

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 08-2012

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veintinueve de marzo de dos mil doce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Doctora Eva Camacho Vargas, 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

Lectura y aprobación del acta anterior.

Becas

ARTICULO II

*El señor **Norberto E. Garay Boza**, mediante correo fechado 18 de marzo, señala:*

“Como parte del reporte académico solicitado en contrato mediante el cual se me concedió el permiso sin goce salarial, adjunto documento con las calificaciones que hasta este momento han reportado los profesores. El documento posee fecha 29 de noviembre de 2011, pero para los efectos requeridos, está plenamente actualizado.”



Microsoft Office
Document Imaging API

Se acordó: *Tomar nota del informe y agregar al expediente personal.*

ARTICULO III

La Unidad de Capacitación de la Defensa Pública en Oficio N° 449-DPUC-

2012 señala:

“Reciban un cordial saludo. Visto el oficio N°. 2496-12 del 14 de marzo del 2012, en el que, por mayoría el Consejo Superior acoge parcialmente la propuesta del Consejo de Personal para conceder 17 becas para cursar el Programa de Maestría en Administración de Justicia con enfoque Socio-Jurídico de la Universidad Nacional, suprimiendo una de las que estaba prevista para la Defensa Pública en el énfasis penal, es que presentamos en tiempo y forma **Recurso de Reconsideración** (tanto en contra de lo resuelto en el oficio del Consejo Superior mencionado supra, como del acuerdo del Consejo de Personal que recomendó esa distribución de becas) en los siguientes términos:

- 1. Falta de competencia –y de fundamento– del Consejo de Personal para decidir unilateralmente en qué materia y en perjuicio de cuáles instituciones, se debe eliminar un permiso con goce de salario para cursar la Maestría en Administración de Justicia.**

La Dirección de la Defensa Pública manifiesta respetuosamente que comparte plenamente el criterio esbozado por la señora Milena Conejo y por el señor Alejandro López, ambos integrantes del Consejo Superior, en el sentido de que ante una reducción del número de becas para el programa de Maestría de Administración de Justicia (de 19 a 17), el Consejo de Personal del Poder Judicial no tiene la competencia para determinar a qué instituciones les elimina una beca y en qué materia; igualmente debe existir un debido proceso señalando los fundamentos de tal decisión, ya que éste es un punto que fue tratado directamente por Corte Plena en el artículo IV de la sesión N°. 17-2011, celebrada el 6 de junio del 2011 y consecuentemente sería a esta instancia a la que le corresponde concluir en definitiva y de manera formal, si se concreta o no la reducción de becas y en tal caso, la distribución de los permisos restantes, por materia y por institución.

Obsérvese que la materia penal es prácticamente la que más trabajo le genera y la que más recursos le consume al Poder Judicial, de modo que todos los esfuerzos destinados al reforzamiento de esta área deben ser analizados con una perspectiva de interés institucional, razón por la cual, no se comparte el razonamiento del Consejo de Personal en tanto decidió eliminar dos becas específicamente en materia penal (una de ellas de la Defensa Pública), sin entrar a valorar que ésta es, sin duda, el área más representativa a nivel nacional.

A lo anterior debe sumarse que la Defensa Pública no tiene noticia de que el Consejo de Personal haya realizado algún estudio o se haya basado en un criterio objetivo y cuantificable que justifique sólidamente la eliminación de una beca en el énfasis penal para nuestra institución, ya que más bien la capacitación del personal es la que más relación tiene con el trabajo de personas imputadas en procesos penales, por lo que debe ser un propósito de las instancias institucionales el fomentar estos requerimientos académicos.

2. La decisión del Consejo de Personal, le está causando un grave perjuicio a la Defensa Pública.

El hecho de que el Consejo de Personal haya decidido de manera unilateral, eliminar una de las becas de énfasis penal que originalmente estaba destinada a la Defensa Pública, ocasiona un grave perjuicio para la institución a la que represento porque a raíz de esta supresión se limitan varios aspectos:

- La planificación presupuestaria. Desde el punto de vista presupuestario, el programa 930 (Defensa Pública) contempla – originariamente– el otorgamiento de dos permisos con goce de salario para cursar la Maestría en Administración de Justicia con énfasis penal, de modo que el cambio en el destino de esos recursos repercute directamente en el plan anual operativo (específicamente en lo que tiene que ver con la facilitación de la participación del personal de la Defensa Pública en actividades de capacitación) que desde tiempo atrás se había trazado la institución en materia académica.
- El deber de mantener y de mejorar cada día la calidad del servicio público. Una de las formas a través de las cuales se puede mejorar el servicio público que se presta, es la

capacitación del personal, de hecho, la Defensa Pública ha realizado ingentes esfuerzos durante los últimos años para reforzar este tema y en consecuencia, para que el servicio público alcance niveles de excelencia. La eliminación de una beca para que un defensor o una defensora pública se especialice en el énfasis penal que ofrece la Maestría de la Universidad Nacional, tiene una repercusión directa sobre este servicio, ya que se coarta la posibilidad de que una institución tan importante dentro del andamiaje del Estado Democrático de Derecho, tenga oportunidades de ofrecer su servicio en iguales condiciones que los demás despachos que conforman el Poder Judicial y que tienen que trabajar en esta materia.

- Las expectativas de las personas participantes. La forma en la que se publicitó la Maestría en Administración de Justicia siempre hizo pensar a las personas postulantes por la Defensa Pública, que existe disponibilidad de dos becas en materia penal¹, no obstante las circunstancias fueron cambiadas intempestivamente durante el proceso (porque no se comunicó formalmente a la Defensa Pública sobre la intención y posterior concreción de la eliminación de una beca) y los resultados finales terminaron por negar las expectativas de quienes –de buena fe– participaron creyendo tener oportunidades, y de la propia institución.
- La proporcionalidad en la asignación de recursos. Si bien es cierto que Corte Plena en la sesión 17-2011 trató el tema de las becas para la Maestría en Administración de Justicia, no llegó a definir con posterioridad si se procedería con la reducción de los permisos o no, o si se afectaría a una u otra institución, de modo que la decisión del Consejo de Personal resulta carente de estudios técnicos u objetivos y termina por ampliar más la brecha existente entre los recursos que se destinan para la judicatura y los que se dirigen para las otras instituciones. Nótese que año tras año se le otorgan más becas académicas a jueces y juezas que a defensores o defensoras, de modo que la situación de conocimiento no hace más que profundizar esta falta de proporción.

Con base en lo que se ha expuesto, se solicita, de la forma más respetuosa posible, pero con la vehemencia del caso, que se **RECONSIDERE** la decisión tomada por el respetable Consejo Superior y por el de Personal, de eliminar una beca en perjuicio

¹ Aparte de la concedida en el énfasis de familia.

de la Defensa Pública. En este sentido, se solicita que por favor se examine nuestra posición.

En consecuencia, se requiere respetuosamente que se revoque el acuerdo tomado por el Consejo Superior y de Personal (visto en oficio N°. 2496-12 del Consejo Superior) en el que se resolvió reducir la cantidad de becas para la Maestría en Administración de Justicia de 19 a 17 y concretamente en lo que atañe a la supresión de uno de los permisos con goce de salario que originalmente se había dispuesto para la Defensa Pública. Para estos efectos solicitamos una audiencia oral ante ese honorable Consejo Superior y de Personal.

En caso de que no se otorgue la beca que se está solicitando, se pide con toda atención y consideración, que el presupuesto que se tenía destinado para la capacitación de una persona funcionaria de la Defensa Pública, sea igualmente mantenido para que se pueda disponer de él de la forma en la que mejor se beneficie el interés institucional.”

Este Consejo no observa que exista justificación alguna para reconsiderar lo resuelto en los distintos acuerdos relacionados con el otorgamiento de becas de la Universidad Nacional, ya que todos los actos se ajustan a las competencias asignadas legalmente.

Se acordó: Denegar el recurso de reconsideración planteado por la Directora General de la Defensa Pública.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-055-2012 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión

N° 53-11 celebrada el 9 de junio del 2011, Artículo XLIV, dispuso trasladar de manera definitiva la plaza de Técnico Supernumerario N°15887 perteneciente a la Dirección Ejecutiva a la Administración de San Joaquín de Flores para que labore en el Depósito de Vehículos, recomendando que esta sección proceda a realizar el estudio sobre la clasificación de dicho puesto.

1. Fuentes Consultadas.

1.1 Escritas.

✓ **Correos Electrónicos**

Lindsay Maria Solano Sequeira

✓ **Otros.**

Relación de puestos vigente

Índice Salarial vigente

Manual Descriptivo de Clases de Puestos

Circular N° 86-11

Acuerdo Consejo Superior N° 53-11 del 9 de junio del 2011

Oficio de Planificación N° 677-PLA-2011, del 1 de junio del 2011

Informe N° 096-PLA-PI-2010, del 22 de abril del 2010

Oficio de la Dirección Ejecutiva N° 4644-DE-2011 del 17 de mayo del 2011

1.2 Orales.

✓ **Entrevistas Telefónicas.**

Lindsay María Solano Sequeira

2. Información Obtenida.

2.1 Identificación del Puesto.

Tabla 1

Puesto	15887
Clase de puesto	Técnico Supernumerario
Ocupada por	Lindsay Maria Solano Sequeira
Estado	Propiedad
Ubicación	Deposito de Vehículos Decomisados

3. Descripción de la Información Obtenida.

1. Plantilla Ocupacional:

El Depósito de Vehículos Decomisados, cuenta con los siguientes puestos:

Tabla 2

<i>Cantidad de Puestos</i>	<i>Nombre del Puesto</i>
1	Profesional 1
1	Auxiliar de Servicios Generales 3
2	Auxiliar Administrativo 1
1	Técnico Supernumerario (*)

Fuente: Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores

(*) Corresponde a una plaza de la Dirección Ejecutiva prestada desde el 2002 en esa oficina de forma permanente.

2. Sobre el informe N° 096-PLA-PI-2010.

Según se desprende en el informe N° 096-PLA-PI-2010, del 22 de abril del 2010 del Departamento de Planificación, el Depósito de Vehículos decomisados cuenta en su estructura con 4 plazas una Profesional 1 y 3 de

apoyo, para las funciones a cargo; adicionalmente posee el apoyo de un cargo de Técnico Supernumerario desde el año 2002, para realizar labores administrativas.

En dicho informe se concluyó que la cantidad de vehículos decomisados implica diversos procedimientos que van desde los relacionados con la entrega, hasta la preparación para su inspección y destrucción, procesos que en razón del personal destacado en ello, provoca tiempos prolongados y que no se logre dar un buen servicio a los usuarios internos y externos.

Por tal razón, se determina que para mejorar las labores del depósito es indispensable fortalecer el servicio, se recomienda en dicho informe, la creación de dos plazas ordinarias de “Auxiliar Administrativo 1”, para el Depósito de Vehículos Decomisados. Lo anterior de forma que una de las plazas se utilice para apoyar la estructura ordinaria en razón de la carga de trabajo que tiene y la importancia de mejorar los tiempos de servicio y el fluir de los procesos y otra con la finalidad de sustituir al “Técnico Supernumerario”, que tiene a préstamo, de forma que tal plaza se libere y sea utilizado para otras necesidades por las cuales fue creada.

Sobre el Oficio N° 4644-DE-2011

La Dirección Ejecutiva mediante oficio 4644-DE-2011 del 17 de mayo del 2011, dispone que a partir del primero de julio del 2011, la plaza de Técnico Supernumerario que ha venido laborando en el Depósito de Vehículos decomisados, a partir de esa fecha ya no la podrá utilizar más y regresará a la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva.

Por otro lado, es preciso indicar que en el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 53-11 celebrada el 9 de junio del 2011, Art. XLIV, se dispuso trasladar de manera definitiva la plaza de Técnico Supernumerario N° 15887 perteneciente a la Dirección Ejecutiva a la Administración de San Joaquín de Flores para que labore en el Depósito de Vehículos.

3. Tareas:

Según el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos aportado por Lindsay Solano Sequeira, ocupante de dicho puesto, podemos citar dentro de las labores que realiza, las siguientes:

- *Mantiene actualizada la lista de los bienes que se encuentran a la orden de cada uno de las Autoridades Judiciales.*
- *Remite los listados de los bienes que se encuentran a la orden de cada una de las Autoridades Judiciales*
- *Contesta las consultas telefónicas, tanto de usuarios internos como externos*
- *Asigna citas de recepción de bienes, ya sea de los que se encuentran decomisados en las instalaciones del Poder Judicial o en las fuerzas públicas de todo el país*

- *Realiza oficios varios, remitiendo o solicitando algún tipo de información relacionada con el trámite judicial de los bienes decomisados*
- *Elabora informes relacionados con los bienes decomisados*
- *Realiza los pedidos trimestrales de suministros*
- *Sustituye las labores que realiza el Auxiliar Administrativo, cuando éste se encuentra fuera de la oficina (vacaciones, incapacidad, etc.)*
- *Archiva la correspondencia enviada y recibida*
- *Con la supervisión del Encargado , elabora circulares y manuales básicos*
- *Confecciona, tramita y remite las actas de destrucción de los bienes en los que así se dispuso*
- *Toma las fotografías de los bienes destruidos, las rotula, imprime y archiva en cada uno de los expedientes*
- *Mantiene directa comunicación con el Departamento de Proveduría*
- *Elabora informes relacionados con los bienes decomisados*
- *Solicita cotizaciones de empresas que le brindan servicios al Depósito*
- *Sustituye al Encargado del Depósito, cuando éste por situaciones especiales se debe ausentar de sus funciones*

De la anterior descripción de tareas que indica la servidora Lindsay María Solano Sequeira, ocupante actualmente del puesto N°15887, se desprende que la naturaleza de trabajo establecida para el puesto bajo estudio, es realizar actividades administrativas relacionadas con la actividad propia del depósito de vehículos decomisados, donde la mayor parte del tiempo se dedica a realizar una labor de asistencia al encargado del depósito, llevar un control de los bienes decomisados a la orden de cada una de las Autoridades

Judiciales y realizar el proceso administrativo relacionado con las donaciones ordenadas por el Departamento de Proveduría.

A continuación se detallan algunas tareas que se indican en el Manual de Puestos para la clase de Auxiliar del Depósito de Vehículos Decomisados:

<i>Recibir y etiquetar vehículos, motocicletas, carrocerías, chasis, motores desarmados y otros similares que remiten las autoridades en calidad de bienes decomisados.</i>	<i>Revisar, agrupar y levantar actas de los vehículos, motocicletas, motores u otros que serán donados o destruidos.</i>
<i>Registrar, codificar, cotejar, clasificar y almacenar los bienes en decomiso.</i>	<i>Colocar en los vehículos la respectiva identificación con el número de consecutivo asignado y sellar el mismo según las disposiciones existentes para su resguardo.</i>
<i>Llenar las fórmulas de inventario cuando ingresa un vehículo u otros así como actualizar dicha información en el sistema informático para tal fin.</i>	<i>Localizar, revisar y trasladar los bienes a los usuarios que se apersonan al depósito para identificarlos o retirarlos.</i>
<i>Mantener actualizados diversos controles (manuales y electrónicos) los cuales contienen información concerniente a los vehículos, motocicletas y demás bienes que ingresan al depósito y verificar dicha información para inventarios así como para el control de entrada y salida de los mismos.</i>	<i>Revisar y verificar que los documentos asociados al “acta de entrega de vehículos decomisados” contengan los datos correctos y completos para proceder con el trámite.</i>
<i>Ubicar los vehículos, motores, motocicletas y demás partes que ingresan al depósito en un espacio adecuado para su resguardo.</i>	<i>Atender al público y evacuar consultas, según instrucciones recibidas.</i>
<i>Elaborar y mantener actualizados índices de clasificación de los bienes en decomiso.</i>	<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>

En cuanto a la naturaleza del trabajo y tareas descritas según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el cargo de Auxiliar del Depósito de

Vehículos Decomisados, se observa que su naturaleza es ejecutar labores relacionadas con las actividades administrativas que derivan del accionar del Depósito de Vehículos Decomisados y le corresponde: registrar, codificar, cotejar, clasificar y almacenar los bienes en decomiso; mantener actualizados diversos controles, ya sean manuales ó electrónicos; revisar, agrupar y levantar actas de los vehículos, motocicletas, motores u otros que serán donados o destruidos; localizar, revisar y trasladar los bienes a los usuarios que se apersonan al depósito para identificarlos o retirarlos.

Por otra parte, analizando el detalle de tareas, se desprende que la particularidad del trabajo del puesto N°15887 es la ejecución de labores administrativas y cuyas actividades típicas se circunscriben en la recepción, codificación, registro, control y traslados de los vehículos que ingresan al depósito y de los que se encuentran a la orden de otras autoridades judiciales; el mantenimiento de dichos controles, ya sean manuales o electrónicos; mantiene comunicación con dependencias policiales o autoridades judiciales en las que remite o solicita información.

Por lo anterior, se desprende que la responsabilidad que el trabajo demanda, se basa en llevar el control y manejo de todos los vehículos que se ingresan y se mantienen en el depósito y los que se encuentran en otras autoridades, así como de su respectiva administración. Así mismo se evidencia que en el

desempeño de sus funciones, la ocupante del cargo le corresponde relacionarse con personal interno y externo a la institución, con el fin de brindar y solicitar información con respecto a los bienes decomisados, así como del control de los traslados o devoluciones de los bienes.

Así las cosas, se tiene que las tareas realizadas por la ocupante del puesto en estudio no son propias de la clase de “Técnico Supernumerario”.

4. Análisis conclusivo.

Con base en la información recopilada, se logra determinar que la naturaleza del trabajo del puesto 15887 está orientada a realizar labores auxiliares relacionadas con las actividades administrativas desarrolladas en el Depósito de Vehículos Decomisados, mismas que se indican en el Manual Descriptivo de Puestos del Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial, para el cargo de Auxiliar del Depósito de vehículos Decomisados.

Conforme a las tareas descritas tanto en el cuestionario aportado por la ocupante del puesto N° 15887, como en el Manual Descriptivo de Puestos vigente, podemos concluir que la naturaleza del trabajo se define como la ejecución de labores de apoyo administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos. En este sentido se tiene que estas actividades son sencillas y rutinarias de carácter administrativo, así mismo, se determina que los ocupantes de los cargos que conforman esta clase son

responsables por la adecuada ejecución de las actividades que se le encomiendan, así como por el uso correcto del equipo y materiales asignados, tales como: computadora, fax y demás equipo de trabajo.

Así mismo, se puede decir que la plaza de Técnico Supernumerario destacado por la Dirección Ejecutiva, fue cedido a préstamo desde el año 2002, realizando desde ese año las labores que se indican en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos que aportó la servidora Lindsay Solano Sequeira, donde se evidencia que las tareas, los factores, las competencias y los requisitos que el puesto conlleva, son realizadas y cumplidas por la funcionaria.

Se destaca la necesidad con que cuenta el depósito de vehículos decomisados de disponer con un auxiliar administrativo, que realice labores de apoyo administrativo en el depósito de vehículos, de acuerdo al volumen de trabajo que se maneja en esa dependencia, según el informe N° 096-PLA-PI-2010, del Departamento de Planificación, recomendación que fue acogida por el Consejo Superior, en sesión N° 41-10 del 28 de abril del 2010, artículo XVIII. De acuerdo con el mismo informe, elaborado por el Departamento de Planificación, se recomendó la adscripción de dos plazas ordinarias de “Auxiliar Administrativo 1”, una de las cuales sustituiría la plaza de Técnico Supernumerario destacado por la Dirección Ejecutiva; no obstante, dados los

recortes presupuestarios, finalmente se aprobó solo una de las dos plazas. Siendo de esta manera, con base al acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 53-11 celebrada el 9 de junio del 2011, Art. XLIV, se dispuso trasladar de manera definitiva la plaza de Técnico Supernumerario N° 15887 perteneciente a la Dirección Ejecutiva a la Administración de San Joaquín de Flores para que labore en el Depósito de Vehículos.

5. Recomendaciones.

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

1. Con el propósito de otorgarle una clasificación congruente con las tareas del cargo, se recomienda salvo mejor criterio reclasificar el puesto N° 15887, adscrito a la Administración de San Joaquín de Flores, de la clase de “Técnico Supernumerario” a la clase de “Auxiliar Administrativo”, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 3

Información General		
Oficina	Puesto	Ocupante
Administración San Joaquín de Flores, Deposito de Vehículos Decomisados.	N°15887	Lindsay Maria Solano Sequeira

Situación Actual				
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Actual	Base	Grupo Ocupacional
Técnico Supernumerario	Técnico Judicial	428,600		Técnico Jurisdiccional
Situación Propuesta				
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Propuesto	Base	Grupo Ocupacional
Auxiliar Administrativo	Auxiliar del Depósito de Vehículos Decomisados	360,600		Apoyo Administrativo

Fuente: Índice Salarial vigente

2. En consecuencia, el puesto N° 15887, Técnico Supernumerario, se reclasifica como Auxiliar Administrativo, e incorporándolo al grupo ocupacional de “Apoyo Administrativo”. Dicha variación implica una disminución en el salario base de ¢68.000. Es así, que de conformidad con la política donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior se les respetará los derechos adquiridos a la propietaria por lo que no tendrá ninguna afectación salarial. Una vez que el puesto adquiera la condición de vacante la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial propuesta.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe SAP-055-2012. La servidora Lindsay Solano Sequeira conserva los derechos adquiridos sobre la clasificación del puesto N° 15887 en el tanto permanezca en él. Una vez que la plaza

adquiera la condición de vacante deberá reasignarse conforme se señala en el informe técnico.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-056-2012 señala:

Para que sea conocido por el Consejo de Personal, le informamos que la Secretaría de la Corte mediante oficio N° 1531-12 de fecha 17 de febrero del 2012, comunica acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 08-12, celebrada el 2 de febrero del 2012, artículo LVI, en la cual se conoce oficio N° DP 34-2012 suscrito por la Máster Nancy Hernández López, Directora de Despacho de la Presidencia, en el que solicita la recalificación del puesto de Profesional 2 de ese despacho, con respecto a lo anterior, el Consejo Superior acordó lo siguiente:

“Trasladar la gestión al Departamento de Personal para que analice si es factible recalificar la plaza de Profesional 2 del Despacho de la Presidencia, de acuerdo a la estructura organizacional del Poder Judicial”

Con la finalidad de atender la gestión antes mencionada, nos permitimos comunicar lo siguiente:

1. El día 6 de marzo del año 2012, se entrevistó al Lic. Randall Zúñiga Palacios, quien ocupa el cargo de Profesional 2, en el Despacho de la Presidencia, a fin de conocer sobre las tareas que lleva a cabo en dicha dependencia, asimismo se entrevistó a la Máster Nancy Hernández, quien

funge como jefe inmediata del Lic. Zúñiga, con la finalidad de conocer la posición de esa jefatura con respecto al puesto sujeto a estudio; durante la conversación, doña Nancy indica que a principio de año presentó ante el Consejo Superior una gestión a fin de que se realice un estudio de estructura para el Despacho de la Presidencia.

2. El Consejo Superior en la sesión N° 4-12 celebrada el 19 de enero del año en curso, artículo XLVIII conoce lo siguiente:

La máster Nancy Hernández López, Directora del Despacho de la Presidencia, en oficio N° DP-12-2012 de 10 de enero del año en curso, solicitó lo siguiente:

***“...autorización para que se revise y formalice la estructura del Despacho de la Presidencia,** ya que existen importantes asimetrías salariales entre las distintas Jefaturas asignadas al Despacho. El estudio será necesario para determinar objetivamente las futuras asignaciones de recursos en las distintas áreas. (el resaltado no pertenece al original)*

Sobre el particular, se acordó lo que a continuación se transcribe:

*“ Tomar nota del oficio N° DP-12-2012 del Despacho de la Presidencia y **trasladarlo al Departamento de Planificación para su estudio e informe.** ... ” (el resaltado no pertenece al original)*

3. En materia de análisis de puestos, el procedimiento a seguir cuando se determina que existe un estudio de estructura, es el de no analizar el puesto hasta tanto se obtenga el resultado final del estudio de estructura; ya que el cargo podría verse afectado producto del estudio de organización a realizar.

4. El día 6 de marzo del 2012, se le consulta al Lic. Randall Quirós, Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación,

si esa dependencia ya tiene una fecha estimada para la atención del estudio de organización para el Despacho de la Presidencia, a lo que responde que en este momento están abocados a atender las necesidades de recurso humano, por lo que no podría dar una fecha aproximada en la cual se abordará el caso en mención.

Por todo lo anterior, lo procedente en el caso del puesto de Profesional 2 del Despacho de la Presidencia de la Corte, es esperar a que el Departamento de Planificación rinda el informe solicitado y una vez concluido el mismo nuestra sección analizará lo que corresponda en función de las recomendaciones que emita ese despacho.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos y estar a la espera de lo que se resuelva en relación con el informe de estructura, para valorar lo que corresponda.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-068-2012 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su comprensión lo siguiente:

Desde hace algunos años, los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en las distintas localidades. A raíz de estos convenios, la mayoría de puestos

cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores.

Es así que debido a los convenios establecidos entre el Poder Judicial y varias empresas externas para las funciones de limpieza, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, ha recibido varias gestiones provenientes de los Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, relacionadas a la solicitud de recalificación de los puestos de “Auxiliar de Servicios Generales 2”.

Conviene indicar además, que el recién inaugurado edificio de Tribunales de Justicia de Limón, cuenta actualmente con un contrato privado de limpieza denominado Servicios de Limpieza para diversos Circuitos Judiciales del país, bajo la modalidad de servicios según demanda, el cual comprende las provincias de San José, Puntarenas y Limón., bajo el número de contrato 013-G-11.

Es por lo anterior que se procede a realizar el análisis de los puestos de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, clase angosta “Conserje 2”, ubicados en los despachos que fueron beneficiados con la contratación descrita.

1. Identificación de los puestos en estudio.

A continuación se presenta la descripción de los puestos de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, clase angosta “Conserje 2”, que serán analizados de manera conjunta en el presente estudio, por pertenecer a despachos que se encuentran ubicados en el edificio de los Tribunales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Cuadro N°1
Descripción de los Puestos bajo Análisis

Despacho y Ubicación Presupuestaria	Número de Puesto	Clasificación Actual	Clase Angosta Actual	Nombre del Titular	Número de Cédula	Condición
Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	45153	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Danny Céspedes Solano	07-0175-0079	Propietario
Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	20556	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Nayona Janine Hanson Bernabé	07-0162-0096	Propietario
Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	45130	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Jean Carlo Robles Fredrick	07-0180-0891	Propietario
Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	99702	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Yorlenda Spence Thomas	07-0103-0835	Propietario
Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	6300	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Roy Malcom Malcom	01-0453-0525	Interino

Fuente: Relación de Puestos del 2012.

1.1 Asimismo, conviene conocer el detalle de la estructura orgánica funcional de cada despacho, tal y como se muestra a continuación:

Cuadro N°2
Estructura de los Despachos

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Juez 1	2
	Coordinador Judicial 1	1
	Técnico Judicial 1	5
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	Total	9

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Juez 1	1
	Coordinador Judicial 1	1
	Técnico Judicial 1	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	Total	7

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Juez 3	5
	Coordinador Judicial 2	1
	Técnico Judicial 2	5
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	Total	12

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Juez 3	2
	Coordinador Judicial 2	1
	Técnico Judicial 2	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	Total	8

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Juez 3	2
	Coordinador Judicial 2	1
	Técnico Judicial 2	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	Total	8

Fuente: Relación de Puestos 2012.

2. Consideraciones previas del nuevo Edificio de Tribunales de Justicia de Limón y el Contrato Privado de Limpieza, bajo la modalidad de Servicios según Demanda.

El nuevo edificio de los Tribunales de Justicia se encuentra ubicado en el Cantón Central de Limón. Dicha infraestructura se inauguró el pasado 30 de septiembre del 2011 y cuenta con cinco niveles.

En el exterior del edificio se observa que la construcción cuenta con materiales de concreto y vidrio y en el interior muro seco con vidrio, tiene un total de 6 mil 157,79 m², aproximadamente.

Con la edificación de dicho inmueble se eliminaron todos los alquileres de la zona, lo que reduce considerablemente los gastos del Poder Judicial en la provincia.

Conviene indicar que con la nueva infraestructura se logró albergar todos los Juzgados, Fiscalía, Defensa Pública, Medicina Legal, Salas de juicios, Contraloría de Servicios, Atención Psicológica, Trabajo Social, Servicio de fotocopiado, Cámaras de Gesell, comedor y gimnasio.

El recién inaugurado edificio de Tribunales de Justicia de Limón, cuenta actualmente con un contrato privado de limpieza N° 013-G-11, en donde se suscribe el convenio entre la empresa denominada “MULTINEGOCIOS INTERNACIONALES AMÉRICA S.A.”, cédula jurídica 3-101-098063 y el Poder Judicial, para la prestación de Servicios de Limpieza y Jardinería para el Edificio de los Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar el objeto de este contrato, ya que guarda especial relevancia para el presente estudio, toda vez que en dicho convenio se establece la prestación de servicios de limpieza para el

mantenimiento de áreas de parqueos y jardines, así como la infraestructura física como pisos tanto de cerámica como de terrazo, paredes, puertas, ventanas, cielo raso, salas de juicio y de deliberación, gradas, rampas o cualquier otras área requeridas, equipos de oficina y zonas verdes que involucran la recolección de la basura y el recorte de las áreas verdes.

3. Descripción de la Información Obtenida.

Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por cada uno de los ocupantes de los puestos bajo estudio, de forma tal que se logre determinar si han habido cambios sustanciales en esas funciones o si las tareas se realizan con base en el manual descriptivo de clases de puestos.

Seguidamente se presenta a continuación la información que se obtuvo de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, los cuales han sido completados por cada uno de los funcionarios, con el visto bueno de las respectivas jefaturas. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas.

**Puesto
Servidor
Despacho**

45153
Danny Céspedes Solano
Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito
Judicial de la Zona Atlántica

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Tramitar demandas de expedientes relacionados con la Materia: Esto lo hago resolviendo las gestiones presentadas por los usuarios y abogados.	60%
Agregar escritos: Todo documento recibido en el despacho, es agregado por su número de expediente. Posteriormente se le hace el movimiento en el sistema, con el fin de pasarlo a resolver.	15%
Atender por rol a usuarios, según lo establecido por el Despacho (manifestación): El despacho cuenta con un cubículo para la atención del usuario, mediante ficha es llamado, por lo que se procede a localizar el expediente físico y evacua todo lo relacionado a dudas y consultas de los y las usuarias.	10%
Incluir expedientes nuevos al Sistema de Despachos Judiciales (SDJ): Se procede a introducir las partes, la cuantía, esto con el fin de que quede registrada la demanda presentada en la base de datos del despacho.	10%
Atender consultas telefónicas. Evacuo todo lo relacionado a dudas y consultas de los y las usuarias, relacionados a saber si hay algún depósito o información de cómo va el proceso.	4%
Diligencias de Señalamiento: Me corresponde estar presente en la diligencia señalada, como por ejemplo en un remate, se procede a leer el edicto para ver quien esta interesado en el bien tratado.	1%

Puesto
Servidor
Despacho

20556
Nayona Janine Hanson Bernabé
Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de
la Zona Atlántica

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Atención de usuarios (manifestación): Soy la manifestadora oficial, realizo consultas en el sistema del estado del expediente, así como orientar y brindar información evacuando las dudas de todo tipo a los usuarios en materia de Tránsito.	50%
Notificar Resoluciones: Soy la encargada, me corresponde poner en conocimiento las comunicaciones, resoluciones o sentencias, por medio del sistema de Gestión, con el propósito de informar al usuario el resultado o el trámite que se le esta realizando al expediente.	20%

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Encargada del Correo Interno y Citas: Me corresponde anotar en el libro de correo interno, la documentación que ingresa cuando es certificado y, de igual manera las citas en el libro de citas, para que lo recojan en el transcurso del día. Esto con el fin de enviar documentación fuera de la zona (fuera de la provincia)	15%
Entrega de expedientes a otros Despachos: Soy la encargada oficial, los expedientes se apuntan en un libro de conocimiento, luego lo entrego a diferentes despachos, ya sea el Ministerio Público, Juzgado Contravencional o Juzgado Penal, esto por incompetencia o por apelaciones.	5%
Entrega de documentos fuera del despacho: Realizo caminatas fuera del edificio a distintas empresas. Para facilitar el tramite y no enviar documentación por correo, en razón de la cercanía del lugar.	5%
Encargada de acompañar al usuario a sacar fotocopias del expediente: Una vez evacuada la consulta del usuario, si este requiere sacar fotocopias, le solicito al encargado del expediente, que me lo preste, con el fin de acompañar al usuario y custodiar el expediente hasta la fotocopidora ubicada en el primer piso del edificio.	5%

Puesto

45130

Servidor

Jean Carlos Robles Fredrick

Despacho

Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Revisar, arreglar y trasladar expedientes a diversos despachos judiciales: Me corresponde revisar minuciosamente los expedientes y procedo a apuntarlos en los libros de conocimientos respectivos.	30%
Remitir a quién corresponde las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país: Lo realizo seleccionando a que despacho judicial se debe remitir y enviándolo ya sea por conocimiento o por medio de correo.	20%

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley: Ya sea personalmente y vía telefónica. Mayormente entre compañeros, usuarios, jefes inmediatos, defensores y fiscales.	15%
Acompañar a los usuarios a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad: Después de llenar la fórmula F-441 (préstamo expedientes) se acompaña a la persona solicitante al área de fotocopiado. Se hace para la custodia del expediente o documento que se vaya a fotocopiar.	15%
Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos: Primero se debe identificar el tipo de escrito, para saber en donde agregarlo y mayormente nos corresponde hacer los legajos de prueba.	10%
Realizar otras labores propias del cargo: Colaboración con la atención del público como manifestaciones, recibido de itineraciones, colaboración con el traslado de expedientes.	10%

Puesto
Servidor
Despacho

99702
Yorlenda Spence Thomas
Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la
Zona Atlántica

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Atención de usuarios (manifestación): Dedico la mayor parte de mi jornada laboral a la atención de usuarios y toma simultanea de manifestaciones, cuando así sea requerido. Busco los expedientes y evacuo las consultas.	75%
Realizar la entrega de Notificaciones: Hago una lista de las cédulas de notificación que se entregan a la OCN, posteriormente se clasifican de acuerdo al medio o sector de notificación.	10%
Encargada de acompañar al usuario a sacar fotocopias del expediente: Me corresponde custodiar los expedientes solicitados por lo usuarios para sacar fotocopias, así como las copias que se ordenan de forma oficial. Para eso lleno el formulario de solicitud oficial y llevo	10%

Actividades	Porcentaje de Ejecución
los expedientes para el fotocopiado respectivo.	
Recibir documentos traídos por la Oficina de Recepción de Documentos y el Correo Interno del Circuito: Me corresponde distribuir a cada compañero según corresponda. Para realizar esta labor me corresponde poner el sello de recibido a cada escrito y cotejo que venga en la lista de entrega y pertenezca al Despacho, luego los clasifico de acuerdo al Técnico Judicial que tramita el proceso y realizo un listado para que éste los reciba.	5%

**Puesto
Servidor
Despacho**

6300
Roy Malcom Malcom
Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la
Zona Atlántica.

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Proveído de expedientes: Tramitar todas las diligencias de divorcio o separación por mutuo consentimiento. Esta labor conlleva recibir, revisar hacer prevenciones y dar curso a las diligencias, agregar escritos y actas de notificaciones y comunicaciones.	55%
Confeccionar listados y entregarlos a la Oficina Centralizada de Notificaciones, posteriormente agregar las actas de notificación a sus expedientes respectivos, así como agregar las comisiones y registrarlas en el libro respectivo: Elaborar el listado y adjuntar las resoluciones por casillero, fax, correo electrónico y estrados, incluyendo por sectores, correspondiente al perímetro judicial. Adjuntando las notificaciones por cada expediente.	15%
Encargado del Correo Interno y Externo del despacho, tanto como su envió y su recibo: Confeccionar, preparar, registrar en su respectivo libro. En su recibo, debo agregar escritos y cualquier otro documento a sus respectivos expedientes.	5%
Apoyo en la atención del usuario: Colaborar con la manifestadora encargada de la atención al usuario sí ésta se ausenta o necesita apoyo por la cantidad de usuarios.	5%

Actividades	Porcentaje de Ejecución
Confeccionar carátulas y armar todos los expedientes de todos los procesos nuevos que ingresen al despacho: Formar los expedientes nuevos y entregarlos a los otros técnicos.	5%
Registrar en el libro de conocimiento expedientes, constancias, notas y documentos enviados a otros despachos: Llevar un registro y su diligenciamiento, Me traslado a los diversos despachos.	5%
Buscar y archivar expedientes y demás documentos: Se ejecuta dentro del despacho, realizando una actividad de búsqueda.	5%
Encargado de acompañar al usuario a sacar fotocopias de expedientes, así mismo sacar fotocopias internas del despacho: Acompaño al usuario (a) a la fotocopidora, o llevo el expediente con la respectiva boleta de fotocopias. Me encargo de la custodia de los expedientes.	5%

De lo anterior se puede demostrar que en los Cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos completados, las labores que desempeñan actualmente los ocupantes de los puestos de “Auxiliar de Servicios Generales 2” corresponden a labores más de índole jurisdiccional, toda vez que las labores de limpieza fueron asumidas por una empresa privada contratada para tal fin. En cuanto a las nuevas actividades en los puestos bajo análisis, se evidenció que fueron asumidas aproximadamente a partir del 18 de agosto del 2011, posterior al traslado de los juzgados al nuevo edificio de Tribunales de Justicia de Limón.

Se destaca que las labores que actualmente desempeñan corresponden más a las tareas de un “Técnico Judicial” que las labores de un “Auxiliar de Servicios Generales 2”, puesto que entre las labores se enfatizan, el proveído

de expedientes, atención de usuarios (manifestación), atención del Correo Interno y Externo, notificación de resoluciones, inclusión de expedientes nuevos en el Sistema de Despachos Judiciales, diligencias de señalamientos, recibir denuncias, agregar escritos y acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad, entre otras funciones.

Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por las personas que ocupan los puestos bajo estudio, se procedió a solicitar a cada una de las jefaturas que ratificaran en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, las actividades realizadas por los servidores. Así las cosas, en el espacio para ser completado por la jefatura los jueces Coordinadores de cada despacho, detallan los siguientes puntos.

3.1 Consideraciones del Lic. Mario García Araya, Juez Coordinador del Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Según manifiesta el licenciado García Araya, los cambios que se han generado en el puesto bajo estudio, se produjeron a partir de agosto del 2011, momento en que se trasladó el despacho a la nueva infraestructura de Tribunales en Limón, el cual cuenta con una empresa contratada para atender los servicios de limpieza del edificio.

Razón por la cual, se ha contemplado la necesidad de que el puesto de interés se vea recalificado, en vista de que ya no realiza labores de aseo por la entrada en vigencia de dicho contrato privado de limpieza.

Cabe señalar que la labor fundamental del puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2” se basa en la tramitación de demandas (proveído), no obstante se han asignado otras funciones que han apoyado al despacho, tales como la labor de atención de personas usuarias y el agregar escritos a los expedientes, entre otras.

3.2 Consideraciones del Lic. José Luis Benavides Umaña, Juez Coordinador del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Aproximadamente a partir del 18 de agosto del 2011, que fuimos trasladados al nuevo edificio, las funciones de servicios generales llevada acabo por una persona del despacho, cesaron por que hay una empresa privada, encargada de la limpieza, por tanto se solicitó a la Sección Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, la equiparación del antiguo puesto de Servicios Generales al de los demás Técnicos Judiciales y se le pague el mismo salario.

3.3 Consideraciones de la Licda. Alejandra Rojas Calvo, Jueza Coordinadora del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Indica la Licenciada Rojas Calvo que el ocupante del puesto número 45130 no realiza labores de limpieza desde agosto del año anterior, fecha en que inició el servicio privado de limpieza en los Tribunales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Asimismo, manifiesta que al modificarse la naturaleza del puesto se reorientó la labor realizada por el ocupante de la plaza número 45130, de forma tal que su actividad se enfocó a labores más jurisdiccionales como por ejemplo, el apoyo en la revisión de citas y expedientes que realiza previo a remitir los expedientes a otras instancias u oficinas, ya que es parte del filtro interno del despacho, así como agregar escritos, entre otras labores.

3.4 Consideraciones del Lic. Pablo Sánchez Valverde, Juez Coordinador del Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

A partir del día 18 de agosto del año 2011 este Despacho tomó posesión de una de las oficinas del nuevo Edificio de los Tribunales de Limón. En dicha infraestructura se contrató una empresa para que realizara las labores de limpieza del edificio, por lo que la auxiliar de servicios generales quedaba

sin estas funciones, y por tanto esta jefatura procedió a utilizar los servicios de la compañera auxiliar de servicios generales para reforzar la atención del usuario que llega en gran cantidad a este Despacho diariamente y así proceder a dar una mejor respuesta al usuario en los trámites que vienen a realizar.

Conviene indicar que la ocupante del puesto número 99702, la señorita Spence Thomas es una funcionaria con muchos años de experiencia a la que se le puede sacar muchísimo provecho en esta área laboral, por lo que en la actualidad se encuentra realizando funciones de “Técnico Judicial 2”.

La labor más importante en el puesto que actualmente desempeña la señorita Spence Thomas es la atención al usuario, en cuanto debe brindar una información veraz, clara, concisa y completa al usuario, detectar posibles errores e inconsistencias en el trámite de algún asunto y hacerlo saber al técnico judicial que le corresponde el proceso, o en su defecto al coordinador judicial o al juez que atiende el expediente, así como tomar la manifestación respectiva en forma correcta de acuerdo a la inquietud o pretensión que el usuario quiera, dejando constando en el expediente.

3.5 Consideraciones del Lic. José Miguel Fonseca Vindas, Juez Coordinador del Juzgado de Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

Según manifiesta el Licenciado Fonseca Vindas, el ocupante del cargo número 6300, no realiza labores de limpieza, toda vez que al verse modificada la naturaleza del puesto, sus funciones fueron reorientadas a las de un “Técnico Judicial”.

Dichas funciones las asumió a partir de agosto del año 2011, lo cual le aumenta su carga de responsabilidad, ya que le fueron asignadas estas nuevas actividades.

Entre las funciones que le competen está la atención de usuarios en fotocopiado, realizar carátulas de todos los expedientes nuevos que ingresan al Despacho, así como dar el trámite correspondiente a los procesos de divorcio por mutuo acuerdo, los cuales representan casi el 40% del activo que maneja este Despacho.

Asimismo le corresponde la atención de usuarios, tanto internos como externos; entre ellas, se puede mencionar el trámite de los procesos no contenciosos de divorcio por mutuo acuerdo, donde se ha capacitado al ocupante de dicho puesto, para resolver este tipo de asuntos, teniendo

entonces una persona dedicada exclusivamente a ello y ofrecer una atención eficiente al usuario.

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

4. Conclusiones

4.1 Que desde hace algunos años, los servicios de limpieza de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en distintas localidades. De lo anterior, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza, han sido objeto de cambios sustanciales al desempeñar otro tipo de labores, como lo es el caso bajo análisis del Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

4.2 A partir del 30 de septiembre de 2011, con la inauguración del nuevo edificio de los Tribunales de Justicia en Limón, el Poder Judicial y la empresa denominada “MULTINEGOCIOS INTERNACIONALES AMERICA SA”, acuerdan un convenio para la prestación de servicios de limpieza y jardinería para el edificio, según lo estipulado en el contrato N° 13-G-11. En dicho convenio se establece la asistencia de servicios de limpieza para darle mantenimiento a parqueos y jardines, así como la infraestructura física, tales como pisos tanto de cerámica como de terrazo, paredes, puertas, ventanas,

cielo raso, salas de juicio y de deliberación, gradas, rampas o cualquier otras área requerida, equipos de oficina y zonas verdes que involucran la recolección de la basura y el recorte de las áreas verdes.

4.3 Producto de lo anterior, los puestos números 45153, 20556, 45130, 99702 y 6300, todos clasificados como “Auxiliares de Servicios Generales 2” y pertenecientes a los despachos bajo análisis del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, han perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de cargos, tal y como lo estipula su naturaleza: “Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería”. Es por esta razón que los jefes de cada despacho han visto la necesidad de asignarles otras tareas y responsabilidades en función de las características y particularidades de cada oficina (principalmente funciones jurisdiccionales), con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, lo que genera un cambio sustancial en la naturaleza funcional de estas plazas y en el nivel de responsabilidad. Esta situación se pudo evidenciar al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por cada uno de los ocupantes de los cargos, de conformidad con la información presentada en los cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos que para tal efecto se les remitió.

4.4 Los ocupantes de las plazas número 45153 del Juzgado Civil de Menor Cuantía, 20556 del Juzgado de Tránsito, 45130 del Juzgado Penal, 99702 del

Juzgado de Trabajo y 6300 del Juzgado de Familia, todos del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, realizan tareas relevantes para el despacho en donde están destacados y que se circunscriben en la clase que caracteriza a los puestos de “Técnico Judicial”, entre las cuales se pueden citar el trámite de expedientes (proveído), búsqueda y traslados de expedientes, agregar escritos a los expedientes, colaborar con la atención de personas usuarias (manifestación), toma de denuncias, llevar diferentes controles como la correspondencia, libros de conocimiento, entre otras.

4.4 Al efectuar el análisis de los puestos bajo estudio, se pudo verificar que la clasificación de estos cargos no es congruente con su naturaleza, ya que los puestos en mención han variado sus funciones al asumir otras labores de índole jurisdiccional como resultado del cambio de la dinámica y necesidades de los despachos. Así las cosas, lo procedente es reasignarlos de conformidad con las tareas que ejecutan y conforme a la estructura ocupacional dada para cada uno de los despachos en que se ubican.

4.5 Como resultado de lo expuesto en los enunciados anteriores, queda en evidencia que los puestos analizados han sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades que realizan, por lo que se sugiere reasignar estas plazas dado que realizan labores de apoyo en los diferentes despachos destacados.

5. Recomendaciones

Con base en el presente análisis, se recomienda reasignar los puestos, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°3
Modificaciones Propuestas

Información General		Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia Salarial
<u>Oficina</u>	<u>Ocupante</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base Actual</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base Propuesto</u>	
Puesto 45153 Juzgado Civil de Menor Cuantía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Danny Céspedes Solano	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡343.800	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	₡399.400	₡55.600
Puesto 20556 Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Nayona Janine Hanson Bernabé	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡343.800	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	₡399.400	₡55.600
Puesto 45130 Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Jean Carlo Robles Fredrick	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡343.800	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	₡413.400	₡69.600
Puesto 99702 Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Yorlenda Spence Thomas	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡343.800	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	₡413.400	₡69.600
Puesto 6300 Juzgado Familia del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.	Roy Malcom Malcom	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	₡343.800	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	₡413.400	₡69.600

Fuente: Índice Salarial Vigente I Semestre del 2012.

Cuadro N°4
Resumen del Impacto Presupuestario

Número de Puesto	Concepto	Auxiliar de Servicios Generales 2 (actual)	Técnico Judicial 1 (propuesta)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
45153	Salario base	₪343.800,00	₪399.400,00	₪55.600,00	₪667.200,00
	Anuales (2)	₪17.589,80	₪20.294,62	₪2.704,82	₪32.457,84
	ICS (11%)	₪37.818,00	₪43.934,00	₪6.116,00	₪73.392,00
	R.E.F.J (10%)	₪34.380,00	₪39.940,00	₪5.560,00	₪66.720,00
	Subtotal	₪433.587,80	₪503.568,62	₪69.980,82	₪839.769,84
20556	Salario base	₪343.800,00	₪399.400,00	₪55.600,00	₪667.200,00
	Anuales (4)	₪35.179,60	₪40.589,24	₪5.409,64	₪64.915,68
	ICS (11%)	₪37.818,00	₪43.934,00	₪6.116,00	₪73.392,00
	R.E.F.J (10%)	₪34.380,00	₪39.940,00	₪5.560,00	₪66.720,00
	Subtotal	₪451.177,60	₪523.863,24	₪72.685,64	₪872.227,68

Fuente: Índice Salarial vigente al I Semestre 2012, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Cuadro N°5 Resumen del Impacto Presupuestario

Número de Puesto	Concepto	Auxiliar de Servicios Generales 2 (actual)	Técnico Judicial 2 (propuesta)	Diferencia Mensual	Diferencia Anual
45130	Salario base	₪343.800,00	₪413.400,00	₪69.600,00	₪835.200,00
	Anuales (2)	₪17.589,80	₪20.969,80	₪3.380,00	₪40.560,00
	ICS (11%)	₪37.818,00	₪45.474,00	₪7.656,00	₪91.872,00
	R.E.F.J (10%)	₪34.380,00	₪41.340,00	₪6.960,00	₪83.520,00
	Subtotal	₪433.587,80	₪521.183,80	₪87.596,00	₪1.051.152,00
99702	Salario base	₪343.800,00	₪413.400,00	₪69.600,00	₪835.200,00
	Anuales (14)	₪123.128,60	₪146.788,60	₪23.660,00	₪283.920,00
	ICS (11%)	₪37.818,00	₪45.474,00	₪7.656,00	₪91.872,00
	R.E.F.J (10%)	₪34.380,00	₪41.340,00	₪6.960,00	₪83.520,00
	Subtotal	₪539.126,60	₪647.002,60	₪107.876,00	₪1.294.512,00
6300	Salario base	₪343.800,00	₪413.400,00	₪69.600,00	₪835.200,00
	Anuales (2)	₪17.589,80	₪20.969,80	₪3.380,00	₪40.560,00
	ICS (11%)	₪37.818,00	₪45.474,00	₪7.656,00	₪91.872,00
	R.E.F.J (10%)	₪34.380,00	₪41.340,00	₪6.960,00	₪83.520,00
	Subtotal	₪433.587,80	₪521.183,80	₪87.596,00	₪1.051.152,00

Fuente: Índice Salarial vigente al I Semestre 2012, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

5.2 Dadas las características propias de las estructuras orgánicas funcionales de los despachos bajo estudio y considerando que existe un servicio contratado de limpieza que consiste en darle mantenimiento completo al Edificio de Tribunales de Justicia del Primer Circuito Judicial de la Zona

Atlántica y como se pudo evidenciar los cargos bajo análisis han recibido la asignación de nuevas funciones de índole jurisdiccional, como resultado del cambio de la dinámica y necesidades de los despachos; es por ello que se recomienda reasignar los puestos antes mencionados, dado que realizan las funciones inicialmente descritas.

5.3 A la luz de las recomendaciones anteriores, es importante recordar a los Jueces Coordinadores de los despachos que en la descripción de la clase de puestos correspondiente al “Técnico Judicial”, en el apartado de Factores Organizacionales y Responsabilidad por Funciones, establece que quién ocupe un puesto de Técnico Judicial, le corresponde el debido diligenciamiento de los casos a su cargo, hacer notificaciones y realizar el aseo, siempre y cuando no existan los puestos correspondientes, esto en razón que tanto los puestos que aquí se recomiendan reasignar como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza. Lo anterior considerando la forma organizacional que presente cada uno de los despachos.

5.4 De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, a fin de establecer si

existe contenido presupuestario para hacerle frente a estas erogaciones, nos señalan que no existe contenido en la partida 927.²

5.5 Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados 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.

ANEXOS

CONSERJE 2

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería.

II. TAREAS TÍPICAS

² Información suministrada el día 19 de marzo del 2012

- ✓ Realizar las labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina.
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia, expedientes y otros.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos expedientes, informes, notas y documentos enviados a otros despachos.
- ✓ Realizar labores de mensajería.
- ✓ Sacar las fotocopias que se requieran.
- ✓ Llevar el registro del correo certificado.
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.
- ✓ Tramitar comisiones sencillas.
- ✓ Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios, partes de tránsito y otros documentos.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.
- ✓ Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.
- ✓ Servir de pregonero en los remates judiciales.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Por funciones	Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo impone pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de los materiales y equipo asignado y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.

Condiciones de trabajo

Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde trasladarse a diversos despachos. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en el ornato de las instalaciones de la institución, así como atrasos en las actividades que le sean asignadas.

Supervisión

Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencia de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Ámbitos: - Jurisdiccional - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Operativo

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.

TÉCNICO JUDICIAL

VII. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.

VIII. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Redactar proyectos de resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- ✓ Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores

y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.

- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- ✓ Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.

- ✓ Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- ✓ Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.
- ✓ Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IX. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Es responsable contribuir con el proceso judicial, ejecutando una serie de actividades jurisdiccionales especializadas las cuales contribuyen a la toma de decisiones por parte del juez, en estricto apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Por funciones

Esta actividad requiere de revisar aspectos de validez y eficacia de los escritos de las partes, agregar los escritos a los expedientes, elaborar proyectos de resolución, actualizar información en registros, elaborar mandamientos y comunicaciones con autoridades o departamentos, entre otros.

Le corresponde velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes.

Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de cómputo y grabación, suministros y demás materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades; por consiguiente debe reportar a la instancia respectiva, el estado del equipo de grabación, para detectar a tiempo cualquier falla, necesidad de baterías, audífonos o sustitución del mismo.

Condiciones de trabajo

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.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, así como prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales en los cuales se encuentra inmerso el cargo lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión

Recibida

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.

Ejercida

No ejerce supervisión.

X. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

XI. REQUISITOS

Obligatorios

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Deseable

Capacitación	Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial ó el Ministerio Público, según corresponda de acuerdo a los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.
---------------------	---

XII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

	CLASE DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL
--	------------------------	--------------------------

OFICINAS O DESPACHOS	Ancha	Angosta	
<p>Técnico Judicial 1: Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales y Menor Cuantía, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravencionales y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.</p> <p>Técnico Judicial 2: Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial, Ejecución de la Pena y Ministerio Público.</p> <p>Técnico Judicial 3: Tribunales Colegiados, Tribunales de Casación, y Tribunales de Flagrancia.</p>	<p>- Técnico Judicial 1 - Técnico Judicial 2 - Técnico Judicial 3 - Técnico Supernumerario</p>	<p>Técnico Judicial</p>	<p>Técnico Jurisdiccional</p>

SERIE DE CLASES:

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

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.

Zonaje

ARTICULO VII

La Unidad de Pagos en Solicitud de zonaje N° ZON-2012-001330 señala:

Nombre:	Douglas Fallas Fallas
N° Cédula:	01-1054-0576
Vecino de:	Limón, Pococí, Guápiles, El Prado, 100 metros norte de la cancha de fútbol.
Puesto:	Oficial de Investigación
Condición:	Propiedad a partir del 01/07/2010
Oficina:	Delegación Regional de Pococí y Guácimo (Tránsito)
Período del Nombramiento:	Propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	05/03/2012
Pago de zonaje desde:	01/04/2001
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	Traslado del núcleo familiar.
Observaciones:	<p>Conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 5-12 celebrada el 24 de enero del año en curso, artículo LX, en la que acuerdan:</p> <p>“Tomar nota de lo señalado por los servidores Pérez Sancho, Campos Chavarría y Fallas Fallas. 2) Solicitar al máster Francisco Arroyo Meléndez, Jefe del Departamento de Personal, para que ese Departamento sin que se requiera pronunciamiento de este Consejo o de la Corte, resuelva las gestiones que reciban sobre el reconocimiento del pago por concepto de zonaje, a la luz de los acuerdos tomados por la Corte Plena.”</p>

El día 05 de marzo del año en curso, el señor Fallas Fallas realizó la solicitud de zonaje N° ZON-2012-001330 en la web transaccional, que este Departamento puso a disposición de los usuarios con el fin de que procedan a realizar el cobro de zonaje por ese medio. En dicha solicitud el señor Fallas indica en el espacio en que se le solicita la dirección de la residencia accidental que: “NO CUENTO CON RESIDENCIA TEMPORAL SOLAMENTE RESIDENCIA HABITUAL. POCOCÍ, GUAPILES, EL PRADO, 100 METROS NORTE DE LA CANCHA DE FUTBOL, CASA A MANO DERECHA.”

Al respecto se deben hacer las siguientes consideraciones:

- 1. El Poder Judicial cuenta con el **Reglamento para el pago de zonaje en el Poder Judicial** cuyo artículo 3 dispone: “El zonaje se otorga para compensar al beneficiario por los mayores gastos y las distintas condiciones de vida en que se le hace incurrir cuando, por interés institucional, preste servicios en un lugar diferente de aquél donde tiene establecido su domicilio real, de acuerdo con las zonas y porcentajes señalados en el artículo 7 del presente Reglamento, siempre que lo sea por un período continuo igual o superior a un mes.” Es decir, para que el pago del porcentaje correspondiente a la zona por concepto*

de zonaje sea cancelado a un servidor judicial este tiene que encontrarse dentro de esos supuestos.

En virtud de lo anterior, el derecho a percibir este monto no resulta un derecho adquirido, criterio que está sustentado tanto en el cuerpo legal de cita como en la jurisprudencia; tal y como se expone a continuación:

- Artículo 10 del Reglamento para el pago de zonaje en el Poder Judicial: “El zonaje no constituye una prestación invariable, es decir, no es un derecho adquirido por el servidor judicial, razón por la cual debe ajustarse a las disposiciones señaladas en este reglamento.”

- Sala Segunda, sentencia ni 003 de las 9:10 horas del 18 de enero de 2002: “De acuerdo con la disposición en mención, el rubro de “zonaje”, representa una suma adicional de dinero, con la cual se retribuye al trabajador, suma que no se incorpora al salario en forma permanente, por cuanto está sujeta a determinadas condiciones, según lo establece el propio Reglamento. Por ello, quien solicita ese reconocimiento, debe demostrar que se encuentra en la situación de hecho que establece la norma. De ahí que, el derecho a percibir tal beneficio persista sólo, cuando las condiciones establecidas, se puedan seguir constatando en el tiempo. Por ello, la sola percepción del beneficio -con anterioridad-, por sí mismo, no crea un derecho. Pretende el actor que se tenga aquel sobresueldo como derecho adquirido, sin embargo, ello no resulta atendible, porque los derechos adquiridos son los que ingresan en forma definitiva y permanente en el patrimonio de su titular. Para ello, los presupuestos de hecho se constatan una sola vez. Por el contrario, en el caso que nos ocupa, para poder exigir el pago del incentivo, requiere necesariamente que una norma así lo disponga, y a la vez, cumplir con las condiciones y con los presupuestos por ella establecidos; pero, sucesivamente en el tiempo y el derecho adquirido es una situación jurídica plenamente consolidada, que no admite incertidumbre ni fluctuación.”

- Sala Segunda, sentencia N° 959 de las 9:40 horas del 14 de noviembre de 2008: “... el rubro de zonaje representa una suma adicional de dinero, que no se incorpora al salario en forma permanente, sino, su pago depende de que se cumplan determinadas condiciones, las cuales están establecidas en el Reglamento correspondiente, o sea, la persona que pretende dicho pago debe encontrarse en los supuestos que establece el Ordenamiento Jurídico y la sola percepción del beneficio, con anterioridad no crea un derecho adquirido (en el mismo sentido, se puede ver las sentencias de esta Sala N° 03, de 09:10 horas, de 18 de enero de 2002 y N° 424, de 09:30 horas, de 13 de agosto de 2003). Como se indicó, **el zonaje es un sobresueldo, que se paga únicamente, si se cumple con las condiciones y presupuestos determinados por la norma.** Los derechos adquiridos constituyen una situación jurídica plenamente consolidada, que no admite incertidumbre ni fluctuación. De acuerdo al anterior razonamiento, tampoco es atendible el reclamo del actor, en cuanto alega violación a los artículos 74 y 57 de la Constitución Política y 11 y 177 del Código de Trabajo, ya que el plus salarial, por zonaje no constituye un derecho adquirido y por esa razón, no se viola el derecho constitucional a recibir un salario justo. Así las cosas, la decisión del Ministerio de Trabajo de suspender el pago de zonaje, se estima ajustada a derecho, porque la procedencia de dicho componente salarial requiere un traslado efectivo del funcionario a

un lugar diferente al de su residencia o domicilio habitual. En el caso concreto, se tiene que ese supuesto de hecho no se cumplió, porque el actor estableció su domicilio legal en Filadelfia de Carrillo y de allí viaja a su lugar de trabajo en Santa Cruz. Por ello, procede confirmar el fallo recurrido.”

- Sala Constitucional, sentencia N° 5730 de las 11:32 horas del 28 de abril de 2006: “Lo primero que debe destacarse es que el extremo **salarial** discutido (zonaje) no puede corresponder a una situación definitiva y permanente, porque depende básicamente, de que el funcionario se encuentre dentro de los supuestos normativos que posibilitan el pago. En consecuencia, cuando ya no tiene o no se ubica en la situación jurídica que genera el beneficio, no existe razón para continuar pagando ese monto, y por ello la Administración tiene la obligación de revisar las situaciones de sus servidores, a efecto de que no se produzcan pagos ilegales o indebidos. **De modo que no se trata de un derecho subjetivo que no pueda ser suprimido por la Administración en caso de determinarse que no procede y, por ende, no debe seguir la Administración el procedimiento que establece el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública para la anulación de actos declarativos de derechos subjetivos, como lo reclama el recurrente.** En efecto, el disfrute de esos pluses salariales no debe entenderse como un derecho adquirido del trabajador que los devenga, pues es necesario que se den las situaciones fácticas y jurídicas para devengarlos, existiendo por parte del patrono plena facultad para modificarlos de acuerdo al principio del *ius variandi*, y dentro de los límites permitidos.”

2. Al no ser el pago por concepto de zonaje un derecho adquirido y estar sujeto a determinadas condiciones, según las disposiciones señaladas en nuestro ordenamiento jurídico, el reglamento de cita regula la extinción del mismo. En ese sentido, el artículo 8 reza: “El pago del porcentaje correspondiente a zonaje se extingue cuando el servidor judicial establezca su domicilio real en la zona donde disfruta del zonaje con el ánimo de permanencia.” En otras palabras, en el momento en que el servidor judicial se arraigue en la zona que le concede este beneficio pierde el derecho a devengar el porcentaje asignado a esa localidad y, por lo tanto, debe procederse a la supresión del mismo.

Esta situación se encuentra regulada en el artículo 8 de nuestro reglamento que dispone: “El pago del porcentaje correspondiente a zonaje se extingue cuando el servidor judicial establezca su domicilio real en la zona donde disfruta del zonaje con el ánimo de permanencia.” En este punto, antes de continuar con el análisis, resulta importante traer a colación la definición que este cuerpo legal le da al término **domicilio real**: “El lugar donde el servidor reside de manera permanente y tiene su principal establecimiento, en cuanto al núcleo familiar directo, trabajo, estudio, intereses particulares y otros.” (Artículo 2).

Así las cosas, de lo indicado por el servidor judicial en la solicitud de zonaje

N° ZON-2012-001330 se tiene que efectivamente el gestionante trasladó su

domicilio real a la localidad que le genera el beneficio y, por consiguiente, no tiene derecho a devengar el porcentaje por concepto de zonaje.

*Con base en lo anterior **se acuerda:** Denegar la gestión del Sr. Fallas Fallas.*

Sección Reclutamiento y Selección

ARTICULO VIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0983-2012 señala:

*Para los fines consiguientes, y a fin de conocer el criterio del Consejo de Personal en lo correspondiente, a continuación nos permitimos exponer la situación del servidor **José Ángel Montero Ramírez**, Técnico Judicial 2 en el Juzgado Primero Especializado de Cobro de San José, quien está solicitando traslado:*

En primera instancia, resulta importante mencionar que según expediente 10-000418-0031-IJ, se llevó procedimiento administrativo disciplinario seguido contra los servidores José Ángel Montero Ramírez y Gersan Andrey Tapia Martínez (Coordinador Judicial 2, del Juzgado Primero Especializado de Cobro de San José) por denuncias recíprocas, donde se les acusa de “incorrecciones o fallas en su vida privada que afectan la imagen del Poder Judicial” al protagonizar una riña fuera de las instalaciones judiciales. Como resultado, mediante Voto N° 500-11 de las diez horas diez minutos del 26 de

agosto de 2011 se revoca el nombramiento del señor Tapia, quien impugna dicha resolución por lo que a la fecha no se encuentra firme.

Posteriormente, el Tribunal de la Inspección Judicial, mediante Voto N° 535-11 de las catorce horas cincuenta minutos del 14 de setiembre de 2011 referente al expediente N° 10-000925-0031-IJ así como el Voto 627-11 de las ocho horas del 21 de octubre de 2011 en el expediente N° 10-000969-031-IJ, determinó la revocatoria del nombramiento en propiedad del señor José Ángel Montero Ramírez; no obstante ambas resoluciones fueron recurridas por el servidor ante la Comisión de Relaciones Laborales, sin que al día de hoy se cuente con el pronunciamiento respectivo, es decir, no se ha hecho efectivo el despido.

Consecuentemente, don José Ángel solicita al Departamento de Gestión Humana, traslado a otro circuito judicial argumentando que dicha gestión obedece, además del daño moral y psicológico causado por la investigación realizada en las causas seguidas en su contra, principalmente a su preocupación y temor de ser agredido nuevamente por el señor Tapia, manifiesta que pese a no ser compañeros de despacho laboran en el mismo edificio, lo que provoca que todos los días se encuentren en los pasillos siendo objeto de burlas, igualmente expresa “mi mayor temor es que algo malo me suceda si continuo trabajando en este edificio...temo por mi vida”. Cabe indicar que sobre

éstos mismos hechos el señor Montero Ramírez, planteó denuncia penal contra don Gersan la cual se tramita bajo causa N° 10-001519-275-PE.

Es así como la Sección de Reclutamiento y Selección, remitió al interesado el oficio RS-903-12 con fecha 05 de marzo de 2012, en el cual se le comunicó que no es procedente realizar ningún trámite, dado que el criterio que emita la Comisión de cita, así como lo que disponga el Consejo Superior incidirán directamente en la condición laboral del servidor, sin perjuicio de presentar la gestión en caso de que la situación se resuelva favorablemente.

En razón de lo anterior, el gestionante a través de nota de fecha 05 de marzo presenta solicitud de reconsideración indicando, entre otros aspectos que se deje sin efecto lo resuelto por este Departamento y se proceda con lo solicitado.

Finalmente, cabe indicar que el señor Montero Ramírez actualmente cuenta con permiso sin goce de salario por el periodo comprendido del 14/02/2012 al 11/03/2012.

Por lo anterior, este Departamento considera prudente rechazar el recurso de reconsideración interpuesto por el Sr. Montero Ramírez hasta tanto se defina su situación laboral en el Poder Judicial, salvo que ese Consejo disponga lo contrario.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe RS-0983-12 y por lo tanto mantener lo resuelto por el Departamento de Gestión Humana mediante oficio RS-903-12.

ARTICULO IX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0419-2012 señala:

*Para su conocimiento y fines consiguientes, se remite nota de la servidora **Susana Porras Cascante**, Técnico Judicial 2 a.i. del Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, en la cual plantea formal **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN** contra la Circular N°10-2012 aprobada por el Consejo Superior en sesión celebrada el 10 de enero de 2012, artículo XLIV, específicamente al apartado 3.3, que reza: “Quienes participaron en sistemas evaluativos anteriores a este modelo y deseen integrar ternas, deberán inscribirse en el concurso correspondiente y aprobar el nuevo proceso evaluativo, en igualdad de condiciones que el resto de oferentes”.*

Del contenido de su recurso se extraen textualmente algunos puntos de interés:

“...Esto quiere decir que con los que conformamos lista de elegibles, nos van a obligar a volver a hacer exámenes, para conformar nuevamente lista de elegibles. Como se puede ver esta Circular violenta en forma abierta la Constitución Política, por cuanto no puede haber una REFORMA EN PERJUICIO, por el PRINCIPIO DE PREJUDICIALIDAD, Y LEGALIDAD, Artículo 34 de nuestra Constitución Política”

[...]

“no puede esta situación afectar ahora a los que conformamos listas de elegibles, de verdad que esto no puede ser posible, porque afecta en forma directa y vulnera EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD”

[...]

“Solicito de conformidad con lo indicado, que se mantengan las listas de las personas que conformamos listas de elegibles como Técnico Judiciales. Esto con el fin de no afectar nuestros derechos adquiridos, al haber participado en concurso para formar lista de elegibles...”

Como antecedente cabe mencionar que efectivamente la servidora Porras Cascante, resultó elegible bajo otro modelo evaluativo para la clase Auxiliar Judicial 2 (hoy Técnico Judicial 2), del Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, con un promedio de 79.60%, cuya fecha de registro fue 25 de junio de 2008.

Sobre el fondo del asunto y los argumentos planteados por la gestionante es necesario retomar algunos aspectos importantes que esta oficina manifestó en su oportunidad en el informe RS-2405-11 que fue conocido por el Consejo Superior en la sesión celebrada el 13 de octubre de 2011, artículo XXXIV, en la cual se aprobó la nueva metodología de selección que aplica a partir del presente año, a fin de considerar para la resolución de este asunto.

Con respecto al tema de los anteriores registros de elegibles, esta Sección manifestó:

“...Otro aspecto relevante a resaltar, es que dichos registros están integrados con sistemas evaluativos que en su momento se establecieron, los cuales difieren sustancialmente del modelo propuesto, pues el objetivo medular es evaluar aquellas competencias básicas asociadas con actitudes que deben poseer las personas de nuevo ingreso a la institución, indistintamente del cargo, o que aspiren a puestos de mayor categoría por la vía de ascenso; competencias que han sido definidas y validadas mediante los diferentes estudios técnicos efectuados por instancias del Poder Judicial, responsables del desarrollo y cumplimiento de políticas en torno a ejes temáticos y transversales de interés institucional y nacional, creadas a través de leyes específicas, como es el caso de accesibilidad, equidad de género, y valores, entre otros. [...]

Con este contexto, técnicamente no se recomienda mezclar registros de elegibles con características como las apuntadas anteriormente, por lo tanto, el registro de elegibles vigente se está actualizando, en aras de resguardar los intereses de las personas que conforman dichos registros.

*Sin embargo, los interesados con expectativas de ser nombrados en un puesto en propiedad, sea de primer ingreso a la institución o por ascenso, deberán someterse al modelo de reclutamiento y evaluación que se propone, es decir participar conforme al procedimiento establecido en esta propuesta según sea la clase de su interés, permitiéndole por tanto, de resultar con una nota igual o superior al 70%, integrar los nuevos registros de elegibles. **Es así que las ternas se estarán confeccionando, con los registros de elegibles conformados bajo este nuevo modelo...** (Énfasis agregado)*

Por otra parte, la servidora judicial hace referencia al “derecho adquirido” que tiene sobre su nota de elegibilidad que consta en los registros que lleva este Departamento, específicamente en la Sección de Reclutamiento y Selección. En atención a su alegato se procedió a revisar los instrumentos legales que rigen a lo interno de la institución y se determinó que no existe un numeral que establezca el periodo de vigencia de estos registros, razón por la cual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Estatuto de Servicio Judicial que expresamente señala: “Los casos no previstos en esta ley o en sus reglamentos se resolverán de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código de Trabajo, los principios generales del Servicio Civil, las leyes y principios de derecho común, la equidad, la costumbre y los usos locales.” se podría aplicar lo señalado en el artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil que en lo que interesa reza: “La regulación y control de los Registros de Candidatos Elegibles es responsabilidad de la Dirección General. La vigencia de cada registro de elegibles la determinará discrecionalmente la

Dirección General, considerando para ello las necesidades de las instituciones y la discreción de la Dirección General admitir a pruebas a nuevos oferentes, con el propósito de ampliar el Registro de Elegibles.” Es decir, este Departamento tendría la posibilidad de determinar la vigencia de los mismos y en el momento en que esta venza proceder a conformar nuevos registros o listas de elegibles.

No obstante lo anterior, en virtud de que la jurisprudencia de la Sala Constitucional resulta aplicable “erga omnes” se está en la obligación de acatar lo que en ella se disponga; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional: “La jurisprudencia y los precedentes de la jurisdicción constitucional son vinculantes erga omnes, salvo para si misma.” En ese orden de ideas, el Tribunal de cita en la resolución N° 15485³ atendió un caso similar al que nos atañe y apuntó:

“III.- Partiendo de lo dicho en el considerando anterior, en el caso de la recurrente no se ha producido una aplicación retroactiva de la normativa aplicable en el proceso de calificación para Juez 4, ya que en su caso concreto, la reforma realizada en cuanto a los parámetros de evaluación, no ha alterado ilegítimamente sus derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas al amparo de las disposiciones anteriores, toda vez que a la recurrente se le está respetando el promedio originalmente obtenido y a partir del cual obtuvo su actual nombramiento en propiedad desde mil novecientos noventa y nueve, el cual fue de 94.6471%. Efectivamente, de autos se desprende que el Consejo de la Judicatura en sesión número CJ-20-99 del quince de junio de mil novecientos noventa y nueve, aprobó una modificación al Sistema de Evaluación y Calificación de los participantes en la Carrera Judicial y a partir de ese nuevo sistema, la recurrente resultó calificada con un promedio de 91.9403%. Sin embargo, en claro respeto de su derecho adquirido a la calificación originalmente adquirida, se dispuso de manera expresa que su promedio de elegibilidad para el puesto de Juez 4 en materia laboral quedaba establecido de manera definitiva en la nota de 94.6471%. Así las cosas, al respetarse esta calificación, resulta lógico que cualquier modificación o ajuste posterior que se tuviere que dar por experiencia, publicaciones, docencia,

³ Dictada por la Sala Constitucional a las 16:06 horas del 25 de octubre de 2006.

cursos de capacitación, postgrados, entre otros, debía de partir de esa calificación como base. Ahora bien, también resulta lógico que, desde esta perspectiva, no puede entenderse que dentro de los derechos adquiridos de la recurrente se encuentre el derecho a seguir siendo evaluada conforme a los parámetros existentes anteriormente.”

En virtud de lo dispuesto por esta Sala, lo procedente es conservar los registros de elegibles que al día de hoy se manejan en las bases de datos, entendiéndose por ello el nombre, la clase, la oficina y la nota, no así los sistemas de evaluación que fueron utilizados para la obtención de los mismos. De esta forma, la elegibilidad que conservaría tanto la señora Porras Cascante como los demás servidores que forman parte de los registros, sería en el puesto para el cual aplicaron, es decir, su elegibilidad no será transferida por analogía a otro puesto. Por lo tanto, en caso de que exista interés de ser nombrada en un puesto diferente al que se encuentra elegible debe someterse al nuevo proceso de evaluación; tal y como lo ha señalado la Sala Constitucional:

“El hecho de que los recurrentes hubieren obtenido condición de elegibles para el cargo que venían ocupando en forma interina, obliga al recurrido a mantener dicha condición para un puesto de la misma naturaleza, pero no crea derecho subjetivo alguno a su favor para mantener la elegibilidad en tratándose de otros cargos. Toda vez que el nombramiento que ahora pretenden obtener, lo es para un cargo diferente al desempeñado -por haberse modificado su naturaleza y requisitos-, la exigencia de realizar las pruebas correspondientes al nuevo cargo, no lesiona derecho fundamental alguno de los accionantes. Todo ello hace que el recurso devenga improcedente y así deba declararse.”⁴

⁴ Sala Constitucional, sentencia N° 119 de las 14:02 horas del 16 de enero de 1991.

Lo anterior permite resguardar los derechos adquiridos de quienes se sometieron en un momento dado a un sistema de evaluación que les permitió ostentar la condición de elegible para un puesto determinado en la institución y respetar el principio de igualdad de condiciones que debe imperar en todo procedimiento que pretenda nombrar a un trabajador en el sector público. En relación con este último punto, la Sala Constitucional en la sentencia N° 11465 indicó: “Este Tribunal ha reconocido en su jurisprudencia “...el derecho de todos los administrados a participar en los concursos públicos en igualdad de condiciones...”, así como que “...en su ejercicio a lo más que tiene derecho el administrado, es a que se le tome en cuenta para participar en igualdad de condiciones, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en los concursos convocados para llenar la plaza que le interesa...”.

De aceptarse la presente recomendación en la forma indicada y del modo en que la señora Porras Cascante lo solicita, deberá el Consejo Superior modificar la Circular N° 10-2012, específicamente el apartado 3.3 del título III Generalidades, para que se lea de la siguiente manera:

“Quienes participaron en sistemas evaluativos anteriores a este modelo mantendrán su elegibilidad para la misma clase, circuito u oficina, y materia (para el caso de Técnicos y Coordinadores Judiciales, otrora Auxiliar y Asistente Judicial), siempre y cuando no exista un cambio en los requisitos o la naturaleza del cargo. Si la persona desea mejorar esa nota para integrar ternas, deberá inscribirse en el aviso o concurso correspondiente y aprobar el nuevo proceso evaluativo, en igualdad de condiciones que el resto de oferentes, para lo cual prevalecerá el mejor promedio, en el entendido de que bajo ninguna circunstancia podrán recalificarse notas con parámetros existentes anteriormente.”

⁵ Dictada por la Sala Constitucional a las 18:51 horas del 7 de febrero de 2001.

Para lo que a bien estimen disponer

Se acordó:

1- Manifestar a la gestionante que no cabe interponer recurso de reconsideración ante este Consejo, ya que el acto al que se hace referencia fue dictado por el Consejo Superior.

2- Indicar al Consejo Superior que en criterio de esta instancia las personas que tienen una elegibilidad bajo el sistema de reclutamiento anterior, mantienen la posibilidad de conservarla, en el tanto sea para la misma clase, circuito y/o oficina para el cual la obtuvo y en el tanto no exista un cambio en la naturaleza del cargo. Si la persona desea mejorar su nota, debe someterse al nuevo proceso evaluativo en igualdad de condiciones que el resto de participantes y prevalecerá el mejor promedio obtenido, en el entendido de que bajo ninguna circunstancia podrán efectuarse recalificaciones con parámetros del sistema anterior. Para concursas para otro despacho o circuito judicial, y lógicamente para otro cargo, deberá someterse a las reglas del nuevo sistema.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO X

*Se conoce el informe N° 01416-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Bachiller **Andrey Mauricio Rojas Monge** Profesional I en la Oficina Administrativa del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Andrey Mauricio Rojas Monge
Nº Cédula:	01-1113-0063
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Oficina Administrativo II Circuito Judicial San José
Período del Nombramiento:	27-02-2011 al 01-04-2012 Puesto N ° 24361
Fecha de presentación de la gestión:	28 de febrero del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 28 de febrero del 2012
Número de referencia de la gestión:	4038-12

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:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en Administración de Recursos Humanos	Universidad Autónoma de Monterrey	14-12-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	09-05-2008

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° 01417-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Bachiller Carlos Rodríguez Amador Profesional 1 en la Sección de Compras Menores, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Carlos Rodríguez Amador
N° Cédula:	01-1370-0299
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1) Periodos Anteriores
Oficina:	Sección de Compras Menores
Período del Nombramiento:	07-02-2012 al 31-03-2012 Puesto N ° 44027
Fecha de presentación de la gestión:	13 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 13 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	5268-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para 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
Información Académica	Bachillerato en Administración de Negocios con Énfasis en Comercio Internacional	Universidad Interamericana de Costa Rica	14-04-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	09-03-2012

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° 01423-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado **Julio César Mata Jiménez** Coordinador de Unidad 1 en la Administración Regional de Golfito, para que se le reconozca el beneficio de *Dedicación Exclusiva*.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Julio Cesar Mata Jiménez
N° Cédula:	01-1095-0170
Puesto:	Coordinador de Unidad 1
Oficina:	Administración Regional de Golfito
Período del Nombramiento:	A partir del 16-01-2012 en propiedad Puesto N ° 359181
Fecha de presentación de la gestión:	12 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 12 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	4252-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Coordinador de Unidad 1:

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

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas	Universidad Internacional de las Américas	19-07-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	30-09-2009

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 XIII

Se conoce el informe N° 01424-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Licenciada **María José Rodríguez Zúñiga Profesional 2 (Trabajadora Social)** en la Unidad de Ambiente Laboral, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

1. RESULTADOS:

Nombre:	María José Rodríguez Zúñiga
N° Cédula:	01-1070-0429
Puesto:	Profesional 2 (Trabajador Social)
Oficina:	Unidad de Ambiente Laboral
Período del Nombramiento:	Del 05-03-2012 al 30-06-2012 Puesto N° 47290
Fecha de presentación de la gestión:	05 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 05 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	4540-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

- ✓ Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
- ✓ Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	21-02-2002
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	12-02-2004
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	07-06-2004

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° 01426-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Licenciada **Yesenia Masís Murillo Profesional 2 (Trabajadora Social)** en la Unidad de Ambiente Laboral, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Yesenia Masís Murillo
N° Cédula:	01-1107-0872
Puesto:	Profesional 2 (Trabajador Social)
Oficina:	Unidad de Ambiente Laboral
Período del Nombramiento:	Del 07-03-2012 al 09-03-2012 Puesto N° 16001 Del 12-03-2012 al 31-03-2012 Puesto N° 16001
Fecha de presentación de la gestión:	07 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 07 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	4767-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

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

- ✓ Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
- ✓ Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

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

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	14-02-2003
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	16-02-2006
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	04-09-2006

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° 01427-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado **Mauricio Castillo Guillén** Gestor de Capacitación 1 en la Unidad de Adiestramiento, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Mauricio Castillo Guillén
N° Cédula:	01-0813-0598
Puesto:	Gestor de Capacitación 1
Oficina:	Unidad de Adiestramiento
Período del Nombramiento:	Del 13-02-2012 al 04-03-2012 Puesto N ° 22876
Fecha de presentación de la gestión:	28 de febrero del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 28 de febrero del 2012
Número de referencia de la gestión:	3961-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Gestor de Capacitación 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller	Criminología	Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.
	Bachiller	Educación Física	Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.
Bachiller	Derecho		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 05-12 celebrada el 24 de enero del 2012, artículo VII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachillerato en la enseñanza de la Educación Física	Universidad Florencio del Castillo	20-07-2009
	Licenciatura en la enseñanza de la Educación Física	Universidad Florencio del Castillo	21-07-2011
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte	05-11-2011

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 XVI

*Se conoce el informe N° 01429-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Licenciada **Karla Jiménez Mora** Gestora de Capacitación 1 en la Unidad de Adiestramiento, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Karla Jiménez Mora
N° Cédula:	01-0919-0676
Puesto:	Gestor de Capacitación 1
Oficina:	Unidad de Adiestramiento
Período del Nombramiento:	Del 01-01-2012 al 16-05-2012 Puesto N ° 107765
Fecha de presentación de la gestión:	02 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 02 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	4422-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Gestor de Capacitación 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller	Criminología	Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.
	Bachiller	Educación Física	Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.
Bachiller	Derecho		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 05-12 celebrada el 24 de enero del 2012, artículo VII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Derecho	Universidad del Valle	18-02-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	22-03-2011

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 XVII

Se conoce el informe N° 01432-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Licenciada **Carlota Arauz García** Gestora de Capacitación 1 en la Unidad de Adiestramiento, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Carlota Arauz García
N° Cédula:	08-0063-0692
Puesto:	Gestor de Capacitación 1
Oficina:	Unidad de Adiestramiento
Período del Nombramiento:	Del 13-02-2012 al 08-03-2012 Puesto N ° 107767
Fecha de presentación de la gestión:	02 de marzo del 2012
Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 02 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	4391-12

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Gestor de Capacitación 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller	Criminología	Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.
	Bachiller	Educación Física	Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.
Bachiller	Derecho		

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 05-12 celebrada el 24 de enero del 2012, artículo VII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Derecho	Universidad Hispanoamericana	27-11-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Colegio de Abogados de Costa Rica	01-02-2011

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 XVIII

*Se conoce el informe N° 01438-UCS-AS-2012 sobre la solicitud del Licenciado **Hansel Solano Vargas** Agente de Protección a Funcionarios Judiciales en la Unidad de Protección a Personas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Hansel Solano Vargas
N° Cédula:	01-0994-0165
Puesto:	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales
Oficina:	Unidad de Protección a Personas
Período del Nombramiento:	Del 01-03-2012 al 30-04-2012 Puesto N ° 103409
Fecha de presentación de la gestión:	06 de marzo del 2012

Recomendación:	Pago del 20% <input checked="" type="checkbox"/>
Este pago rige a partir del:	A partir del 06 de marzo del 2012
Número de referencia de la gestión:	4647-12

2. 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
Información Académica	Bachillerato en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	25-09-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación según certificación 083-C-CPC-2010	Colegio de Profesionales en Criminología	06-12-2010

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.

Otros

ARTICULO XIX

Se conoce el Informe N° 503-DPUC-2012 de la Defensa Pública.

Se acordó: Dejarlo pendiente para ser analizado en la próxima sesión.

ARTICULO XX

La licenciada Ligia Jiménez Zamora, mediante correo fechado 21 de marzo,

indica:

"Teniendo conocimiento del oficio N° 65-CP-2012, en el que se indica que "Ligia Jiménez Zamora Profesional en Defensa Pública desde 01/07/2008. Antigüedad 12 años. Luego de un intercambio de criterios se acordó recomendar al funcionario Randall Moya Valverde, Fiscal del Ministerio Público, por tener una mayor antigüedad laboral y por estimar este Consejo que con esta designación se logra una distribución más equitativa entre el Ministerio Público y la Defensa Pública. "

Muy respetuosamente me permito presentar recurso de revocatoria, puesto que considero que hay un error en el tiempo servido establecido para recomendar al funcionario del Ministerio Público para la Maestría en Administración de Justicia, Enfoque socio-jurídico de la Universidad Nacional, ya que ingresé a laborar al Poder Judicial el 10 de junio de 1998, y en la constancia se indica 01 de julio de 2008.

Si bien es cierto existe una renuncia de mi persona el 15 de diciembre de 2001, ingresé a laborar nuevamente en el Poder Judicial el 14 de enero de 2002, y a pesar de tener un pequeño permiso sin goce de salario, a consideración de la suscrita tengo más de 12 años de laborar para el Poder Judicial, puesto que inicié el 30 de junio de 1998.

Es por lo anterior que solicito se pida la Administración de Personal una constancia de tiempo servido, a efecto de determinar si es la suscrita quien tiene más tiempo y siendo ésta la base de la distribución de la beca, me corresponde la misma.

Agradezco se atienda mi gestión, Ligia Jiménez Zamora, Defensa Pública de Alajuela."

El Master Arroyo presenta constancia del tiempo servido por la gestionante

(Est. Anu. N° 01687-2012, confeccionado el 29 de marzo del presente año)

donde se obtiene que a la señora Jiménez Cascante se le cancelan 12 anuales,

como correctamente se consignó en la nómina respectiva.

Se acordó: Denegar la gestión de la señora Jiménez Zamora por no existir razón objetiva ni error en el cálculo del tiempo servido.

ARTICULO XXI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-338-2011 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informarle que ese órgano en la sesión N° 11-2011, celebrada el 02 de junio del año 2011, artículo III, conoció el informe SAP-108-2011 de fecha 05 de abril de 2011 de la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con la valoración y clasificación de los cargos asignados a la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial.

Por medio del informe de cita este Departamento recomendó, entre otros puntos, lo que a continuación se transcribe:

10.1 *Producto de la revisión efectuada se hace necesario presentar para su respectiva aprobación la clase ancha denominada “Oficial de Localizaciones y Presentaciones”, asociada con el siguiente salario base y los componentes salariales que se presentan a continuación:*

Cuadro N° 5

Salario de Contratación

CLASE PROPUESTA	SALARIO BASE	R.E.F.J. 10%	I.C.S. 11%	RIESGO 10 %	TOTAL SALARIO DE CONTRATACIÓN
OFICIAL DE LOCALIZACIONES Y PRESENTACIONES	₪397.000,00	₪39.700,00	₪43.670,00	₪39.700,00	₪520.070,00

Fuente: Índice de salarios vigente.

10.2 Aprobar la descripción de clase de puestos “Oficial de Localizaciones y Presentaciones” la cual pertenecerá a la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Departamento de Investigaciones Criminales, así como a las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales del mismo organismo.

10.2 En virtud de los alcances del presente informe donde se evidencia que la clasificación y valoración de los cargos que comprenden la clase ancha de “Jefe de Investigación 3” reviste para quienes lideran aquellas oficinas que mantienen niveles de mayor responsabilidad, complejidad, ámbito de acción, cantidad de recurso humano (Jefes de Investigación 2, Jefes de Investigación 1, Oficiales de Investigación, Investigadores del nivel 1 y 2, así como cargos de apoyo asistencial y administrativo), es relevante que el Departamento de Planificación ajuste las condiciones del permiso con goce de salario y se cree la clase ancha (para efectos de pago) “Jefe de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial”, con el siguiente asocio en salario base y componentes salariales:

Cuadro N° 8
Salario de Contratación

CLASE PROPUESTA	SALARIO BASE	R.E.F.J.18%	I.C.S. 18 %	DEDICACION EXCLUSIVA 20%	TOTAL SALARIO DE CONTRATACIÓN
JEFE DE SECCIÓN DE LOCALIZACIONES Y PRESENTACIONES DEL O.I.J.	₡556.600	₡100.188	₡100.188	₡111.320	₡868.296

Fuente: Índice de salarios vigente.

Ahora bien, de conformidad con el procedimiento por medio del oficio N° 589-JP-2011 de fecha 08 de junio del 2011, se le remite al Licenciado Jorge Rojas Vargas los alcances del acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en la sesión N°11-2011, celebrada el 02 de junio del 2011, artículo III que señalan:

“Se procede a conocer el Informe SAP-108-2011 de la Sección de Análisis de Puestos, relacionado con el traslado de la responsabilidad de los actos de localizar y presentar personas al Organismo de Investigación Judicial.

Previo a resolver, se acordó: trasladar el informe N° SAP-108-2011 al Director General del Organismo de Investigación Judicial, Lic. Jorge Rojas Vargas, para que en un plazo de 15 días hábiles manifieste lo que a bien estime.”

Con respecto a lo indicado anteriormente, el Director General del Organismo de Investigación Judicial Licenciado Jorge Rojas Vargas, mediante oficio N° 891-DG-11 de fecha 16 de noviembre de 2011, presenta ante esta Sección una serie de manifestaciones y expresamente solicita lo siguiente:

- *Los puestos deben contener dentro de sus pluses salariales el 40% de riesgo, variación de jornada y disponibilidad.*

- *Los puestos deben equipararse a la primera categoría dentro de nuestro escalafón policial, cual es el de investigador 1.*
- *La jefatura de esta Sección no debe ser asumida por un profesional en el campo de la Administración, ya que dentro de la policía, el requisito de las jefaturas lo es en el campo del Derecho o Criminología.*

I. Para atender lo manifestado por parte del Licenciado Rojas Vargas, es preciso tomar las siguientes consideraciones:

1. Sobresueldos aprobados para el sector policial:

*1.1.1 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”. (Informe CV-174-99).

Dicho sobresueldo corresponde al primer reconocimiento que la Institución otorgó al personal de investigación, cuyos componentes se exponen a continuación:

Disponibilidad

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

“...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”.

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.

Riesgo

El riesgo es una amenaza potencial a la salud del trabajador proveniente de una desarmonía entre el trabajador, la actividad y las condiciones inmediatas de trabajo que pueden materializarse y actualizarse en daños ocupacionales.

1.1.2. El Consejo Superior en las sesiones N° 19 de 1998 y N° 64 de 1999, aprobó el instrumento para la clasificación del grado de riesgo en los puestos y definió como máximo el 10% del porcentaje de sobresueldo para el riesgo. Quedando pendiente la definición del porcentaje correspondiente a la disponibilidad y a la variación de la jornada.

1.1.3. Corte Plena en las sesiones N° 18 y N° 19 del año 2001; celebradas en junio del 2001, artículos XIX y XLI, dispuso aumentar de un 20% a un 40% el sobresueldo reconocido al sector policial de manera integral por concepto de disponibilidad, riesgo y variación de jornada. Además de incrementar este reconocimiento salarial al 40%, determinó 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. De los mismos se deduce que este plus salarial deberá reconocerse únicamente a la estructura de puestos policiales, con inclusión de jefaturas y de aquellos otros cargos en los que se hace indispensable poseer experiencia policial para su desempeño.

En lo referente a la Bonificación por Exclusividad Policial es necesario indicar que este componente retribuye un 15 % sobre el salario base a la Policía Judicial encargada de realizar investigaciones criminales, con el fin

de compensar la obligada y exclusiva prestación de labores a la que se encuentra sujeto dentro del Organismo de Investigación Judicial, por la naturaleza de sus actividades y en función del buen servicio público.

En el Reglamento para el reconocimiento de la Bonificación por Exclusividad Policial, Capítulo II, Artículo 4, se cita literalmente lo siguiente:

“Serán objeto de los beneficios aquí establecidos únicamente aquellos servidores dentro del Organismo de Investigación Judicial, dedicados a las labores policiales de investigación criminal, ubicados en puestos de Investigador 1 e Investigador 2, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller.”

Así mismo se consideró dadas las condiciones particulares de la actividad de investigación criminal, la necesidad de proceder con su reglamentación y crear el instrumento técnico necesario para compensar a cada puesto según la presencia de los factores o exigencias, ya que en caso contrario se estaría remunerando sin ninguna justificación valedera a todos por igual, encareciendo el servicio y ante todo fomentando inequidades.

II. Sobre la equiparación del puesto en estudio con el de Investigador 1.

Ahora bien, tal y como lo señala el Licenciado Rojas Vargas, sobre ahondar en algunos aspectos relacionados con la forma de trabajo y el perfil propuesto por este Departamento mediante SAP-108-2011 de “Oficial de Localizaciones y Presentaciones” para definir su correcta ubicación en el escalafón judicial, se procedió a realizar una entrevista al Lic. Minor Monge

Camacho, Jefe a.i. de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del O.I.J., para conocer su criterio en relación con las actividades que se están realizando y las condiciones que presentan los puestos hoy en día, en la Sección de esa dependencia.

Como breve introducción indica que es importante señalar en relación con el análisis de las tareas que competen a esta nueva clase de puesto, primeramente que esta labor mantiene aún la estructura básica del Oficial de Localizaciones y Presentaciones, en relación con las tareas ejecutadas anteriormente por las Unidades de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones, con la diferencia de que no deberá realizar la entrega de citaciones.

Sobre este mismo tema, menciona que anteriormente los Oficiales de Localizaciones realizaban investigaciones primordialmente solicitando información a las diversas instituciones o extrayéndolas de sistemas a los cuales tiene acceso el Poder Judicial, lo cual no representaba un mecanismo exclusivo aunque sí permitía una somera búsqueda de datos para el posterior traslado de los oficiales a lugares determinados con el fin de dar con el paradero de las personas requeridas, tanto para citarlas como para presentarlas a un despacho.

Indica que como resultado de las múltiples consideraciones que fueron expuestas en diversos informes relacionados con el tema en cuestión, se identificó la conveniencia de separar la atención de las citaciones (labor de tipo administrativa) de la localización y presentación (que implica un carácter investigativo y policial). Debido a ello el recurso fue asignado al Organismo de Investigación Judicial, por cuanto guarda relación directa con la función investigativa ya que su labor conlleva a realizar labores de seguimiento, entrevistas a vecinos, familiares e informantes en zonas peligrosas que eventualmente podrían poner en peligro la integridad física de personas que no tengan la capacidad y el conocimiento para el manejo de situaciones de diversa índole.

Menciona que la labor sustancial del O.I.J. es la investigación, la cual debe ir encaminada a cumplir con el cometido legal relacionado con el descubrimiento y la verificación científica de los delitos, así como de sus presuntos responsables. Este Organismo por ley, tiene asignadas funciones que van dirigidas en su conjunto a dar apoyo a la labor investigativa. La investigación como tal, requiere de coordinación y exclusividad.

Retomando los aspectos relacionados con la forma actual de trabajo a fin de establecer la correcta ubicación en el escalafón judicial, menciona el servidor Monge Camacho que en términos generales, el personal de la

Sección de Localizaciones y Presentaciones del O.I.J. actualmente realiza funciones como las de un cargo de “Investigador 1”; como lo son hacer vigilancias y seguimientos a personas sospechosas, participar en operativos y allanamientos, entre otras, excepto algunas de las tareas que se ejecutan en la Sección de Inspecciones Oculares por ejemplo en lo refiere al manejo del sitio del suceso.

Indica además que al darse la aplicación de una orden de presentación, se está hablando técnicamente de una privación de libertad, lo que implica que en ciertos casos se tendrá que realizar el traslado forzoso de personas requeridas en un proceso, situación que no lo diferencia del personal que se encuentra destacado en la Sección de Capturas, por cuanto los anteriores se encargan de colaborar con los tribunales exclusivamente penales, jueces penales o con la autoridad judicial competente, capturando a las personas que tienen algún tipo de condena o sanción y la remisión de los capturados a los Centros Penitenciarios, en cambio la Sección de Localizaciones y Presentaciones trabaja para todos los despachos en general y con personas que no tienen condena, además tienen que localizar y presentar no sólo a personas imputadas, sino también a testigos o a la parte ofendida.

Don Minor señala, que la Dirección del OIJ está realizando las acciones correspondientes a fin de que quienes se encuentran actualmente en los

puestos de trabajo reciban el “Curso básico”. Señala que la institución ha dotado a la Sección de radios de comunicación, para que puedan pedir colaboración, coordinar o ampliar información en caso necesario, esposas policiales, para presentar a quien así lo requiera si se trata de un sujeto violento, armas de juego para su defensa, chalecos antibalas, capacitación, etc.

Señala que como parte de las responsabilidades de quienes ocupan estos cargos, les demanda la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Considera que por las actividades y los recursos que utilizan es conveniente establecer como requisitos deseable la Licencia A-3.

Para el caso de la clase de Investigador 1, es importante considerar que es exclusiva del “Escalafón Policial”⁶. Es así, que a los ocupantes de estos cargos les corresponde ejecutar labores diversas relacionadas con la investigación de delitos punibles; por ello, para el desempeño de sus labores requieren del dominio de las técnicas policiales para la investigación y aclaración de delitos.

⁶ 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.

Las tareas anteriores, les demanda relacionarse de manera directa, continua y frecuente con delincuentes o sospechosos de haber cometido un acto ilícito, asimismo que deban ingresar a lugares donde se reúnen personas para la comisión de actos ilícitos; por ello normalmente la razón para ingresar a un sitio es de orden represivo haciendo que el lugar se torne peligro ya que hay una mayor dificultad para controlar la totalidad de las variables externas que en ese momento se puedan llegar a dar.

Considerados los párrafos anteriores, resulta evidente que los niveles de responsabilidad que ostenta los cargos hoy guardan estrecha relación con los que exhibe el Investigador 1. Ambos realizarán investigaciones para dar con el paradero de las personas requeridas, investigar en fuentes abiertas, deberán coordinar con informantes, tendrán que acceder a zonas de riesgo, enfrentarse a sujetos agresivos y peligrosos, entre otras funciones.

III. Sobre la Clasificación y Valoración del puesto que asume la “Planeación, dirección, organización, supervisión” de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del OIJ.

Los puestos clasificados actualmente como Jefe de Investigación 3, les corresponde por naturaleza de trabajo planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las labores técnicas y administrativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica. Esta

descripción pone en evidencia una marcada similitud con la realidad que atañe al cargo de interés. Por ejemplo, algunas de las tareas señalan planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de investigación criminológica, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológica en un área específica o de carácter interdisciplinario, participar en investigaciones especiales; verificar que las detenciones se realicen de acuerdo con lo que prescribe la ley, entre otras. Resulta evidente que esas tareas corresponden a la jefatura de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial, dado que la naturaleza de la oficina está orientada a realizar ese tipo de procesos.

Ahora bien, si se considera la ubicación de Jefes de Investigación 3 en la estructura del Poder Judicial, se observa que esta clase de puestos se encuentran asignados exclusivamente para dependencias de orden investigativo del Organismo de Investigación Judicial como Fraudes, Capturas, Asaltos, Homicidios, Estupefacientes, Delitos Varios, Bodega de Drogas, entre otras, así como en Delegaciones y Subdelegaciones del mismo

Organismo en todo el territorio nacional, siendo que están a cargo de otros puestos como Jefe de Investigación 1, Investigadores 2, Investigadores 1, Oficiales de Investigación, así como personal administrativo.

Queda claro entonces que el Jefe de Investigación 3 reviste condiciones para oficinas que mantienen niveles de mayor responsabilidad, complejidad, ámbito de acción, cantidad de recurso humano, entre otros factores. Hay que tomar en consideración, que al pasar a ser parte dicha oficina del Organismo de Investigación Judicial, la jefatura debe ser asumida por un profesional especializado en el campo del derecho o la criminología y no en el campo de la administración, por cuanto la persona en ese puesto debe de aplicar métodos de investigación efectivos, saber abordar el tema de las presentaciones y las localizaciones, además es de suma importancia que cuente con una vasta experiencia en el ámbito policial.

Del trabajo de campo efectuado se tiene que la Jefatura en estudio le corresponde planear, participar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades derivadas de las actuaciones de localizar y presentar personas, además de ejecutar actividades enfocadas al plano administrativo y que guardan estrecha relación con las actividades propias que se desarrollan en el proceso de la investigación criminal para el esclarecimiento de hechos ilícitos.

Es menester recalcar la similitud en el campo de acción de cada uno de los puestos, ya que en el caso de la Sección de Localizaciones y Citaciones su naturaleza se enfoca en como llevar a tiempo las actuaciones de localizar y presentar testigos o imputados: 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 Jefe de Investigación 3.

IV. Sobre lo expuesto anteriormente se emiten las siguientes conclusiones:

4.1. Considerando las características propias de los cargos de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del OIJ, se determina que corresponde la asignación del plus por concepto de Disponibilidad (10 % del salario base), el cual busca remunerar 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; lo anterior tomando en consideración que es inminente la demanda de personal fuera de horario administrativo para la comparecencia de testigos o imputados, a raíz de la creación de los Tribunales de Flagrancia y los Tribunales Vespertinos y en virtud de que los servidores ocupantes de dichos puestos próximamente deberán acudir a allanamientos u operativos especiales en jornadas extraordinarias para realizar una presentación a un despacho determinado.

4.2 En lo relativo al plus por concepto de Variación de Jornada (20 % del salario base) este Departamento considera ventajoso que dicho componente sea asignado a dichos funcionarios, por cuanto el reconocimiento de este componente se sustenta en la complejidad que se presenta en ocasiones para la ubicación de las personas en horas hábiles y con la aparición de los Tribunales de Flagrancia y los Tribunales Vespertinos se debe tener personal disponible para dar el servicio, por cuanto los procesos que se manejan en dichos despachos son de corta duración y se debe señalar las audiencias en fechas y horas inhábiles.

4.3 Se establece la asignación del sobresueldo por concepto de Riesgo (10 % del salario base), tomando en consideración las características propias de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial y una vez aplicado el instrumento para la asignación del plus por concepto de Riesgo, esta clase pertenece al Grado A de dicho instrumento, dado que está claro que debe realizar labores riesgosas continuas y frecuentes de localización y presentación de personas mediante la búsqueda y presentación de acusados, testigos u otros.

4.4 Con respecto al reconocimiento de la Bonificación por Exclusividad Policial es necesario indicar que este componente retribuye un 15 % sobre el salario base a la Policía Judicial, esto con el fin de compensar la obligada y

exclusiva prestación de labores a la que se encuentra sujeto dentro del Organismo de Investigación Judicial, por la naturaleza de sus actividades y en función del buen servicio público, resulta congruente con el espíritu que ostenta la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial asignar este rubro a la clase que está definiéndose en el presente informe.

4.5. Las condiciones antes expuestas, justifican el reconocimiento de los pluses salariales por concepto de disponibilidad y variación de jornada, los cuales corresponden a una compensación otorgada al sector policial por la naturaleza del servicio que brindan; además se le reconoce el plus salarial por concepto de riesgo, debido principalmente a que los cargos de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial serán responsables de ejecutar tareas que implican labores riesgosas continuas y frecuentes de localización y presentación de personas, búsqueda y presentación de víctimas de ilícitos y ubicación y presentación de acusados, testigos u otros.

4.5 La Dirección del Organismo de Investigación Judicial presenta su criterio respecto a la valoración que debe ser asignada a los cargos de interés, siendo su pretensión una equiparación al nivel del Investigador 1, lo cual implica la asignación de los mismos pluses salariales, quedando en

evidencia que las tareas realizadas por los ocupantes de los cargos en estudio guardan estrecha relación con las que desarrolla un Investigador 1 tales como: investigación en fuentes abiertas, en los sitios, coordinar con informantes, acceso a zonas de riesgo, enfrentar a sujetos agresivos y peligrosos y los niveles de responsabilidad entre estas clases de puestos guardan gran similitud.

4.6 Al analizar el contexto de la clase de Jefe de Investigación 3 se determinó que mantener esa condición a quien asume la responsabilidad de esa Jefatura se mantiene el equilibrio en la estructura de puestos, principalmente en el funcionamiento de la estructura del Organismo de Investigación Judicial, pues resulta evidente que los niveles de responsabilidad y complejidad de la jefatura de esta nueva oficina son equiparables a la clase que actualmente ostenta, lo cual queda en evidencia no sólo con las tareas que debe desarrollar sino al analizar la cantidad y tipo de cargos que tendrá bajo su responsabilidad.

V. Recomendación

De conformidad con el análisis que se realizó a cada una de las manifestaciones presentadas al estudio SAP-108-2011, relacionado con la valoración y clasificación de los cargos que serán asignados a la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial, así

como de las entrevistas aplicadas y la dinámica que envuelve a los cargos se recomienda aprobar las reasignaciones de los puestos conforme al detalle que se presenta en el cuadro adjunto, el cual contiene los cambios que en definitiva deben realizarse.

5.1 Reasignar los puestos de la clase de Oficial de Localización y notificador Judicial a la clase de Investigador 1, tal y como se detalla a continuación:

Cuadro N° 1
Detalle de Puestos a Reasignar

N ° Puesto	Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
109812	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
113586	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
111239	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
44198	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
43526	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
43521	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
34409	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
34414	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600

N ° Puesto	Situación actual			Situación propuesta			Diferenci a Salarial
	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
34399	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
102147	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
54366	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
60199	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
47568	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
44129	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
44562	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
44456	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
44650	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
6272	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
103095	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
44995	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
44084	Oficial de Localización	Oficial de Localización	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600
45175	Notificador Judicial	Notificador Judicial	∅408.200	Investigador 1	Investigador 1	∅411.800	∅3.600

Ver variación salarial en el Anexo de Presupuesto. Salarios de conformidad con el II Semestre del 2011

5.2 Asignar a los puestos anteriores los componentes salariales de: 10% REFJ, ICS 12.5000%, 40% (Riesgo, Variación de Jornada y Disponibilidad) y el componente de un 15% por concepto de Bonificación por Exclusividad Policial.

5.3 Mantener la clasificación y valoración del puesto que asume la planeación, coordinación, organización y supervisión de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del OIJ, como “Jefe de Investigación 3”; así como los componentes asociados para esta clase de puesto. En virtud, el Consejo Superior por las razones expuestas debe mantener el permiso con goce de salario que se ha otorgado a un puesto de Jefe de Investigación 3 para la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial; asimismo cuando la plaza se asigne de forma ordinaria, debe realizarse bajo la clasificación y valoración de un Jefe de Investigación 3.

*5.4 Producto del análisis efectuado, se recomienda actualizar la clase vigente de “Investigador 1” específicamente en el apartado **“Tareas Típicas”** y **“Otros requerimientos”** (los ajustes están en negrita), conforme se detallan en el Anexo N° 1.*

5.5 A raíz de que los servidores destacados en La Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial no cumplen con los

requisitos establecidos para la clase propuesta (Investigador 1), este Departamento recomienda no proceder con estas reasignaciones hasta tanto estos servidores cumplan con la capacitación inicial, es decir haber aprobado el “Curso Básico de Investigación Criminal”. Bajo el escenario anterior, la reasignación procederá cuando dichos servidores obtengan el curso académico exigido.

5.6 En apego al acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 65-11, celebrada el 28 de julio del año 2011, artículo XXVI, mediante el cual indica que:

“... 8.) El Departamento de Personal en futuros informes, de manera expresa, indicará la fecha a partir de la cual se pueden hacer efectivas las reasignaciones salariales, por contarse con contenido presupuestario para ello.

De la consulta efectuada mediante correo electrónico a los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de este Departamento de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, nos señalan que no existe contenido presupuestario para hacerle frente a estas reasignaciones de puestos.⁷

⁷ Ver correo electrónico de fecha 23 de febrero del 2012.

5.7 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 ...”.

5.8 De aprobarse la reasignación indicada anteriormente el costo aproximado mensual sería de **¢4.747.472,96** en tanto que el anual alcanza la suma de **¢56.969.675,52** (ver Anexo N° 2), no se incluyen las cargas sociales.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe técnico. Se traslada al Consejo Superior para lo que a bien estime disponer.

Se declara firme el acuerdo.

ANEXO N° 1

INVESTIGADOR 1

XIII. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de investigación de delitos de alguna dificultad

XIV. TAREAS TÍPICAS

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

- ✓ **Establecer la ruta y diligencias necesarias que le permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en las labores.**
- ✓ **Localizar a las personas requeridas por una autoridad competente y visitar los lugares que sean necesarios para ejecutar las órdenes de Presentación.**
- ✓ Efectuar labores diversas de comunicación tales como servicio de radio, teléfono y facsímil.
- ✓ Atender público, recibir denuncias, mostrar archivos fotográficos para la identificación de sospechosos y brindar información sobre el servicio de la Oficina, de acuerdo con las formalidades establecidas.
- ✓ Participar en actividades diversas de la oficina tales como allanamientos, operativos para investigación, inspecciones oculares, capturas, reconstrucción de hechos, intervenciones telefónicas, manejo de informante, revisión de vehículos, vigilancia y seguimiento de personas, edificios, lugares u objetos, trabajos en cubiertos y otros.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Hacer anotaciones en el libro de actas de novedades sobre las situaciones presentadas durante el turno de trabajo; reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Coordinar reconocimientos fotográficos.
- ✓ Reordenar rutas de trabajo de campo y direccionar diligencias que requieran prioridad.
- ✓ Elaborar informes policiales.
- ✓ Legajo de investigación. (duda)
- ✓ Llevar bitácoras.
- ✓ Presentar informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas.
- ✓ Revisar y limpiar, vehículos, armas, equipo de huellas y levantamiento de evidencias, cámaras fotográficas, camillas, lona, bodega, otros.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

XV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable de investigar los delitos de acción pública, impedir que se consuman o se agoten, individualizar a sus autores y partícipes, reunir

	<p>elementos de prueba útiles para fundamentar la acusación, y toda aquellas otras funciones que le asigna la ley orgánica y el Código Procesal Penal. Como parte de su diligencias les corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proteger el sitio para evitar que la escena se altere (acordonado, vigilancia, etc., una vez protegida la escena, realizar la inspección preliminar, para evacuar los posibles peligros a los que puede estar sujeto el equipo de trabajo o las víctimas. - Iniciar la formulación de hipótesis que orienten la fijación y la búsqueda de indicios y definir la forma en que se realizará la inspección (fijación fotográfica, escrita, planimétrica, videograbación, entre otros). - La inspección preliminar y la entrevista de testigos y la formulación de hipótesis le permiten guiar la localización de indicios materiales relacionados con el hecho mediante los diferentes tipos de rastreo: de punto a punto, por franjas, en espiral, dividiendo en cuadrantes, cuadrícula o rejilla. - Recolección de los indicios. - Embalaje (empacado, sellado, etiquetado). - Transporte. - Entrega para el análisis de laboratorio y confección de dictamen pericial <p>Tiene la facultad legal de desarrollar investigaciones criminales abiertas por iniciativa propia, por denuncia o por orden de una autoridad competente, para el esclarecimiento de delitos de acción pública. Para analizar el hecho, identificar el problema y obtener información, la policía judicial hace uso de diferentes disciplinas científicas y ciencias como son la técnica policial, medicina forense y criminalística. De esta forma puede aclarar el hecho, identificar a los autores y determinar su forma de operar.</p>
<p>Por relaciones de trabajo</p>	<p>Le corresponde mantener relaciones constantes con la Dirección General del O.I.J, Oficina de Planes y Operaciones, Departamento de Investigaciones Criminales, Delegaciones, Subdelegaciones, Oficina y Unidades Regionales y del personal interno de la Institución que requiera del servicio.</p> <p>También y con el fin de cumplir con el mandato constitucional, de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de su misma Ley Orgánica, requiere de la relación y más que de la relación del auxilio de otros cuerpos policiales y de otras instituciones que si bien no tienen el carácter de policía son fuentes importantes en el suministro de datos para la labor investigativa; además de relacionarse directamente con el Ministerio Público por ser éste quien ejerce la acción penal; es así que para el correcto desarrollo de sus actividades deben relacionarse con funcionarios del Ministerio Público y con los diferentes cuerpos policiales (Ministerio de Seguridad Pública, Fuerza Pública, Policía contra Drogas, Policía Aeroportuaria, Guarda Costas, otros, Policía Municipal). Asimismo, con funcionarios de instituciones públicas como el Instituto Costarricense de Electricidad, Hospitales, Caja Costarricense de Seguro Social, Bancos públicos y privados, Migración y Extranjería, Registro Civil, Registro Nacional, Patronato Nacional de la Infancia, Centros educativos, Cruz Roja Costarricense, Instituto Nacional de</p>

	<p>Seguros, Registro Civil, Interpol, empresas privadas, asociaciones comunales. Municipalidades, otros.</p> <p>Se debe considerar que por la función ejercen se relacionan con testigos, ofendidos, imputados, informantes confidenciales.</p>
<p>Por equipo, materiales e información</p>	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del vehículo, arma de fuego, municiones, cargadores extras, esposas, llave para esposas, chaleco antibalas, radio de comunicación, gorra, jacket, camiseta, herramientas para allanamiento, equipo de inspecciones oculares, binoculares, cámaras fotográficas, cámaras fotográficas, computadoras portátiles, placa policial, vehículos.</p> <p>Dada la naturaleza le corresponde manejar información confidencial de los diferentes delitos y consignada en videos, fotografías, documentos varios, puntos para allanamientos, bases de datos de delincuentes, registros telefónicos, movimientos bancarios, expedientes médicos, informes. Le corresponde administrar Información suministrada por informantes confidenciales recibida ya sea en la oficina o en otras jurisdicciones, los datos deben ser procesados, analizados y confirmados, lo que se requiere suma confidencialidad por el riesgo que corre el personal a cargo y los informantes. La información se utiliza para esclarecer los delitos e individualizar a diferentes delincuentes, bandas organizadas, tráfico y ventas de drogas, crimen organizado; fenómenos delictivos, lavado de dinero, trasiego de personas indocumentadas; así como para ubicar y detener sujetos sospechosos, vehículos, motocicletas. Les corresponde administrar datos personales de ofendidos, testigos, informantes, otros.</p>
<p>Condiciones de trabajo</p>	
<p>La jornada de trabajo es extenuante pues supera el horario habitual (7:30 a.m. a 4:30 p.m.), debido a los operativos, allanamientos, vigilancias, seguimientos, entrevistas, y demás técnicas e instrumentos que se aplican en una investigación en horas y días no hábiles. La actividad le demanda laborar en turnos rotativos y desplazarse a cualquier parte del país. Debe permanecer largas horas de pie, sentado dentro de un vehículo, caminando con hambre y sueño y sin asearse. Conducir y observar fijamente el objeto. Trabaja expuesto a diferentes condiciones climáticas según el lugar. Mantiene una relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control. Trabajo directo, continuo y frecuente en lugares donde pueden formarse asociaciones ilícitas, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.</p> <p>La actividad le demanda el análisis de información de una investigación, lo que le implica concentración, dado que el manejo de los datos es crucial y la atención de los detalles puede llevar a un buen o mal término en una investigación. También dependiendo de la investigación se requiere análisis de rastreos telefónicos, ubicaciones por medio de radio base y GPS. Dada la naturaleza del cargo y según la investigación se presentan situaciones imprevistas que se deben solucionar de forma inmediata.</p>	
<p>Consecuencia del error</p>	
<p>Por la naturaleza de sus funciones, existen mecanismos de control establecidos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo; sin embargo si no se trabaja con cautela o</p>	

siguiendo las normas y procedimientos definidos pone en riesgo la investigación de meses e incluso años (mal manejo de la prueba) y por ende puede provocar que se absuelva a un sospechoso, en otras palabras un error puede ser considerado como una “actividad procesal defectuosa” y por lo tanto no poder utilizar algún indicio como una prueba, dejar en libertad a quién es sospechoso de cometer un delito e incluso terminar con el archivo de la causa. Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido y pérdidas económicas y un deterioro en la imagen de la institución frente a la sociedad. Existe la posibilidad que un error cometido tenga como consecuencia lesiones propias o a los compañeros en forma incorrecta o inclusive por omisión a la hora de actuar para salvaguardar la integridad física de los actuantes. A pesar de que se tomen las medidas de seguridad y se respeten los protocolos de seguridad cabe la posibilidad de que un investigador del Organismo de Investigación Judicial muera, un sospechoso o delincuente o peor aún de un civil inocente.

Supervisión

Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones, protocolos de seguridad, normas que dictan la Dirección General del OIJ; así como los procedimientos, circulares, disposiciones administrativas y legales. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia, calidad, la rendición de informes policiales, bitácoras y los controles existentes sobre las actuaciones que realiza en cada diligencia de naturaleza investigativa sea individual o grupal.
Ejercida	No ejerce supervisión.

XVI. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	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.

Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

XVII. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media
Capacitación inicial	Haber aprobado el "Curso Básico de Investigación Criminal"
Otros requerimientos	<p>Carne de portación de armas de fuego al día</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día Licencia de conducir A-3 cuando el puesto así lo exija.</p> <p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo</p>

XVIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Organismo de Investigación Judicial	Investigador 1	Investigador 1	Escalafón Policial

ANEXO N° 2

SECCIÓN DE LOCALIZACIONES Y PRESENTACIONES DEL O.I.J.

**10 Puestos de Notificador Judicial
y 12 de Oficial de Localización que
pasan a Investigador 1**

	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Diferencia mensual por puesto	Diferencia mensual 22 cargos	Diferencia anual 22 puestos

Título del puesto	Notificador Judicial y Oficial de Localización	Investigador 1			
Salario Base	408.200,00	411.800,00	3.600,00	79.200,00	950.400,00
Anuales (12)	124.236,24	125.272,92	1.036,68	22.806,96	273.683,52
REFJ 10%	40.820,00	41.180,00	360,00	7.920,00	95.040,00
B.E.P. 15%	***	61.770,00	61.770,00	1.358.940,00	16.307.280,00
Riesgo 10%(*)	*** 40.820,00	41.180,00 41.180,00	41.180,00 (x 10) 360,00 (x 12)	416.120,00	4.993.440,00
Variación de Jornada 20%	***	82.360,00	82.360,00	1.811.920,00	21.743.040,00
Disponibilidad 10%	***	41.180,00	41.180,00	905.960,00	10.871.520,00
ICS 11% Y 12,5%	44.902,00	51.475,00	6.573,00	144.606,00	1.735.272,00
TOTAL POR PUESTO	618.158,24	856.217,92		4.747.472,96	56.969.675,52

* En el componente riesgo aparecen dos montos, por cuanto a los puestos de Notificador Judicial no se les reconocía y el otro monto corresponde a la diferencia a reconocer para los puestos de Oficial de Localización.

Fuente: Índice Salarial Vigente II semestre 2011, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario