

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 12-2011**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del dieciséis de junio de dos mil once, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Licda. Julia Varela Araya; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

### **ARTICULO I**

- 1. Lectura y aprobación del acta anterior.*
- 2. La Magistrada Pereira solicita revisión sobre lo resuelto en el artículo VI, por cuanto es preciso que el informe ahonde en algunos aspectos relacionados con las competencias procesales del Juez de Garantías para definir su correcta ubicación en el escalafón judicial.*

#### **Se acordó:**

- 1- Aprobar el acta de sesión N 11-2011, de fecha 02 de junio de 2011, con excepción del artículo VI.*
- 2- Solicitar ampliación del estudio técnico a la Sección de Análisis de Puestos sobre la participación del Juez de Escucha en la etapa preparatoria del proceso penal, con el objetivo de resolver sobre la correcta ubicación de estos cargos en los grados del escalafón de la judicatura.*

## Otros

### ARTICULO II

*El Consejo Superior en sesión N° 46-11 celebrada el 17 de mayo del año en curso, artículo XXXVIII, acordó:*

*“Consultar a la Corte Plena sobre el contenido e interpretación que debe darse al artículo 5 del Reglamento para el pago de zonaje en el Poder Judicial. Lo anterior, en razón de que, contrario a lo que expresa el Departamento de Personal en el oficio N° 3619-11, podría estimarse válidamente que el plazo de diez días allí previsto, tiene naturaleza simplemente ordenatoria y que no impide el cobro de ese estipendio con posterioridad al vencimiento de dicho término, especialmente en aquellos casos en que la situación inicial no ha variado, es decir, que se trata de un servidor que se viene desempeñando en el mismo puesto que originó su derecho al cobro de zonaje y la gestión respectiva se interpuso durante la vigencia de ese mismo nombramiento.- En ese sentido, se advierte que el Reglamento no sanciona la presentación tardía del reclamo, con el rechazo de la gestión, ni tampoco dispone en modo alguno, que en tales casos el reconocimiento deba hacerse únicamente a partir de la fecha en que se hizo el reclamo y no durante todo el periodo del nombramiento.”*

En virtud de que este Consejo, en la sesión N° 12 celebrada el 16 de junio del presente año, analizó y discutió el artículo 5 del citado reglamento, tanto su redacción como los alcances del mismo, le ha parecido conveniente expresar criterio sobre el punto específico que ha señalado el Consejo Superior. Después de intercambiar los diversos criterios y puntos de vista, este órgano colegiado concluyó que todo servidor judicial, que se encuentre dentro de los supuestos contenidos en el Reglamento de cita, tiene derecho a que la Institución le cancele el porcentaje correspondiente por concepto de zonaje desde el primer día en que fue nombrado en una de las zonas establecidas.

Ahora bien, el plazo de los 10 días concedido en el artículo 5 del instrumento legal responde a un periodo prudencial que tiene el servidor judicial para diligenciar el pago y que la Institución proceda al mismo en tiempo. No obstante, dadas las consideraciones hechas, se tiene que en el caso de que el servidor judicial solicite el pago de este componente fuera de dicho término la Institución procederá al pago según los plazos ordinarios y las posibilidades presupuestarias; por no ser un hecho atribuible a la administración, ella no está obligada al pago de extremos indemnizatorios, toda vez que la demora en el reconocimiento obedece a la dilatada presentación de la gestión.

En ese sentido, se debe tener presente que los derechos laborales resultan imprescriptibles mientras la relación de trabajo se mantenga vigente, es por ello que el servidor judicial puede reclamar su derecho al pago de zonaje, independientemente del periodo, mientras ostente la condición de activo. Ahora bien, para ello se deben aportar los documentos idóneos que demuestren, claramente, que durante ese lapso se encontró dentro de los supuestos legales que lo hacen acreedor de ese pago y, por consiguiente, le deben ser canceladas las sumas correspondientes.

Así las cosas, tomando en consideración lo anterior, así como lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión n° 33-11 celebrada el 7 de abril de 2011, artículo XXVIII<sup>1</sup>, este Consejo se permite proponer a la Corte Plena la siguiente propuesta de reforma al numeral en cuestión:

---

<sup>1</sup> “Acoger el criterio del Departamento de Personal respecto a la aplicación del Reglamento de Zonaje del Poder Judicial, en consecuencia: 1) El interesado o interesada deberá presentar la solicitud, indicando, bajo juramento, su

**“Artículo 5.-** El interesado debe presentar solicitud indicando, bajo juramento, su domicilio real, domicilio accidental y demás información solicitada por el Departamento de Gestión Humana, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha del inicio de su nombramiento en la zona que genera el beneficio para su debido trámite, **de no gestionar el pago dentro de ese plazo el mismo se realizará en el momento de su solicitud, según la disponibilidad presupuestaria y sin derecho a cobrar intereses.**

**En caso de que el servidor judicial continúe nombrado en la zona que le genera el derecho a percibir zonaje y en razón de la cual gestionó ante el Departamento de Gestión Humana el pago correspondiente, según lo señalado en el presente artículo, no debe gestionar nuevamente el pago, toda vez que este se hará de oficio.”** (Lo resaltado corresponde a la modificación propuesta)

Asimismo, se recomienda que en el artículo 7, específicamente en la tabla se indique: “Porcentaje sobre el salario base.”; toda vez que varios servidores judiciales han consultado ante el Departamento de Gestión Humana sobre qué se calcula el porcentaje asignado a las zonas.

**Se acordó:** Trasladar estas manifestaciones a la Corte Plena para lo que a bien tenga que manifestar.

### **Sección Análisis de Puestos**

## **ARTICULO III**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-013-2011 señala:*

*En fecha 21 de junio del 2010 se recibió oficio FGR-591-2010, suscrito por*

*la Licda. Lilliam Gómez Mora, Exfiscal General a.i., mediante el cual*

---

domicilio real, domicilio accidental y demás información solicitada por el citado Departamento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del inicio de su nombramiento en la zona que genera el beneficio, si la petición se hace fuera del plazo determinado, será a partir de la presentación de la solicitud que se cancelará ese beneficio. **2)** Cuando una persona sea nombrada en una zona que le genera el derecho a percibir zonaje y realizó la gestión correspondiente, si su nombramiento es prorrogado, o se le nombra en un puesto diferente pero en la misma zona, no tiene que gestionar nuevamente el pago. **3)** Los servidores y servidoras que vienen disfrutando del zonaje desde antes de la promulgación del Reglamento, deben hacer una gestión inicial, mediante la cual actualizan sus datos, a fin de que ésta sea analizada con base en la nueva normativa, ya que esta le resulta aplicable, en caso de que las condiciones conlleven al pago de citado rubro y en la nueva normativa el porcentaje asignado sea menor al que percibe para esa región, se conservará el porcentaje anterior, mientras ocupe ese cargo. **4)** El porcentaje de zonaje debe calcularse sobre el salario base, ya que es el único medio que permite otorgar el reconocimiento en igualdad de concisiones a quienes están en puestos con igual renumeración.”

*solicita la recalificación del puesto N° 360027 clasificado como Fiscal y que está a cargo de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos, asimismo mediante oficio FGR-758-2010 la Licda. Gómez Mora, solicita también la recalificación del puesto N° 55479 de Fiscal Auxiliar de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.*

*No obstante lo anterior y debido a que a partir del 16 de octubre del 2010, se designó como Fiscal General al Lic. Jorge Chavarría Guzmán, en fecha 8 de noviembre del 2010 se le remite oficio al Lic. Chavarría Guzmán, mediante el cual se pone en conocimiento las gestiones que se encuentran pendientes en nuestro Departamento por estudios de clasificación y valoración de puestos, entre ellos el del Lic. Róger Mata Brenes, de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos y el de la Licda. Mayela Pérez Delgado, de la Unidad de Capacitación y Supervisión, a fin de que nos indicara si se continuaba con el trámite correspondiente; al respecto la señora Noemy Acuña Segura, Secretaria del Fiscal General en correo electrónico de fecha 16 de noviembre del 2010 indica lo siguiente:*

*“... con instrucciones del señor Fiscal General Jorge Chavarría Guzmán, con respecto al oficio SAP-330-2010, SIC-5948-10//SIC-5800-10, SIC-7738-10// SIC-9427-10, **se prosiga con el trámite solicitado**, toda vez que estas solicitudes entran en el marco de reestructuración que se encuentra en proceso por parte del nuevo Fiscal General, dentro del Ministerio Público.*

*En virtud de lo anterior, nos permitimos informar lo siguiente:*

***I. Puesto N° 360027, Fiscal Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos:***

***1.1. Sobre la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos:***

La Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos es una dependencia del Ministerio Público que inició funciones en el año 2000, *la labor de la oficina se centraba en ofrecer orientación e información a las víctimas de delitos en lo referente al área penal y en referirlas a la institución que fuese necesario para la atención del caso; en ese momento la conformación de la oficina era la siguiente:*

*Es decir, en ese momento la oficina contaba únicamente con tres puestos para llevar a cabo la labor asignada; no obstante lo anterior, con la promulgación de la ley de “Protección a Víctimas, Testigos y demás Sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal” (en abril del año 2009), se originan una serie de cambios en esa dependencia, pues se implementa un modelo de atención y protección a víctimas y testigos de delitos, que va más allá de los servicios que originalmente brindaba; eso provocó que la cantidad de recurso humano*

*se incrementara por lo que para mayo del 2009 la situación que presentaba la oficina era la siguiente:*

*De lo anterior se tiene que para mayo del 2009 ya la cantidad de puestos había aumentado pasando éstos de 3 a 27 plazas, finalmente para el año 2010 se aprueban una serie de plazas ordinarias, por lo que la plantilla ocupacional de la oficina actualmente es de 95 plazas veamos:*

Fuente: Información suministrada por el Msc. Róger Mata Brenes

*Con la organización anterior, la oficina busca cumplir con su objetivo sustantivo el cual es preservar la vida e integridad física y psicológica de las víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, a fin de favorecer también el ejercicio de los derechos de las víctimas y asegurar su participación en el proceso.*

*Para cumplir con lo anterior, esa oficina administra dos programas: el de atención y el de protección; veamos:*

***Programa de Atención Integral; los objetivos de este programa son:***

- ✓ Favorecer el ejercicio de los derechos de las víctimas mediante la entrega de información.*
- ✓ Ayudar a la víctima a enfrentar las consecuencias del delito (atención psicológica y social)*
- ✓ Facilitar la participación de la víctima en el proceso penal (información, asesoría, acompañamiento a juicio y asistencia social).*
- ✓ Elaborar las evaluaciones sobre el hecho que originó el pedido de admisión al programa y de la situación de las personas a ser asistidas y proponer las acciones a llevar a cabo.*
- ✓ Coordinar y supervisar técnicamente la gestión de las Unidades Descentralizadas de Atención y a Víctimas y Testigos.*

***Programa de protección; los objetivos de este programa se enfocan a:***

- ✓ Preservar la vida e integridad física y psicológica de víctimas, testigos*



*y demás sujetos del proceso penal que han ingresado al programa.*

- ✓ *Evaluar y calificar la situación de riesgo o amenaza de las víctimas y testigos y solicitar las medidas de protección que se consideren oportunas.*
- ✓ *Dar seguimiento permanente, mediante la realización de actividades de contrainteligencia, a los hechos que dieron origen a la aplicación de medidas de protección y llevar a cabo o solicitar las acciones que se consideren oportunas en caso que los mismos varíen.*
- ✓ *Promover asesoría legal, asistencia social y psicológica a las personas protegidas.*
- ✓ *Elaborar y proponer procedimientos para preservar la identidad, imagen y datos personales de los protegidos y protegidas.*
- ✓ *Asegurar el mantenimiento de archivos y bases de datos con información confidencial.*
- ✓ *Organizar, con el apoyo de los organismos policiales o inteligencia, instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil la protección de víctimas, testigos, servidores e intervinientes en las investigaciones y procesos que sean de conocimiento del Ministerio Público.*
- ✓ *Brindar diversos mecanismos de protección que van en beneficio de la víctima o testigo y su familia cuando están en riesgo su vida o*

*integridad física.*

## ***1.2. Sobre la ley N° 8720 “Protección a Víctimas, Testigos y Demás Sujetos Intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal”***

*Con la finalidad de comprender mejor el accionar de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos, se transcriben algunos artículos de la ley N° 8720:*

***ARTÍCULO 6.- Administración del Programa de protección de víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal***

***Corresponde a la Oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público, dentro de sus funciones de atención y asistencia a todas las víctimas de delitos, administrar el Programa de protección de víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal.***

***Se crea la Unidad de Protección, como parte de la Oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público; estará conformada por los equipos técnicos evaluadores que resulten necesarios, los cuales estarán integrados, al menos, por una persona licenciada en Criminología, una persona profesional en Derecho, una persona profesional en Psicología y una persona profesional en Trabajo Social o en Sociología, y un equipo de protección conformado por agentes de seguridad, perteneciente al Organismo de Investigación Judicial (OIJ).***

***Serán atribuciones de la Oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público:***

- a) Elaborar el Programa de protección de víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, en adelante denominado el Programa.***
- b) Conocer las solicitudes de medidas de protección formuladas por la víctima, los órganos jurisdiccionales, la Fiscalía General de la República, la Defensa Pública, la persona querellante, el OIJ y el Ministerio de Seguridad Pública.***
- c) Identificar, autorizar, implementar, modificar y suprimir las medidas de protección destinadas a las personas que califiquen para recibir los beneficios del Programa, previo dictamen de los equipos técnicos evaluadores.***

- d) *Coordinar con el Ministerio de Seguridad y otros organismos gubernamentales o no gubernamentales, el establecimiento o uso de los centros de protección necesarios para brindar las medidas a que se refiere la presente Ley.*
- e) *Encomendar, cuando proceda, la ejecución material de las medidas de protección a la unidad o departamento correspondiente del Ministerio de Seguridad Pública y, cuando se trate de testigos privados de libertad, al Ministerio de Justicia.*
- f) *Requerir, cuando el caso lo amerite, a otras instituciones públicas los servicios para el cumplimiento de sus atribuciones; dichas instituciones deberán atenderlas en tiempo y forma, guardando la reserva que el caso requiera, bajo pena de incurrir en responsabilidad.*
- g) *Informar, a las autoridades y a las personas solicitantes de la protección, la modificación o supresión de todas o algunas de las medidas autorizadas.*
- h) *Solicitar la creación de los equipos técnicos evaluadores y de equipos de protección necesarios por razones del servicio.*

*En lo referente a la realización de peritajes psicosociales a víctimas de delitos sexuales y otras manifestaciones de violencia, independientemente de su edad y sexo; a las víctimas de violencia doméstica, en sede penal, y de violencia en las relaciones de pareja, según la Ley de penalización de la violencia contra las mujeres, debe coordinarse con los equipos interdisciplinarios existentes en el Departamento de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial.*

- i) *Proponer la celebración de convenios y mantener las relaciones, en los ámbitos a nivel nacional e internacional, con organismos e instituciones públicos o privados, para facilitar el cumplimiento de esta Ley. La Oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público, coordinará con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto lo que sea pertinente, por medio del canal oficial correspondiente.*
- j) *Realizar, en el ámbito nacional, campañas permanentes sobre la difusión de los derechos de las víctimas de los testigos.*
- k) *Coordinar con el Departamento de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial, lo referente a la atención de personas menores de edad víctimas de delitos sexuales y otras formas de violencia, para que se incluyan en el programa que existe en dicho Departamento, para la atención de estas personas.*
- l) *Las demás atribuciones que le señalen esta Ley y su Reglamento.*

**ARTÍCULO 13.- Presupuesto para el Programa de protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal**

*De conformidad con la Ley de administración financiera y presupuestos públicos, el Poder Judicial elaborará e incorporará, a su presupuesto anual, los rubros que correspondan, con el objetivo de financiar el Programa de protección de víctimas y testigos, creado en la presente Ley. El Ministerio de Hacienda dotará de contenido económico el Programa de protección de víctimas y testigos citado, con los recursos generados mediante la modificación del párrafo cuarto del numeral 1 del inciso c) del*

*artículo 23 de la Ley del impuesto sobre la renta, N° 7092, de 21 de abril de 1988, que se realiza en la presente Ley. Cuando los recursos generados por esta modificación, sean insuficientes para el buen funcionamiento del Programa de protección de víctimas y testigos, dicho Ministerio estará en la obligación de girar los recursos adicionales necesarios para el buen funcionamiento de dicho Programa.*

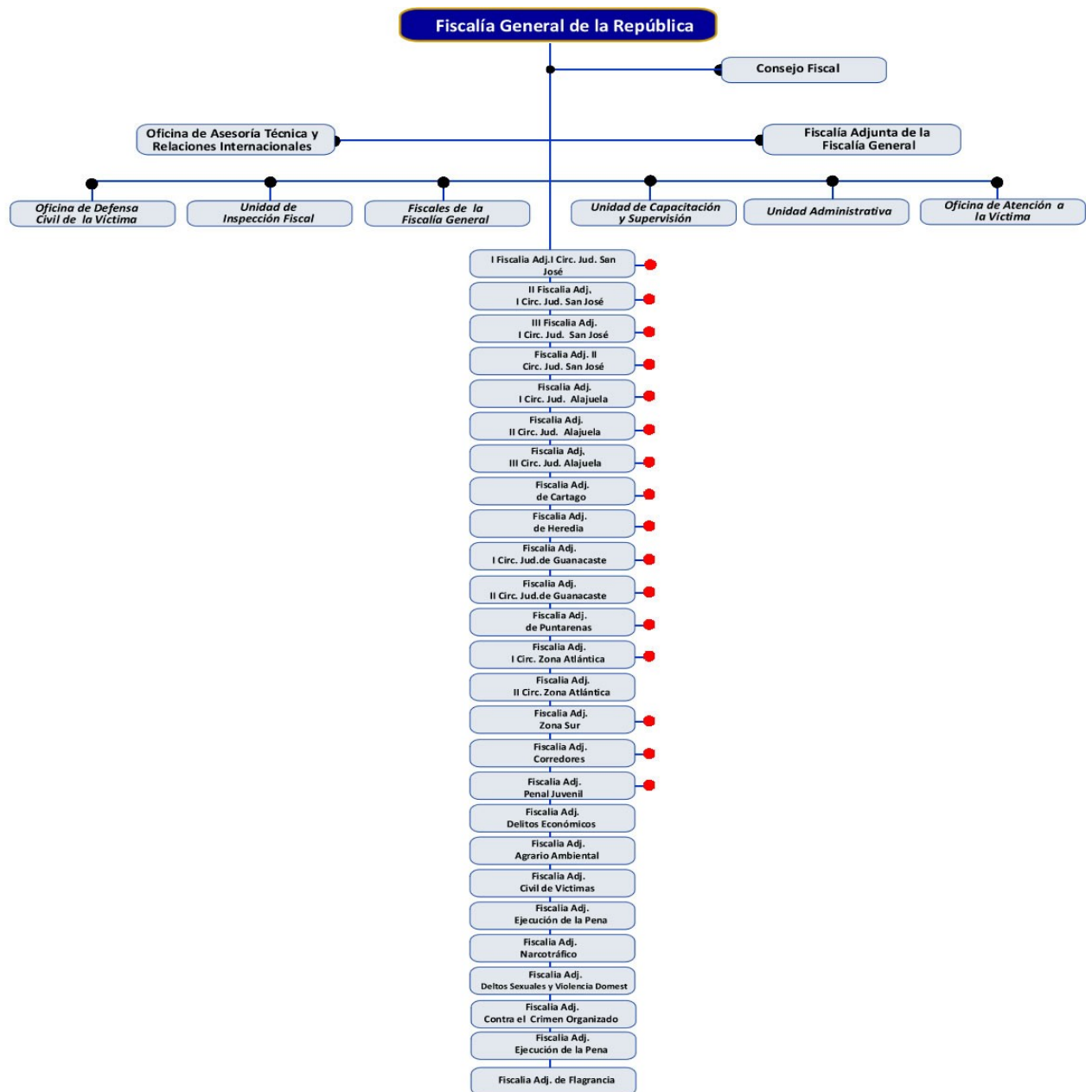
*Además, se autoriza a las instituciones públicas para que puedan asistir con recursos económicos en especie, mediante convenios interinstitucionales entre estas y el Poder Judicial, que permitan complementar las acciones de protección de víctimas y testigos. Lo anterior en procura de posibilitar acciones tales como evaluaciones psicológicas, psiquiátricas, médicas especiales, de trabajo social o de cualquier otra índole que se consideren convenientes en virtud de la presente Ley.”*

### ***1.3. Estructura organizativa Oficina de Atención y Protección a la Víctima***

#### ***de Delitos:***

*Con la finalidad de ilustrar a quien está adscrita la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos, de seguido se presenta parte del organigrama del Ministerio Público:*

## **ORGANIGRAMA MINISTERIO PÚBLICO**



Fuente: Tomado de la página web del Ministerio Público

*Tal y como se desprende de la información anterior, la Oficina de Atención y Protección a Víctima de Delito depende directamente de la Fiscalía General de la República.*

**1.4. Sobre la organización del Ministerio Público y las funciones de los Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares:**

*La estructura básica del Ministerio Público se encuentra definida en el artículo 21 de dicha ley tal y como se transcribe de seguido:*

*“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.”*

*Asimismo la citada ley con respecto a las funciones de los Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares establece lo siguiente:*

**Artículo 29: Funciones generales:** *Los fiscales adjuntos, fiscales y fiscales auxiliares actuarán en representación del Ministerio Público en todas las fases del procedimiento penal. En los casos de su conocimiento podrán actuar en todo el territorio nacional, sin perjuicio del auxilio mutuo que deben prestarse.*

*Estos funcionarios podrán actuar en forma conjunta y en coordinación con los órganos fiscalizadores de las instituciones públicas cuando éstas realicen investigaciones de interés público y haya sospecha de la comisión de delitos.*

*El fiscal a cargo de la investigación de un delito debe identificar y reunir los elementos de convicción de forma que permita el control del superior, la defensa, la víctima, el querellante, las partes civiles y del juez.*

**Artículo 30: Funciones específicas.** *Corresponde al fiscal adjunto dirigir y coordinar la fiscalía adjunta que se establezca ya sea territorial o especializada. 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...”*

*1.5. Tareas del puesto N° 3620027 Fiscal de la Oficina de Atención y*

*Protección a la Víctima de Delitos, según cuestionario de clasificación y valoración completado por el Lic. Róger Mata Brenes, ocupante del cargo, en comparación con las que define el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para la clase de Fiscal:*

**TAREAS  
PUESTO N° 360027  
SEGÚN CUESTIONARIO DE  
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
PUESTOS**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores de los profesionales en aspectos técnicos y operativos de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos, con el fin de administrar los programas de atención y protección a víctimas de delitos, testigos y demás intervinientes en el proceso penal, a fin de asegurarles que reciban un trato humano, digno y que respete los derechos de las víctimas previstas en el proceso penal.**

**TAREAS**

- ✓ **Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores de los profesionales en aspectos técnicos y operativos.**
- ✓ **Planificar, controlar, supervisar y ejecutar el presupuesto de la oficina.**
- ✓ **Coordinar y supervisar técnicamente la gestión de las Unidades Descentralizadas de Atención a Víctimas y Testigos.**
- ✓ **Resolver conflictos operativos**

**TAREAS  
CLASE DE FISCAL  
SEGÚN MANUAL DESCRIPTIVO DE  
CLASES DE PUESTOS**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinación y ejecución de labores jurídicas y administrativas en una fiscalía o unidad del Ministerio Público.

**TAREAS**

- ✓ **Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar labores jurídicas y administrativas en una unidad o fiscalía del Ministerio Público.**
- ✓ **Actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal, de acuerdo con las disposiciones de Ley.**
- ✓ **Organizar, asignar y supervisar las labores profesionales, asistenciales, auxiliares y administrativas de la oficina a su cargo,**

**TAREAS  
PUESTO N° 360027  
SEGÚN CUESTIONARIO DE  
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
PUESTOS**

- entre programas de atención y protección, así como distribución de trabajo entre las diferentes oficinas.
- ✓ Autorizar, revisar y proyectar los gastos de la oficina en conjunto con la administradora.
  - ✓ Emitir directrices generales internas.
  - ✓ Llevar a cabo reuniones periódicas con funcionarios de distintas instituciones, colaboradores y usuarios.
  - ✓ Efectuar reuniones de coordinación para creación de alianzas, acceso a recursos de otras instituciones, para la manutención y atención de víctimas.
  - ✓ Asesor y evacuar consultas y dudas en materia de la ley 8720.
  - ✓ Elaborar el Programa de Protección a Víctimas y Testigos y demás sujetos participantes en el proceso penal.
  - ✓ Definir el programa de atención y el modelo de servicio.
  - ✓ Autorizar la modificación y/o exclusión del programa de protección mediante el dictado de una resolución fundada.
  - ✓ Preparar informes y estadísticas
  - ✓ Llevar a cabo capacitaciones en materia de la ley 8720 tanto a funcionarios de la institución como a redes comunitarias, regionales y nacionales sobre el funcionamiento de la oficina y sus programas.
  - ✓ Proponer al Fiscal General la celebración de convenios a nivel nacional e internacional en materia vinculada con la atención y protección a testigos.
  - ✓ Coordinar con los otros departamentos del Poder Judicial

**TAREAS  
CLASE DE FISCAL  
SEGÚN MANUAL DESCRIPTIVO DE  
CLASES DE PUESTOS**

- conforme a directrices superiores.
- ✓ Ejercer la acción penal o civil en representación de la víctima ante los Tribunales judiciales.
  - ✓ Participar con el Fiscal Adjunto en la definición de la política general y criterios a seguir por la Fiscalía en el territorio o especialidad a su cargo.
  - ✓ Recibir las denuncias de delitos de acción pública, privada, querellas y solicitudes de interposición de recursos de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Penal.
  - ✓ Realizar la investigación penal y valoración inicial en los delitos de acción pública y privada.
  - ✓ Gestionar, coordinar y controlar la investigación de la policía judicial.
  - ✓ Conformar y actualizar el respectivo legajo de investigación.
  - ✓ Recabar y valorar los elementos de prueba necesarios para la adecuada fundamentación de la acusación y ofrecerla para el juicio, cumpliendo los trámites establecidos.
  - ✓ Entrevistar e interrogar a la víctima, imputado, testigos y peritos que intervengan en el proceso; coadyuvar en su localización y comparecencia.
  - ✓ Solicitar la apertura a juicio cuando lo estime pertinente.
  - ✓ Formular la acusación y



**TAREAS  
PUESTO N° 360027  
SEGÚN CUESTIONARIO DE  
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
PUESTOS**

**como el de Trabajo Social y Psicología, los Agentes de Protección del OIJ.**

- ✓ **Llevar a cabo propuestas de reglamentos**
- ✓ **Refrendar los informes técnicos para protección procesal.**
- ✓ **Aprobación de vacaciones, permisos.**
- ✓ **Autorizar el pago de viáticos y horas extras.**
- ✓ **Entrevistar a víctimas, testigos y otros sujetos que intervienen en el proceso penal.**
- ✓ **Velar porque la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos disponga de los recursos necesarios para el correcto desempeño de los fines previstos en la ley, así como de que se lleven a cabo las acciones contenidas en los diferentes programas destinados a la atención y protección de víctimas y testigos durante el proceso penal.**
- ✓ **Ejercer el régimen disciplinario conforme lo dispuesto por el Fiscal General.**
- ✓ **Elaborar proyectos de ley, anteproyectos de presupuesto, manuales, instructivos y otros documentos técnicos.**

**TAREAS  
CLASE DE FISCAL  
SEGÚN MANUAL DESCRIPTIVO DE  
CLASES DE PUESTOS**

- solicitar la pena por imponer al imputado, según los requisitos de Ley.
- ✓ Participar en audiencias y otros actos procesales ante diversas instancias judiciales.
- ✓ Exponer las conclusiones finales y alegatos al término del debate.
- ✓ Solicitar al Tribunal respectivo, la aplicación de normas especiales dictadas para cuando se trate de asuntos de tramitación compleja.
- ✓ Promover por escrito la revisión de la sentencia en caso de considerarlo necesario ante el Tribunal Superior de Casación Penal.
- ✓ Plantear ante el Juzgado de Ejecución de la Pena, incidentes relativos a la ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad.
- ✓ Gestionar ante la autoridad correspondiente la fijación y cobro de los honorarios por los servicios prestados, según lo que establece la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- ✓ Establecer el control para el manejo de evidencias y cuentas corrientes de la fiscalía.
- ✓ Actuar por delegación en defensa de los intereses de la víctima y realizar las actuaciones que correspondan para ejercer la acción civil.
- ✓ Desarrollar y ejecutar

**TAREAS  
PUESTO N° 360027  
SEGÚN CUESTIONARIO DE  
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE  
PUESTOS**

**TAREAS  
CLASE DE FISCAL  
SEGÚN MANUAL DESCRIPTIVO DE  
CLASES DE PUESTOS**

- proyectos, programas y actividades de reclutamiento, capacitación, desarrollo y supervisión del personal del Ministerio Público, con base en las necesidades detectadas.
- ✓ Recomendar la adquisición y velar por el aprovisionamiento y buen aprovechamiento de los equipos, tecnología, materiales y otros recursos requeridos para el buen servicio público.
  - ✓ Coordinar reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.
  - ✓ Impartir cursos de adiestramiento, charlas y conferencias.
  - ✓ Brindar asesoría sobre determinados procedimientos administrativos y legales; hacer las sugerencias necesarias para un mejor servicio.
  - ✓ Elaborar informes, proyectos de ley, manuales, instructivos y otros documentos técnicos de interés para el Ministerio Público.
  - ✓ Evacuar consultas relacionadas con los asuntos a su cargo, según lo permita la ley.
  - ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

*Al comparar las tareas que ejecuta el Jefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delito con las que define la clase de de Fiscal*

*(clasificación que actualmente posee el puesto sujeto a análisis) se obtiene que las tareas que se detallan en la misma no describe la labor que lleva a cabo la jefatura de la oficina antes mencionada.*

*En este apartado es menester transcribir lo indicado por el Fiscal General con respecto al cargo sujeto a análisis en el cuestionario de clasificación valoración presentado por el Msc. Mata Brenes, en el apartado de “jefe inmediato”:*

*“A partir del 22 de abril del 2009, se redefinió la función de la Jefatura de la OAPVD. Con la vigencia de la ley se creó una estructura de gestión en el ámbito operativo y administrativo, importante que demandó asumir nuevas responsabilidades para el jefe de oficina, también se incrementó el nivel de tareas que venía desarrollando.*

***De modo que su nuevo rol, se asemeja al de los Fiscales Adjuntos especializados, que poseen oficinas regionales, gran cantidad de personal a cargo,** y además representan a la Fiscalía General en múltiples foros, reuniones, etc. Y para ser congruente con esas responsabilidades, es necesario la recalificación del puesto.*

*El Jefe de la OAPVD, debe diseñar estrategias en los programas de atención y protección, que permitan salvaguardar la vida y la integridad física de víctimas, testigos y funcionarios judiciales.*

*Tiene que articular coordinaciones con otras instituciones Estatales no gubernamentales y organismos internacionales, que le permitan referir a las personas atendidas en e programa, procurando una atención de calidad y eficiente...”*

## ***1.6. Plantilla Ocupacional de la Oficina de Atención y Protección a***

### ***Víctimas de Delitos:***

*Actualmente el Jefe de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos, cuenta con una plantilla ocupacional de 93 plazas que se encuentran tanto en la oficina central como en otras zonas del país (I Circuito Judicial de San José, II Circuito Judicial de San José, Cartago,*

*Alajuela, San Carlos, Heredia, Limón, Guápiles, Pérez Zeledón, Ciudad Neilly, Puntarenas, Santa Cruz y Liberia); las plazas bajo la supervisión del Msc. Mata Brenes son de nivel profesional, nivel técnico, asistencial y operativo, veamos:*

<b>Clase de Puesto</b>	<b>Cantidad de Puestos</b>
Fiscal Auxiliar	1
Profesional en Derecho 2	11
Profesional 2	57
Profesional 1	2
Asistente Judicial 2	1
Auxiliar Judicial 2	9
Asistente Administrativo 3	4
Auxiliar Administrativo 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 3	6
Auxiliar de Servicios Generales 2	2
Auxiliar de Servicios Calificados 3	1
<b>TOTAL TRAMO DE CONTROL</b>	<b>95</b>

**Fuente:** Relación de Puestos año 2010

*En lo referente a los puestos profesionales es dable mencionar que éstos pertenecen a diferentes disciplinas (Trabajador Social, Psicólogo, Criminólogos, Abogados y Administradores).*

*Asimismo es dable mencionar que en cada una de las oficinas regionales se encuentran por lo general trabajando un binomio es decir, un Psicólogo y un Trabajador Social; sin embargo, en Puntarenas, Limón, I Circuito Judicial de San José, II Circuito Judicial de San José se encuentra un equipo interdisciplinario formado por Criminólogos, Trabajadores Sociales, Psicólogos y Abogados. En el apartado de “Análisis” se presentará en*

*detalle análisis este puesto.*

## ***II. Puesto N° 55479 Fiscal Auxiliar de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:***

### ***2.1. Sobre la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:***

*En el año 2009, la Sección de Análisis de Puestos, realizó el informe SAP-113-09 mediante el cual se analizaron las diferentes unidades de capacitación de la institución entre ellas la del Ministerio Público; en ese momento, el puesto que estaba a cargo de dicha unidad era el puesto N° 34382 clasificado como Fiscal Adjunto y ocupado por el Lic. Carlos Jiménez Vásquez, con respecto al citado cargo en ese estudio se concluyó que:*

**“... la naturaleza de este cargo se orienta a la dirección, coordinación, supervisión y control de la unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, la cual cuenta con diversas responsabilidades de tipo administrativo y orden técnico. En razón de lo cual y de conformidad con lo establecido por la ley debe mantener la categoría de Fiscal Adjunto. (el resaltado no pertenece al original)**

*También en el citado informe se indicó lo siguiente:*

#### ***“Encargados de sección o unidad de capacitación.***

*Cada una de las unidades de capacitación que se han conformado, para desarrollar programas de capacitación en temas sustantivos según el ámbito al cual pertenecen, **cuentan con un cargo que ejerce el rol de jefatura o coordinación, según la estructura de la oficina a la cual pertenecen, mismos...**” (el resaltado no pertenece al original)*

*Con respecto a esta unidad, también es dable mencionar que antes del 7 de julio del 2009, estaba adscrita directamente a la Fiscalía General, después*

de esta fecha debido a un acuerdo que toman los órganos superiores (Consejo Superior en sesión N° 68-09 del 7 de julio del y Corte Plena en sesión N° 29-09 del diecisiete de agosto del 2009) **dicha unidad pasa a depender directamente de la “Fiscalía Adjunta para el Control de Gestión (FACG)”** fiscalía que se crea a solicitud del Exfiscal General Francisco Dall’Anesse, por las siguientes razones:

**“Fiscalía Adjunta para el Control de Gestión (FACG):**

*Con la finalidad de brindar el mejor servicio al usuario, al tiempo de buscar mayor efectividad en el trabajo del Ministerio Público, desde hace algunos meses encomendé al Fiscal Adjunto Francisco Fonseca Ramos todo lo relativo a la atención de juicios por delitos en flagrancia en todo el país, así como la dirección de temas afines, como son la Unidad de Trámite Rápido, la Fiscalía de Turno Extraordinario y lo relativo a la dirección funcional de la policía.*

*Al mismo tiempo, el Fiscal Adjunto Fonseca Ramos tiene a su cargo el tema de control de gestión de los procesos penales y de las fiscalías de todo el país, para lo cual he dejado bajo su responsabilidad a la Unidad de Inspección Fiscal...*

*En lo que hace al control de Gestión, el trabajo está abriendo la puerta para la toma de decisiones importantes, relativas a la distribución de las fiscalas y de los fiscales en las distintas oficinas, con la finalidad de lograr la mejor inversión de los recursos y el mejor servicio al usuario.*

**Los resultados son importantes y deben ser permanentes, por lo que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, solicito crear la Fiscalía Adjunta para el Control de Gestión, identificada por el acrónimo FACG, con competencia en todo el territorio nacional.**

**La Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, por su cercanía a las materias de gestión y control de despachos así como a gestión y control de casos, quedará adscrita a la nueva Fiscalía Adjunta para el Control de Gestión. De este modo será dirigida por el Fiscal Adjunto Francisco Fonseca Ramos y con ello se cumple con lo dispuesto por el citado artículo 39. Lo anterior, sin perjuicio de presupuestar en el futuro la plaza de profesional para dirigir dicha Unidad. (el resaltado no pertenece al original)**

*Además de lo anterior, el Exfiscal General entre los cambios propuestos estaba el de trasladar el puesto ocupado por el Fiscal Adjunto Carlos María Jiménez Vásquez de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público a fin de que dirigiera las Fiscalías de Desamparados y de Hatillo; sobre este particular el señor Dall’Anesse indicó lo siguiente:*

*“...Para esto último dispondré del Fiscal Adjunto Carlos María Jiménez Vásquez, quien desde hace muchos años ha estado al frente de la Unidad de Capacitación y Supervisión...*

*...Necesitándose de un Fiscal Adjunto para dirigir las Fiscalías de Desamparados y de Hatillo, es imperativo destinar al funcionario que hasta el día de hoy ha estado al frente de la Unidad de Capacitación y Supervisión para que dirija el trabajo de las Fiscalías indicadas.” (el resaltado no pertenece al original)*

*La situación anterior, es la que origina la necesidad de analizar el puesto N° 55479 el cual se ha hecho cargo de esa unidad desde que se originaron los cambios.*

*De lo expuesto se desprende que la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio quedó sin el puesto que se encargaba de la dirección de esa unidad, aunado ello que la misma estaba adscrita a la Fiscalía Adjunta para el Control de la Gestión.*

*No obstante lo anterior, con la llegada del nuevo Fiscal General, Lic. Jorge Chavarría Guzmán en el mes de octubre del 2010, se dieron otra serie de cambios en esa instancia, que afectaron la adscripción de la citada unidad; es así, que en fecha 14 de diciembre del 2010 se recibió correo electrónico de parte del Lic. David Brown Sharpe por medio del cual indica lo*

siguiente:

*“En primera instancia y a partir del 10 de enero del 2011, según información suministrada por el Fiscal Adjunto de la Fiscalía Adjunta de Apoyo a la Investigación Policial, Flagrancias y Tramitación no Compleja, las funciones de elaboración de la Memoria Anual del Ministerio Público y las estadísticas que se realizaban en la UCS, se mantendrán en esa Fiscalía. **El remanente de las funciones de la Unidad de Capacitación y su coordinación, estarán bajo la jefatura de la Fiscalía Adjunta 2 que es la Fiscalía Adjunta de Gestión de Fiscalías.** Brindará la UCS) también apoyo a la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y anticorrupción. **Parece entenderse que la UCS dependerá de dos jefaturas lideradas por Fiscales Adjuntos.** (el resaltado no pertenece al original)*

*De lo anterior se deduce que a partir de enero del 2011 la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, queda adscrita nuevamente a la Fiscalía General, **bajo la supervisión del Fiscal Adjunto 2, Lic. Carlos María Jiménez Vásquez;** información que fue ratificada vía telefónica el día 17 de enero del 2011, por el señor Mauricio Solano de la Unidad Administrativa del Ministerio Público.*

**2.2. Sobre lo que establece el artículo N° 39 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, con respecto a la Unidad de Capacitación y Supervisión:**

*El artículo 39 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, establece claramente la razón de ser de dicha unidad, así como la categoría que debe ostentar quien esté a cargo de ella, de seguido se transcribe el citado artículo:*



***Artículo 39.- La Unidad de Capacitación y Supervisión. Le corresponde a la Unidad de Capacitación y Supervisión organizar los programas de selección, ingreso y capacitación del personal del Ministerio Público, en coordinación con la Escuela Judicial y el Departamento de Personal en lo que corresponda.***

*Los integrantes de esta unidad deberán desplazarse a las distintas oficinas del Ministerio Público del país, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices, así como el desempeño de las labores en general, e impartir las instrucciones técnicas necesarias para un mejor servicio público.*

***Esta oficina será dirigida por un funcionario de amplia experiencia, que tendrá categoría de fiscal adjunto.*** (el resaltado no pertenece al original)

### ***2.3. Tareas del puesto N° 55479 de Fiscal Auxiliar de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:***

- ✓ *Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas administrativas y docentes de la Unidad de Capacitación y Supervisión.*
- ✓ *Coordinar, dirigir, asignar y supervisar las funciones que desempeña el personal profesional y administrativo, relacionadas con capacitación, supervisión, selección y reclutamiento de fiscales.*
- ✓ *Coordinar, desarrollar y ejecutar investigaciones relacionadas con el desarrollo de planes y programas de capacitación dirigidos al personal del Ministerio Público.*
- ✓ *Analizar jurisprudencia y documentos de índole legal relacionada con la capacitación y supervisión.*

- ✓ *Coordinar y supervisar el planeamiento curricular, así como planificar las actividades de capacitación, formación, actualización y especialización con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación.*
- ✓ *Coordinar la producción de materiales de apoyo entre los cuales se tiene publicaciones de libros de texto, folletos, guías, entre otros.*
- ✓ *Desarrollar y organizar los programas de selección e ingreso del personal del Ministerio Público en coordinación con la Escuela Judicial y el Departamento de Personal.*
- ✓ *Llevar a cabo la supervisión técnica de las fiscalías*
- ✓ *Ejercer labor docente en temas sustantivos relacionados con el puesto de fiscal.*
- ✓ *Propiciar los contactos permanentes y temporales, así como coordinar con dependencias internas del Ministerio Público y con entidades externas para la organización y desarrollo de las actividades de capacitación y supervisión.*
- ✓ *Velar por la ejecución y coordinación de los mecanismos y programas de supervisión dentro del Ministerio Público así como de los proyectos y programas de capacitación.*
- ✓ *Coordinar reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.*

- ✓ *Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la oficina a su cargo.*
- ✓ *Elaborar y revisar informes, proyectos de ley, manuales e instructivos y otros documentos técnicos de la oficina*
- ✓ *Participar en la Comisión de Género.*
- ✓ *Evacuar consultas relacionadas con las labores a su cargo.*
- ✓ *Impartir cursos de adiestramiento, charlas y conferencias.*

#### ***2.4. Plantilla ocupacional de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.***

*La Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público cuenta con los siguientes puestos para llevar a cabo la labor que le compete:*

<b>Clase de Puesto</b>	<b>Cantidad de Puestos</b>
Fiscal Auxiliar	2
Profesional en Derecho 3	1
Gestores de Capacitación	2
Profesional en Método de Enseñanza	1
Asistente Administrativo 3	2
Auxiliar de Servicios Generales	1
<b>TOTAL TRAMO DE CONTROL</b>	<b>9</b>

**Fuente:** Información brindada por la Licda. Mayela Pérez Delgado

### ***III. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN:***

#### ***3.1. Puesto N° 360027 Fiscal de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos:***

*La información recopilada permite determinar que al ocupante del cargo*

*Msc. Mata Brenes, le corresponde asesorar al Ministerio Público y al Poder Judicial en la definición de políticas de protección y asistencia para víctimas, testigos, jueces, fiscales y defensores públicos que participan en el proceso penal; por eso el puesto le exige al Msc. Mata Brenes, planificar, organizar, dirigir ejecutar, controlar y organizar la labores técnicas y administrativas de la oficina a su cargo.*

*Asimismo debe coordinar con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales ayudas necesarias para los programas de atención y protección; además debe definir estrategias para mejorar el sistema; aprobar y presentar a instancias superiores los planes de intervención según corresponda; también le corresponde diseñar y ejecutar programas de divulgación, promoción e información general de los derechos de las víctimas; apoyar en el diseño de programas de capacitación de fiscales y funcionarios del Ministerio Público y del Poder Judicial en general para mejorar la protección y atención a las víctimas y testigos de delitos.*

*Los principales factores organizacionales y ambientales presentes en el cargo son los siguientes:*

### ***3.1.1. Magnitud y ámbito de acción de los programas:***

*La Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos es una dependencia que cuenta con puestos que se ubican en 14 regiones del país (San José, Guadalupe, Cartago, Alajuela, San Carlos, Heredia, Limón,*

*Guápiles, Pérez Zeledón, Ciudad Neilly, Puntarenas, Santa Cruz y Liberia).*

*La oficina maneja un presupuesto que es independiente del Ministerio Público, para el año 2010 fue de de ¢525 millones y para el 2011 de ¢570 millones.*

*Para cubrir los gastos derivados de la atención y protección de víctimas y testigos, la oficina debía contar con la autorización a la Dirección Ejecutiva para los desembolsos correspondientes; no obstante lo anterior, recientemente Corte Plena en sesión N° 34-10 del 29 de noviembre del año en curso, en el artículo XXI aprobó un reglamento denominado **"Reglamento para la Administración del Fondo Especial para la Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal"**, por medio del cual se modifica el procedimiento anterior; por lo que ahora la oficina cuenta con un disponible de ¢10 millones de colones, según lo que dispone así el artículo 5 del citado reglamento.*

***ARTÍCULO 5. Monto máximo del Fondo. El monto máximo del Fondo será de ¢10,000,000,00 (diez millones de colones) y el contenido económico para su constitución provendrá del presupuesto ordinario y extraordinario aprobado para la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito dentro del programa 929. A solicitud de la Oficina Atención y Protección a Víctimas y Testigos de Delitos, la Dirección Ejecutiva mediante resolución razonada podrá aumentarlo.***

*Asimismo el artículo 19 del citado reglamento establece que el responsable del fondo será el Jefe de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos:*

**ARTÍCULO 19. Del Jefe de oficina. Le corresponde al jefe de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas y Testigos de delitos, garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno, de contabilidad y legalidad, que deben aplicarse a las transacciones que se realicen por el Fondo que regula este reglamento.** (el resaltado no pertenece al original).

**Responsable del Fondo:**

- ✓ Velar por el uso correcto de los fondos
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente reglamento y cuando sea del caso, comunicar al superior jerárquico, la auditoría judicial, Dirección ejecutiva o la Unidad Administrativa del Ministerio Público, según corresponde las violaciones al mismo.
- ✓ Revisar y firmar mensualmente el arqueo del Fondo.
- ✓ Autorizar y firmar las solicitudes de reintegro.
- ✓ Autorizar y firmar los arqueos y conciliaciones de cambio de encargado del fondo.
- ✓ Confeccionar la solicitud formal de los incrementos del fondo cuando así se requiera.”

De igual forma el artículo 3 define que la administración del fondo estará a cargo de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos.

**ARTÍCULO 3. Administración.** El manejo, custodia y la ejecución de las compras y pagos estará a cargo de la oficina de atención y protección a víctimas y testigos de delitos. La auditoría judicial, efectuará periódicamente y sin previo aviso arqueos y conciliaciones de este fondo

En otro orden de ideas pero hablando siempre de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, se tiene esta oficina tiene puestos adscritos a ella pero que se encuentran distribuidos en diferentes provincias del país.

### **3.1.2. Responsabilidad por funciones**

El Msc. Mata Brenes es el responsable de administrar los dos programas que se desarrollan en la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de

*Delitos los cuales son el de atención y el de protección a víctimas, testigos, así como a jueces, fiscales y defensores públicos; lo que implica la planificación, organización, control y supervisión de la oficina así como la articulación de redes con otras instituciones con el fin de ir abriendo brecha a fin de conseguir recursos para ambos programas y conlleva también tomar una serie de decisiones con grupos interdisciplinarios (Trabajadores Sociales, Psicólogos, Criminólogos, Abogados) en los que se debe decidir si se concede la protección a una persona y cómo se va a preservar la vida e integridad física y psicológica de las víctimas, testigos, jueces, fiscales y defensores públicos que por alguna razón han sido amenazados y por tanto han ingresado al programa. El ocupante del cargo también da seguimiento a los hechos que dieron origen a la aplicación de medidas de protección y por ley es el único que debe hacer las resoluciones cuando se dan exclusiones de personas del programa de protección, con la responsabilidad que de ello implica, ya que al hacer una exclusión se debe estar seguro de que ya la persona no corre ningún riesgo de muerte.*

### ***3.1.3. Responsabilidad por relaciones de trabajo:***

*La naturaleza de trabajo le impone al ocupante de puesto relacionarse con personas de nuestra institución pero también como las de instituciones públicas y privadas, como por ejemplo con las del Instituto Nacional de la Mujer (INAMU) para establecer contactos para la reubicación de personas,*

*con la Coalición de Trata de Personas (Entidad del Ministerio de Migración) para coordinar con ellos la permanencia o no de víctimas de delitos de trata de personas; con el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) para coordinar la atención, custodia y albergue para menores de edad; con el Instituto Mixto de Ayuda Social a fin de coordinar lo relativo a las ayudas económicas en materia de protección y atención, con la Gerencia Médica de la Caja Costarricense del Seguro Social con el propósito de coordinar la atención en el sistema de salud de las víctimas, testigos, etc, en los programas de atención y protección, con el Ministerio de Seguridad Pública para coordinar lo relativo al tema de agentes de protección para las víctimas, testigos, jueces, fiscales o defensores públicos; etc.*

#### **3.1.4. Supervisión Ejercida:**

*La naturaleza del trabajo comprende la supervisión (técnica-administrativa) de 95 puestos los cuales se encuentran ubicados tanto en la oficina central como en diversas regiones del país, lo que implica que él como responsable de esa dependencia tenga que desplazarse hasta las diferentes oficinas que hay en el país (I Circuito Judicial de San José, Sede Central San José, II Circuito Judicial de San José, Cartago, Alajuela, San Carlos, Heredia, Limón, Guápiles, Pérez Zeledón, Ciudad Neilly, Puntarenas, Santa Cruz y Liberia) con el fin de llevar a cabo la supervisión respectiva; en razón de ello se programa 4 giras al año, con el fin de verificar aspectos de índole*



*administrativo tales como revisión de libros, controles de boletas de liquidación de ayudas económicas y registros de entrada; así como de tramitación de expedientes, con el fin de verificar que se estén llevando conforme a los lineamientos emitidos por esa oficina. Las clases y cantidad de puestos son los que se muestran en el siguiente cuadro:*

<b>Clase de Puesto</b>	<b>Cantidad de Puestos</b>
Fiscal Auxiliar	1
Profesional en Derecho 2	11
Profesional 2	57
Profesional 1	2
Coordinador Judicial 2	1
Técnico Judicial 2	9
Asistente Administrativo 3	4
Auxiliar Administrativo 1	1
Auxiliar de Servicios Generales 3	6
Auxiliar de Servicios Generales 2	2
Auxiliar de Servicios Calificados 3	1
<b>TOTAL TRAMO DE CONTROL</b>	<b>95</b>

*De la supervisión que se realiza se rinde un informe a lo interno, con el fin de monitorear posteriormente si se están ejecutando los cambios recomendados.*

*Por otra parte con respecto a los dictámenes que emiten los diferente equipos en las zonas regionales, se debe indicar que los mismos deben ser remitidos hasta la oficina central con el propósito de que el Msc. Róger Mata Brenes para otorgarles el visto bueno.*

### **3.1.5. Supervisión recibida:**

*El ocupante del cargo trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planes de acción los cuales involucran dependencias a nivel institucional así como instituciones públicas y privadas. La naturaleza del puesto le exige la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos, sobre todo informarle sobre el curso de la oficina.*

*La relación que se da con el superior inmediato es sobre todo de información a fin de ponerle al tanto del curso de la oficina, y se da a través de reuniones por lo general una vez a la semana.*

### **3.1.6. Consecuencia del error:**

*Por la naturaleza del puesto, un error en la toma de decisiones puede generar desde un desvío de fondos públicos o una mala ejecución presupuestaria; hasta la muerte de una persona a la cual se le esté brindando protección, lo anterior porque el ocupante del cargo es el responsable de autorizar la protección y las modificaciones o exclusiones del programa de protección de personas que han sufrido alguna amenaza; asimismo una directriz mal emitida puede aumentar la revictimización y desmejorar el servicio público; finalmente un mal manejo de las relaciones*

*con otras instituciones externas u organismos internacionales puede afectar la imagen de la institución.*

*3.2. Al analizar los principales factores organizacionales y ambientales que caracterizan al puesto, así como las tareas y responsabilidades que del mismo derivan se determina que la clasificación y valoración de puesto N° 360027, no está acorde con la naturaleza del puesto ni con el nivel de responsabilidad y complejidad del mismo, pues como bien queda demostrado el ocupante del cargo no debe llevar a cabo las funciones propias de un Fiscal es decir no ejerce la acción penal en representación del Ministerio Público en las fases del proceso penal; es por ello que la clasificación que actualmente ostenta no refleja la labor que ejecuta el ocupante del cargo, la cual se enfoca a dirigir, coordinar, controlar y supervisar lo referente a los programas de atención y protección a víctimas de delitos.*

*En lo referente a la valoración del puesto, se tiene que si bien es cierto, la valoración que ostenta un puesto de Fiscal contempla las labores de coordinación de una dependencia o unidad del Ministerio Público, también lo es que la labor que lleva a cabo el ocupante del cargo va más allá, pues la oficina que lidera lleva a cabo un labor especializada que tiene una representación a nivel nacional y de la cual dependen 95 puestos, la mayoría de ellos de índole profesional.*

*En virtud de lo expuesto, lo que procede técnicamente es establecer una clasificación y valoración congruente con las funciones y el nivel de responsabilidad y complejidad del puesto; por ello, al revisar la estructura de cargos del Ministerio Público, se determina que existe un puesto clasificado como “Jefe de la Oficina Defensa Civil de la Víctima”, (clase de puesto que se encuentra equiparada a la de un “Fiscal Adjunto” según lo que establece el artículo 33 de la Ley Orgánica del Ministerio Público) nomenclatura que es reciente ya que anteriormente estaba clasificado como “Fiscal Adjunto”, sin embargo, por una gestión del Exfiscal General Francisco Dall’Anesse, ante Corte Plena, en la que indicó lo siguiente:*

*“Ahora bien, según el artículo 33 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas debe estar “[...] a cargo de un abogado con categoría de fiscal adjunto [...]. No se trata de un Fiscal Adjunto. En consecuencia, solicito recalificar la plaza de abogado N° 103784 (vacante), para que en lo sucesivo con la base salarial del puesto de Fiscal Adjunto, se eleve a la categoría de Jefe de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas.” (el resaltado no pertenece al original)*

*En virtud de lo anterior, el puesto se reclasifica a “**Jefe de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas**” a partir del 17 de agosto del 2009 (aprobado por Corte Plena en la sesión N° 29-09 del 17 de agosto del 2009, artículo XII).*

*3.3. Así las cosas y por considerar que si bien la responsabilidad que tiene el puesto bajo estudio es comparable con la de un Fiscal Adjunto, ya que la nomenclatura del puesto no es la correcta, aunado a que la dependencia en*

*la cual se ubica el cargo no es una fiscalía; lo procedente técnicamente es crear una clase angosta que identifique las tareas que lleva a cabo el puesto N° 360027 y ubicarla al mismo nivel que se encuentra el Jefe de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas; a fin de mantener el equilibrio en la estructura de puestos del Ministerio Público.*

***4. Sobre el puesto N° 55479, Fiscal Auxiliar, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:***

*De la información recopilada se determina que al ocupante del cargo le corresponde la organización de los programas de selección, ingreso y capacitación del Ministerio Público y la supervisión ejercida sobre las fiscalías a fin de verificar el desempeño en general de los Fiscales así como de que se estén cumpliendo las directrices emitidas por la Fiscalía General; en virtud de ello le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar las funciones que desempeña el personal administrativo y profesional bajo su cargo; los principales factores organizacionales y ambientales presentes en el cargo son los siguientes:*

***4.1. Magnitud y ámbito de acción:***

*La ocupante del cargo es la encargada de planificar a nivel nacional lo correspondiente a la capacitación para el Ministerio Público, así como de coordinar lo relacionado con el proceso de reclutamiento y selección y de*

*ejercer la supervisión técnica a nivel de todas las fiscalías del Ministerio Público*

#### **4.2. Dificultad Técnica y Administrativa:**

*El trabajo que lleva a cabo la ocupante del cargo le exige la participación en la formulación y dirección de programas de carácter sustantivo y de apoyo administrativo para el Ministerio Público tales como la capacitación y el reclutamiento y selección; programas que son sensibles para esa dependencia ya que de ello depende en gran medida el buen desempeño de los Fiscales, tanto los que ya se encuentren laborando como los que recién ingresan a ese ministerio; esto implica para la ocupante del cargo, la planeación y coordinación de tareas con otras instancias de la institución, tal como con el Departamento de Gestión Humana, la Escuela Judicial, o bien con otras instituciones como son: el Instituto Latinoamericano de las Naciones Unidas para la Prevención del Delito y el tratamiento del delincuente (ILANUD), la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD), y el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET); entre otros.*

#### **4.3. Responsabilidad por funciones:**

*La ocupante del puesto es la responsable de generar los programas de capacitación para el Ministerio Público; con el propósito de que ese ministerio cuente con un programa continuo y permanente de formación*

*para sus Fiscales y Fiscalas; asimismo es la responsable de que el reclutamiento y selección de las personas que ingresan a ese Ministerio Público se lleve a cabo de una forma eficaz y eficiente a fin de poder asegurar que quienes ingresen como Fiscales y Fiscalas cuentan con las competencias necesarias para desempeñarse en un puesto de este tipo.*

*Aunado a lo anterior a la Licda. Pérez Delgado, es la responsable de coordinar lo relativo a la supervisión técnica de las fiscalías del país, con el propósito de verificar la calidad de la gestión de las fiscalías y asegurar de esta forma un óptimo servicio público.*

#### ***4.4. Responsabilidad por relaciones de trabajo:***

*Por la naturaleza del puesto las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la institución y con los de otras instituciones externas a la nuestra. Es así que debe coordinar con la Escuela Judicial, asuntos relacionados con las capacitaciones en temas sustantivos con la labor que desempeñan los Fiscales y Fiscalas; con el Departamento de Gestión Humana, las acciones relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de Fiscales y Fiscalas; con el ILANUD, ONUDC y el MINAET, que se coordinan aspectos relacionados con las capacitaciones a brindar a Fiscales y Fiscalas.*

#### **4.5. Supervisión ejercida:**

*A la ocupante del cargo le corresponde la supervisión técnica y administrativa de los puestos que se detallan a continuación:*

<b>Clase de Puesto</b>	<b>Cantidad de Puestos</b>
Fiscal Auxiliar	2
Profesional en Derecho 3	1
Gestores de Capacitación	2
Profesional en Método de Enseñanza	1
Asistente Administrativo 3	2
Auxiliar de Servicios Generales	1
<b>TOTAL TRAMO DE CONTROL</b>	<b>9</b>

*A esos cargos les asigna las tareas, explica los métodos de trabajo y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas.*

#### **4.6. Supervisión ejercida:**

*La ocupante del cargo trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de los programas a su cargo; su labor es evaluada a través de informes.*

#### **4.7. Consecuencia del error:**

*La ejecución del trabajo le exige a la ocupante del cargo la evaluación y preparación de informes; así como el suministro de información a superiores que sirve para la toma de decisiones referentes a los programas que ella ejecuta; por lo que un error en la selección y reclutamiento además*



*de los costos económicos, conllevaría a el eventual riesgo de no reclutar personal idóneo para desempeñar las actividades sustantivas que realizan los fiscales y fiscalas; un error en el proceso de capacitación, además de los costos económicos, impide la adecuada formación y actualización del personal en temas relacionados con las labores que desempeñan, así como retrasos de las capacitaciones; finalmente errores en la supervisión técnica aumentarían los riesgos que existen en las oficinas ya que esta tiene como fin verificar la calidad del servicio que se presta.*

*5. Una vez efectuado el análisis anterior, y tomando en cuenta lo que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, se determina que la clasificación y valoración que actualmente ostenta el puesto N° 55479, no se encuentra acorde con la labor que desempeña la Licda. Mayela Pérez Delgado, ni con lo que dispone el artículo citado, por tal razón lo procedente en este caso es reasignar el cargo tal y como lo dispone el citado artículo.*

## **V. CONCLUSIONES:**

### **5.1. Sobre el puesto N° 360027 Fiscal de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos:**

*5.1.1. La información recopilada permite concluir en primera instancia que la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos; no es una fiscalía; pues ésta no busca la resolución de una causa penal; su labor es*

*complementaria a la función que brinda el Ministerio Público, ofreciendo un servicio de atención a las víctimas y testigos de delitos, ayudándolas a enfrentar las consecuencias del delito (atención psicológica y social), facilitando la participación de la víctima en el proceso penal (información, asesoría, acompañamiento a juicio y asistencia social) así como también brindando la protección a víctimas, testigos, jueces, fiscales y defensores públicos; cuando éstos han sido amenazados a fin de preservar la vida e integridad física y psicológica.*

*5.1.2. Derivado del accionar de esa oficina se tiene entonces que quien está a cargo de la misma no lleva a cabo las tareas típicas de un Fiscal, clasificación que actualmente tiene la plaza N° 360027 ocupada interinamente por el Msc. Roger Mata Brenes, pues éste no participa directamente en el proceso penal tal como lo establece la naturaleza de ese puesto, sino que se desempeña como Jefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos y como tal debe asumir la dirección de esa dependencia que tiene competencia a nivel nacional; por tal motivo lo procedente es crear una clase de puesto angosta que identifique las labores que se llevan a cabo en el puesto y establecerle una valoración que se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad del mismo.*

**5.2. Sobre el puesto N° 55479, Fiscal Auxiliar, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:**

**5.2.1.** *El análisis realizado permite concluir que las funciones que lleva a cabo el puesto N° 55479 ocupado en propiedad por la Licda. Mayela Pérez Delgado, no son funciones propias de un Fiscal Auxiliar, ya que la labor sustantiva del mismo se circunscribe a dirigir, controlar, coordinar y supervisar la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, desarrollando los programas de capacitación de ese ministerio así como a lo relacionado con el reclutamiento y selección de Fiscales y Fiscalas del Ministerio Público y la supervisión técnica a las Fiscalías.*

*Aunado a ello es dable mencionar que la clasificación del puesto que se encargue de dirigir la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público está dada por ley, ya que así lo establece el artículo 39 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.*

*A la luz de las conclusiones que anteriormente se detallarán se presentan las siguientes recomendaciones.*

**VI. RECOMENDACIONES**

**6.1** *De los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realiza el petente, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es **reasignar** el puesto N° 360027 clasificado como Fiscal a Jefe Oficina de Atención y*

*Protección a la Víctima de Delitos por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza este cargo, según se muestra en la siguiente tabla.*

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos	Róger Mata Brenes	Fiscal	-	931.800.00	Grupo Ocupacional, Jueces, Fiscales y Defensores Públicos	Jefe Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos	Jefe Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos	1.010.600.00	Grupo Ocupacional, Jueces, Fiscales y Defensores Públicos	78.800.00

*6.2 Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza número 360027.*

***Impacto Presupuestario con base en la propuesta.***

Salario Actual		Salario Propuesto		Diferencias Totales/ sin cargas sociales
Fiscal		Jefe Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos		
Base	931.800.00	Base	1.010.600.00	78.800.00
Anualidad	252.936.00	Anualidad	269.858.00	16.922.00
REFJ 26%	242.268.00	REFJ 26%	262.756.00	20.488.00
ICS 19.10%	177.975.00	ICS 19.10%	193.025.00	15.050.00
Prohibición	605.670.00	Prohibición	656.890.00	

				51.220.00
Carrera Profesional	41.280.00	Carrera Profesional	41.280.00	00.00
<b>Salario Total</b>	<b>2.251.929.00</b>	<b>Salario Total</b>	<b>2.434.409.00</b>	<b>¢182.480.00</b>

6.3 Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la clase angosta de Jefe Oficina de Atención a la Víctima de Delitos tal y como se detalla en el anexo.

6.4 De los factores de clasificación y valoración de puestos así como las tareas que realiza el petente, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es **reasignar** el puesto N° 55479 clasificado como Fiscal Auxiliar a Jefe Capacitación y Supervisión del Ministerio Público por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza este cargo, según se muestra en la siguiente tabla.

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Ministerio Público	Mayela Pérez Delgado	Fiscal Auxiliar	-	931.800.00	Grupo Ocupacional, Jueces, Fiscales y Defensores Públicos	Jefe Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	Jefe Capacitación y Supervisión del Ministerio Público	1.010.600.00	Grupo Ocupacional, Jueces, Fiscales y Defensores Públicos	99.600.00

6.5 Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza número 55479.

***Impacto Presupuestario con base en la propuesta.***

Salario Actual Fiscal		Salario Propuesto Jefe Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos		Diferencias Totales/ sin cargas sociales
Base	911.000.00	Base	1.010.600.00	99.600.00
Anualidad 18 anuales	372.601.00	Anualidad	404.7867.00	32.185.00
REFJ 22%	200.420.00	REFJ 26%	262.756.00	62.336.00
ICS 18.70%	170.357.00	ICS 19.10%	193.025.00	22.668.00
Prohibición	592.150.00	Prohibición	656.890.00	64.740.00
Carrera Profesional	41.280.00	Carrera Profesional	41.280.00	00.00
<b>Salario Total</b>	<b>2.287.808.00</b>	<b>Salario Total</b>	<b>2.434.409.00</b>	<b>€260.729.00</b>

6.6 Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de

*responsabilidad administrativa “... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.*

*6.7 Se recomienda al Fiscal General que aún con la potestad le confiere la ley de mover internamente a los puestos de Fiscales, debe velar porque los traslados vayan acordes con la naturaleza del cargo, es decir, si decide trasladar un Fiscal o Fiscal Adjunto, deberá hacerlo a un lugar donde tenga a cargo una fiscalía especializada o territorial, caso contrario estaría generando distorsiones en la estructura e inequidades salariales.*

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** JEFE OFICINA DE ATENCION Y PROTECCIÓN A LA VICTIMA DE DE DELITOS

#### **II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores técnicas y administrativas de la oficina a su cargo.

#### **III. TAREAS TIPICAS**

##### **DESCRIPCION DE LAS TAREAS**

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- ✓ Participar con el Fiscal General en la definición de la política general, criterios y prioridades a seguir en la materia a su cargo.
- ✓ Elaborar el programa de protección de víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal.

- ✓ Conocer las solicitudes de medidas de protección formuladas por la víctima, los órganos jurisdiccionales, la Fiscalía General de la República, la Defensa Pública, la persona querellante, el OIJ y el Ministerio de Seguridad Pública.
- ✓ Identificar, autorizar, implementar, modificar y suprimir las medidas de protección destinadas a las personas que califiquen para recibir los beneficios del Programa, previo dictamen de los equipos técnicos evaluadores.
- ✓ Coordinar con el Ministerio de Seguridad y otros organismos gubernamentales o no gubernamentales, el establecimiento o uso de los centros de protección necesarios para brindar las medidas a que se refiere la presente Ley.
- ✓ Encomendar, cuando proceda, la ejecución material de las medidas de protección a la unidad o departamento correspondiente del Ministerio de Seguridad Pública y, cuando se trate de testigos privados de libertad, al Ministerio de Justicia.
- ✓ Efectuar reuniones de coordinación para la creación de alianzas, acceso a recursos de otras instituciones, para la manutención y atención de las víctimas.
- ✓ Requerir, cuando el caso lo amerite, a otras instituciones públicas los servicios para el cumplimiento de sus atribuciones; dichas instituciones deberán atenderlas en tiempo y forma, guardando la reserva que el caso requiera, bajo pena de incurrir en responsabilidad.
- ✓ Informar, a las autoridades y a las personas solicitantes de la protección, la modificación o supresión de todas o algunas de las medidas autorizadas.
- ✓ Proponer la celebración de convenios y mantener las relaciones, en los ámbitos a nivel nacional e internacional, con organismos e instituciones públicos o privados, para facilitar el cumplimiento de ley.
- ✓ Autorizar, revisar y proyectar los gastos de la oficina.
- ✓ Realizar, en el ámbito nacional, campañas permanentes sobre la difusión de los derechos de las víctimas de los testigos.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.
- ✓ Impartir cursos de adiestramiento, charlas y conferencias.
- ✓ Velar porque la dependencia a su cargo, disponga de los recursos necesarios para su buen desempeño.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar y revisar informes, proyectos de ley, anteproyectos de presupuesto, manuales, instructivos y otros documentos técnicos de la oficina.



- ✓ Evacuar consultas relacionadas con los asuntos a su cargo, según lo permita la Ley.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las instrucciones del Fiscal General, los lineamientos generales de la Institución y la legislación vigente.
- ✓ Coadyuvar al logro eficaz y eficiente de la política general y específica.
- ✓ Supervisa personal profesional, técnico y asistencial.
- ✓ Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios del despacho, de la institución y de instancias externas.
- ✓ Debe guardar discreción y objetividad en los asuntos que se le encomienden.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para organizar, dirigir y coordinar el trabajo de sus colaboradores.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en educación media		
	<b>Nivel Académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica

**Experiencia** Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

**Otros Requisitos** Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.

## VII. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

### CLASE DE PUESTO

#### DESPACHOS

#### Ancha

#### Angosta

Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos

Jefe Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos

Jefe Oficina Atención y Protección a la Víctima de Delitos

#### **Se acordó:**

*1- Acoger la recomendación de reasignar el puesto N° 103784 a Fiscal Adjunto 1, así como aprobar la clase angosta y la descripción del puesto.*

*2- En relación con el puesto N° 19892, perteneciente a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, solicitar ampliación del informe en donde se indique claramente la condición del código de plaza original asignado a dicha Unidad, así como su estado actual, ya que si institucionalmente ya el código de puesto fue creado para ese propósito, el mecanismo de reasignación no es el adecuado para lograr el objetivo pretendido.*

Se declara firme el acuerdo.

#### **ARTICULO IV**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-117-2011 indica:*

*El Consejo Superior, mediante oficio N° 2547-11, comunica acuerdo tomado por dicho órgano superior en sesión N° 19-11 celebrada el 3 de marzo del 2011, artículo LX, en la que se conoció la posición de la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Jefe de la Defensa Pública, referente al informe SAP-197-2010, donde se analiza un plus salarial para reconocer de forma diferente el rol de coordinación de los Defensores Públicos de esa dependencia, sobre este particular, dicho consejo acordó lo siguiente:*

*“Trasladar al Departamento de Personal la gestión de la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante, para que analice las observaciones que hace al informe SAP-197-2010 “Estudio sobre la posibilidad de que los cargos de coordinación en la Defensa Pública no sean permanentes sino sujetos a plazo, como ocurre en el caso de los jueces.”*

*En virtud de lo anterior y con el fin de atender lo solicitado por el Consejo Superior, de seguido se transcriben las observaciones planteadas por la Licda. Muñoz Cascante veamos:*

*1. En primera instancia la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Jefe de la Defensa Pública menciona que:*

*“3) Efectivamente la implementación de este sistema tendrá que llevarse a cabo bajo los dos sistemas mencionados en el informe ya que se deben respetar los derechos adquiridos de los defensores coordinadores propietarios, sin embargo, esta Dirección analizó la recomendación 9.2 del informe, con los Defensores y Defensoras Coordinadoras, manifestando*

algunos de ellos, como es el caso de Limón y Puriscal su anuencia a que el órgano superior valore la posibilidad de realizar el pago proporcional de prestaciones legales sobre la diferencia del salario base a quienes se encuentran en propiedad en los puestos Defensor Público Coordinador 1 y Defensor Público Coordinador 2, con el fin de modificar de inmediato la clasificación y valoración de esos puestos a Defensor Público y empezar con el nuevo modelo de coordinación.” el resaltado no pertenece al original.

Sobre el particular es dable mencionar que, la recomendación 9.2, a la cual hace alusión la Licda. Muñoz Cascante, se refiere específicamente a que el órgano superior valore la posibilidad de realizar el pago proporcional de prestaciones legales sobre la diferencia en el salario base a quienes se encuentran en propiedad en los puestos de Defensor Público Coordinador 1 y Defensor Público Coordinador 2, con el propósito de modificar de inmediato la clasificación y valoración de esos puestos a Defensor Público y empezar con el nuevo modelo de coordinación, así las cosas, lo indicado por la Licda. Muñoz Cascante de que existen dos funcionarios que están anuentes a que se les haga un pago proporcional de prestaciones, deberá ser valorado por el Consejo Superior.

2. Por otra parte, la Licda. Marta Iris Muñoz, indica también que:

“4) Con respecto al punto 9.4, se realizan las siguientes acotaciones:

4.1.) Es importante que se reconozcan las Defensas Públicas que cumplen con tramo de control profesional para instaurar la coordinación temporal, a la luz de lo analizado en el informe. En este sentido se reconozcan la Defensa Pública de Buenos Aires, Garabito y bajo este mismo argumento se incluyan la Defensa Pública de Coto Brus (actualmente con 3 defensores), Guatuso (2 defensores), Upala (2 defensores) y Los Chiles (2 defensores). Así mismo, que se reconozcan a las Defensas que a futuro cumplan con el supuesto que cuenten con el control profesional para instaurar la coordinación temporal, para lo cual la Dirección estaría cumpliendo con lo dispuesto en las recomendaciones 9.9 y 9.10.

“ 4.2.) Que se reconozca bajo la categoría de defensor público **coordinador nivel I, al Coordinador de la Defensa Pública del I Circuito Judicial de San José, quien tiene a su cargo más de 10 defensores y defensoras públicas.**” el resaltado no pertenece al original

Con respecto a lo indicado en este punto, este departamento no tiene ninguna objeción, ya que al cotejar la información que brinda la jefatura de la Defensa Pública, con nuestros registros, se determina que en los casos que se mencionan, lo procedente es reconocer el rol de coordinación de conformidad con los parámetros recomendados en el informe SAP-197-2010.

3. Asimismo la jefatura de la Defensa Pública señala que:

4.3.1. Los Defensores que tienen a su cargo las Unidades Especializadas (“Penal”, “Penal Juvenil”, “Pensiones Alimentarias y Familia”, “Ejecución de la Pena y Revisión”, “Agrario”, “Disciplinario”, “Penalización de la Violencia contra la Mujer”, “Casación”, “Apelaciones (nueva Ley de apelaciones para implementar a finales del presente año) y “Flagrancia”), realizan una labor de coordinación de estas materias a nivel nacional y no únicamente para la Defensa Pública del Primer Circuito Judicial de San José, esta percepción de coordinación a nivel de oficina central, tal y como lo indica el informe, perjudica el porcentaje de reconocimiento (plus), por considerar el Departamento de Gestión Humana que coordinan solo el Primer Circuito Judicial de San José, sin embargo, coordinan plazas que se encuentran distribuidas en todo el país.

Por lo que a continuación se indican los datos correctos:

Especialista Penal: con 27 Defensores bajo su coordinación (según se solicitó que se reconozca en el punto 4.2),

Especialista Penal Juvenil: con 23 Defensores bajo su coordinación

Especialista Pensiones Alimentarias: con 36 Defensores bajo su coordinación,

Ejecución de la Pena y Revisión: con 19 Defensores bajo su coordinación

Especialista Agrario: con 14 Defensores bajo su coordinación

Especialista Disciplinario: con 4 Defensores bajo su coordinación

Especialista Flagrancia: con 19 Defensores bajo su coordinación

Especialista Penalización de Violencia contra la Mujer: con 22 Defensores bajo su coordinación

Especialista de Casación: con 5 Defensores bajo su coordinación (omitido en el informe y el cual debe ser incluido y reconocido por ejercer las funciones propias de coordinación y Apelación: de acuerdo con los análisis efectuados por el

**Departamento de Planificación entrará en vigencia e implementación de la Ley de Apelaciones a finales del presente año.** (el resaltado no pertenece al original)

4.3.2. Las Unidades Especializadas de Pensiones Alimentarias y Disciplinario, son Unidades y materias independientes, que cuentan con su propio Coordinador o Especialista, por lo que, para cada materia debe reconocer este puesto, de forma independiente y con el reconocimiento (plus) correspondiente, según el personal a su cargo.

4.3.3. El estudio deja de lado la Unidad Especializada de la materia Agraria, la cual cuenta con un Coordinador o Especialista a nivel nacional, contando bajo su coordinación con 14 Defensores Públicos, por lo que, este puesto debe ser considerado, tal y como se indicó en la observación 4.3.1.”

*Sobre este particular, es dable mencionar que al verificar la información suministrada por la Jefatura de la Defensa Pública, con la de nuestros registros se concluye que por la cantidad de puestos profesionales que tienen bajo su supervisión, esos cargos de coordinación, es necesario ajustarlos; a la luz de los parámetros recomendados en el informe SAP-197-2010, como se indicará en el apartado de recomendaciones.*

*No obstante lo anterior, es dable mencionar que mediante correo electrónico de fecha 31 de marzo del 2011, se le solicita a la Licda. Muñoz Cascante lo siguiente:*

*“Favor indicar si donde se encuentra el Especialista Penalización de Violencia contra la Mujer es una unidad formalmente reconocida y desde cuándo?”*

*En virtud de lo anterior, la Jefatura de la Defensa Pública mediante oficio JEF-0584-2011, responde lo siguiente:*

*“Sobre el punto 3, en el que se solicita que indique “si donde se encuentra el Especialista Penalización de Violencia contra la Mujer es una unidad formalmente reconocida y desde cuándo”, **debo señalar que la Unidad de Penalización de la Violencia contra la Mujer es una unidad formalmente reconocida, que cuenta con una plaza de coordinador de materia, desde el año 2008, esta plaza responde al código 350306**, actualmente la misma es ocupada de forma interina por la licenciada*

*Flor Sidey Fallas, ya que esta plaza no ha sido nombrada en propiedad.” el resaltado no pertenece al original*

*Con respecto a la información anterior, es menester indicar que al revisar la relación de puestos correspondiente al año 2011, se tiene que la “Unidad de Penalización de la Violencia contra la Mujer” no se encuentra, es decir, presupuestariamente no es una estructura formal dentro de la institución, a pesar de que a lo interno de dicha defensa así sea reconocida, no obstante lo anterior, el puesto N° 350306 a que hace alusión la Licda. Muñoz Cascante, fue considerado dentro del informe técnico SAP-197-2010 y se identificó como un puesto vacante Defensor Público Coordinador 2, adscrito a la Jefatura de la Defensa Pública, para ese puesto en el citado estudio se recomendó que se reclasificara a Defensor Público, a fin de que iniciara inmediatamente bajo el nuevo sistema de trabajo.*

*En virtud de lo expuesto y aunque la unidad antes indicada no existe de manera formal, lo cierto es que el puesto que en este momento asume la coordinación de la misma (la cual según información de la Jefatura de la Defensa Pública tiene 22 Defensores Públicos a cargo) tiene una clasificación de Defensor Público Coordinador 2, por lo que a la luz del informe técnico SAP-197-2010, lo procedente es que ese cargo una vez reclasificado a Defensor Público, inicie con el nuevo modelo de*

*coordinación de acuerdo a los parámetros propuestos en el referido informe.*

*En este punto es importante también indicar que el reconocimiento de la coordinación para el “Especialista de Casación y Apelación” no es posible llevarlo a cabo en este momento, porque como bien lo menciona la Licda, Muñoz Cascante, este es un puesto que surge de la implementación de la Ley de Apelaciones; es decir de la **Ley 8837 denominada “Creación del Recurso de Apelación de la Sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el proceso penal”**, la cual en el Transitorio III indica que entrará en vigencia dieciocho meses después de su publicación y la misma fue publicada en “La Gaceta” N° 111 del 9 de junio del 2010, por lo que se espera que la misma entre en vigencia a partir del 9 de diciembre del 2011 ; en razón de lo expuesto, lo procedente en este caso esperar a que entre en vigencia la citada ley para llevar a cabo el estudio de dicho puesto.*

*4. También, la Licda. Marta Iris, Muñoz Cascante, entre las observaciones indica que:*

*“5) Con respecto al análisis de la información que se indica en el punto 7.2, en el cuadro de “Defensor Público Coordinador 1 y 2” se debe aclarar, que actualmente la plaza de coordinador de la Defensa Pública de Alajuela, se encuentra vacante debido a la jubilación de la Licenciada María Nidia Rodríguez González... Por lo que estas oficinas, pueden funcionar bajo el “sistema de coordinación temporal”, propuesto en el informe”*



*Sobre la información anterior es dable mencionar que al momento de llevar a cabo el estudio la condición de la plaza era que estaba ocupada en propiedad, al día de hoy al revisar el la relación de puestos correspondiente al año 2011, se tiene que efectivamente el puesto en este momento se encuentra vacante, en virtud de ello lo procedente es reclasificarlo a Defensor Público, a fin de que el mismo ingrese bajo la nueva modalidad de coordinación temporal, según lo recomendado en el informe técnico SAP-197-2010.*

*Asimismo la Licda Muñoz Cascante menciona lo siguiente:*

*“ Por otra parte, en el caso de la Defensa Pública de Alajuelita y San Sebastián, se debe señalar, que el Licenciado Rafael Rodrigo Calvo García, desde el año 2005, renunció a su puesto de Coordinador 2. Por lo que estas oficinas, pueden funcionar bajo el “sistema de coordinación temporal”, propuesto en el informe.”*

*Según se desprende de la información anterior, el Lic. Rafael Calvo García no ejerce funciones de coordinador desde el año 2005, al revisar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, se tiene que el Lic. Calvo García se encuentra ocupando el puesto N° 55657 clasificado como Defensor Público y se encuentra ubicado en la Defensa Pública de Hatillo; ahora bien, el puesto N° 6548, del cual es propietario el señor Calvo, se encuentra ocupado interinamente por la Licda. Karina Redondo Gómez, quien a su vez es la propietaria del puesto N° 55657, en el cual se encuentra el Lic. Rafael*

*Calvo García, del panorama anterior deduce entonces que en este caso se llevó a cabo una negociación a lo interno de la Defensa Pública, a fin de llevar a cabo el cambio antes mencionado; sin embargo, lo cierto es que el Lic. Rafael Calvo García sigue siendo el propietario del puesto N° 6548, por lo que bajo esa circunstancia no podría procederse como lo solicita la Licda. Marta Iris Muñoz y más bien lo que debería hacer esa jefatura es oficializar la situación anterior, es decir, gestionar que se de el intercambio de plazas de manera permanente.*

*Una vez analizadas las observaciones realizadas por la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante se recomienda llevar a cabo los ajustes a las recomendaciones vertidas den el informe SAP-197-2010, tal y como se indica en el siguiente apartado:*

**RECOMENDACIONES:**

*1. De no aprobar el órgano superior el pago proporcional de prestaciones legales a los propietarios de los puestos de **“Defensor Público Coordinador 1 ó 2”**; las oficinas de la Defensa Pública que funcionarán con el nuevo esquema de trabajo serán aquellas en las que dichos puestos se encuentren vacantes; sin embargo, es necesario que los mismos sean reclasificados a **“Defensor Público”**, los puestos que se encuentran en la condición anterior y deben ser reclasificados son los siguientes:*

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
Despacho	Numero de Puestos	Clase anchura	Clase angosta	Salario	Clase anchura	Clase angosta	Salario	
Jefatura de la Defensa Pública	350306	Defensor Público Coordinador 2	Defensor Público Coordinador	944.200	Defensor Público	Defensor Público	904.200	40.000
	350302							
Defensa Pública del II Circ. Jud. de San José	43056	Defensor Público Coordinador 2	Defensor Público Coordinador	944.200	Defensor Público	Defensor Público	904.200	40.000
Defensa Pública de Gofito	34326	Defensor Público Coordinador 1	Defensor Público Coordinador	923.000	Defensor Público	Defensor Público	904.200	18.800

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
Depac ho	Nu m e r o d e P u e s t o	Clas e anch a	Clas e ang ost a	Sal a r i o	Clas e anch a	Clas e ang ost a	Sal a r i o	
					ic o			
De fen sa Pú bli ca de Sar api qui	15410	Defe nsor Pú bli co Coordin ad or 1	Def ens or Pú bli co Coordin ad or	92300	Defe ns or Pú bli co	Defe ns or Pú bli co	904200	18.800
De fen sa Pú bli ca de Sa nta Cruz	43087	Defe nsor Pú bli co Coordin ad or 1	Def ens or Pú bli co Coordin ad or	92300	Defe ns or Pú bli co	Defe ns or Pú bli co	904200	18.800
De fen sa Pú bli ca de Bri bri	23616	Defe nsor Pú bli co Coordin ad or 1	Def ens or Pú bli co Coordin ad or	92300	Defe ns or Pú bli co	Defe ns or Pú bli co	904200	18.800

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
Depac ho	Numero de Puesto	Clase anch a	Clase angosta	Salario	Clase anch a	Clase angosta	Salario	
					l i c o			
I Circu ito Ju dic ial de Al aju ela	5 4 0 3 0	Defe nsor Públi co Coor dinad or 2	Defe ns or Púb lico Co ord ina dor	9 4 4. 2 0 0	D e f e n s o r P ú b l i c o	De fe ns or Pú bli co	90 4. 20 0	40. 000

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2011

2. Asimismo las oficinas de la Defensa Pública que cumplen con tramo de control profesional para instaurar la coordinación temporal a la luz de lo analizado en este informe son las que se detallan de seguido:

Defensa Pública	Cantidad de puestos Profesionales	NIV EL	Cantidad de Defensores Públicos por Despacho	Porcentaje a asignar por rol de coordinación	*Número de puestos sobre el que recae la coordinación
Coto Brus	3	III	De 2 a 5	5 %	87031
Buenos Aires	2	III	De 2 a 5	5 %	92872
Garabito	2	III	De 2 a 5	5 %	92872
Guatuso	2	III	De 2 a 5	5 %	47360
Upala	2	III	De 2 a 5	5 %	102150
Los Chiles	2	III	De 2 a 5	5 %	96529
Unidad de Pensiones Alimentarias	36	I	<i>De 10 en adelante</i>	10%	103808
Unidad Disciplinaria	4	III	De 2 a 5	5 %	113634
Unidad Agraria	14	I	<i>De 10 en adelante</i>	10%	6549
Unidad Ejecución de la Pena	19	I	<i>De 10 en adelante</i>	10%	113633
Unidad Defensa Penal Juvenil	23	I	<i>De 10 en adelante</i>	10%	19655
Unidad de Densa Penal	27	I	<i>De 10</i>	10%	100939

			<i>en adelante</i>		
Flagrancia II Circuito Judicial de San José	19	I	<i>De 10 en adelante</i>	10%	352102
<b>I Circuito Judicial de San José</b>	<b>10</b>	<b>I</b>	<b><i>De 10 en adelante</i></b>	<b>10%</b>	<b>350302*</b>
<b>Unidad Penalización de Violencia contra la Mujer</b>	<b>22</b>	<b>I</b>	<b><i>De 10 en adelante</i></b>	<b>10%</b>	<b>35036**</b>

*\*Según información suministrada por la Jefatura de la Defensa Pública mediante oficio JEF-0584-2011*

*\*\*Es necesario que primero estos puestos sean reclasificados tal y como se solicita en el cuadro del punto anterior ya que están vacantes y están clasificados como Defensor Público Coordinador 2, para después proceder con el reconocimiento del plus salarial que se propone en este cuadro*

*3. Aprobar las demás recomendaciones emitidas en el informe SAP-197-2010 las mismas se transcriben de seguido:*

*“9.1. Aprobar que el porcentaje para reconocer la labor de coordinación temporal en la Defensa Pública sea de la siguiente manera:*

<i>Nivel</i>	<i>Cantidad de Defensores</i>	<i>Porcentaje</i>
--------------	-------------------------------	-------------------

	<i>Públicos por Despacho</i>	<i>sobre el salario base "rol coordinador"</i>
<i>I</i>	<i>De 10 en adelante</i>	<i>10 %</i>
<i>II</i>	<i>De 6 a 9</i>	<i>7.5 %</i>
<i>III</i>	<i>De 2 a 5</i>	<i>5 %</i>

*Lo anterior significa un reconocimiento monetario para el Defensor Público que sea designado para la coordinación temporal tal y como se muestra de seguido:*

<i>CLASIFICACION</i>	<i>Nivel</i>	<i>Porcentaje sobre el salario base "rol coordinador"</i>	<i>Monto del Sobresueldo en colones</i>	
<i>Defensor Público</i>	<i>904200</i>	<i>I</i>	<i>10 %</i>	<i>90.420.00</i>
		<i>I</i>	<i>7.5 %</i>	<i>67.815.00</i>
		<i>I</i>		
		<i>I</i>	<i>5 %</i>	<i>45.210.00</i>

**Fuente:** Índice salarial correspondiente al I semestre del 2011



*La asignación del porcentaje será de conformidad con el tramo de control profesional (cantidad de Defensores Públicos) que asuma quien se designe como coordinador en el despacho.*

*9.2. Que el órgano superior valore la posibilidad de realizar el pago proporcional de prestaciones legales sobre la diferencia en el salario base a quienes se encuentran en propiedad en los puestos Defensor Público Coordinador 1 (15 puestos) y Defensor Público Coordinador 2 (11 puestos), con el fin de modificar de inmediato la clasificación y valoración de esos puestos a Defensor Público y empezar con el nuevo modelo de coordinación.*

*9.3. En lo sucesivo ya no se deberán crear puestos bajo la clasificación de “Defensor Público Coordinador 1 o 2” ya que la coordinación se reconocerá como se mencionó a través de un plus salarial al Defensor Público que la Jefatura de la Defensa Pública designe.*

*9.4. La persona designada como coordinador lo será por el período de dos años, momento en el cual la Jefatura de la Defensa Pública, deberá evaluar si la coordinación seguirá en ese funcionario o si por el contrario se asignará dicho porcentaje a otro; tal situación deberá ser comunicada oportunamente a la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana.*

*9.5. La Jefatura de la Defensa Pública deberá mantener un registro actualizado de los funcionarios que desempeñan el rol de coordinación con el propósito de que lo remita oportunamente al Departamento de Gestión Humana para que éste realice el reconocimiento del respectivo sobresueldo.*

*9.6. En el caso de que el órgano superior no apruebe el pago proporcional de prestaciones legales para quienes se encuentren en propiedad en los puestos de Defensor Público Coordinador 1 ó 2; caso en el cual se mantendrán dos sistemas de coordinación, debe considerarse que cuando deba hacerse una sustitución de un puesto del sistema de coordinación permanente, es decir en cargos de **“Defensor Público Coordinador 1 o 2”**, ésta deberá hacerse bajo esa misma clasificación; de tal forma que quien se nombre en esos cargos automáticamente estará ejerciendo labores de coordinación.*

*Asimismo debe quedar claro que en caso de que se manejen los dos los sistemas de coordinación; los mismos son excluyentes es decir si una persona se encuentra bajo el sistema tradicional ocupando el puesto de **“Defensor Público Coordinador 1 ó 2”**, no podrá hacerse acreedor al porcentaje que se está proponiendo para aquellos puestos que como Defensor Público asuman la coordinación del despacho, conforme al nuevo modelo.*

9.7. El reconocimiento de este sobresueldo es de carácter temporal mientras el “**Defensor Público**” se encuentre desempeñando las labores de coordinación; por ello una vez concluido el período para el que fue electo, finaliza el reconocimiento del estipendio, razón por la cual **el sobresueldo no genera derechos adquiridos.**

9.8. El reconocimiento del plus, deberá contabilizar la cantidad de Defensores Públicos adicionales que se le suministren al despacho igual o mayor a un mes y de manera continua (extraordinarios o en calidad de préstamo), tal y como funciona con los Jueces; para esos efectos la Jefatura de la Defensa Pública deberá comunicar oportunamente en todos los casos sin excepción, el período y el despacho donde se asignarán los puestos adicionales. Dicha comunicación deberá realizarla a la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana.

9.9. La Jefatura de la Defensa Pública una vez aprobado el presente informe deberá de comunicar al Departamento de Gestión Humana, específicamente a la Sección de Administración Salarial los números de puestos, los nombres de las personas que los ocupan y el período de nombramiento para ejercer la coordinación en aquellas oficinas en que es posible aplicar el nuevo sistema; a fin de proceder con el pago respectivo.

*9.10. Las descripciones de clases de puesto del “Defensor Coordinador 1 y 2” seguirán manteniéndose como el perfil ocupacional para quienes deben hacer la labor de coordinación, en caso necesario según las recomendaciones emitidas en este informe. ”*

**Se acordó:**

*1- Improbar la petición de cancelar las diferencias proporcionales de prestaciones legales a quienes ocupan los puestos de Defensor Público Coordinador 1 y 2, así como su reasignación en descenso a la categoría de Defensor Público, ya que dicha modificación procedería únicamente en el tanto la plaza esté vacante, o bien los titulares soliciten expresamente su traslado a la plaza de menor categoría.*

*2- Aprobar las recomendaciones 2 y 3 del informe de cita.*

**ARTICULO V**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-130-2011 señala:*

*Por medio del presente informe, nos permitimos atender las manifestaciones presentadas por algunos servidores respecto al informe SAP-331-2010, relacionado con una propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución. Este informe fue aprobado en todos sus extremos mediante acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión No. 108-10 del día 9 de diciembre del 2010, artículo LXIX.*

*A continuación se presenta un cuadro en el cual se incluyen los nombres de los servidores que presentaron manifestaciones y posterior a éste se analizarán las consideraciones planteadas por los recurrentes:*

<b>Nombre</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Con di c i o n</b>	<b>Clasificación actual</b>	<b>Clasificación propuesta</b>	<b>Diferencia salario Base ¢</b>
Mario Enrique Quesada Matamoros	43041	Interino	Asistente Judicial	Técnico de la Inspección Judicial	22.400
José Ramón Oviedo Alvarez	422950	Interino	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Sonia Virginia Carrillo Gutiérrez	3559256	Propietario	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Luis Carlos Matamoros Camacho	422959	Propietario	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Carlos Arnoldo Rojas Monge	422931	Propietario	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Victor Hugo Chavarría Jiménez	422941	Propietario	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Marvin Alfredo Muñoz Guevara	422911	Propietario	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Elizabeth Yirlani Romero Deliyore	422912	Propietario	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Arturo Durán Barquero	108550	Interino	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Graciela Campos Aguilar	108	Interino	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400

Nombre	Puesto	Condición	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia salario Base €
	545				
Reinier Enrique Tosso Jara	108544	Propietario	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400
Karen de la Trinidad Cubero Barquero	109789	Propietario	Asistente de Sala	Técnico Sala de la Corte	22.400

Fuente: Diferencias en salario base, según Índice salarial I Semestre del 2011.

*Previo a analizar las manifestaciones planteadas por los gestionantes al informe SAP-331-10, denominado “Análisis de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial” y emitir las respectivas consideraciones analíticas, es importante transcribir el detalle de la metodología que se utilizó en dicho informe, para obtener el insumo básico (ubicación y tareas de los ocupantes de los puestos) que facilitaron emitir las recomendaciones de clasificación y valoración de los puestos estudiados.*

## **“2. METODOLOGÍA GENERAL**

*Previo a establecer la metodología utilizada en esta investigación es importante indicar que este trabajo técnico está orientado como cualquier otro de los que se generan en la Sección de Análisis de Puestos por el Método Científico. Es claro que la multiplicidad de los asuntos que la naturaleza y el mundo en general ofrece hoy al investigador, exigen la aplicación de técnicas específicas, apropiadas al área o asunto que se desea conocer. Es por ello que, dentro de la administración de los recursos humanos, sobresale la clasificación y valoración de puestos, como una*

*técnica con características propias. No debe olvidarse; sin embargo, la totalidad dentro de la que se enmarca esa técnica y sus relaciones con esto: la administración de recursos humanos, sus fines y objetivos.*

*Como se indicó en el párrafo anterior las investigaciones que constantemente se realizan en la Sección de Análisis de Puestos aplican las siguientes etapas del método científico:*

- *Identificación del problema. Se debe examinar el caso a investigar seleccionando los datos y los hechos, descartando aquellos que sean pocos significativos hasta identificar su núcleo o esencia. Es decir, se debe alcanzar un planteamiento claro y preciso del problema a solucionar.*
- *Planteamiento de la investigación. a) Estudio de los antecedentes. b) Definición y determinación de los principales aspectos a investigar, concretándolos y estableciéndolos de manera clara y precisa. c) Preparación de los instrumentos a utilizar: cuestionarios, encuestas salariales, informes salariales, gráficos, entrevistas, etc.*
- *Búsqueda de datos e información correlacionada. Estos se obtienen, sobre el terreno, mediante la entrevista, la observación y la relación de documentos atinentes a la investigación, reglamentos, informes, manuales de norma y procedimientos, presupuestos, publicaciones diversas. En fin, toda la información necesaria para configurar los soportes racionales y empíricos de los cuales se deducirán las conclusiones particulares o generales.*
- *Selección y análisis de los datos. Mediante un proceso de reducción, se desechan los datos pocos significativos y se elaboran, clasificándolos y analizándolos, los que poseen valor comprobado en relación con el caso que se investiga.*
- *Inferencia de la conclusión y la recomendación. Luego de la elaboración, análisis e interpretación de los datos, se infiere racionalmente las conclusiones y las recomendaciones respectivas.*

*Expuesto lo anterior, de forma general se tiene que la presente investigación conlleva un análisis integral de los deberes y responsabilidades de los cargos de naturaleza operativa, de apoyo administrativo, técnico administrativo, técnico especializado y jurisdiccional, los cuales representan un 52% de los cargos ordinarios según la relación de puestos al 19 de octubre del presente año, para un total de 5.104 (cinco mil ciento cuatro puestos).*

*Es así, que los pasos metodológicos y técnicos que se aplicaron para realizar esta investigación de manera general fueron los siguientes:*

*✓ Delimitación de la investigación, que comprende aspectos tales como reuniones de las jefaturas del Departamento (Jefatura Departamental, Jefatura de Desarrollo Humano, Jefatura de Sección de Análisis de Puestos), considerando como base el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 25-2009 celebrada el diecinueve de diciembre de ese mismo año, artículo XIII.*

*✓ Programación general de las actividades a realizar, en lo relativo a la asignación de funciones de los analistas, elaboración de un programa de trabajo o calendario*

*en el que se indican las diferentes actividades por realizar y el tiempo estimado en que se llevaran a cabo, los aspectos de coordinación y otros elementos indispensables.*

*✓ La preparación de la investigación, abarca fundamentalmente la delimitación de las actividades considerando el trabajo de campo (entrevistas, consulta de informes, acuerdos, bibliografía, perfiles de salida, así como la realización de una encuesta de salarios en el mercado público).*

*✓ La realización de la investigación, donde se establecen las normas básicas sobre el trabajo de campo, la recolección de antecedentes, estructura del informe, actividades de la encuesta de mercado (instituciones de la encuesta salarial, puestos “tipo”, medidas estadísticas de referencia que se aplicarán para establecer en caso que corresponde un nuevo salario a las distintas clases analizadas).*

*✓ La etapa correspondiente al análisis y crítica de la información relacionada con informes técnicos elaborados por la Sección de Análisis de Puestos, revisión detallada del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, revisión de los últimos estudios de mercado realizados por la empresa Price WaterHouse Coopers para la Institución, acuerdos, reglamentos, análisis de los datos obtenidos de la encuesta de mercado aplicada por este Departamento comparando posiciones salariales de otras instituciones públicas del quehacer y desarrollo de las actividades de los cargos “tipo”, análisis de la estructura remunerativa del Poder Judicial, según Índice Salarial vigente al II Semestre del 2010, información sobre funciones, actividades, responsabilidad, características, condiciones organizacionales y ambientales, consecuencia del error, requerimientos y otros que se recopilan por medio de entrevistas y procedimientos técnicos utilizados cuando se trata de un estudio integral. Además de la construcción de una serie de hojas de cálculo electrónicas que permitan la identificación de los 5104 y su relación clase anchac clase angosta; incluyendo los cálculos para un posible escenario de revaloración para la población bajo análisis.*

*✓ Reuniones frecuentes en las que se analizaron diversos escenarios y posibles soluciones a situaciones complejas identificadas.*

*✓ Presentación y discusión sobre el avance del informe.*

*✓ Presentación de la propuesta de revaloración y sus respectivos ajustes técnicos.*

*✓ Aprobación de la propuesta por parte de las Jefaturas de Gestión Humana.*

*✓ Ejecución de los ajustes o cambios solicitados por las Jefaturas del Gestión Humana.*

*✓ Redacción del borrador del informe.*

*✓ Correcciones del borrador del informe.*

*✓ Informe técnico final.*

*Ahora bien, resulta importante para esta Oficina exponer de forma particular una de las actividades que fueron llevadas a cabo, hablamos de la “Encuesta de*



*Mercado”. De manera sencilla podemos indicar como primer aspecto que una “encuesta de mercado” permite conocer a una institución lo que otras instituciones (públicas y privadas) están pagando por trabajos análogos o semejantes y utilizar dicha información, junto con las nuestras por ejemplo, como un elemento o guía más para establecer la estructura salarial.*

*Podemos decir entonces, que no cabe duda que la determinación de las políticas salariales se basa entre otros elementos en una evaluación exacta de la posición de una institución dentro del mercado salarial; para ello habitualmente se emplea una “Encuesta Salarial”.*

*Es así, que siendo la encuesta salarial una de las herramientas que se utilizan para establecer la consistencia en la estructura salarial de puestos, a través de la revisión de las remuneraciones que perciben cargos similares en otras instituciones y empresas a nivel nacional, para lo cual es necesario valorar una serie de elementos, tales como: mercado laboral en el cual se desarrolla la empresa, tamaño de la empresa (pequeña, grande o mediana), tipo de organización (nacional o internacional), actividad a la que se dedica, zona geográfica en la que se ubica, entre otros, con el fin de determinar las empresas o instituciones que pueden considerarse para la comparación.”*

*Expuesto lo anterior es importante mencionar que este estudio no solo está referido a efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución; sino también a establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo.*

*En esta línea, este Departamento en los últimos años precisamente ha estado en una constante revisión de las clases de puestos que conforman este Poder Judicial. Estas revisiones técnicas sustentadas en la metodología propia del*

*Análisis de Puestos han considerado el análisis de puestos de todos los niveles pertenecientes a los ámbitos (administrativo, auxiliar de justicia y jurisdiccional).*

*Como parte de los resultados obtenidos de este trabajo la institución va a contar con el detalle actualizado de cada una de las descripciones de los puestos que se requerirá para cumplir con las funciones y objetivos de este Poder de la República, por cuanto estas contienen los elementos como tareas, responsabilidades, condiciones de trabajo, la consecuencia del error, los requisitos académicos, y la experiencia entre otros elementos.*

*Los ajustes técnicos de esta investigación apoyarán de forma directa al proceso de reclutamiento por cuanto al conocer cuáles son las características y las condiciones de los puestos, así como los requisitos y el perfil de las personas o candidatos a ocuparlos, sin olvidar las tareas y las condiciones organizacionales, su posición dentro de la estructura ocupacional y otros que si no tenemos las descripciones de clases de puestos debidamente estructuradas y actualizadas no tendríamos la más remota posibilidad de hacer un buen reclutamiento.*

*Aunado a lo anterior, es oportuno reiterar que el procedimiento que se utilizó para determinar la clasificación y valoración de los puestos garantizó de manera absoluta la objetividad de la investigación así como el*

*cumplimiento de todos los pasos que determina la técnica de clasificar y valorar puestos.*

**I.** *Para una mejor comprensión de este informe, el análisis de las manifestaciones se presenta en dos apartados:*

- *El primero contiene aquellas manifestaciones que por la naturaleza de sus puestos y el argumento de la justificación, requieren ser atendidas en forma individual.*

- *En el segundo apartado se analizan aquellos puestos que por su naturaleza sustantiva y la justificación que presentan pueden ser atendidas en forma grupal, como en este caso de los Técnicos de Sala de la Corte.*

## **1.1 ANALISIS DE PUESTOS INDIVIDUALES**

### ***Inspección Judicial.***

- ***Puesto N° 43041***

*El señor Mario Enrique Quesada Matamoros ocupante interino del cargo N° 43041 manifiesta:*

*“...quiero hacer una consulta con relación a la plaza que he venido ocupando en el Tribunal de la Inspección Judicial, como Asistente Judicial 3. Plaza así aprobada por el Consejo Superior del Poder Judicial en acta N° 61-03 del 19-08-2003 artículo XXXIV en la que se conoció y confirmó el informe del “MBA Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, en oficio N° 465-JP-2003 del 29 de julio último, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 14-2003 celebrada el 15 de julio del año en curso, artículo III, que literalmente dice: “Se procede a conocer el informe IDH-205-2003, relacionado con un análisis a los puestos de apoyo del Tribunal de la Inspección Judicial; el estudio señala: 10.-*

*Recomendaciones...c) Reasignar una de las plazas de “Asistente Administrativo 3”, ocupada por el señor Alvaro Zamora Vásquez (puesto N° 43041 adscrito a la Inspección Judicial) a “Asistente Judicial 3”, pasando ... Este cambio queda sujeto a la aprobación del estudio IDFH-048-2003 mediante el cual se crea la clase en mención.*

*Por tal motivo le solicito con todo respeto, una aclaración del motivo por el cual este puesto (Asistente Judicial 3 de Tribunal) se está clasificando en la nueva clase angosta propuesta, como se nota en el cuadro siguiente, en la clase de Asistente Judicial 2 de Juzgado de Mayor Cuantía.”*

*En atención a lo expuesto por el señor Quesada Matamoros, es preciso aclarar que dicho servidor ocupa de manera interina el puesto N° 43041 clasificado como “Prosecretario de la Inspección Judicial” y que mediante el informe SAP-331-2010 se reasignó a “Técnico de la Inspección Judicial”, el cual tiene como actividad sustantiva el análisis y la asignación de las quejas que ingresan a esa oficina. Los estudios más recientes practicados a esta clase corresponden a los informes IDH-048-2003 y IDH-205-2003, realizados por esta Sección, en donde quedaron algunas consideraciones plasmadas en este informe, las cuales se detallan a continuación:*

*1. La importancia de que las personas que ocupen los cargos de Prosecretario y Secretario de la Inspección Judicial tengan formación en Derecho y experiencia en la tramitación de asuntos judiciales, por cuanto la recepción de denuncias y principalmente su valoración es una gran responsabilidad que en alguna medida implica tener formación en aspectos jurídicos y de tramitación.*

2. En el año 2003, mediante el informe IDH-048-2003, se realiza el estudio de clases anchas que tuvo por política la integración de varias clases estrechas (con características en común) en una única clase de puesto, filosofía ésta que alcanzó al **Prosecretario de la Inspección Judicial** pues la misma pasó a formar parte de la clase ancha denominada **Asistente Administrativo 3**”... (el resaltado no corresponde al original).

3. El mismo año, mediante el informe IDH-205-2003 se efectúa un análisis a los puestos de apoyo al Tribunal de la Inspección Judicial, en donde se recomienda entre otros puntos, reasignar la plaza N° 043041 de “Asistente Administrativo 3” a “Asistente Judicial 3”.

El informe referido, permite ver la ubicación que anteriormente ocupaba esta clase, así como los conocimientos generales y experiencia requerida para ejecutar las labores de Prosecretario de la Inspección Judicial. Ahora bien tenemos entonces que al ocupante de este cargo le corresponde realizar diversas actividades relacionadas con el análisis y la asignación de las quejas que se presentan contra los servidores judiciales.

En atención a lo expuesto y dado que al puesto N° 43041 clasificado como Técnico de la Inspección Judicial, se le mantuvo la clasificación que ostenta, se procedió a solicitar a la persona ocupante del puesto, remitir las funciones que se desarrollan en el puesto en cuestión. Ahora bien, al analizar las actividades que se le asignaron a este puesto, así como lo

*manifestado por el ocupante del mismo se observa que las actividades que realizan son más de coordinación que técnicas, dado que la labor sustantiva del mismo se centra en supervisar, controlar y dirigir al personal a cargo en aquellos aspectos operativos de tipo administrativo con el fin de que éstos se dediquen a la labor sustantiva para la cual han sido contratados.*

*En este sentido, con el propósito de determinar la clasificación que debe asignarse al puesto en estudio, se considera necesario comparar algunas de las actividades o tareas establecidas para las clases de Técnico de la Inspección Judicial y Coordinador Judicial 3, como se demuestra en el siguiente cuadro:*

Tareas establecidas en el Manual Descriptivo de clases de puestos para el cargo de: Coordinador Judicial 3.	Tareas señaladas por el ocupante del puesto de Técnico de la Inspección Judicial, según entrevista practicada.
Coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de menor nivel, según las directrices del superior inmediato.	Ejecutar control de manera regular y constante sobre el personal a cargo.
Colaborar en la planificación, organización, coordinación y controles de las labores administrativas y jurídicas del despacho.	Atender diversos aspectos administrativos de la oficina, en coordinación con la Secretaría.
Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos o resoluciones de simple trámite.	Colaborar con la tramitación de los procesos en general.
Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de controles de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de Información y otros.	Actualizar el control de informes estadísticos, el registro de las copias de las resoluciones disciplinarias de otras oficinas.
Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando que aquellos cumplan con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medio electrónicos y firma digital, cuando esta	Revisar y firmar los recibidos de expedientes y documentación variada.

Tareas establecidas en el Manual Descriptivo de clases de puestos para el cargo de: Coordinador Judicial 3.	Tareas señaladas por el ocupante del puesto de Técnico de la Inspección Judicial, según entrevista practicada.
corresponda.	
Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Ingresar expedientes de otras oficinas al control respectivo. Turnar quejas y apelaciones. Recibir quejas.
Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.	Colaborar con el personal en las tareas propias del cargo.
Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.	Enviar oficios a otras oficinas. Tramitar parte de los diferentes oficios y correspondencia que se reciben en papel y correo electrónico.
Remitir copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes cuando así proceda y facilitarlas a los usuarios.	***
Remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.	***
Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.	Buscar expedientes y agregar escritos. Pedir expedientes disciplinarios a otras oficinas y al Archivo Judicial.
Colaborar en la confección de certificaciones.	Extender certificaciones y constancias.
Preparar presupuestos de materiales y costos.	Colaborar con la ejecución del presupuesto del Tribunal.
Asesorar al personal de menor nivel en relación con las funciones que deben desempeñar en el puesto.	Aconsejar al personal de menor rango en lo que respecta a las tareas a realizar en el puesto correspondiente.
Atender y evacuar consultas diversas, de sus compañeros sobre los asuntos en trámite en el Despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal,, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.	Evacuar consultas del público y de compañeros judiciales, ya sea vía telefónica o personales.
Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se cometan.	***
Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.	Llevar el inventario de activos del despacho. Supervisar y gestionar el suministro de materiales, útiles y equipos de oficina.
Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.	Confeccionar y firmar diversos oficios y comunicaciones. Verificar la documentación ingresada por fax.

Tareas establecidas en el Manual Descriptivo de clases de puestos para el cargo de: Coordinador Judicial 3.	Tareas señaladas por el ocupante del puesto de Técnico de la Inspección Judicial, según entrevista practicada.
Revisar las resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.	Revisar y firmar las comunicaciones de las quejas. Revisar e incluir todas las resoluciones al oficio que se remite al Consejo Superior.
Ejecutar otras labores propias del cargo.	Ejecutar otras labores propias del cargo.

*Del análisis anterior se consignó que efectivamente como parte de su responsabilidad el ocupante de este puesto le corresponde supervisar diferentes actividades y coordinar personal de menor nivel. Además es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.*

*Asimismo, al analizar los factores ocupacionales presentes en éste se tiene que las mismas se ajustan en mayor medida a la naturaleza de la clase de Coordinador Judicial 3.*

*Expuesto lo anterior esta Sección recomienda modificar el criterio vertido en el informe SAP-331-2010 y reasignar el puesto N° 43041 de la clase de Técnico de la Inspección Judicial, salario base de ¢474.200,00; a la clase de Coordinador Judicial 3, cuyo salario base es de ¢492.600,00.*

*Ahora bien, en relación con las exigencias académicas que se requieren para ejecutar determinado cargo se debe indicar que al momento del análisis se evalúa el **requerimiento académico mínimo necesario**, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante de un puesto **para ejecutar adecuadamente las tareas actuales** que configuran el cargo, por*



*consiguiente para asignar o variar la condición académica de un puesto, se debe analizar el conjunto de actividades que desarrollan para establecer si son operativas, técnicas o profesionales.*

*En ese sentido, producto del análisis efectuado se determinó que el conjunto de tareas que ejecutan los ocupantes de éstos cargos **son de orden técnico** por lo tanto no requieren de un nivel académico superior. Por otro lado como cualquier puesto dado el avance tecnológico es indispensable que quienes ocupen cargos de esa naturaleza **se mantengan informados y actualizados en los conocimientos y nuevas tecnologías propias de su especialidad.***

## **1.2 ANALISIS DE APELACIONES GRUPALES**

### ***Técnicos Salas de la Corte***

*Mediante correo electrónico recibido en este Departamento con fecha 24 de febrero de 2011, La Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, bajo el oficio número 1509-11 de fecha 21 de febrero del año en curso, expone lo que se detalla a continuación:*

*“En nota de 17 de enero del año en curso, las servidoras Elizabeth Romero Deliyore, Karen Cubero Gutiérrez, Graciela Campos Aguilar, Sonia Carrillo Gutiérrez, y los servidores Marvin Muñoz Guevara, Carlos Rojas Monge, Víctor Hugo Chavarría Jiménez, José Ramón Oviedo Álvarez, Luis Carlos Matamoros Camacho, Reinier Tosso Jara y Arturo Durán Barquero; todos Técnicos de Sala, de las Salas Primera, Segunda, Tercera y Constitucional, con los vistos buenos de la Magistrada Anabelle León Feoli, Presidenta de la Sala Primera, Magistrado Orlando Aguirre Gómez, Presidente de la Sala Segunda,*

*Magistrado José Manuel Arroyo Gutiérrez, Presidente de la Sala Tercera y Magistrada Ana Virginia Calzada Miranda, Presidenta de la Sala Constitucional de la Corte, gestionaron lo siguiente: Quienes aquí suscriben, venimos a solicitar a este Consejo, que de nuevo se avoque a examinar lo concerniente a la clasificación y valoración de los puestos que desempeñamos, y al hacerlo disponer que seamos reubicados en el escalafón más alto de los no profesionales, y por ende beneficiarnos con una diferencia salarial más acorde a la categoría que realmente ostentamos, pues, con el mayor de los respetos, estimamos que no han sido correctamente ponderados, en especial lo relativo a la trascendencia de nuestras funciones, pues categóricamente afirmamos que tanto las características, cuanto la definición del grupo ocupacional en que nos ubicaron, resultaron insuficientes, y el estudio elaborado inconsistente, y ello se debe quizás, al desconocimiento que padecen los administrativistas que hicieron las recomendaciones, de la importancia y efectos de nuestras labores en el campo meramente jurisdiccional, cuanto de las jerarquías de los diferentes órganos, que en nuestro caso, nos ubicamos en los de la más alta de los Despachos Jurisdiccionales.*

*En donde se dispuso lo siguiente **Se acordó:** Trasladar la gestión anterior al Consejo de Personal para su estudio e informe.”*

*En atención a lo expuesto por los servidores ocupantes de los puestos sujeto de estudio, es preciso indicar que se ha establecido en otras oportunidades, que el Técnico de Sala viene a cerrar el escalafón de la carrera de servicio judicial, que comienza en tribunales de primera instancia con: técnico judicial, notificador y coordinador judicial, pasando a tribunales de segunda instancia y concluyendo en casación.*

*Todos los puestos mencionados tienen el mismo requisito académico y la experiencia va en orden ascendente conforme al rango del Despacho; así, para laborar de técnico judicial en un Tribunal, es necesario “haber desempeñado cargos de técnico en tribunales de primera instancia”, de allí se infiere que el personal va capacitándose hasta llegar a adquirir una serie de experiencias que le permitirán desempeñarse en cargos que requieran mayor*

*grado intelectual, como en el caso que nos ocupa ...” (el resaltado no es del original).*

*Con la finalidad de atender la gestión presentada, y examinar la clasificación y valoración del puesto que actualmente corresponde a la clase de Técnico Sala de la Corte, esta Sección procedió a revisar las actividades que ejecutan los ocupantes de dichos cargos, mismos que fueron suministradas por cada uno de ellos mediante entrevistas realizadas, las cuales se detallan a continuación:*

- *Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de .apoyo según las directrices del Secretario de Sala.*
- *Realizar proyectos de resolución, actas de debate, encabezamientos y resultados de sentencias.*
- *Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.*
- *Colaborar con la confección de estadísticas, planes, inventario de mobiliario, solicitud de materiales, presupuesto de la Sala, proposición de nombramientos, informe del registro de asistencia.*
- *Llevar y mantener actualizados diversos registros y controles manuales e informatizados de casos en estudio, votos, expedientes turnados entre los*

*Magistrados, libro de entradas, resoluciones, agenda electrónica, entre otros.*

- *Confección de diversos oficios tales como inhibitorias, comisiones, así como constancias, certificaciones, órdenes de giro, ejecutorias, liquidación de dietas para Magistrados.*
- *Revisar y agregar escritos a los expedientes, actualizar los datos de la carátula y el sistema de Gestión, además verificar que cada expediente se encuentre en orden y contenga los requerimientos necesarios.*
- *Coordinar con el Secretario de Sala o Presidente, lo relativo a la votación, turno de expedientes, comunicaciones posteriores, entre otros.*
- *Confeccionar y revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.*
- *Conceder audiencias, vistas y recibir prueba testimonial, levantar el acta correspondiente.*
- *Estudiar los expedientes y determinar la admisión de los recursos, de acuerdo a la ley y elaborar proyectos de resolución bajo la orientación del superior jerárquico.*
- *Devolver los expedientes a los Juzgados según corresponda, una vez finalizado el trámite.*
- *Efectuar la entrega y cancelación al notificador, verificar firmas, revisar las devoluciones, verificar que las partes estén notificadas.*

- *Atender consultas del personal.*

*De las actividades anteriores, se desprende que la naturaleza de dichos cargos está orientada a la asistencia en labores tanto administrativas como jurisdiccionales en una Sala de la Corte, entre las cuales se pueden destacar elaboración de proyectos de resolución, revisar expedientes, escritos y verificar que cumpla con todos los requisitos, verificar las partes, conceder audiencias, realizar prevenciones, comisiones, efectuar entrega y cancelación al notificador, rendir informes estadísticos, mantener actualizados diversos controles, realizar pedidos de materiales y suministros, turnar los expedientes y recursos entre los magistrados, colaborar en preparar lo relativo para votaciones, custodiar escritos, extender certificaciones, devolver expedientes, supervisar las labores del personal, atender consultas, entre otros.*

*Tal y como se indicó, en las salas: primera y segunda se destacan dos puestos de este tipo, por lo que internamente se han organizado de forma tal, que uno de ellos atiende lo concerniente a lo administrativo mientras que el otro se dedica a lo jurisdiccional, lo cual les ha permitido especializarse en las actividades que les compete. En el caso de la sala tercera, existen tres puestos, los cuales se reparten las distintas tareas o actividades*

*relacionadas con el ámbito administrativo y jurisdiccional. Por otro lado, en la Sala Constitucional se ubican cuatro cargos de este tipo a los cuales se les ha asignado distintas responsabilidades, siendo que se destaca un responsable de atender el trámite de Amparos y Habeas Corpus, a otro le corresponde tramitar las acciones de inconstitucionalidad y atiende consultas judiciales y legislativas así como conflictos de competencia, un puesto confecciona certificaciones y ejecutorias y el otro cargo realiza la cancelación de notificaciones.*

*Sin embargo, los puestos indicados pese a que realizan distintas actividades, comprenden una misma naturaleza, la cual consiste en la ejecución de distintas actividades de apoyo en el despacho en que se ubican, tanto en el área administrativa como jurisdiccional.*

*Según lo solicitado por el Órgano Superior, se procedió a analizar nuevamente la clase de “Técnico Sala de la Corte”, para lo cual se revisan las tareas que desempeñan los ocupantes, los factores de clasificación y valoración presente en este cargo, así como la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional y determina salvo mejor criterio ubicar los puestos N° 42950, 359256, 42959, 42931, 42941, 42911, 42912, 108550, 108545, 108544 y 109789 de conformidad con el Índice de Salarios vigente (I semestre-2011) en la categoría salarial 1259, asociada a un*

salario base de ¢502.600,00 (quinientos dos mil seiscientos colones exactos).

## 2. RECOMENDACIONES

2.1 De conformidad con el análisis que se realizó a cada una de las manifestaciones presentadas al estudio SAP-331-2010, relacionado con una propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución, se recomienda aprobar las reasignaciones de los puestos conforme al detalle que se presenta en el anexo adjunto, el cual contiene los cambios que en definitiva deben realizarse.

2.2 Reasignar el puesto N° 43041 de la clase de Técnico de la Inspección Judicial a la clase de Coordinador Judicial 3, tal y como se detalla a continuación:

Puesto	Ocupante	Situación Actual		Situación Propuesta	
		Clase	Salario	Clase	Salario
43041	Mario Enrique Quesada Matamoros	Técnico de la Inspección Judicial	474.200,00	Coordinador Judicial 3	492.600,00

2.3 Eliminar de la Relación de puestos la clase ancha: Técnico de la Inspección Judicial. Asimismo del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, eliminar la descripción del puesto “Técnico de la Inspección Judicial”.

**2.4** *Revalorar la clase ancha “Técnico Sala de la Corte” a la categoría salarial de 1259 asociado al salario base de ¢502,600.00. Ello conlleva un aumento salarial en los puestos ubicados en dicha clase, tal y como se detalla a continuación:*

Puesto	Ocupante	Situación Actual		Situación Propuesta	
		Clase	Salario	Clase	Salario
42950	José Ramón Oviedo Alvarez	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
359256	Sonia Virginia Carrillo Gutiérrez	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
42959	Luis Carlos Matamoros Camacho	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
42931	Carlos Arnoldo Rojas Monge	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
42941	Víctor Hugo Chavarría Jiménez	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
42911	Marvin Alfredo Muñoz Guevara	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
42912	Elizabeth Yirlani Romero Deliyore	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
108550	Arturo Durán Barquero	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
108545	Graciélita Campos Aguilar	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
108544	Reinier Enrique Tosso Jara	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00
109789	Karen de la Trinidad Cubero Barquero	Técnico Sala de la Corte	474.200,00	Técnico Sala de la Corte	502.600,00

**2.5** *Las jefaturas deberán velar porque sus colaboradores lleven a cabo las tareas de forma eficaz y eficiente, en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas de este informe. Lo*



anterior con el propósito de mantener un equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente.

**2.6** De aprobarse las reasignaciones indicadas anteriormente el costo aproximado mensual sería de **¢493.536,92** en tanto que el anual alcanza la suma de **¢5.922.443,04** (ver anexo N° 1) no se incluyen cargas sociales.

Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.

## Anexo No. 1

### Proyección de Costos Presupuestarios

#### Coordinador Judicial 3 (1 puesto)

	Actual	Propuesto	Diferencia	Diferencia
Concepto	Técnico de la Inspección Judicial	Coordinador Judicial 3	Mensual	Anual
Salario Base	474.200,00	492.600,00	18.400,00	220.800,00

Anuales (12)	142.897,08	148.096,92	5.199,84	62.398,08
REFJ 10%	47.420,00	49.260,00	1.840,00	22.080,00
ICS 11%	52.162,00	54.186,00	2.024,00	24.288,00
<b>Costo Total por Puesto</b>	¢716.679,0 8	¢744.142,92	¢27.463,8 4	¢329.566,0 8

Fuente: Índice Salarial Vigente I semestre 2011, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)  
No se incluyen las cargas sociales y para el cálculo se utiliza un promedio de 12 anualidades.

### Técnico Sala de la Corte (11 puestos)

Concepto	Actual	Propuesto	Diferencia	Diferencia
	Técnico Sala de la Corte	Técnico Sala de la Corte	Mensual	Anual
Salario Base	474.200,00	502.600,00	28.400,00	340.800,00
Anuales (12)	142.897,08	150.903,36	8.006,28	96.075,36
REFJ 10%	47.420,00	50.260,00	2.840,00	34.080,00
ICS 11%	52.162,00	55.286,00	3.124,00	37.488,00
<b>Costo Total por Puesto</b>	¢716.679,08	¢759.049,36	¢42.370,28	¢508.443,36
<b>TOTAL GLOBAL</b>	¢7.883.469,8 8	¢8.349.542,9 6	¢466.073,0 8	¢5.592.876,9 6

Fuente: Índice Salarial Vigente I semestre 2011, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)  
No se incluyen las cargas sociales y para el cálculo se utiliza un promedio de 12 anualidades.

### IMPACTO PRESUPUESTARIO

PUESTO	Diferencia total mensual	Diferencia total anual
COORDINADOR JUDICIAL 3	27.463,84	329.566,08
TECNICO SALA DE LA CORTE	466.073,08	5.592.876,96

<b>TOTAL REASIGNACIONES *</b>	¢493.536,92	¢5.922.443,04
-------------------------------	-------------	---------------

\* No se incluyen cargas sociales y para el cálculo se utiliza un promedio de 12 anualidades.

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe SAP-130-2011.

### ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-137-2011 indica:

*A fin de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:*

### **Gestión**

*1.1 Mediante oficio N° 1448-11 fechado 18 de febrero del presente año la Secretaría General de la Corte, remite al Departamento de Gestión Humana, el oficio N° 177-SEC-2011, suscrito por el licenciado Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial en el cual solicita la reasignación de su cargo.*

*Entre los argumentos que plantea el licenciado Fernández destacan:*

*“ A pesar de que la Secretaría General constituye uno de los centros de mayor responsabilidad dentro del Organismo de Investigación Judicial, la plaza de Secretario General no ha sido contemplada en ninguno de los estudios de recalificación de puestos elaborados por el Departamento de Personal (Estudio del sector Policial, Estudio del sector administrativo, Estudio de los puestos Gerenciales), lo que ha creado una distorsión salarial significativa de dicho puesto con respecto a los puestos de Jefatura del Organismo que se encuentra en el mismo nivel jerárquico, conforme se desprende del siguiente cuadro:*

<b>Puesto</b>	<b>Salario Base</b>
Jefe Departamento de Investigaciones Criminales	¢ 911.400
Jefe Oficina de Planes y Operaciones	¢ 911.400
Jefe Departamento de Medicina Legal	¢ 911.400
Jefe Departamento de Ciencias Forenses	¢ 911.400
<b>Secretario General O.I.J.</b>	¢ <b>765.000</b>

*Índice salarial II Semestre del 2010*

*De igual manera, con el estudio de plazas del sector administrativo se procedió a la recalificación de las plazas de Jefe Administrativo 4, por lo que la base salarial de dichos puestos quedó prácticamente equiparada a la base del puesto Secretario General, a pesar de que éste se encuentra en un nivel jerárquico superior.*

*En virtud de lo expuesto, de la manera más atenta les solicito se sirvan disponer lo necesario para que el Departamento de Personal proceda a realizar un estudio de clasificación del puesto de Secretario General, a fin de que el mismo sea ubicado en la misma categoría salarial que ostentan las Jefaturas del Organismo de Investigación Judicial y del Poder Judicial que se encuentran en niveles jerárquicos similares. Asimismo, les solicito que en dicho estudio se incluya lo concerniente a los factores de riesgo, variación de jornada y disponibilidad, considerando las funciones propias del puesto y el rol que cumple dentro de la Institución.”*

*1.2 Por medio del oficio N° 227-SEC-2011 de fecha 28 de febrero del presente año el Secretario General del Organismo de Investigación Judicial solicita al Departamento de Gestión Humana:*

*“... se proceda a realizar un estudio de clasificación de las plazas de “Asistente Administrativo 3” de esta Secretaría General, a fin de que las mismas sean ubicadas en una categoría salarial acorde con las responsabilidades y la complejidad del puesto.”*

*“A pesar de la enorme responsabilidad que le asiste a las funcionarias que ocupan dichas plazas y la complejidad de las tareas propias del cargo, las mismas se han mantenido en una categoría salarial sumamente baja, en comparación con otros puestos del Poder Judicial cuyas funciones tienen un grado de responsabilidad mucho menor.”*

*1.3 El licenciado Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial de conformidad con el oficio N° 230-SEC-2011 de fecha 07 de marzo del presente gestiona ante el Departamento de Gestión Humana lo siguiente:*

“... se sirva disponer lo necesario para que en el estudio de recalificación de puestos de esta Secretaría General se contemplen además las plazas de Auxiliar Administrativo 1 (puestos N° 43216 y N° 109802).”

### ***Identificación de los Puestos***

<b>No. Puesto</b>	<b>Clasificación Actual</b>	<b>Condición</b>	<b>Ocupante</b>
43164	Secretario General del O.I.J.	Vacante	***
43172	Asistente Administrativo 3	Propiedad	Francoise Rodríguez Coronado
54044	Asistente Administrativo 3	Propiedad	Yorleny Ferreto Solano
43216	Auxiliar Administrativo	Propiedad	Alonso Soto Vargas
109802	Auxiliar Administrativo	Vacante	***

Fuente: Relación de Puestos 20111.

*Cabe indicar que adicional a los puestos señalados anteriormente en la Secretaría General del O.I.J., se destacan dos plazas la N° 43202 y la 60162; clasificadas como Asistente Administrativo 2 y Auxiliar de Servicios Generales 2 respectivamente., los cuales, al consultar las actividades<sup>2</sup> por medio de la entrevista efectuada al Secretaria General se comprobó que los mismos están acorde con la clasificación que ostentan, por lo cual en esta oportunidad no serán sujetos a estudio.*

<sup>2</sup> La plaza de Asistente Administrativo 2, se encuentra abocada a certificar todo tipo de constancias que solicitan diferentes usuarios ya sean internos o externos al Poder Judicial. El puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 a pesar de que el edificio en el cual se ubica la Secretaría General del O.I.J. cuenta con los Servicios de limpieza privada, todavía continúa realizando labores de limpieza dado que de acuerdo a un rol establecido debe brindar el servicio de limpieza a las siguientes oficinas: Central de Radio, Unidad de Antecedentes y Prensa; además de lo anterior en el tiempo disponible se encarga de trasladar y recibir correspondencia de diferentes despachos.

## *Antecedentes*

- *Informe IDH-321-2005<sup>3</sup>, en el cual el entonces Secretario General, solicitó la gestión argumentando que asumió “...nuevas responsabilidades y funciones que ratifican con mayor ahínco, la necesidad de una retribución adecuada.”*

*En esa ocasión a raíz de la entrevista efectuada con el ocupante del cargo se consignaron como tareas para el puesto de Secretario General del O.I.J., las siguientes:*

“

- *Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la Secretaría General, las cuales están dadas por ley, según artículo 23 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial.*
- *Supervisar y coordinar las labores de las oficinas adscritas a la Secretaría.*
- *Fungir como ente de enlace entre la Dirección General y las diferentes dependencias del Organismo de Investigación Judicial.*
- *Supervisar la preparación y elaboración del presupuesto del Organismo.*
- *Contestar Recursos de Amparo.*
- *Aplicar régimen disciplinario sobre los subalternos.*
- *Supervisar el manejo de los presupuestos extraordinarios por donaciones.*
- *Supervisar el gasto de la caja chica asignada a la Secretaría.*
- *Realizar giras de supervisión a todas las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, así como a las oficinas adscritas.*

---

<sup>3</sup> Acuerdo del Consejo de Personal, sesión N° 30-2005, celebrada el quince de diciembre del 2006, artículo VI y Acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 09-2006, celebrada catorce de febrero del 2006, artículo XLI.

- *Ubicar los investigadores de primer ingreso en las distintas oficinas del Organismo.*
- *Rendir informes diversos.*
- *Resolver gestiones y consultas relacionadas con asuntos propios de la oficina.*
- *Integrar el Consejo Consultivo, función dada por ley.”*

*Cabe indicar que en esa oportunidad el puesto de Secretario General fue comparado, entre otros con cargos a nivel de Jefaturas de la Policía Judicial así como las de los Departamentos de Ciencias Forenses y Medicina Legal, llegando a establecer que las características y factores ocupacionales que distinguen el puesto de Secretario General: naturaleza funcional, requisitos, tramo de control, características y estructura de la oficina, entre otras, no son comparables con las características que poseen los cargos de las jefaturas mencionadas anteriormente; pues éstas presentan diferente naturaleza sustantiva y mayor grado de responsabilidad y complejidad en las funciones que realizan ya que su campo de acción esta orientado hacia tres ámbitos ya sea el policial, investigativo y administrativo ó el investigativo, pericial y forense. Contrario al puesto de Secretario General que se ocupa propiamente de lo administrativo.*

*Las recomendaciones vertidas para este cargo fueron las siguientes:*

*“Desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 43164 de Secretario General del O.I.J, toda vez que la clasificación y valoración del puesto compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que caracterizan, además por cuanto no se ha dado un cambio sustancial y permanente en sus funciones, factor indispensable para poder modificar la clasificación de un cargo.”*

*“ Incluir dentro del perfil de la clase de Secretario General del O.I.J. en el apartado “Responsabilidades y otras características” lo siguiente: “Le puede corresponder integrar comisiones que sean vinculantes con la función primordial de la Secretaría.”*

- *Informe SAP-228-2008<sup>4</sup>, en dicho estudio se atiende la gestión presentada por el licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, en ésta solicita modificar el requisito académico para el cargo que desempeña, señalando lo siguiente:*

*“ Cabe destacar la Secretaría General día con día fue absorbiendo una serie de funciones en materia administrativa de toda la institución y ya no tanto en aspectos jurídicos, prueba de lo anterior fue que se tuvo que contar con personal con capacitación en administración que crece con el tiempo, debido a la complejidad y gran cantidad de estas funciones que corresponden una materia diferente a el derecho, esta Secretaría esta concentrado en la labor administrativa como cualquier Centro de Responsabilidad por lo que el reforzamiento en los requisitos de la plaza de Secretario General permitiría una mejor supervisión...”*

*En esa oportunidad se consignaron como tareas específicas del cargo las siguientes:*

“Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las tareas de las oficinas técnico-administrativas, de las nueve secciones adscritas y un total aproximado de 262 funcionarios distribuidos en los diferentes despachos.

- Servir de enlace entre la jefatura y los departamentos, secciones, oficinas y delegaciones del Organismo.
- Expedir certificaciones.
- Integrar la comisión de nombramientos y ordenar los nombramientos de nuevos investigadores en todo el país.
- Supervisar el trabajo de la Unidad Administrativa, en materia de manejo de presupuesto, plazas y PAOS.

---

<sup>4</sup> Estudio conocido por el Consejo Superior en sesión N° 97-08, efectuada el 16-12-08 artículo LVI.



- Aplicación del régimen disciplinario de las oficinas técnico administrativas.
- Administración general para la accesibilidad del nuevo sistema expediente criminal único (ECU)
- Dirigir el proceso de eliminación de reseñas policiales, según estudio administrativo debido al voto de la Sala Constitucional.
- Realizar el anteproyecto de vehículos para todo el Organismo de Investigación Judicial
- Realizar giras de supervisión de gastos confidenciales a todo el país.
- Manejo, administración, asignación y registro de los gastos confidenciales del OIJ
- Representación institucional en la comisión del 911
- Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos de las Oficinas técnico administrativas así como formular planes a corto, mediano y largo plazo.
- Autorizar mediante la firma todos los oficios y resoluciones de las actuaciones de la Secretaria General.
- Brindar asesoría al personal sobre los aspectos en el manejo de asuntos administrativos importantes.
- Designar y nombrar a los jefes y sustituciones de los mismos de las oficinas técnico administrativas.
- Decidir sobre el pago de obligaciones, asuntos de administración de personal (nombramientos, vacaciones e incapacidades), asignación de personal a nivel nacional, coordinar los aspectos de planificación que sean necesarios entre otros.
- Velar porque se mantengan al día los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina, así como vigilar el buen uso de los activos en su uso y respectivo mantenimiento.
- Impartir charlas.
- Administrar el préstamo de vehículos comodines de los diferentes despachos a nivel nacional.
- Rendir informes solicitados por la Dirección General e instancias superiores, así como atender y resolver consultas.”

*De las recomendaciones emitidas en ese informe se extrae: “... en virtud de la restricción legal vigente que impide modificar el requisito académico del cargo de “Secretario*

*General del Organismo de Investigación Judicial”, este Departamento recomienda remitir los alcances obtenidos en la presente investigación a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial con el fin de que sean considerados por esa instancia en el anteproyecto de la nueva Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial a la luz de las necesidades existentes (recurso humano, estructura, tecnología, otros), y del servicio que debe brindar ese Órgano Auxiliar a la sociedad costarricense.”*

- *Informe N° 823-PLA-2010, elaborado por la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, en el cual se analiza la viabilidad de que al Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se le otorgue la división funcional para que la misma depende directamente de la Dirección General del O.I.J.*

*De los aspectos analizados en el mismo se extrae:*

***“ La especialidad en la ejecución de funciones administrativas. En la actualidad el OIJ dispone de una cantidad significativa de recursos y personal asignado a nivel nacional, lo cual ha incrementado la responsabilidad en velar por su adecuado manejo y empleo eficiente de los bienes institucionales.***

*Esa situación ha obligado a incrementar la dotación de personal administrativo al “Área Administrativa” del OIJ, con lo que esta área ha llegado a tener más del 50% del total de puestos adscritos a la Secretaría General, según lo indicado en el informe N° 094-DO-2008-B.*

***Lo anterior sugiere la necesidad de independizar formalmente esos recursos administrativos de la Secretaría General, para que apoyen a la Dirección General brindando asesoría en materia administrativa, la cual no le suministraba con anterioridad la figura del “Secretario General”, precisamente por su formación académica en Derecho y por las funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica del OIJ, según fuera indicado.”***

*Del análisis practicado por ese Departamento se recomienda, separar el*

***“Área Administrativa” de la Secretaría General del O.I.J., para constituirla***

*en una oficina independiente dentro del Organismo de Investigación Judicial para que en adelante se denomine “**Administración del Organismo de Investigación Judicial**”, la cual queda formalmente adscrita a la Dirección General de dicho organismo.*

### **Análisis**

#### **4.1 Puesto N° 43164, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial.**

*La Secretaría General del Organismo es una dependencia directa e inmediata de la Dirección General de Organismo de Investigación Judicial; en la cual tal y como lo establece el artículo 22 de dicho organismo; el Secretario General cumple el rol de jefatura y tiene a cargo las siguientes funciones:*

- 1) Servir de enlace entre la Jefatura y los Departamentos, Secciones, Oficinas y Delegaciones del Organismo;*
- 2) Recibir con los requisitos que la ley exige, y por medio de la respectiva oficina, las denuncias que los interesados hagan directamente ante el Organismo.*
- 3) Trasladar de inmediato a la Dirección General las denuncias a que se refiere el inciso anterior e informar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, a la respectiva autoridad instructora, acerca de la existencia de ellas, indicando si hay detenidos;*
- 4) Extender las certificaciones y constancias que se le soliciten por parte de los interesados, autoridades judiciales o funcionarios judiciales o funcionarios públicos;*

- 5) *Distribuir con presteza, entre los diferentes Departamentos, Delegaciones u Oficinas del Organismo, las diligencias o encargos que le haga la Dirección General, en averiguación de los delitos;*
- 6) *Disponer, a la mayor brevedad posible, las capturas y presentaciones que le soliciten los investigadores y auxiliares del propio Organismo o las requieran de éste las autoridades judiciales; y*
- 7) *Todas las demás que le señalen en esta ley y sus reglamentos.*

*Ésta dependencia tiene adscritas ocho oficinas las cuales se muestran en el siguiente organigrama:*

*Cada una de estas dependencias ostenta la siguiente responsabilidad:*

***Unidad de antecedentes:*** *realiza la investigación de antecedentes de los oferentes de nuevo ingreso.*

***Sección de Apoyo Psicológico y Operacional:*** *vela por la salud mental de todo el personal del Organismo de Investigación Judicial así como por las condiciones necesarias para su adecuado rendimiento laboral.*

**Sección de Cárceles:** traslada a las personas privadas de libertad, desde diferentes centros penales hasta los despachos judiciales donde estas personas deben ser presentadas a juicio, indagatorias, reconocimientos o cualquier tipo de gestión por el cual las autoridades judiciales requieran su presencia ya sea para alguna pericia médica, psiquiátrica de laboratorio, o bien el traslado a lugares en donde se ha ordenado una reconstrucción de hechos o a centros hospitalarios en virtud del estado de salud que puedan presentar los privados de libertad.

**Sección de Transportes:** traslada cadáveres de diferentes puntos del país hacia la Morgue Judicial; y realiza la devolución del mismo a los familiares en algunas ocasiones; además lleva el control de la flotilla de vehículos del Organismo de Investigación Judicial, vela por el mantenimiento preventivo de éstos y realiza los arreglos mecánicos de los vehículos cuando así correspondan.

**Oficina de Recepción de Denuncias:** recibe las denuncias que por causas penales llegan a interponer los usuarios de este servicio. Las denuncias que se reciben son contra ignorado es decir, aquellos casos en el cual el denunciante no tiene conocimiento de la persona que realizó el delito, pues en las que se tiene conocimiento de la persona involucrada en el delito son recibidas por la Unidad de Trámite Rápido del Ministerio Público. Sin embargo en días y horas inhábiles les corresponde atender todo tipo de

*denuncias por cuanto es una oficina que permanece abierta al público las 24 horas del día los 365 días del año.*

***Oficina de Depósito de Objetos:*** *Es la encargada de la recepción y custodia de todos los bienes y decomisos en todo el país y que constituyen prueba en las diferentes causas que son elevadas a juicio a nivel nacional.*

***Archivo Criminal:*** *Cuenta con las fichas y demás documentos, debidamente clasificados, de todas las personas que en alguna oportunidad hayan comparecido ante las autoridades en calidad de presuntos responsables de hechos punibles así como con las que son enviadas por las autoridades nacionales o extranjeras.*

***Oficina de Comunicaciones:*** *tiene a cargo la coordinación y fiscalización de todos los comunicados que por esa vía se realicen por parte de las diferentes Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales, sedes regionales, unidades móviles o radios portátiles a nivel general; tiene la facultad de regular todas las comunicaciones que se produzcan por la vía radial, dando prioridad a ciertos llamados o limitando los mensajes improcedentes y discriminando las comunicaciones en situaciones de emergencia.*

*Cabe indicar que las oficinas mencionadas anteriormente cuentan con una estructura debidamente establecida en la que se destacan puestos a nivel de*

*jefatura y coordinadores, personal técnico y administrativo. Las jefaturas tienen como función principal el planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de las labores técnicas y administrativas que se desarrollan en cada una de ellas. Por su parte el Secretario General es el responsable de formular las políticas y lineamientos a seguir así como de velar por que éstas se cumplan conforme a lo establecido.*

*En relación con el personal adscrito a la Secretaría General es dable mencionar que antes de la separación formal del “Área Administrativa”, la Secretaría General estaba dividida en dos áreas informales denominadas “Jefatura” y “Administración”, en la que el área administrativa se encargaba de aquellas funciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de las dependencias del Organismo de Investigación Judicial, por lo cual para el desarrollo de todas las actividades contaba con las siguientes plazas ordinarias:*

<b>Cantidad de Plazas</b>	<b>Clasificación</b>
01	Secretario General del O.I.J.
01	Coordinador de Unidad 3
03	Profesional 2
01	Profesional 1
01	Secretaria 1
01	Técnico especializado 5
01	Técnico Administrativo 1
02	Asistente Administrativo 3
01	Asistente Administrativo 2

02	Auxiliar Administrativo
02	Auxiliar de Servicios Generales 2

*No obstante, a raíz de los cambios acontecidos derivados del traslado de responsabilidades hacia la “Administración del O.I.J.”, la Secretaría General presenta la siguiente estructura orgánica funcional:*

<b>Cantidad de Plazas</b>	<b>Clasificación</b>
01	Secretario General del O.I.J.
02	Asistente Administrativo 3
01	Asistente Administrativo 2
02	Auxiliar Administrativo
01	Auxiliar de Servicios Generales 2

*Como se puede apreciar del cuadro anterior actualmente la Secretario General dispone de siete plazas ordinarias para realizar las actividades encomendadas a la Secretaría General, asimismo indica el licenciado Fernández que actualmente a lo interno la Secretaría General no presenta ninguna división organizacional.*

*Ahora bien, con respecto a las tareas asignadas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se tiene que el Consejo Superior en sesión N° 65-10, celebrada el 06 de julio del año 2010, artículo XXXVIII, aprueba la creación formal de la “Administración del Organismo de*



*Investigación Judicial”, por lo cual a partir de esa fecha liberó a la Secretaría General de una serie de responsabilidades entre las cuales destacan:*

- La ejecución del presupuesto anual equivalente a la suma de ¢10.442.901.488,00 de las ciento veintitrés oficinas adscritas al Organismo de Investigación Judicial.<sup>5</sup>*
- Administración de la caja por gastos confidenciales equivalente a un monto de ¢100.000,000,00 al año.*
- Administración de la caja por gastos del Instituto Costarricense de Drogas por un monto de ¢50,000,000,00 al año.*
- La responsabilidad por el mantenimiento y reparación de las armas de todo el personal del Organismo de Investigación Judicial, entre otras.*

*Tomando en consideración lo señalado anteriormente y de conformidad con la entrevista realizada al licenciado Rodolfo Fernández Castillo<sup>6</sup>, Secretario*

---

<sup>5</sup> Fuente entrevista realizada al licenciado Mauricio Fonseca Umaña, Administrador del Organismo de Investigación Judicial el día 10 de mayo del presente año.

*General del O.I.J. se tiene que actualmente las tareas asociadas la Secretaría General son las siguientes:*

- *Supervisión de las oficinas adscritas (Transportes, Cárceles, Apoyo Psicológico Operacional, Investigación de Antecedentes, Depósito de Objetos, Archivo Criminal, Central de Radiocomunicaciones y Denuncias).*
- *Trámite de los expedientes disciplinarios de las oficinas adscritas.*
- *Administración del Polígono de Tiro del Poder Judicial.*
- *Trámites de eliminación de Reseña.*
- *Revisión de la clasificación de Bienes del Depósito de Objetos para destrucción y donación.*
- *Inventario semestral del Taller Mecánico.*
- *Creación de nuevos usuarios en sistemas Informáticos del O.I.J.*
- *Cambio de contraseñas en los Sistemas Informáticos del O.I.J.*
- *Administración de la Base de Datos de personal O.I.J.*
- *Actualización de Álbumes Fotográficos de Personal O.I.J.*
- *Actualización de Álbumes Digitales de Personal O.I.J.*
- *Trámite pérdida de carné O.I.J.*

---

<sup>6</sup> Entrevista efectuada el día 09 y 10 de mayo del presente año.

- *Trámite pérdida de placas O.I.J.*
- *Emisión de certificaciones variadas.*
- *Elaboración y entrega de carnés de portación de armas.*
- *Elaboración y entrega de carnés servidores O.I.J.*
- *Entrega de Carnés y Placas.*
- *Coordinación de Capacitaciones.*
- *Recepción y trámite de solicitudes del Instituto Costarricense sobre Drogas.*
- *Entrega y asignación de equipos del Instituto Costarricense sobre Drogas.*
- *Inventario de bienes prestados por el Instituto Costarricense sobre Drogas.*
- *Solicitudes autorización de vehículos en calidad de préstamo por parte del Instituto Costarricense sobre Drogas.*

*Aunado a lo anterior comenta el licenciado Fernández que de conformidad con el convenio “Marco de préstamo de vehículos y bienes muebles e inmuebles entre el Poder Judicial y el Instituto Costarricense sobre Drogas, la Secretaría General fue designada como la “Oficina Única Institucional” del Organismo de Investigación Judicial, la cual se encargará de la coordinación y evaluación todo lo relativo la recepción, trámite y seguimiento interno de las solicitudes de préstamos, asignación, entrega,*

*devolución ya sea de vehículos o bienes decomisados; realizar inspecciones de los bienes dado en calidad de préstamos y levantar las actas respectivas, entre otras.*

*Por otra parte, señala que una de las nuevas responsabilidades que asumió la Secretaría General es la administración y supervisión de las actividades que se realicen en el “Campo de Tiro del Poder Judicial”; éste campo tiene por objeto la capacitación y el entrenamiento de los servidores de la Institución que por la índole de sus funciones deben especializarse en el uso y manejo de armas de fuego, además se utiliza para realizar pruebas de balísticas, peritajes y otras actividades de esta naturaleza*

*En virtud de lo anterior tiene asociadas las siguientes atribuciones<sup>7</sup>:*

- ✓ Regular los horarios de uso del Campo de Tiro. En caso de que se requiera realizar alguna pericia con carácter de urgencia, los Técnicos del Departamento de Ciencias Forenses tendrán prioridad.*
- ✓ Gestionar ante el Consejo Superior del Poder Judicial, en forma conjunta con la Unidad de Salud Ocupacional, la modificación parcial o total del Plan de Emergencias Médicas para el Campo de Tiro, en aras de garantizar la seguridad necesaria a todos los usuarios del mismo.*

---

<sup>7</sup> Artículo N° 5, del Reglamento de organización y uso del Campo de tiro del Poder Judicial.

- ✓ *Coordinar con la Escuela Judicial y la Administración del Complejo de Ciencias Forenses del Poder Judicial, todo lo relacionado a la capacitación, vigilancia, mantenimiento y demás aspectos que se requieran para el buen aprovechamiento de los recursos institucionales, según corresponda en cada caso.*
- ✓ *Autorizar el préstamo del Campo de Tiro a otros cuerpos policiales y otras entidades, siempre que lo considere pertinente y en el entendido de que los usuarios adquirirán la obligación de acatar todas las disposiciones contenidas en este reglamento., dando prioridad a los usuarios del Poder Judicial.*
- ✓ *Designar a los Instructores de Tiro.*

*Además, tiene como obligación:*<sup>8</sup>

- ✓ *Gestionar ante la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública la autorización que establece el artículo 2° del Reglamento para el funcionamiento de polígonos o campos de tiro para armas de fuego permitidas.*
- ✓ *Informar por escrito al Ministerio de Seguridad Pública sobre la designación de los Instructores de Tiro que tendrán bajo su responsabilidad la capacitación, los entrenamientos y las prácticas*

---

<sup>8</sup> Artículo N° 6, del Reglamento de organización y uso del Campo de tiro del Poder Judicial.

*que se realicen en el Campo de Tiro, al igual que cualquier otro cambio de personal que se efectúe.*

- ✓ *Velar por el debido acatamiento de las disposiciones que emita la Dirección General de Armamento en torno a las medidas de seguridad y demás aspectos contemplados en el Reglamento para el funcionamiento de polígonos o campos de tiro para armas de fuego permitidas.*
- ✓ *Solicitar a la Dirección General de Armamento la renovación del permiso de funcionamiento del polígono cada vez que éste venza.*

*De lo expuesto anteriormente se tiene que de la comparación realizada a las actividades plasmadas en informes anteriores con respecto a las actuales se denota que a diferencia de las responsabilidades que fueron trasladadas a la “Administración del Organismo de Investigación Judicial” y de la nueva tarea de la administración del “Campo de Tiro del Poder Judicial”, el resto de las actividades prevalecen.*

*Asimismo, para efectos de este estudio es claro que en virtud de lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 65-10, a la Secretaría General del O.I.J. se le desligó de una serie de responsabilidades administrativas relacionadas con la ejecución presupuestaria de las ciento veintitrés oficinas adscritas al Organismo de Investigación Judicial así como el manejo de las*

*cuentas por gastos confidenciales tanto del O.I.J, como del I.C.D., entre otras.*

*No obstante del análisis efectuado a las actividades, responsabilidades, condiciones organizacionales y otras características del cargo de Secretario General, así como de la comparación efectuada con otros cargos de la “Escala Salarial de Puestos del Poder Judicial”, se logró determinar que lo que procede es realizar un ajuste técnico en la base salarial de ese puesto, llevándolo a la categoría salarial 2093, la cual tiene asociado un salario base de ¢830.600,00 por cuanto se concluyó que el mismo es comparable con puestos a nivel de la clase de Jefe de Departamento 1.*

*Llevarlo a una categoría salarial superior como sugiere el Secretario General provocaría inconsistencias y desequilibrio a las estructura ocupacional de puestos del Poder Judicial, pues precisamente los Jefes del Departamento de Investigaciones Criminales, de Oficina de Planes y Operaciones, de los Departamentos de Laboratorio de Ciencias Forenses y Medicina Legal se encuentra homologados a nivel de un Jefe de Departamento 2, no obstante, tal y como se ha señalado y analizado en otros informes elaborados por el Departamento de Gestión Humana, **éstas jefaturas ostentan un nivel de responsabilidad y un ámbito de acción superior al que posee el puesto de Secretario General.***

*Además de lo anterior, el licenciado Rodolfo Fernández Castillo, solicita “... que en dicho estudio se incluya lo concerniente a los factores de riesgo, variación de jornada y disponibilidad, considerando las funciones propias del puesto y el rol que cumple dentro de la Institución.”*

*En relación con el reconocimiento de los pluses que cita el licenciado Fernández, los cuales son propios de aquellos puestos que pertenecen al “Escalafón Policial”, es preciso aclarar lo siguiente:*

La Corte Plena en sesión del 19 de octubre de 1992, artículo XXX. Con el fin de reconocer las condiciones de trabajo del personal que integra el escalafón policial, acordó compensar de manera integral el **riesgo, la disponibilidad y la variación de jornada,** aprobando y reconociendo un 20% sobre el salario base para los investigadores del Organismo de Investigación Judicial, tal y como a continuación se detalla:

*“Punto B)- El sobresueldo que se reconoce no es por prohibición, **sino por el riesgo o peligrosidad por la naturaleza del servicio,** por disponibilidad y por la variación de la jornada, en el entendido de que la Ley de Presupuesto se usará sólo la última expresión, ya que existe en ella. Ese sobresueldo se fija en el veinte por ciento al salario base, **también en el entendido que se reconocerá solamente a los investigadores** y mientras se mantengan como tales, ya que cesará cuando cambian la actividad”.*

*Posteriormente, derivados de las negociaciones entre la Asociación Nacional de Investigadores en Criminalística ( A.N.I.C) y la Comisión de Enlace Corte – O.I.J en los años 2001 y 2002, Corte Plena en las sesión N° 18-01 celebrada el 04 de junio del 2001, artículo XX, dispuso el incremento del reconocimiento salarial (variación de jornada, riesgo y disponibilidad) pasando de un 20% a un 40%, y su vez determina los porcentajes correspondientes por 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.*

*Del mismo se deduce que este plus salarial deberá **reconocerse únicamente a la estructura de puestos policiales, con inclusión de jefaturas policiales y de aquellos otros cargos en los que se hace indispensable poseer experiencia policial para su desempeño.***

*Los componentes de éste sobresueldo se definen de la siguiente manera:*

***Disponibilidad:*** *Según las definiciones aprobadas por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, la disponibilidad dentro de este cuerpo policial se refiere al:*

*“...el período durante el cual el servidor se encuentra en la obligación de acudir al llamado de su patrono para ejecutar labores propias de su cargo, fuera de su jornada y horario normal de trabajo”.*

*Por su parte Corte Plena en la sesión N° 19-2001, celebrada el 18 de junio del 2001, artículo XLII, estableció la procedencia del pago de la disponibilidad. Del cual se deduce que el monto absoluto o el porcentaje sobre el salario base **por disponibilidad, remunera el sacrificio y la obligación del empleado por estar disponible, localizable y en la obligación de asistir a laborar sin demora dentro de un plazo razonable.***

***Variación de Jornada:*** *Se entiende por variación de jornada, como la situación laboral de aquel trabajador que debe prestar sus servicios en*

***diferentes turnos rotativos.***

*“La variación de jornada y el horario de trabajo comprenderá la posibilidad que tiene el patrono de modificar los turnos y los horarios de trabajo del servidor, de acuerdo con las necesidades de cada oficina”.*

*Es así que el sobresueldo por variación de jornada aplica cuando se trabaja en turnos rotativos, existe la posibilidad patronal de variar en cualquier momento los turnos y horarios de trabajo, así como el descanso y por la extensión de jornada semanal a 60 horas.*

***Riesgo:*** *En relación con este componente es importante mencionar que el Consejo Superior en la sesión N° 31-10, efectuada el 06 de abril del año 2010, artículo XLIV, aprobó el “Instrumento regulador para el plus salarial de riesgo”, así como las “Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo”.*

*El artículo primero de dichas normas define como riesgo: “todos aquellos factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo que presentan la probabilidad de la ocurrencia de un daño ocupacional, cuyas consecuencias son impredecibles para el servidor.”*

*Asimismo, el artículo N° 2 indica que para solicitar ese incentivo los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:*

- “
  - *Que los actos y condiciones consideradas como riesgosas sean las que se especifican en el instrumento que regula la concesión del riesgo.*

- *Que las condiciones identificadas como riesgosas no sean consecuencia del desacato a las normas de seguridad e higiene ocupacional, requeridas para el desarrollo de las actividades que ejecuta el servidor.”*

*Por su parte el artículo N° 3, presenta el “Instrumento regulador del plus salarial por riesgo” y señala que los puestos deben ser evaluados a la luz de los “actos y condiciones” así como de las “actividades” estipuladas en dicho instrumento, nunca de forma independiente o relacionada con otras actividades que están excluidas.*

*Es así que para analizar la incidencia de riesgo es un puesto de trabajo se debe de considerar los actos y condiciones que señalan a continuación, en el instrumento diseñado para tal efecto:*

<b>GRADO A</b>	
<b>Porcentaje 10%</b>	
<b>ACTOS Y CONDICIONES</b>	<b>ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN</b>
<b>1.</b> Labores riesgosas de inteligencia, las cuales implican un trabajo directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, o el desplazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.	a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos. b) Ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes. c) Realizar infiltraciones y seguimientos.
<b>2.</b> Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control.	a) Custodiar y trasladar detenidos desde y hacia los centros penitenciarios, celdas o despachos judiciales. b) Revisión corporal . c) Utilización del arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación, cuando sea estrictamente necesario en el cumplimiento del deber.
<b>3.</b> Labores riesgosas continuas y frecuentes de localización y presentación de personas.	a) Búsqueda y presentación de víctimas de ilícitos, acusados, testigos u otros.
<b>GRADO B</b>	
<b>Porcentaje 5%</b>	
<b>1.</b> Acusar y juzgar individuos que han cometido delitos tipificados en el Código Penal.	a) Realizar la investigación preliminar b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial c) Fungir como ente acusador . d) Resolver conflictos derivados de los

	delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito.
<b>GRADO C</b>	
<b>Porcentaje 5%</b>	
1. Trabajo continuo y frecuente con sustancias químicas lo cual provoca una mayor probabilidad de que éstas sean absorbidas por la piel, el aparato respiratorio y el digestivo, produciendo enfermedades profesionales. (factor de riesgo químico)	Manipulación continua y frecuente de sustancias químicas.
2. Labores continuas y frecuentes con agentes portadores de virus o bacterias con mayor probabilidad de contraer enfermedades contagiosas. (factor de riesgo biológico).	Manipulación continua y frecuente de fluidos biológicos y la utilización de instrumental quirúrgico y punzocortante.
3. Sujetar y manipular (Interacción física directa) al sospechoso de un ilícito bajo ambientes controlados, sin responsabilidad directa de su detención o custodia.	Toma de huellas dactiloscópicas.
4. Excluye los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas sean las causas que originan los riesgos.	
<b>GRADO D</b>	
<b>No corresponde el porcentaje de riesgo</b>	
<b>Por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.</b>	
1.- Ausencia de relación física directa con delincuentes.	a.- No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.
2.- Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	a.- Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. b.- Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
3.- Labores de carácter administrativo ejecutadas en condiciones ambientales	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo y no hay

adecuadas.	posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.
4.- Puestos considerados dentro de los estratos superiores de carácter administrativo, ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo, ejecutivo y gerencial y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.

Por otra parte, se entiende por Escalafón “una lista de puestos cuyas labores están relacionadas o son similares, ordenados de acuerdo con la cuantía del salario de dichos puestos y agrupados en forma tal que los trabajadores puedan ocuparlos progresivamente a medida que queden vacantes. Las Partes podrán convenir en dar orden de escalafón a puestos de igual salario atendiendo a la naturaleza de las labores correspondientes a dichos puestos.”<sup>9</sup>

*Para efectos de nuestra institución el **Escalafón Policial** es una constitución de las clases de puestos que representan un sector específico de la institución como lo es el Organismo de Investigación Judicial, en la cual se agrupan los servidores que conforman la estructura policial, con inclusión de jefaturas y de aquellos otros cargos en los que se hace indispensable poseer experiencia policial para su desempeño. Dichos rangos o clases definen algunos de los niveles jerárquicos dentro del Organismo de Investigación Judicial, así como las tareas administrativas y operativas para cada uno y condición académica requerida.*

<sup>9</sup> www.geocities.com

*Cabe indicar que el Consejo Superior en la Sesión N° 99-09, efectuada el 28 de octubre del año 2009, aprobó el estudio SAP-209-2009, el cual contenía los cargos del sector policial que integran el escalafón policial, los cuales se caracterizan **por requerir de experiencia policial** para el correcto desempeño de sus funciones y **debido a su naturaleza y al servicio que brindan** son acreedores al día de hoy de los pluses salariales correspondientes a variación de jornada, disponibilidad, riesgo y bonificación por exclusividad policial.*

*Es así que conforme a lo aprobado por el Consejo Superior, el Escalafón Policial quedó integrado por las siguientes clases de puestos:*

<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>
Investigador 1	Investigador 1
Investigador 2	Investigador 2
Guía Canino	Guía Canino
Especialista en Vigilancia y Seguimiento	Especialista en Vigilancia y Seguimiento
Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
Instructor Canino	Instructor Canino
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica
Oficial de Investigación	Oficial de Investigación
Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1
Analista en Criminología	Analista en Criminología
Supervisor de Servicio O. I.J	Supervisor de Servicio O. I.J

Clase Ancha	Clase Angosta
Jefe de Investigación 2	Jefe de Investigación 2
Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino
Asesor Operativo	Asesor Operativo
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Vigilancia y Seguimiento
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Servicio Policial de Intervención Inmediata
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Protección a Funcionarios Judiciales
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Análisis Criminal
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Supervisores de Servicio
Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3
Jefe Profesional de Investigación 2	Jefe Profesional de Investigación 2
Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales
Jefe de Departamento de Investigaciones Criminales	Jefe de Departamento de Investigaciones Criminales
Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J	Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J

*Tal y como se detalla en el cuadro anterior, dentro del Organismo de Investigación Judicial existen puestos administrativos y policiales, estos últimos se caracterizan por integrar el “escalafón policial”. Por las actividades policiales que desarrollan perciben un sobresueldo del 40% correspondiente a la variación de jornada, riesgo y disponibilidad.*

*Asimismo aquellos puestos de éste sector que no son a nivel profesional perciben un 15% como Beneficio por Exclusividad Policial.*

*Ahora bien, expuesto lo anterior, como se pudo apreciar el cargo del Secretario General del Organismo de Investigación Judicial no conforma el “Escalafón Policial”, lo anterior se debe a que el mismo es un puesto que pertenece al Organismo de Investigación Judicial pero es de carácter administrativo y quien ocupe este cargo no requiere de la experiencia policial para desempeñarse o haber ocupado puestos en forma ascendente dentro de ese escalafón, como se les exige a los cargos policiales.*

*Cabe resaltar de que a pesar de que recientemente se le desligó a la Secretaría General de O.I.J. de una serie de actividades de carácter administrativo, el accionar de ésta dependencia sigue siendo administrativo lo cual se comprueba al analizar las tareas asociadas a esta dependencia y descritas en párrafos anteriores.*

*Aunado a lo anterior al analizar el factor de riesgo se determina que el puesto de Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, no cumplen con las condiciones o características que se tipifican en el*



*instrumento de riesgo, específicamente en los grados A, B y C, niveles que determinan algún porcentaje que se traduce en términos económicos (10% o 5% del salario base). Sin embargo, a la luz de las características presentes en éste puesto se concluye que el nivel de riesgo presentes es propio del nivel D del instrumento, razón por la cual no le corresponde el plus salarial de riesgo.*

*En virtud de lo expuesto, la solicitud de gozar de los incentivos del “Escalafón Policial” no procede por cuanto éste cargo no es de naturaleza policial, no esta sujeto formalmente a las exigencias de la variación de jornada, disponibilidad o al riesgo, ya que desde su creación el horario establecido es de tipo administrativos es decir de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m, a diferencia de los cargos del escalafón los cuales necesaria y obligatoriamente deben cumplir con los roles que para tal efecto se tienen establecidos ya sea fines de semana o feriados, horarios alternos y cumplir con las disponibilidades según un rol previamente definido aunado a que para su desempeño no se requiere de experiencia policial.*

#### **4.2 Puestos N° 43172 y 54044 de la clase de Asistente Administrativo 3.**

*La Secretaría General del O.I.J., cuenta con dos plazas de la clase de Asistente Administrativo 3, las cuales están abocadas a desarrollar actividades de tipo administrativo.*

*En relación con éstos puestos es preciso aclarar que los mismos ya habían sido sujetos a una valoración parte de éste Departamento, a través del informe SAP-331-2010, denominado “Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial”.*

*A raíz de las recomendaciones emitidas en dicho estudio los puestos adscritos a la clase ancha de Asistente Administrativo 3, fueron revalorados tal y como se muestra a continuación y ubicados dentro del grupo de “Apoyo Administrativo”:*

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Clase ancha propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
Asistente Administrativo 3	Prosecretario del O.I.J.	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	¢37 4.6 00, 00	¢38 7.80 0,00	<b>¢13 .20 0,0 0</b>

Fuente índice Salarial del II semestre del 2010 y I semestre del 2011.

*En relación con las actividades que ejecutan estos puestos tenemos que la plaza N° 43172, la ocupa en propiedad la señora Françoise Rodríguez y esta destinada a ejecutar tareas<sup>10</sup> tales como:*

<sup>10</sup> Fuente: entrevista efectuada con la ocupante del cargo y actividades señaladas por el Secretario General del O.I.J. en el oficio N° 227-SEC-2011.

- *Revisar y firmar certificaciones variadas.*
- *Crear nuevos usuarios en los diferentes sistemas informáticos del Organismo de Investigación Judicial. (ECU, SIP y Team Up).*
- *Habilitar y deshabilitar el ingreso de los usuarios a los diferentes módulos de los sistemas informáticos del O.I.J.*
- *Cambiar contraseñas a los usuarios de los diferentes Sistemas Informáticos del O.I.J.*
- *Tramitar nombramientos, incapacidades, vacaciones y renunciaciones del personal de la Secretaría General del O.I.J.*
- *Actualizar periódicamente la base de datos personal O.I.J.*
- *Actualizar constantemente de los álbumes fotográficos ya sean físicos o digitales del personal técnico, administrativo, investigativo y jefaturas del Organismo de Investigación Judicial.*
- *Tramitar la reposición de pérdida de carné de funcionarios del O.I.J.*
- *Tramitar la reposición de pérdida de placas de funcionarios del O.I.J.*
- *Efectuar el tramite de pruebas doping del personal de nuevo ingreso al Organismo de Investigación Judicial ante la Sección de Toxicología.*
- *Consultas en los sistemas del Departamento de Personal, para dar respuesta a las solicitudes de la Oficina de Asuntos Internos, Inspección Judicial, o cualquier oficina que así lo requiriera.*

- *Colaborar con la confección de certificaciones.*
- *Atender público y brindar información vía telefónica.*

*Mientras que la plaza N° 54044, la ocupa en forma interina la señora María Isabel Suárez y tiene asociadas las tareas<sup>11</sup> que se detallan a continuación:*

- *Tramitar ante el Instituto Costarricense Sobre Drogas (I.C.D.) las gestiones que ingresan de las diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial solicitando el préstamos de bienes por parte de esa institución.*
- *Tramitar ante el Consejo Superior las solicitudes de autorización de préstamo de vehículos por parte del I.C.D.*
- *Llevar un control por oficinas de los bienes dados en calidad de préstamo por parte del I.C.D., al Organismo de Investigación Judicial.*
- *Realizar inventarios en las oficinas que tienen activos prestados por parte del I.C.D.*
- *Realizar el trámite de las devoluciones de los bienes dados en calidad de préstamo por parte del I.C.D.*

---

<sup>11</sup> Fuente: entrevista efectuada con la ocupante del cargo y actividades señaladas por el Secretario General del O.I.J. en el oficio N° 227-SEC-2011.

- *Realizar y coordinar los trámites de eliminación de reseña así como confeccionar los informes que contienen la resolución final de dicha gestión.*
- *Realizar un muestreo mensual del 2.5% del total de los artículos que ingresan por mes en el Depósito de Objetos así como verificar que se encuentran los artículos seleccionados.*
- *Supervisar la destrucción y donación de bienes del Depósito de Objetos.*
- *Realizar mensualmente un muestreo selectivo (cinco artículos de cada marca) del stock de repuestos que maneja el Taller Mecánico con el fin de verificar las existencias.*
- *Realizar cada semestre un inventario general del stock de repuestos del Taller Mecánico.*
- *Supervisar la destrucción de repuestos del Taller Mecánico.*
- *Realizar inventarios semestrales en el Taller Mecánico*
- *Custodiar la llave y clave de la caja fuerte del Depósito de Objetos y asistir cuando se le solicite a la apertura de la misma, verificar que los artículos cumplan con las especificaciones contenidas en las tarjetas y peritaje así como entregar los bienes a los interesados.*

- *Rendir informes diversos sobre las situaciones encontradas producto de las revisiones de bienes y repuestos así como de las destrucciones de artículos del Depósito de Objetos y Taller Mecánico.*

*Conforme a la entrevista efectuada con el Secretario General del O.I.J., indicó que efectivamente estos puestos brindan apoyo al Secretario en diversas labores de tipo administrativo y que en ellos ha delegado las tareas de mucha responsabilidad y relevancia para el Organismo de Investigación Judicial como lo es el trámite de la eliminación de reseña; la revisión y firma de todas las certificaciones que emite la Secretaría General; el dar acceso y deshabilitar el ingreso de usuarios a los diferentes módulos de los sistemas informáticos del Organismo de Investigación Judicial, la entrega de placas; el tramitar ante I.C.D. de las gestiones que ingresan de las diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial solicitando el préstamos de bienes; la custodia de la clave y llave de la caja fuerte del Depósito de Objetos; la supervisión de la supervisión de la destrucción y donación de bienes del Depósito de Objetos, entre otras.*

*Aunado a lo anterior indicó que cada una de las ocupantes de éstos cargos posee conocimiento de las actividades realizadas por su compañera a fin de que en cualquier eventualidad puedan asumirlas.*

*Ahora bien, del análisis de las actividades que tienen inmersos los cargos de Asistente Administrativo 3, adscritos a la Secretaría General del O.I.J. así como del análisis de los factores ocupacionales que los caracterizan tales como, responsabilidad, variedad de tareas, complejidad, consecuencia del error entre otros, se concluye que los mismos han pasado de realizar una labor de tipo asistencial a desarrollar una labor más técnica.*

*Cabe indicar que el grupo ocupacional “Técnico Administrativo” se caracteriza porque en él se ubican clases “... de puestos que realizan actividades de carácter técnico en los diferentes despachos administrativos de la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. A las clases de puestos que se ubican en los niveles superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel. Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales e instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades. Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución, manejar información de carácter confidencial y valores monetarios. Para la ejecución de las tareas se requiere de formación que abarca desde el título de Bachiller en Educación Media, un título a nivel técnico o en los casos que se requiera un segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.”*

*Revisadas las características presentes en este grupo ocupacional se concluye que las mismas guardan consistencia con los puestos en estudio, por lo cual se sugiere ubicarlos dentro de este grupo ocupacional y de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en este tipo de cargos, se recomienda reasignarlos a la clase ancha y angosta de Técnico Administrativo 1.*

### **4.3 Puestos N° 43216 y 109802 de la clase de Auxiliar Administrativo.**

*La Secretario General del O.I.J., cuenta con dos puestos de la clase de Auxiliar Administrativo 1.*

*Al igual que los puestos clasificados como Asistente Administrativo 3, éstos puestos ya habían sido sujetos a una valoración parte de éste Departamento, a través del informe SAP-331-2010, denominado “Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial”.*

*En virtud de las recomendaciones plasmadas en dicho estudio los puestos adscritos a la clase ancha de Auxiliar Administrativo 1, fueron revalorados tal y como se muestra a continuación y ubicados dentro del grupo de “Apoyo Administrativo”:*

Clase ancha actual	Clase angosta actual	Clase ancha propuesta	Clase Angosta propuesta	Salario base actual	Salario base propuesto	Diferencia
Auxiliar Administrativo 1	Oficina 2	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	€31 6.2 00, 00	€34 2.60 0,00	<b>€26 .40 0,0 0</b>

Fuente índice Salarial del II semestre del 2010 y I semestre del 2011.



*De conformidad con las entrevistas<sup>12</sup> efectuadas y las tareas señaladas por el Secretario General del O.I.J en el oficio N° 230-SEC-2011, este tipo de puestos tienen asociadas las siguientes responsabilidades:*

*El puesto N° 109802 se encarga de :*

- *Llevar el control de ingreso y egreso de los expedientes que se tramitan por causa disciplinarias.*
- *Confeccionar las certificaciones de los documentos originales de los vehículos del organismo de Investigación Judicial.*
- *Llevar la agenda de reuniones, citas y otras actividades del Secretario General y mantenerlo informado de sus compromisos.*
- *Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia electrónica y física que ingresa a la oficina.*
- *Enviar circulares a variadas, ya sea por medio de correo electrónico o fax y llevar el control respectivo de los recibidos.*
- *Custodiar, entregar y llevar el control de los talonarios de los “tiquetes de exención de tasa de peaje”.*
- *Crear, desbloquear y cambiar usuarios de inicio de sesión en sistemas informáticos del O.I.J., al personal del Organismo de Investigación Judicial.*

---

<sup>12</sup> Entrevista efectuada a los ocupantes de los puestos de la clase de Auxiliar Administrativo el día 10 de mayo del presente año.

- *Confeccionar oficios variados.*
- *Actualizar la pizarra informativa.*
- *Llevar el control estadístico de los usuarios que llaman solicitando cambio de clave del sistema ECU, cambio de perfil, acceso o desbloqueo, etc.*
- *Llevar el control de recepción de solicitudes y entrega de todo tipo de certificaciones.*
- *Atender el público y el teléfono.*

*El puesto N° 43216, tiene a cargo las siguientes responsabilidades:*

- *Tramitar las solicitudes internas y externas de los usuarios que solicitan el uso del “Campo de Tiro”.*
- *Llevar actualizada la agenda de las solicitudes de préstamo del “Campo de Tiro”.*
- *Comprobar los datos personales de las personas que solicitan el uso del “Campo de Tiro”, grupo sanguíneo, número de cédula, teléfonos, etc.*
- *Coordinar con el encargado de la práctica de tiro y el profesional de Salud Ocupacional destacado en la Ciudad Judicial, lo que se requiera para el uso del “Campo de Tiro”.*

- *Mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes personales del todo el personal de Organismo de Investigación Judicial.*
- *Clasificar y escanear documentación, títulos, carnés, entre otros y agregarla a los expedientes físicos y digitales.*
- *Verificar cuando ingresen documentos para agregar a los expedientes, que los mismos estén contenidos en ambos expedientes y en caso contrario remitir copia escaneada de los mismos al Departamento de Gestión Humana para que actualicen los expedientes.*
- *Clasificar y archivar ya sea en forma física o digital toda la correspondencia enviada y recibida por la Secretaría General del O.I.J.*
- *Mantener actualizados los archivo físicos y digitales de toda la correspondencia enviada y recibida por la Secretaría General del O.I.J.*
- *Remitir documentación digital a la recepción del Departamento de Gestión Humana.*
- *Escanear documentos variados.*

- *Coordinar con la Unidad de Apoyo Psicológico las citas para la evaluación psicológica para los funcionarios del Organismo de Investigación Judicial que soliciten la renovación del carné de portación de armas.*
- *Coordinar con la oficina de Armas y Explosivos la solicitud de renovación de carne de portación de armas de fuego.*
- *Confeccionar y entregar los carnés de portación de armas de fuego.*
- *Revisar la documentación de solicitud de carne de identificación para los funcionarios del Organismo de Investigación Judicial y confeccionar y entregar los carnés.*
- *Confeccionar oficios variados.*
- *Atender al usuario y evacuar consultas.*

*De la revisión efectuada a los grupos ocupacionales de la institución se observa que los puestos N° 109802 y 43216 de la clase de Auxiliar Administrativo, se encuentran ubicados dentro del Grupo Ocupacional de Apoyo Administrativo; cabe indicar que este grupo se caracteriza porque en el se encuentran clases de puestos que realizan actividades de índole auxiliar y asistencial. Las clases que se ubican dentro del nivel auxiliar se distinguen por realizar tareas sencillas y de poca variedad; mientras que las del nivel asistencial por ejecutar tareas de mayor variedad y complejidad, dentro de este último, se identifican tres niveles asistenciales en donde la*

diferencia entre uno y otro estriba en el grado de complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas.

No obstante, al analizar las tareas que tienen adscritas los cargos citados anteriormente así como los factores ocupacionales que los caracterizan se concluye que los ocupantes de dichos puestos han pasado de realizar una labor auxiliar a desarrollar labores de tipo asistencial, pues las actividades son de mayor variedad y complejidad, por lo que se sugiere que los mismos sean reasignados al primer nivel de la serie asistencial, es decir a la clase de “Asistente Administrativo 1”, por cuanto las tareas y naturaleza sustantiva se ajusta en mayor medida a ésta clase de cargo.

### **Recomendaciones**

**5.1** Derivado del análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos presentes en el puesto N° 43164 de la clase de Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, se recomienda efectuar un ajuste técnico con el fin de revalorarlo y pasarlo de la categoría salarial N° 1974 a la 2093, tal y como se detalla a continuación:

N° Puesto	Clasificación actual	Salarial o activo u al	Grupo ocupacional actual	Clasificación propuesta	Grupo Ocupacional propuesto	Salarial o P o p.	Dif.
	Ancha/angosta			Ancha/angosta			

43164	Secretario General del O.I.J.	€783.000	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Secretario General del O.I.J.	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€830.000	€476.000
-------	-------------------------------	----------	--	-------------------------------	--	----------	----------

*5.2 Denegar la gestión del Secretario General del Organismo de Investigación Judicial en relación con el pago de los pluses de variación de jornada, disponibilidad y riesgo al puesto N° 43164; por cuanto los mismos son propios de aquellos cargos que pertenecen al “Escalafón Policial”.*

*5.3 Reasignar los puestos N° 43172, 54044, 43216 y 109802, conforme al siguiente detalle:*

N° Puesto	Clasificación actual		Salario actual	Grupo ocupacional actual	Clasificación propuesta		Grupo ocupacional propuesto	Salario Prop.	Dif.
	Clase	Grado			Clase	Grado			
43172	Asist. Administrativo. 3	Asist. Administrativo. 3	€397.000	Apoyo Administrativo.	Técnico Administrativo. 1	Técnico Administrativo. 1	Técnico Administrativo.	€417.000	€200.000
54044	Asist. Administrativo. 3	Asist. Administrativo. 3	€397.000	Apoyo Administrativo.	Técnico Administrativo. 1	Técnico Administrativo. 1	Técnico Administrativo.	€417.000	€200.000
43216	Auxiliar Administrativo.	Auxiliar Administrativo.	€350.600	Apoyo Administrativo.	Asistente Administrativo.	Asistente Administrativo.	Apoyo Administrativo.	€372.600	€22.000

6	miti vo.			vo.	miti vo. 1	te Ad m iti v o. l			0 0 0
1 0 9 8 0 2	Au xili ar Ad miti vo.	Auxil iar Admi tivo.	¢3 50 .6 00	Ap oyo Ad miti vo.	Asi sten te Ad miti vo. 1	A si sten te Ad m iti v o. l	Apoy o Adm itivo.	¢37 2.6 00	¢ 2 2 . 0 0 0

*5.4 Aprobar la “Dispensa de Requisitos” para aquellos servidores propietarios, cuyos puestos sufrieron cambios en su clasificación y valoración y no cumplen con los requisitos establecidos para la clase propuesta conforme se detalla en el Anexo N° 1 de este informe.*

*5.5 Aprobar la actualización de las siguientes clases de puestos conforme se presentan en el anexo N° 2, de este informe:*

- *Secretario General del Organismo de Investigación Judicial.*
- *Asistente Administrativo 3.*
- *Asistente Administrativo 1.*
- *Técnico Administrativo 1.*

*5.6 Dadas las recomendaciones anteriores, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas.*

***Impacto Presupuestario con base en la propuesta (mensual / anual).***

<b>Costos</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
Salario Base	131.600,00	1.579.200,00
Anualidad	36.605,16	439.261,92
R.E.F.J.	20.776,00	249.312,00
I.C.S.	18.331,60	18.331,60
Carrera Profesional	0	0
Dedicación Exclusiva	30.940,00	371.280,00
<b>Total de costos</b>	<b><u>€238.252,76</u></b>	<b><u>€1.429.516,56</u></b>

Fuente: Índice Salarial del I semestre del 2011.

*Se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”.*

**Se acordó:** Acoger el informe en todos sus extremos.

## **ANEXO 1**

### **PREPARACIÓN EQUIVALENTE (DISPENSA DE REQUISITOS).**

En virtud de que las reasignaciones propuestas modifican la clasificación y requisitos académicos de algunas clases de puestos se procede a revisar la condición académica de



los propietarios de los cargos con la finalidad de determinar quienes de ellos no cumplen con los requisitos estipulados.

Es así que conforme a la revisión documental que se hiciera a cada expediente personal de los **servidores propietarios**, se tiene que la señora Francoise Rodríguez Coronado ocupante de la plaza N° 43172, cuyo puesto fue sugerido a reasignar de la clase de “Asistente Administrativo 3” a la clase de “Técnico Administrativo 1”, no cumplen con los requisitos que establece la clase de “Técnico Administrativo 1”. Cabe indicar que los demás propietarios de los puestos cumplen con los requisitos establecidos según la clase propuesta.

Ahora bien, con la finalidad de determinar si la señora Francoise Rodríguez se hace acreedora de aplicar el lineamiento indicado para la “Preparación Equivalente” (dispensa de requisitos), se procede a analizar su condición actual a la luz de las siguientes variables: *titularidad en el puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar, actividades de capacitación y aspectos relativos a la institución.*

A continuación se presenta el siguiente cuadro que contiene la información requerida:

Nombre	Condición laboral	Tiempo de laborar en la institución	Experiencia en labores propias del cargo	Títulos académicos y actividades de capacitación
Francoise Rodríguez Coronado	Propietaria	14 <sup>a</sup> , 04m, 25d.	2 <sup>a</sup> , 08m.	***

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa y expedientes personales.  
Tiempos calculados al 31 de mayo del 2011.

Al analizar las variables indicadas se tiene que efectivamente la señora Rodríguez cumple con la primera condición establecida en las variables que se conceptualizaron para aplicar el procedimiento de preparación equivalente, es decir, **la titularidad del puesto**, por cuanto ostentan la condición de propietaria, elemento indispensable para aplicar dicha disposición.

Asimismo al revisar la segunda variable “**Permanencia en la institución**”, la cual corresponde a los años laborados que el servidor posee dentro del Poder Judicial, se observa que dicha servidora muestra una amplia trayectoria dentro de la misma, ya que cuenta con 14 años de laborar para este Poder, posición que le otorga una amplia experiencia y visión con respecto a aspectos institucionales tales como cultura, organización, procedimientos administrativos, así como el conocimiento de diferentes sistemas informáticos de uso de la institución.

Aunado a lo anterior, se determina que posee **experiencia en las labores propias del cargo reasignado**, ya que tiene 2 años y 08 meses de ocuparlo, obteniendo así la habilidad y el conocimiento necesario para el buen desempeño del mismo así como una visión más amplia sobre el accionar de la dependencia en la cual labora.

Por otra parte, se tiene que si bien es cierto la señora Rodríguez no cuentan con el requisito académico establecido para la clase a la cual se les reasignó, "*Primer año universitario de la carrera de Administración de Empresas*", cuenta con el título de Bachiller en Educación Media, además de estudios universitarios en la carrera de Psicología con un total de 26 materias aprobadas.

Revisado el conjunto de variables que justifican aplicar el procedimiento de "Preparación Equivalente" para puestos no profesionales se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico a la servidora Françoise Rodríguez Coronado y aplicar la reasignación propuesta en este informe.

Conforme a los alcances de aplicación del "Procedimiento de Preparación Equivalente" exclusivo para servidores en propiedad es necesario recordar a las jefaturas que los servidores interinos deben obligatoriamente cumplir con los requisitos exigidos en las clases de puestos vigentes en el Manual Descriptivo de Cargos de uso institucional.

## ANEXO 2

**SECRETARIO GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

## I. NATURALEZA DEL TRABAJO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Asistir a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial en las labores técnicas y administrativas **y servir de enlace entre la Dirección General y el resto de las dependencias del Organismo de Investigación Judicial.**

## II. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ **Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las oficinas adscritas a la Secretaría General de O.I.J.**
- ✓ Servir de enlace entre la jefatura y los departamentos, secciones, oficinas y delegaciones del Organismo **de Investigación Judicial.**
- ✓ **Supervisar las actividades que se realicen en el Campo de Tiro del Poder Judicial.**
- ✓ **Controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución de las tareas y la solución de problemas.**
- ✓ **Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.**
- ✓ **Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia de su competencia.**
- ✓ **Recibir con los requisitos que la ley exige y por medio de la respectiva oficina, las denuncias que los interesados hagan directamente ante el Organismo.**
- ✓ **Trasladar las denuncias a la Dirección General e informar de ellas a la autoridad instructora, comunicando si hay detenidos.**
- ✓ **Distribuir, entre las diferentes oficinas, las diligencias que le ordene la Dirección.**
- ✓ **Custodiar la clave y llave de la Caja fuerte del Depósito de Objetos.**
- ✓ **Extender las certificaciones y constancias que se le soliciten por parte de los interesados, autoridades judiciales o funcionarios judiciales o públicos.**
- ✓ **Coordinar y evaluar lo relativo a la recepción, trámite y seguimiento interno de las solicitudes de préstamos, asignación, entrega, devolución ya sea de vehículos o bienes decomisados dados en calidad de préstamo por parte del Instituto Costarricense sobre Drogas así como realizar inspecciones de los bienes levantar las actas respectivas, entre otras.**

- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones, comités, grupos de trabajo, entre otros y representar a la Institución ante diversos Organismos.
- ✓ Promover la capacitación del personal a su cargo.
- ✓ Controlar que se mantengan al día los sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina, así como el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

## I. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades de las oficinas a su cargo, así como servir de enlace entre la jefatura y los departamentos, secciones, oficinas, delegaciones y subdelegaciones del Organismo de Investigación Judicial. Velar por que se cumplan los planes Operativos y los objetivos establecidos. Debe aplicar el régimen disciplinario en los casos que se requiera e integrar comisiones que sean vinculantes con la función primordial de la Secretaría.</p> <p>Además es responsable de dictar los lineamientos a seguir en relación con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se deben aplicar en cada una de las dependencias a su cargo.</p>
<b>Por relaciones de trabajo</b>	<p>El trabajo le exige la relación constante con compañeros superiores y funcionarios de las oficinas de la institución así como con personal de organismos públicos. La información que se suministre puede causar fricciones o conflictos que pueden ser manejados con la debida discreción.</p>
<b>Por equipo, materiales y</b>	<p>Es responsable, conjuntamente, con las respectivas jefaturas por el equipo, materiales, herramientas, bienes o los</p>

<b>valores</b>	documentos que se utilizan para la ejecución de las tareas para los cuales si se producen daños la recuperación es costosa. Le corresponde custodiar bienes decomisados, joyas, evidencias, entre otros.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>La actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Por ser un puesto de jefatura, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, para atender reuniones y ciertas y situaciones imprevistas que se presenten así como desplazarse a diferentes lugares del país.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores que se cometan son difícilmente percibidos ya que el trabajo no esta sujeto a verificación inspección o revisión. Por lo cual se tiene un grado considerable de responsabilidad dado que los errores pueden causar confusión, daños, atrasos, trastornos pérdidas de consideración así como poner en peligro la integridad física de otras personas.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	<p>Trabaja con independencia, siguiendo las directrices y lineamientos emitidos por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, las cuales lo facultan para establecer sistemas y métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surjan durante el desarrollo de su trabajo así como modificar los procedimientos establecidos. Su labor es evaluada por medio de los informes de rendición de cuentas al Director General del Organismo de Investigación Judicial.</p>
<b>Ejercida</b>	<p>Le corresponde ejercer supervisión sobre las diferentes oficinas adscritas a la Secretaría General del O.I.J., así como supervisar el personal administrativo asignado a ésta.</p> <p>El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo .</p>

## II. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## III. REQUISITOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.  Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de supervisión de personal.		
<b>Otros</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de		

<b>requerimientos</b>	información existentes en el área de trabajo.
-----------------------	---

#### IV. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.	Secretario General del Organismo de Investigación Judicial	Secretario General del Organismo de Investigación Judicial	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

#### III. NATURALEZA DEL TRABAJO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos.

#### IV. TAREAS TÍPICAS

- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
- ✓ Confeccionar oficios variados, notas, movimientos de personal, circulares, proyecciones, reportes, convocatorias, invitaciones, listados de participantes, formularios, entre otros y darles el trámite que corresponda.
  - ✓ Elaborar expedientes físicos o digitales de cada actividad académica que se realice.
  - ✓ Recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos para el trámite de pago o su registro contable.
  - ✓ Revisar los requisitos de los solicitantes para participar de actividades de capacitación, de acuerdo a los consignados en la convocatoria de participación.
  - ✓ Colaborar en la coordinación de diversos aspectos administrativos requeridos para las actividades de capacitación programadas, por ejemplo refrigerio, transporte, solicitud del lugar, entregar materiales a los participantes, entre otros.
  - ✓ Recibir y custodiar valores para el trámite correspondiente.

- ✓ Recibir, analizar y aprobar órdenes para la confección de cheques.
- ✓ Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.
- ✓ Mantener actualizados controles diversos.
- ✓ Elaborar certificados de participación y aprobación de actividades académicas.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.
- ✓ Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
- ✓ Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y mantenimiento.
- ✓ Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

## V. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y



<b>valores</b>	los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

## **VI. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y

	creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## VII. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## VIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
<b>Ámbitos:</b> - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	Apoyo Administrativo

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

### IX. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de índole administrativo.

### X. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica así como colaborar con el personal profesional del área en distintas acciones o investigaciones asignadas.
- ✓ Confeccionar, revisar y/o archivar oficios, informes estadísticos, reportes, constancias, notas, concesión de audiencias, comparecencias, arreglos de pago, pagarés, cheques, boletas de depósito judicial requisiciones de compra, carátulas de expedientes, ejecuciones de garantías de cumplimiento y otros similares que contribuyan a la gestión del despacho.
- ✓ Revisar los oficios, constancias de incapacidades y otros documentos que remiten todos los despachos judiciales del país.
- ✓ **Revisar y firmar certificaciones.**
- ✓ **Tramitar propuestas de nombramiento, así como los movimientos de personal por vacaciones, incapacidades u otros.**
- ✓ Formular el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar reservas de presupuesto y revisar el contenido presupuestario para la adquisición de bienes o servicios, así como hacer los ajustes necesarios en caso que la existencia del mismo no cubra los periodos faltantes.
- ✓ Analizar, verificar el cálculo y depósito de los intereses sobre los saldos de las cuentas corrientes judiciales.
- ✓ Realizar el cobro correspondiente ante diversas instituciones tales como la C.C.S.S, I.N.S, ARESEP y otras por distintos conceptos (incapacidades de funcionarios judiciales, servicios prestados u otros) y darle seguimiento hasta lograr la total recuperación.
- ✓ Confeccionar y autorizar la entrega de pedidos de combustible a las estaciones de servicio de todo el país que están contratadas por la institución para el servicio de bombeo, además realizar la autorización de pago de las facturas de RECOPE.
- ✓ **Tramitar y asignar y la reposición de pérdida de carné y placas de funcionarios del Organismo de Investigación Judicial.**

- ✓ **Crear usuarios, cambiar contraseñas, habilitar y deshabilitar accesos en los Sistemas Informáticos del Organismo de Investigación Judicial (ECU, SIP, TEAM UP) a todo el personal de esa dependencia.**
- ✓ **Tramitar ante el Instituto Costarricense Sobre Drogas las gestiones que ingresan de las diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial solicitando el préstamos de bienes por parte de esa institución, así como devoluciones de bienes.**
- ✓ **Tramitar ante el Taller Mecánico las solicitudes de revisión de vehículos dados en calidad de préstamo por parte del Instituto Costarricense Sobre Drogas.**
- ✓ **Tramitar ante el Consejo Superior, las solicitudes de autorización para el préstamo de vehículos por parte del Instituto Costarricense Sobre Drogas.**
- ✓ **Recibir, entregar e inventariar equipos, vehículos y bienes en calidad de donación o préstamos.**
- ✓ **Recibir, tramitar y coordinar los trámites de eliminación de reseña así como confeccionar los informes que contienen la resolución final de dicha gestión.**
- ✓ **Realizar muestreos selectivos de artículos, bienes decomisados del Depósito de Objetos así como de los repuestos del Taller mecánico y verificar que se encuentran los artículos seleccionados.**
- ✓ **Revisar las actas de destrucción o donación de los bienes y artículos del Depósito de Objetos o de repuestos del Taller Mecánico así como asistir a las destrucciones de artículos y repuestos.**
- ✓ **Supervisar la destrucción y donación de bienes del Depósito de Objetos así como la destrucción de repuestos del Taller Mecánico.**
- ✓ **Rendir informes diversos sobre las situaciones encontradas producto de las revisiones de bienes y repuestos así como de las destrucciones de artículos del Depósito de Objetos y Taller Mecánico.**
- ✓ **Tramitar las pruebas de doping a los funcionarios de primer ingreso al Organismo de Investigación Judicial.**
- ✓ **Custodiar la llave y clave de la caja fuerte del Depósito de Objetos y asistir cuando se le solicite a la apertura de la misma, verificar que los artículos cumplan con las especificaciones contenidas en las “tarjetas de inventario de objetos decomisados” y peritaje, así como entregar los bienes a los interesados.**
- ✓ **Recibir, revisar, clasificar, analizar, ingresar, foliar y adjuntar documentación a expedientes administrativos y definir el trámite a seguir.**

- ✓ Recepción custodia y entrega de evidencias, bienes caídos en decomiso y en calidad de préstamo así como velar porque se cumplan las disposiciones que regulan el manejo de evidencias.
- ✓ Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.
- ✓ Recibir, verificar y actualizar la documentación soporte de las garantías de cumplimiento y participación, así como realizar la devolución de los montos por concepto de estas garantías a través de órdenes de giro o por medio de transferencia electrónica.
- ✓ Analizar, verificar y procesar las órdenes de giro respectivas enviadas por los despachos judiciales.
- ✓ Realizar estudios tendientes a certificar las boletas de depósitos judicial de los Despachos Judiciales, cuando proceda.
- ✓ Programar y comunicar las fechas para realizar la solicitud de pedidos generales de materiales y suministros a todos los despachos, así como analizar y revisar dichos pedidos para otorgar el visto bueno de los mismos.
- ✓ Recibir, custodiar y despachar suministros y materiales de stock de acuerdo con el Plan Anual de Entrega Trimestral y según el consumo de los artículos por oficina, de acuerdo al estudio realizado y el control de existencias de artículos por oficina.
- ✓ Controlar y regular el suministro de llantas y baterías de la flotilla vehicular del Poder Judicial.
- ✓ Mantener diversos controles y registros actualizados, entre los cuales se tienen: bienes dados en calidad de préstamo y en decomiso, evidencias, suministros, mobiliario y equipo de oficina, garantías de bienes, mantenimiento de terrenos, parqueos, asignación de vehículos, auxiliares de cuenta corriente, inventarios, **álbumes fotográficos, bases de datos del personal, estadísticas**, entre otros.
- ✓ Tramitar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo, vehículos y otros.
- ✓ Colaborar con la capacitación de personal de igual o menor nivel.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la Institución, en los casos que se requiera.
- ✓ **Atender y evacuar consultas del público de forma: personal, correo electrónico y vía telefónica, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.**
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

**XI.****XII.FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en caso que se requiera debe extender su jornada laboral.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los	

registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

### **XIII. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

### **XIV. REQUISITOS**

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación</b>	Bachiller en Educación Media.

<b>Académica</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Primer año universitario	Administración
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

**Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 1 del Departamento Financiero Contable.**

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Primer año universitario	Administración ó
	Técnico Medio	Contabilidad o título de Contador
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

## **XV. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Dirección Ejecutiva; Despacho de la Presidencia, Departamentos Financiero Contable y Proveeduría; Defensa Pública ; Ministerio Público Oficina Administrativa del	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo



Primer Circuito Judicial de San José; Administración del O.I.J., <b>Secretaría General del O.I.J.</b>			
---	--	--	--

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

### XVI. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas en el despacho en que se ubica.

### XVII. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir, revisar, registrar, darle trámite **o distribuir** documentación diversa tal como: remisiones, tener a la orden, órdenes de libertad acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, **solicitudes para uso del polígono de tiro**, facturas, **entre otros**.
- ✓ Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, **documentos variados**, entre otras).
- ✓ Verificar al momento que se le otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y cancelar notificaciones, citaciones, localizaciones, comisiones y otros.
- ✓ **Escaneaer documentos variados.**
- ✓ Consultar fuentes abiertas.
- ✓ Administrar salas de juicio y cámaras de Gessell.
- ✓ Llevar y revisar registros y documentos contables.
- ✓ Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento y otra información diversa).
- ✓ Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.
- ✓ Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.
- ✓ Tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras, **entre otros**.

- ✓ Realizar los reintegros de caja chica y controlar el uso de los fondos de caja chica.
- ✓ Efectuar las actividades de contratación de servicios para la reparación de activos que se encuentran en mal estado y no cuenten con garantía de fábrica.
- ✓ Verificar la existencia de contenido económico por cada centro de responsabilidad, para solventar el costo por reparaciones de mobiliario y equipo.
- ✓ Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, certificaciones, **carnés**, formularios, constancias de salarios, exoneración de impuestos, autorizaciones de gastos, cheques, memorandos, entre otros similares.
- ✓ Coadyuvar con el proceso de compras menores.
- ✓ Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.
- ✓ Gestionar las garantías de fábrica que se encuentren vigentes en caso de que se produzca un daño en el equipo o mobiliario.
- ✓ Mantener actualizados controles, estadísticas, **archivos variados ya sean físicos o digitales**, sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos, **entre otros**.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
- ✓ **Atender y evacuar consultas de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.**
- ✓ Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
- ✓ Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

## **XVIII. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional

	correspondientes.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

## XIX. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## XX. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## XXI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
<b>Ámbitos:</b> - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Apoyo Administrativo

### Sección Reclutamiento y Selección

#### **ARTICULO VII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1358-2011 señala:*

*Para su conocimiento y fines consiguientes a continuación rendimos el presente informe relacionado con la situación de la servidora **Patricia Zúñiga Vega** Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Pérez Zeledón, quien a la fecha no cuenta con las credenciales ni la juramentación al Colegio de Profesionales en Criminología, pese a que la clase lo establece.*

#### **I. ORIGEN**

*1.1. Bajo oficio adjunto N° CPC-027(1)-2011 de fecha 01 de junio de 2011, la Licda. Alba María Solano Chacón y la Licda. Eugenia Sánchez*

*Córdoba, en su orden, Presidenta y Secretaria del Colegio Profesionales en Criminología de Costa Rica, comunican lo siguiente:*

“...Nos permitimos comunicar a ustedes que la siguiente colaboradora de su representada y a pesar de completar los trámites de incorporación **a la fecha no ha recibido credenciales ni se ha juramentado** ante el colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, dado que no se presentó al acto solemne convocado para estos efectos.

<i>Nombre del agremiado</i>	<i>Número de Colegiado</i>	<i>Lugar donde labora</i>
<i>Zúñiga Vega Patricia</i>	<i>0475</i>	<i>OIJ-Buenos Aires-Puntarenas</i>

*Por lo tanto, con base en lo establecido en la Ley del Colegio, la agremiada Zúñiga Vega se encuentra al margen de la ley, **ejerciendo de manera ilegal**”.*

*En virtud de lo anterior, respetuosamente, solicitamos se tomen las medidas pertinentes a fin de regular dicha condición”. (énfasis agregado)*

*1.2. Mediante nota adjunta de fecha 08 de junio de los corrientes, la servidora Patricia Zúñiga Vega, Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Pérez Zeledón, expone- entre otras cosas-lo siguiente:*

*“(…)*

*Al respecto y con todo respeto manifiesto que no estoy de acuerdo con dichas manifestaciones por cuanto actualmente en el puesto en que me encuentro nombrada en forma interina es de oficial de investigación, que dicho puesto no esta calificado ni como Jefe 1, como es de su conocimiento, ni tampoco hasta la fecha la suscrita imparte lecciones en alguna Institución, relacionado con la materia”.*

*(…)*

*Si bien es cierto hasta el momento no he recibido las credenciales a que hace referencia la Licda. Alba Solano, si estoy agremiada a dicho colegio con el No. 0475, habiendo cancelado la colegiatura como corresponde, mes a mes de lo cual puedo aportar los recibos correspondientes, en cuanto a la no asistencia al acto solemne de fecha 04 de junio del presente año, se debió a razones personal a lo que cualquiera puede estar expuesto...”*

## **II CONSIDERACIONES:**

*2.1. El Consejo Superior mediante sesión N° 50-2011, artículo VIII, celebrada el 31 de mayo de 2011, aprobó el nombramiento en propiedad de la servidora Patricia Zúñiga Vega en el puesto N° 111254 de Oficial de Investigación de la Delegación Regional de Pérez Zeledón a partir del **01 de julio de 2011**, plaza que viene ocupando en forma interina y para la cual el Manual Descriptivo de Clases de Puestos exige entre otros requisitos, estar “incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional”.*

*2.2. Dicho nombramiento se tramitó conforme a lo acordado por el Consejo de Personal en sesión N° 08-2011, celebrada el 07 de abril de 2011, artículo III, en la cual se analizó la situación presentada con los oferentes que participaron para clases de puestos cuyo requisito involucra la incorporación al recientemente creado Colegio de Profesionales en Criminología, y que no*



*contaban con tal requerimiento al momento de cierre del concurso respectivo. En esa oportunidad se dispuso:*

*“(…)*

*“ Acoger la solicitud de los señores Lic. Randy Trejos Morales, Jefe de la Delegación Regional de Pérez Zeledón, y del Lic. Edwin Obando Granados, Jefe de la Subdelegación Regional de San Ramón, para proceder con el trámite de nombramiento de los candidatos propuestos, en el tanto cumplan con los requisitos especificados en el concurso y bajo las condiciones de excepción señaladas en este acuerdo.”*

*2.3. Por otra parte, en relación con el ejercicio de la profesión, la Ley No. 8831 “**Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica**, capítulo IV, artículo 12, reza lo siguiente:*

*“Ante las autoridades de la República y las instituciones públicas o las privadas, solo podrán ejercer como profesionales en Criminología las personas miembros que permanezcan activas en el Colegio, siempre que no se encuentren suspendidas en el ejercicio profesional por cualquiera de las casusas establecidas en esta Ley, y se ajusten a lo establecido en esta Ley y sus reglamentos. Es obligatorio que se colegien las personas profesionales en Criminología que pretendan ejercer su profesión en cualquier punto de la República”.*

*2.4. Cabe mencionar que por medio del Boletín N° 8 del Colegio Profesionales en Criminología, su Junta Directiva realizó un recordatorio a todos los agremiados y agremiadas respecto al Acto Protocolario de*

*Juramentación y Entrega de Credenciales, mismo que se transcribe a continuación:*

*“La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica expresa su gratitud a todas las personas agremiadas por su interés y apoyo en el ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA DE CREDENCIALES, por este medio les recordamos que dicho evento se celebrará el día 12 de marzo 2011 a partir de la 1:00 pm, en el Auditorio del Edificio del Organismo de Investigación Judicial en San José.”*

2.5 *Mediante correo electrónico de fecha 09 de junio, se le consultó a la Licda. Alba Solano Chacón, Presidenta del Colegio de Profesionales en Criminología, sobre los Actos de Juramentación y el trámite que debe seguir un profesional que no haya asistido a éstos, quien textualmente señaló lo siguiente:*

*“...durante este año vamos a realizar tres actos de juramentación, el primero se realizó en el mes de marzo, el segundo se realizará el 31 de julio y el tercero será a final de año pero aún no se cuenta con la fecha establecida.*

*Conforme lo establece la Ley, las personas profesionales en Criminología se deben agremiar al colegio para lo cual se debe llenar una solicitud, la cual es conocida en junta directiva. Posteriormente cada agremiado o agremiada debe cancelar la suma correspondiente para la juramentación y entrega de*

*credenciales. En este acto constitucional de juramentarla para el ejercicio de sus funciones se les entrega un título y un carné que los acredita como miembros activos del colegio.*

*Si la persona no asiste al acto deberá esperarse a la próxima juramentación y por ende no estaría cumpliendo con lo establecido en la ley, pues no se ha llevado a cabo el acto de juramentación ni tiene en su poder el carné ni el título que confirma su inclusión al colegio conforme lo dicta el ordenamiento.”*

*(La negrita no es del original)*

### **III. CONCLUSIONES**

*De acuerdo con la información anterior, la servidora Patricia Zúñiga Vega cumplió con todos los trámites de incorporación que exige el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, para el cargo que ostenta, y pese a que tal requisito fue realizado posterior a la fecha de cierre del concurso respectivo, el Consejo de Personal avaló su participación junto con otros en similares condiciones, por motivos excepcionales.*

*No obstante, la servidora Zúñiga no se presentó al acto solemne de juramentación celebrado el 12 de marzo del año en curso, por lo cual tampoco se le han entregado las credenciales correspondientes, y según criterio de ese Colegio, se encuentra ejerciendo su cargo como Oficial de Investigación al margen de la Ley, pues evidentemente no ha satisfecho la totalidad de sus obligaciones como agremiada.*

*En virtud de que dicha servidora se encuentra interina en un puesto que exige el cumplimiento de ese requisito, y que a partir del próximo 01 de julio su condición será de propietaria en ese mismo cargo, pero con un trámite pendiente ante el colegio profesional respectivo, esta Sección plantea dos posibles escenarios para la atención de este asunto:*

*a) Que se anule la propuesta de nombramiento en propiedad correspondiente al puesto N°111254 dado que la señora Patricia Zúñiga a la fecha se encuentra ejerciendo su carrera al margen de la Ley, y se analice el procedimiento que corresponda para nombrar esa plaza.*

*b) O bien, de manera excepcional, en aras de no perjudicar la estabilidad laboral otorgada por su jefatura inmediata y ratificada por el Consejo Superior, se modifique la fecha de rige del nombramiento en propiedad a partir del 15 de agosto de 2011, siempre y cuando la señora Zúñiga Vega realice los trámites correspondientes para su juramentación y recepción de credenciales en el próximo acto que realice ese Colegio, previsto para el 31 de julio en curso. En caso de aprobarse esta última posibilidad, deberá comunicarse esta situación al Consejo Superior para su debida aprobación y modificación a la fecha original del nombramiento.”*

**Se acordó:** Acoger el informe en todos sus extremos.

## Pago de zonaje

### **ARTICULO VIII**

*La Licenciada María Marta Corrales Cordero Jueza del Juzgado Contra la Violencia Doméstica del Segundo Circuito Judicial de San José, en correo electrónico del 06 de junio señala:*

"Quien suscribe Licenciada María Marta Corrales Cordero, con cédula de identidad número 1-936-127, jueza en el Juzgado Contra la Violencia Doméstica del II Circuito Judicial de San José, de manera atenta solicito se valore la pertinencia o no de gozar el rubro por concepto de zonaje, lo anterior debido a que debí traerme a mi hijo de siete años junto a mi, dejando a mi otra parte del nucleo familiar (esposo) por razones laborales.

Actualmente estoy alquilando un cuarto donde un hermano que vive en la zona. Pero la idea es poder en el momento oportuno alquilar una casa. Lo anterior debe ser así por que la lejanía entre Puriscal y Guápiles es bastante y hace imposible que la suscrita se pueda desplazar de un lugar a otro diariamente, aunado a la situación de que la plaza tiene disponibilidad cada dos semanas, haciendo practicamente imposible mi salida.

Por ese motivo y por situaciones especiales de salud en mi hijo (nada graves, gracias a Dios, pero si de cuidado), debo encargarme de manera mas cercana de él. Mi familia somos mi esposo, mi hijo y yo y mi esposo debe continuar residiendo en ese lugar por motivos laborales, siendo que hemos acordado vernos aquí cuando este disponible y en San José o Puriscal cuando no lo este.

Aunado a lo anterior me encuentro en período de prueba la cual es de un año, período que tal y como lo indica la palabra, debemos ir poco a poco valorando las opciones de establecernos aquí, pero que por el momento es prematuro indicar que si lo va hacer.

Por lo anterior expuesto elevo ante este consejo mi condición actual tal y como se me indica. Pues mi interés es recibir por supuesto el plus salarial al cual las personas pueden acceder en una situación como esta, dado los elevados gastos que implican un cambio como este. Siendo que tal y como lo indique en el formulario me comprometo en indicar de manera inmediata el cambio de situación caso de residir de forma permanente en este lugar."

**Se acordó:** *Por las razones expuestas, autorizar el pago de zonaje. Es responsabilidad de la servidora hacer indicación expresa al Departamento de*

*Gestión Humana, bajo fe de juramento, cuando las circunstancias se hayan modificado.*

### **ARTICULO IX**

*La Licenciada de Amadita Barrantes Delgado Jueza Supernumeraria de la Oficina de Jueces Supernumerarios en correo electrónico de 06 de junio señala:*

“Por este medio me permito realizar la solicitud de aprobación del pago de zonaje por las siguientes razones:

He realizado solicitud electrónica de pago de zonaje en fecha 16 de mayo recién pasado, número ZON-2011001358. En conversación sostenida con la encargada, me ha indicado que debo solicitar la autorización por parte de tan Honorable Consejo, en virtud de haber indicado que mi grupo familiar se trasladó conmigo.-

El nombramiento del que gozo es como Jueza Supernumeraria en Liberia, nombramiento que rige del 16 de mayo al 31 de diciembre del 2011. Es un nombramiento interino, que tiene plazo fijo y que según las mismas indicaciones del Consejo Superior, puede verse modificado en caso de que el titular regrese a la plaza o se nombre en propiedad en la misma.

El encontrarme en Liberia es por razones estrictamente laborales, que atañen a mi interés de realización personal y profesional. Además, lo es con el fin de cumplir objetivos propuestos a mediano y largo plazo.-

El traslado de mis dos hijos a mi lado, ha significado el cambio de circunstancias del cual disfruto, precisamente en búsqueda de que mi desarrollo profesional no vaya en detrimento del desarrollo integral de ellos.

Emanuel es mi hijo menor, cuenta con diez meses de edad y disfruto de poder darle lactancia, se encuentra en plena etapa de crecimiento y considero que no debe ser separado del lado de su madre por razones laborales.

De igual manera, Luis Daniel, mi otro hijo, aunque sea un poco más grande, ya que cuenta con siete años de edad, se encuentra en etapa escolar, y aún cuando valoré la posibilidad de dejarlo en San José al cuidado de mi madre, ésta no se constituye en un recurso familiar idóneo, por su condición y edad, por lo que decidí que mi hijo Luis Daniel no iba a estar nunca mejor que al lado de quien es

su madre para poder darle los cuidados y atenciones de quien a sus siete años ha estado a su lado, viendo por él, brindándole protección, provisión y como madre, con la paciencia de educarlo y criarlo conforme los principios cristianos y valores morales, pero especialmente en el amor, procurando que éste crezca dentro de una protección integral.-

Mi hijo Luis Daniel, es un niño con condiciones especiales, pues un niño que tiene sus capacidades aumentadas, necesita de una persona a su lado, que esté supervisándolo constantemente en su crecimiento educativo, que tenga la fuerza y dedicación para cultivarlo conforme sus necesidades, y considero que como su madre, he ejercido la guarda, crianza y educación del niño y conozco, desde sus fortalezas hasta sus debilidades.

El nombramiento que ostento, rige a partir del dieciséis de mayo de este año, fecha en que precisamente inicia el segundo trimestre escolar, lo que me permitió solicitar el traslado en el Colegio La Salle donde lo tenía inscrito, a la Academia

Teocali, donde lo inscribí en Liberia, sin que el haberme trasladado con ellos signifique mi permanencia en el lugar temporal, ni mucho menos si entramos a valorar cuestiones de afectos, no solo míos, sino de mis hijos, y en especial los del mayor.

La acepción **arraigo**, según el Diccionario de la Real Academia Española, tiene varias connotaciones, dos a resaltar: "*Echar o criar raíces; Establecerse de manera permanente en un lugar, vinculándose a personas y cosas*"<sup>1</sup>.-

Mi estadía en Liberia primeramente es de manera temporal, y el hecho de haberme trasladado con mis dos hijos no significa de ninguna manera que sea permanente, el vínculo que me une a mis hijos, por evidente, es anterior al nombramiento.-

Aunado a esto, en el mes de noviembre del año dos mil diez, adquirí por compra una vivienda que se ajusta a mi presupuesto, en un lugar del país que si bien aparenta ser conflictivo, es el lugar donde en mis treinta y dos años con los que cuento, he residido. Por la casa, ubicada en Hatillo Siete, pago un monto mensual de ciento sesenta mil colones a la entidad que me la financió, Mucap, y se encuentra ubicada cerca de la vivienda de mi madre, encargando el cuidado de la misma a vecinos, conocidos de misma data.-

En Liberia, el monto aproximado de zonaje según mi salario, asciende a la suma de ciento cuarenta mil colones por mes, monto que debería restar a mis ingresos, sino se me concediera este derecho. Si se me concede en esas condiciones, puedo asumir el costo que significa habitar de manera temporal en un apartamento, sin que vaya en detrimento de los ingresos que percibo, que son para el beneficio mío

---

<sup>1</sup>Tomado de consulta electrónica a Diccionario Real Academia Española, 6 de junio de 2011

y de mis hijos.- Asimismo, no me encuentro en las mismas condiciones, ya que en San José, que es donde tengo mi domicilio permanente, no habito una casa alquilada, sino una que compré con esfuerzo, pagando una suma mensual razonable, mientras que en Liberia tengo que pagarle un alquiler a terceras personas, que son las que lucran con mi deseo de realización profesional.-

La probidad con la que he trabajado en catorce años para el Poder Judicial, se ve reflejada en haber consignado en la solicitud del reconocimiento de zonaje, que efectivamente me trasladé con mi núcleo significativo, a realizar un nombramiento con un periodo de tiempo definido, pero eso no puede ir en detrimento de la satisfacción de mis necesidades, ni del principio que rige los Derechos Humanos de Calidad de Vida que se relaciona con "*el estado o condición deseable, que se alcanza al tener la posibilidad de suplir las necesidades básicas, gozar de bienestar emocional, físico y material, construir relaciones interpersonales, autodeterminación y ejercer a plenitud los derechos humanos*"<sup>2</sup>, derechos humanos que se ven transversalizados, ya que me permiten a mí realizarme como profesional pero también al lado de mis hijos, buscando la protección de mi hogar, el desarrollo integral de mis menores hijos, en tiempos donde el relajamiento, disolución o incluso el quebrantamiento de las familias se observa cada vez más, y para ello solo hay que dar un vistazo por las estadísticas de los Juzgados que conocen materia de Familia y Penal Juvenil.-

**La Convención Sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**, en su artículo primero indica: "*A los efectos de la presente Convención, la expresión "discriminación contra la mujer" denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera*"<sup>3</sup>.-

El poder ejercer un puesto de Jueza, como el que tan orgullosamente ocupó, y que con trabajo y dedicación he sabido ganarme, es una muestra de lo que a través de los años ha sido una lucha interminable en la erradicación de toda violencia contra la mujer, pues es sabido, que los puestos de alta gerencia, son ocupados mayormente por hombres y una de las razones es precisamente porque la mujer, en su condición de mujer, y especialmente si ha decidido tener hijos, se ve limitada en su desarrollo profesional precisamente para no renunciar a estar al lado de éstos, como conozco muchas compañeras y colegas que no se han decidido entrar a la Judicatura por los sacrificios que tan apreciada carrera significa y que no obsta, para que como mujeres madres, también puedan desarrollarse como profesionales y de manera integral.

---

<sup>2</sup>Curso "*Todas y Todos somos igualmente diferentes, aprendiendo acerca de la diversidad, Poder Judicial*"

<sup>3</sup>Convención Sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer



Comprendo un grupo vulnerable de la sociedad, al cual precisamente el Estado en búsqueda de una equidad de género ha venido implementando una serie de políticas. El Poder Legislativo ha buscado la protección de la mujer mediante la creación de leyes como lo son la Ley contra la Violencia Doméstica y la Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres así como el ser Estado Parte en Convenciones como la supracitada; el Poder Ejecutivo ha hecho su labor y de la mano ha ido el Poder Judicial; que de igual forma a través de los años y recientemente ha implantado políticas de equidad de género, y su trabajo en este ámbito se ve mejor reflejado mediante la Secretaría Técnica de Género que tiene como misión "*Coadyuvar a la consecución de la tarea de transversar el enfoque de género en el accionar de las instituciones mediante la promoción, orientación, fortalecimiento y control de los procesos de cambio de la cultura institucional que requieren la prestación de servicios con equidad y las relaciones laborales interna en igualdad de oportunidades y derechos*"<sup>4</sup>.-

De esa equidad, igualdad de oportunidades y derechos, hago hincapié, para que no se me haga nugatorio un derecho del cual se ven beneficiados otros compañeros y compañeras judiciales, y bien, al ser todas y todos igualmente diferentes, con diferentes condiciones, **es que solicito se me reconozca el pago del zonaje**, por cuanto, en mi condición de madre, he decidido trasladarme con mis hijos a un lugar en el cual vamos a estar de manera temporal, lo que de ningún modo significa que vamos a "echar raíces" en una tierra que considero extraña, que sin embargo, le tengo estima, pues es en el lugar donde se me ha permitido desarrollar como profesional, pero que no quiere decir que sea el lugar donde voy a residir de manera permanente, menos aún, cuando tengo la bendición de Dios, de haber adquirido una vivienda digna, en la cual pago una mensualidad razonable, pero para mi beneficio y de mis hijos, y no de otros.-

Para un mejor análisis, adjunto oficio de la Dirección Ejecutiva, que me concede permiso de lactancia para mi hijo Emanuel Chaves Barrantes, hasta el 31 de julio del presente año, mismo que puedo prorrogar de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 97 del Código de Trabajo, si demuestro que posterior a esa fecha continúo con eyección láctea.- Asimismo, de considerarlo necesario, pueden realizar consulta electrónica al Registro Nacional, para que determinen que efectivamente en el mes de noviembre compré vivienda la cual se encuentra hipotecada con la Mucap.-

Señalo para oír notificaciones el correo electrónico: [abarrantes@poder-judicial.go.cr](mailto:abarrantes@poder-judicial.go.cr) o subsidiariamente [luda2603@hotmail.com](mailto:luda2603@hotmail.com).-“

---

<sup>4</sup>Tomado de página web de la Secretaría Técnica de Género del Poder Judicial

**Se acordó:** Por las razones expuestas, autorizar el pago de zonaje. Es responsabilidad de la servidora hacer indicación expresa al Departamento de Gestión Humana, bajo fe de juramento, cuando las circunstancias se hayan modificado.

**Dedicaciones Exclusivas**

**ARTICULO X**

Se conoce el informe N° 0581-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Yahaira Meléndez Benavides Profesional 1** de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

**1. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Yahaira Meléndez Benavides
<b>N° Cédula:</b>	01-0870-0973
<b>Puesto:</b>	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
<b>Oficina:</b>	Unidad de Jubilaciones y Pensiones
<b>Período del Nombramiento:</b>	16-05-2011 al 30-06-2011 Puesto N ° 43595
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	16 de mayo del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 16 de mayo del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>6545-11</b>

**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.

\* \* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Administración de Empresas	Universidad Internacional de las Américas	31-03-2011
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	13-05-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### **ARTICULO XI**

*Se conoce el informe N° 0582-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller Gabriela Díaz Sánchez Profesional 1 de la Unidad de Jubilaciones y Pensiones, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **3. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Gabriela Díaz Sánchez
<b>N° Cédula:</b>	03-0421-0747
<b>Puesto:</b>	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
<b>Oficina:</b>	Unidad de Jubilaciones y Pensiones
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-04-2011 al 15-05-2011 Puesto N ° 43595
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	10 de mayo del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 10 de mayo del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>6283-11</b>

#### **4. 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.

\* \* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Contaduría	Universidad Florencio del Castillo	05-11-2010
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	10-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

## **ARTICULO XII**

*Se conoce el informe N° 00584-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Mariel Villalta Arias** Agente de Protección a Funcionarios Judiciales de la Unidad de Protección a Funcionarios Judiciales, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **5. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Mariel Villalta Arias
<b>N° Cédula:</b>	01-1112-0879

<b>Puesto:</b>	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
<b>Oficina:</b>	Unidad de Protección a Personas
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-05-2011 al 31-05-2011 Puesto N° 350214
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04 de mayo del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 04 de mayo del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>6018-11</b>

#### 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Agente de Protección a Funcionarios Judiciales:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario ó Cuarto año universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología Derecho	Incorporado al Colegio Profesional respectiva cuando existe al entidad correspondiente.

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 78-10 celebrada el 26 de agosto del 2010, artículo XXVI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	25-09-2010
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### ARTICULO XIII

Se conoce el informe N° 0585-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Edson Rodríguez Araya** Agente de Protección a Funcionarios Judiciales de

*la Unidad de Protección a Personas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

**7. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Edsson Rodríguez Araya
<b>Nº Cédula:</b>	01-1331-0722
<b>Puesto:</b>	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
<b>Oficina:</b>	Unidad de Protección a Personas
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-05-2011 al 31-05-2011 Puesto N° 350213
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	04 de mayo del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 04 de mayo del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>6022-11</b>

**8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Agente de Protección a Funcionarios Judiciales:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario ó Cuarto año universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología Derecho	Incorporado al Colegio Profesional respectiva cuando existe al entidad correspondiente.

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 78-10 celebrada el 26 de agosto del 2010, artículo XXVI.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	21-06-2008
	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	12-12-2009
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	12-03-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

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

### **ARTICULO XIV**

Se conoce el informe N° 0586-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Karla Chinchilla Araya** Oficial de Investigación de la Unidad Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

#### **9. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Karla Chinchilla Araya
<b>N° Cédula:</b>	01-1158-0175
<b>Puesto:</b>	Oficial de Investigación
<b>Oficina:</b>	Unidad Anticorrupción y Enriquecimiento Ilícito
<b>Período del Nombramiento:</b>	01-04-2011 al 31-05-2011 Puesto N° 350212
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	23 de mayo del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 23 de mayo del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>6837-11</b>

#### **10. 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 (*)		

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	07-04-2011
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación según certificación 0254-C-CPC-2011	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	16-05-2011

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

*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° 0588-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado Luis Alonso Jiménez Fallas Profesional 2 de la Sección de Apoyo Psicológico Operacional, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

#### **11. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Luis Alonso Jiménez Fallas
<b>N° Cédula:</b>	01-1133-0305
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Psicólogo)
<b>Oficina:</b>	Sección de Apoyo Psicológico Operacional
<b>Período del Nombramiento:</b>	20-05-2011 Puesto N ° 57095 (Periodos Anteriores) 23-05-2011 al 31-05-2011 Puesto N ° 57095 (Periodos Anteriores)
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	20 de mayo del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 20 de mayo del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>6780-11</b>

#### **12. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

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



<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	25-01-2009
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Profesionales de Psicólogos de Costa Rica	24-04-2009

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

*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° 0589-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Marvin Durán Ramírez Profesional 2** de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### **13. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Marvin Durán Ramírez
<b>N° Cédula:</b>	06-0311-0006
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Psicólogo)
<b>Oficina:</b>	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
<b>Período del Nombramiento:</b>	23-05-2011 al 31-05-2011 Puesto N ° 360079
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	20 de mayo del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del

	65%	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 23 de mayo del 2011</b>	
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>6785-11</b>	

#### 14. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Psicología	Universidad Metodista	18-12-2009
	Licenciatura en Psicología Educativa	Universidad Metodista	06-08-2010
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	21-12-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

*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° 0597-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Keesha Tatum Heath** Perito Judicial 2 de la Oficina de Atención*

a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

**15. RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Keesha Tatum Heath
<b>Nº Cédula:</b>	07-0122-0252
<b>Puesto:</b>	Perito Judicial 2 (Psicólogo)
<b>Oficina:</b>	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
<b>Período del Nombramiento:</b>	06-05-2011 al 31-05-2011 Puesto N ° 360076
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	09 de mayo del 2011
<b>Recomendación:</b>	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Este pago rige a partir del:</b>	<b>A partir del 09 de mayo del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>6232-11</b>

**16. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica

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

Condición del solicitante:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	22-05-2009
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	20-04-2010

Fuente utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

**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 11:00 horas.*

***Mag. Magda Pereira Villalobos***  
***Presidenta***

***MBA Francisco Arroyo Meléndez***  
***Secretario***