual se indica lo siguiente:*

“De requerir mayor información acerca de los (as) integrantes de la presente nómina, el jefe del despacho podrá coordinar con esta oficina a la extensión 3950 con Luis Ulloa, o bien solicitar algún dato específico a través del correo electrónico: lulloach@poder-judicial.go.cr.”

2.11 *Finalmente, cabe señalar que en relación con las 19 personas que integran la nómina, no se tiene constancia en este Departamento de que el Lic. Zúñiga Carvajal los haya contactado en su totalidad, ya que a esta oficina no solicitó información adicional para determinar si cumplían o no con los requisitos estipulados en el concurso.*

III. RECOMENDACIONES:

3.1 *De acuerdo con lo antecedentes mencionados, las consideraciones y análisis efectuado en relación con la Nómina N° 0360-2010, se recomienda desestimar la solicitud de Impugnación de la Nómina en mención para los puestos N° 359178 y 359179 de la categoría Coordinador de Unidad 2, en virtud de que dicho concurso se realizó*

siguiendo las directrices establecidas en las Circulares 16-09, 43-09, 63-09 y 10-10 de la Secretaría de la Corte.

3.2 Instar al Lic. José Zúñiga Carvajal a que entreviste a aquellos candidatos de la nómina que no haya contactado y que pudieran contar con los requisitos del puesto, tanto los que no laboraban para la Institución al momento de cierre del concurso N° 014-2010 como los que laboran en otros despachos o departamentos, para lo cual si a bien lo tiene, podrá solicitar a esta oficina la información que considere necesaria y con ello descartar o constatar que las personas no son las idóneas para el puesto, sea porque no cumplen con los requisitos de la clase o por que no poseen las competencias laborales requeridas.

Así las cosas, se eleva el presente informe para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: *Denegar la gestión de impugnación, ya que para proceder conforme se solicita debe quedar debidamente acreditado que se han hecho los esfuerzos necesarios por conocer a los distintos candidatos y que ninguno de ellos se considera apto para sumir el cargo. En caso de que en ese supuesto prevalezcan razones objetivas y justificadas para impugnar la nómina, podrá hacerlo ante la instancia correspondiente.*

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO XIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 696-UCS-AS-2010

señala:

I RESULTADOS:

Nombre:	Villalobos Chacón Federico
Nº Cédula:	02-0410-0862
Puesto:	Juez 3
Oficina:	Juzgado Agrario del II Circuito Judicial de Alajuela
Condición Laboral:	Propiedad
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Derecho Tributario de la Universidad para la Cooperación Internacional, según certificado del 26 de noviembre del 2004.
Fecha de presentación de la gestión:	14-04-2010
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de Maestría en Derecho Tributario de la Universidad para la Cooperación Internacional de las Américas.

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Licenciatura en Derecho	UACA	03-12-1988
	Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental	UCR	08-04-2005
	Maestría en Derecho Empresarial	UCI	29-08-2003
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			27-03-1989
Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.			

Experiencia en material Notarial.			
Alguna experiencia en supervisión de personal.			
Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.			
Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.			

(*) Modificada en sesión de Consejo Superior Nº 10-2006, celebrada el 16 de febrero del 2006, artículo XXIII.

2.2. Naturaleza del Puesto

Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

2.3. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.

Alguna experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.

Habilidad en el trato con el público, en supervisión de personal.

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.

Buena presentación personal.

2.4. Normativa Vigente:

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

III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1. El máster Federico Villalobos Chacón, ocupa el cargo de Juez 3 en propiedad en el Juzgado Agrario del II Circuito Judicial de Alajuela desde el 1 de marzo de 2010, se le aplica el plus de carrera profesional a partir del 1 de marzo de 2010 pues se le aprobó reconocer la

Licenciatura en Derecho, Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental de la UCR y la Maestría Empresarial.

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

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

- 3.3. De acuerdo con la normativa vigente ⁽⁵⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional el señor Federico Villalobos Chacón, por el grado adicional de Maestría en “Derecho Tributario”, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es resolver los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.

Por otra parte los requisitos de la clase de Juez 3 son la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la Maestría en Derecho Tributario tiene una relación directa con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

Se acordó: *Aprobar el informe elaborado por la Unidad de Componentes Salariales y reconocer el grado académico al Sr. Villalobos Chacón.*

⁵ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 1138-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller **Seidy Tatiana Arias Quesada** Perito Judicial 1 del Archivo Criminal, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Seidy Tatiana Arias Quesada
N° Cédula:	01-1314-0963
Puesto:	Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia)
Oficina:	Archivo Criminal
Período del Nombramiento:	19-07-2010 al 01-08-2010 Puesto N ° 54054 16-08-2010 al 30-08-2010 Puesto N ° 43189
Fecha de presentación de la gestión:	28 de abril 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 19 de julio del 2010, fecha en que presenta la totalidad de requisitos a este departamento e inicia nombramiento como profesional.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Perito en Lofoscopia:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Física	
Química			
	Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.	

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	26-06-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- 3.1 Según Ley N° 8831 publicada en el periodo La Gaceta (número 89) el miércoles trece de mayo del presente año, se decreta la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, la cual en su artículo X , transitorio III establece:

"Una vez establecido el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, los profesionales dispondrán de seis meses como máximo para incorporarse a él."

- 3.2 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 inicia sus nombramientos y cumple con la totalidad de requisitos para ejercer en el puesto, es decir el **19 de julio del 2010** y se le recuerda a la servidora realizar la incorporación al Colegio de Profesionales en Criminología cuando este establecido, según lo dispuesto en la Ley 8831.

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° 1139-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Nacira Angulo de la O** Oficial de Investigación de la Sección de Fraudes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Nacira Angulo De la O
N° Cédula:	01-0994-0084
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Fraudes
Período del Nombramiento:	01-07-2010 al 30-09-2010 Puesto N° 6589
Fecha de presentación de la gestión:	23 de julio 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 23 de julio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

(*) 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.

Condición del solicitante

	Título	Institución	Fecha
--	---------------	--------------------	--------------

Información Académica	Licenciatura en Derecho	Universidad Hispanoamericana	28-11-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	15-02-2010

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 presenta la solicitud, es decir el **23 de julio del 2010** y se le recuerda al servidor realizar la incorporación al Colegio de Profesionales en Criminología cuando este establecido, según lo dispuesto en la Ley 8831.

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° 1140-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller Cristian Barrantes Berrocal Jefe de Investigación 1 en la Sección de Asaltos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Cristian Barrantes Berrocal
N° Cédula:	01-0884-0598
Puesto:	Jefe de Investigación 1 Oficial de Investigación
Oficina:	Sección de Asaltos Departamento de Investigaciones Criminales
Período del Nombramiento:	19-07-2010 al 22-07-2010 Jefe de Investigación A partir del 23-07-2010 en propiedad como Oficial de Investigación

Fecha de presentación de la gestión:	19 de julio 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 19 de julio del 2010 , fecha en que presenta la totalidad de requisitos a este departamento.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Jefe de Investigación 1 y Oficial de Investigación 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		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.

Condición del solicitante

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	14-07-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Según Ley N° 8831 publicada en el periodo La Gaceta (número 89) el miércoles trece de mayo del presente año, se decreta la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, la cual en su artículo X , transitorio III establece:

"Una vez establecido el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, los profesionales dispondrán de seis meses como máximo para incorporarse a él."

- b. 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 presenta la solicitud, es decir el **19 de julio del 2010** y se le recuerda al servidor realizar la incorporación al Colegio de Profesionales en Criminología cuando este establecido, según lo dispuesto en la Ley 8831.

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

ARTICULO XVII

*Se conoce el informe N° 1141-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **José Luis Salazar Vega** Oficial de Investigación de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	José Luis Salazar Vega
N° Cédula:	02-0379-0302
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional de Alajuela
Período del Nombramiento:	A partir del 15-07-2010 en propiedad Puesto N° 359344
Fecha de presentación de la gestión:	06 de julio 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 15 de julio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

(*) 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.

Condición del solicitante

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Derecho	Universidad Santa Lucía	29-07-2008
	Licenciatura en Derecho	Universidad Santa Lucía	28-07-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	06-10-2009

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 **15 de julio 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° 1142-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller **Carlos Sánchez Guevara Profesional 1** de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Carlos Sánchez Guevara
N° Cédula:	01-1321-0632
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Secretaría General del O.I.J.
Período del Nombramiento:	02-07-2010 al 11-07-2010 Puesto N° 55501 19-07-2010 al 30-09-2010 Puesto N° 55501
Fecha de presentación de la gestión:	05 de julio 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 05 de julio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas	Universidad Interamericana de Costa Rica	14-12-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	29-01-2010

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 **05 de julio del 2010**.

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

ARTICULO XIX

Se conoce el informe N° 1143-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Bachiller José Miguel Pérez Valdivia Profesional 1 en la Sección de Egresos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	José Miguel Pérez Valdivia
N° Cédula:	01-0943-0655
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección de Egresos
Período del Nombramiento:	04-08-2010 al 06-08-2010 Puesto N° 99669 09-08-2010 al 17-08-2010 Puesto N° 99669
Fecha de presentación de la gestión:	05 de agosto 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 05 de agosto del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Administración de Empresas con Énfasis en Banca y Finanzas	Universidad Florencio del Castillo	20-07-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	29-01-2010

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 **05 de agosto del 2010**.

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

ARTICULO XX

*Se conoce el informe N° 1144-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado **Jonathan Jiménez Córdoba** Profesional 1 de la Sección de Compras Directas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jonathan Jiménez Córdoba
N° Cédula:	01-1346-0913
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Sección Compras Directas
Período del Nombramiento:	28-06-2010 al 30-09-2010 Puesto N° 359474
Fecha de presentación de la gestión:	19 de julio 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 19 de julio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis	Universidad Hispanoamericana	29-05-2010

	en Recursos Humanos		
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	16-07-2010

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 **19 de julio del 2010**.

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

ARTICULO XXI

*Se conoce el informe N° 1145-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Bachiller **Maribel Quintero Ureña** Profesional 1 de la Unidad de Investigación y Control de la Calidad, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Maribel Quintero Ureña
N° Cédula:	01-1374-0173
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Unidad de Investigación y Control de Calidad
Período del Nombramiento:	01-07-2010 al 11-07-2010 Puesto N° 43569 19-07-2010 al 25-07-2010 Puesto N° 43569
Fecha de presentación de la gestión:	30 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 julio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos	Universidad Interamericana de Costa Rica	12-12-2008
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	18-05-2010

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 inicia su nombramiento, es decir el **01 de julio del 2010**.

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

ARTICULO XXII

Se conoce el informe N° 1149-UCS-AS-2010 sobre la solicitud del Licenciado Alejandro Alcione Castro Lao Profesional 2 de la Unidad de

Presupuesto y Estudios Especiales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Alejandro Alcione Castro Lao
Nº Cédula:	01-0836-0068
Puesto:	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)
Oficina:	Unidad de presupuesto y Estudios Especiales
Período del Nombramiento:	01-07-2010 al 11-07-2010
Fecha de presentación de la gestión:	05 de julio 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 05 de julio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para Profesional Administrativo 2:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciada en Administración de Empresas	Universidad Magister	30-06-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica	02-07-2010

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 **05 de julio del 2010**.

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

ARTICULO XXIII

Se conoce el informe N° 1151-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Alejandra Annette Jefford Cerda** Perito Judicial 2 de la Oficina de Trabajo Social del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Leandra Annette Jefford Cerda
N° Cédula:	07-0077-0820
Puesto:	Perito Judicial 2 (Trabajadora Social 1)
Oficina:	Oficina de Trabajo Social I Circ. Jud. Zona Sur
Período del Nombramiento:	09-06-2010 al 11-06-2010 Puesto N ° 86201 14-06-2010 al 09-07-2010 Puesto N ° 86201 19-07-2010 al 23-07-2010 Puesto N ° 57019 26-07-2010 al 27-07-2010 Puesto N ° 57019 05-08-2010 al 02-09-2010 Puesto N ° 45127
Fecha de presentación de la gestión:	21 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 21 de junio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para Trabajador Social:

- ✓ Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.

- ✓ Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
- ✓ Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	09-07-1999
	Maestría en estudio de la Violencia Social y Familiar	Universidad Estatal a Distancia	15-07-2005
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	27-09-1999

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 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 XXIV

*Se conoce el informe N° 1152-UCS-AS-2010 sobre la solicitud de la Licenciada **Ivana Pizarro Soto** Profesional 1 de la Subcontraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Ivannia Pizarro Soto
N° Cédula:	05-0325-0800
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)

Oficina:	Subcontraloría de Servicios I Circ, Jud. Guanacaste
Período del Nombramiento:	05-07-2010 al 30-08-2010 Puesto N° 96573
Fecha de presentación de la gestión:	07 de julio 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 07 de julio del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciado en Dirección de Empresas	Universidad de Costa Rica	18-04-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	14-08-2009

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 el interesado presentó su solicitud, es decir el **07 de julio 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. Julia Varela Araya
Presidenta a.í.

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario