

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 10-2012**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del tres de mayo 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**

*La Sra. **Luisa María Alfaro Alfaro**, Defensora Pública, en correo fechado 27 de marzo de 2012 señala lo siguiente:*

*“Por este medio me permito solicitarles se me tramite la gestión de permiso con goce de salario y ayuda económica para asistir a la fase presencial del curso de Maestría en Argumentación Jurídica en la Universidad de Alicante, a realizarse en España del 16 de mayo al 22 de junio del año en curso, cuestión que me fue denegada por la Directora de la Defensa y cuyos argumentos aporté, a pesar de que lo solicité desde octubre del año pasado, siendo que a la fecha aún tengo pendiente reservar mi habitación y tampoco he podido comprar el tiquete de avión, lo cual evidentemente me causa graves perjuicios; asimismo, pido se me autorice desde el 14 de mayo del corriente por el cambio de horario.”*

*Sobre el particular, la Sección de Capacitación de Gestión Humana señala lo siguiente en oficio N° 137-CAP-2012, remitido para conocimiento del Consejo Superior.*

“...El Consejo Superior en sesión N° 077-11, celebrada el 08 de setiembre de 2011, artículo LXXIII, acordó remitir al Departamento de Personal la invitación enviada por el señor Manuel Atienza, Director de la Escuela de Negocios de la Fundación General de la Universidad de Alicante, España, para que procediera a efectuar la difusión correspondiente al II Master en Argumentación Jurídica 2011-2012, por desarrollarse la fase presencial del 16 de mayo al 22 de junio de 2012. En el acuerdo no se estableció la aprobación de ningún beneficio.

La convocatoria fue efectuada en esas condiciones, y mediante correo electrónico el señor Hugo Ortiz, Subdirector de la Universidad de Alicante España, indica que cuatro servidoras y servidores judiciales, fueron formalmente aceptados para participar de la fase presencial del II Master en Argumentación Jurídica.

Lista de participantes

<b>Nombre</b>	<b>Cédula</b>	<b>Puesto</b>	<b>Oficina</b>
Natalia Gamboa Sánchez	02-0555-0381	Defensora Pública	Defensa Pública II C.J. de San José
Luisa María Alfaro Alfaro	01-0662-0256	Defensora Pública	Unidad de Defensa Penal. San José
Luis Héctor Amoretti Orozco	05-0255-0403	Juez 4	Tribunal de Familia
Jorge Olazo Álvarez	01-0728-0871	Juez 4	Tribunal Segundo Civil

Con respecto a las personas candidatas a participar, es necesario aclarar lo siguiente:

Participante: Natalia Gamboa Sánchez:

En sesión del Consejo Superior N° 094-11, celebrada el 08 de noviembre de 2011, artículo XVIII, se le concedió permiso con goce de salario y sustitución, así como una ayuda económica de \$1.050.000,00, (un millón cincuenta mil colones con 00/100), para que participe de la citada actividad. Dicho permiso fue gestionado por la licenciada Marta Iris Muñoz Cascante, Directora de la Defensa Pública, mediante oficio N° 1750-DPUC-2011 del 27 de octubre de 2011. El financiamiento para la ayuda económica aprobada surge de la partida del presupuesto de la Defensa Pública número 60201, denominada “Becas a funcionarios”.

Participante: María Luisa Alfaro Alfaro: Según indica la servidora, no cuenta con el visto bueno de la jefatura, por lo que acude al honorable consejo en solicitud de que se valore la posibilidad de concederle permiso con goce de salario y una ayuda económica para participar, dado que a la fecha a

realizado los desembolsos correspondientes al pago de matrícula.

Participantes: Héctor Amoretti Orozco y Jorge Olazo Álvarez:

Al respecto de los citados servidores judiciales, se comunica que fueron aceptados en la edición anterior del Curso de Postgrado en Derecho "Master en Argumentación Jurídica", divulgado en el año 2010, según lo acordado en la sesión del Consejo Superior N° 73-10, celebrada el 10 de agosto de 2010, artículo XXIII, en la que se acordó remitir al Departamento de Personal la invitación enviada por el Departamento de Filosofía del Derecho de la Universidad de Alicante, para lo cual se concedería permiso con goce de salario y sustitución en los casos estrictamente necesarios para dos servidores o servidoras judiciales, así como una ayuda económica de € 1.000 (mil euros), para cada servidor.

No obstante, pese a su aceptación los servidores Amoretti Orozco y Olazo Álvarez, desistieron de aceptar la designación, por estar formando parte de la lista propuesta para optar por el cargo de Magistrado Suplente de la Sala Segunda. Por esta razón el permiso y ayuda económica por el periodo del 2011 no fueron tramitados ante el Órgano Superior.

Dado lo anterior, ambos servidores en virtud de su nueva selección en la Segunda Edición del Master en Argumentación Jurídica 2011-2012, solicitan que se valore la posibilidad de disfrutar del beneficio ofrecido en aquella oportunidad, ya que para la Segunda Edición no se aprobaron esas mismas condiciones.

Por lo que se solicita se analicen las situaciones indicadas y se determine la manera en que se debe proceder.”

Con el propósito de tener mejores elementos para resolver, este Consejo mediante correo electrónico de esta fecha solicita a la Defensa Pública la siguiente información:

1- Si la Defensa Pública realizó concurso para otorgar una beca para el curso de Postgrado recibido.

Sobre esta consulta, la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública remitió copias de los correos donde trasladó la siguiente información a un grupo de defensores públicos el 01 de setiembre de 2011:

“...Nos complace comunicarles que hemos recibido la gentil invitación de la Universidad de Alicante para participar en El Máster en argumentación jurídica a realizarse del 1 de diciembre de 2011 al 1 de diciembre de 2012. El plazo de preinscripción es del 1 al 30 de septiembre de 2011 en la dirección electrónica [http://aplicacionesua.cpd.ua.es/cuestionario/pub/pre\\_g.asp?idioma=es&cuestionario=1200](http://aplicacionesua.cpd.ua.es/cuestionario/pub/pre_g.asp?idioma=es&cuestionario=1200)

El costo de la matrícula es de 3500 € (tres mil quinientos euros) y comprende: a) El costo del Master, b) El material de cada módulo, c) La Tarjeta de Identificación Universitaria (TIU), d) Los derechos de expedición del título propio de la Universidad de Alicante y e) Seguro de accidentes. Los costos de desplazamiento del país de origen a España, el alojamiento y manutención durante la estancia en Alicante deben ser asumidos por la persona participante.

A las personas interesadas se les ruega remitirnos su boleta de inscripción debidamente completa con el propósito de solicitar la autorización de la Dirección, a más tardar el día lunes 12 de setiembre, una vez aprobada la misma, la persona participante será responsable de realizar el proceso de matrícula ante la entidad organizadora.

Para mayor información se adjunta documentación respectiva o bien pueden ingresar a la dirección electrónica [http://web.ua.es/es/argumentacionjuridica/...](http://web.ua.es/es/argumentacionjuridica/)”

*2- Con el objetivo de que el Consejo de Personal resuelva una gestión que está analizando, se le solicita que a la mayor brevedad se sirva indicar si esa entidad comunicó oportunamente a los Defensores Públicos que para participar en la actividad de cita se concedería permiso con goce de salario y una ayuda económica de \$ 2.000.00 a quien (quienes) resultara(n) electo(s). En caso positivo, señalar por qué medio se hizo el comunicado y adjuntar copia.*

*Sobre el particular la Defensa Pública, por medio del Subdirector de dicha instancia, Lic. Alejandro Rojas Aguilar, señala en lo pertinente:*

“... La Unidad de Capacitación de la Defensa Pública me ha puesto en conocimiento un correo, en el que se nos solicita

indicar si, dentro de la publicación realizada a lo interno de la Defensa Pública del Master en Argumentación Jurídica de la Universidad de Alicante, se comunicó sobre la posibilidad de conceder permiso con goce de salario o ayudas económicas. Al respecto, me permito informar que en esta publicación no se hizo referencia a esta posibilidad por ningún medio ni a ninguna persona, por cuanto en ese momento no se tenía conocimiento que esto se podría hacer, de modo que quienes decidieron participar y quienes decidieron no hacerlo, justamente lo hicieron bajo las mismas premisas.

Ahora bien, en caso de que exista una gestión presentada por alguna persona ante el Consejo de Personal sobre algún trámite o procedimiento relacionado con la Defensa Pública y específicamente atinente a la aludida maestría, con toda atención le solicito se nos dé audiencia sobre la misma, ya que esto permitiría que pudiéramos referirnos, con mayor amplitud, sobre el caso concreto.

No omito indicar que todos las publicaciones y los concursos que se llevan a cabo en la Defensa Pública se fundamentan en las premisas de transparencia y participación, de modo que resulta para nosotros de mucha importancia que antes de que el Consejo de Personal tome una decisión en torno a la gestión a la que usted hace referencia, se nos conceda la oportunidad de conocerla y si es del caso, de pronunciarnos sobre la misma.”

*De todo lo expuesto se observa lo siguiente:*

- 1- Que el Consejo Superior en sesión N° 77-11 del 8 de setiembre de 2011, artículo LXXIII acordó únicamente difundir la invitación cursada para el curso de Postgrado en Derecho “Máster en Argumentación Jurídica” sin ofrecer ningún otro beneficio.*
- 2- Que el Departamento de Gestión Humana en fecha 29 de setiembre de 2011, dio cumplimiento de dicho acuerdo. El comunicado fue*

*únicamente de divulgación, en consecuencia el apartado de beneficios otorgados no contempló ningún dato, debido a que el Consejo Superior no aprobó ayuda económica, permiso u otra facilidad.*

*3- Que como resultado de la difusión hecha por el Departamento de Gestión Humana, mediante correo electrónico el subdirector de la Universidad de Alicante indica que los siguientes 4 servidores fueron formalmente aceptados para participar de la fase presencial del II Máster en Argumentación Jurídica:*

*“Estimada Srta. Laura Mora.*

*Sólo para informarle los nombres de los servidores del Poder Judicial que están matriculados en la II edición del Master en Argumentación Jurídica 2011- 2012 a desarrollarse del 16 de mayo al 22 de junio de 2012 en Alicante España.*

*1) Luis Héctor Amoretti Orozco*

*2) Jorge Enrique Olazo Álvarez*

*3) Natalia Gamboa Sánchez*

*4) Luisa María Alfaro Alfaro*

*Saludos cordiales*

*Hugo Ortiz Subdirector”*

*4- Que paralelamente a esta difusión ordenada por el Consejo Superior, la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública comunicó a los profesionales de dicha instancia sobre esta actividad y señaló que “...las personas interesadas se les ruega remitirnos su boleta de inscripción debidamente completa con el propósito de solicitar la autorización de la Dirección, a más tardar el día lunes 12 de setiembre, una vez aprobada la*

misma, la persona participante será responsable de realizar el proceso de matrícula ante la entidad organizadora."

5- *Que la difusión hecha paralelamente por la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública no señaló el otorgamiento de permiso con goce de salario, ni el otorgamiento de una ayuda económica de \$2.000.00 para quienes resultaran elegidos.*

6- *Que el Consejo Superior, en sesión N° 94-11, del 8 de noviembre de 2011, artículo XVIII conoció el oficio N° 1750-DPUC-2011, firmado por la Licda. Marta Iris Muñoz Cascante, Directora de la Defensa Pública donde se señala que la servidora Natalia Gamboa Sánchez fue seleccionada por la Universidad de Alicante para dicha actividad, y que por la importancia que reviste esta maestría, se solicitó el otorgamiento de permiso con goce de salario y una ayuda económica por \$2.000.00 del presupuesto de la Defensa Pública.*

*El Consejo Superior autorizó el permiso con goce de salario, y por mayoría acordó otorgar la ayuda económica de ¢ 1.050.000.00 para la citada servidora.*

7- *Que la Defensora Pública Luisa María Alfaro Alfaro ha solicitado a este Consejo el otorgamiento del permiso con goce de salario y ayuda económica para dicha actividad académica. Señala que su gestión inicial*

*fue denegada por la Directora de la Defensa Pública y aporta los documentos respectivos.*

- *El recuento de los hechos permite concluir que la difusión de la actividad en los términos acordados por el Consejo Superior fue realizada de modo oportuno por el Departamento de Gestión Humana.*
- *Por otro lado, la Defensa Pública, por medio de su Unidad de Capacitación realizó una difusión en paralelo, incluyendo como requisito para participar el obtener la autorización previa de esa Dirección. Al respecto el comunicado señala “...las personas interesadas se les ruega remitirnos su boleta de inscripción debidamente completa con el propósito de solicitar la autorización de la Dirección...”*
- *Del mismo modo, dicha difusión no señaló la posibilidad de otorgar ningún tipo de beneficio a quienes resultaran electos. No obstante, posteriormente esa Dirección solicitó que a la Licda. Gamboa Sánchez se le concediera permiso con goce de salario y una ayuda económica equivalente a \$2.000.00 del presupuesto de esa entidad. Lo anterior fue acogido por el Consejo Superior en la sesión citada en antecedentes.*
- *Por último, la Universidad de Alicante ha señalado que se admitió a los siguientes cuatro candidatos del Poder Judicial:*

- 1) *Luis Héctor Amoretti Orozco*
- 2) *Jorge Enrique Olazo Álvarez*
- 3) *Natalia Gamboa Sánchez*

4) Luisa María Alfaro Alfaro

- *Todo lo señalado conlleva a señalar que este Consejo no es competente para resolver la gestión de la Licda. Luisa María Alfaro Alfaro, para que se le otorgue permiso con goce de salario y ayuda económica ya que esas no fueron condiciones acordadas para la difusión, por lo que debe ser el Consejo Superior quien resuelva en definitiva. No obstante lo anterior, es preciso dejar patente que en criterio de este órgano resulta totalmente inconveniente modificar las condiciones en las que se realiza una convocatoria, tal y como lo efectuó el Consejo Superior en sesión N° 94-11, artículo XVIII, independientemente de la existencia o no de recursos presupuestarios, ya que eso atenta contra los presupuestos de igualdad y transparencia que deben prevalecer en este tipo de actuaciones. Por otro lado, llama la atención el hecho de que la Defensa Pública realice una convocatoria “en paralelo” e imponga requisitos y/o condiciones no previstas ni acordadas por el Consejo Superior. Del mismo modo, si se realizaron gestiones para ofrecer condiciones distintas a quienes resultaran electos, lo correcto sería haber efectuado una nueva convocatoria donde las y los interesados pudieran hacer una valoración objetiva de todas las condiciones de participación. Por las razones anteriores, se solicita al Consejo Superior que en futuras ocasiones no se efectúen modificaciones a las condiciones de convocatoria, salvo que las mismas sean puestas en conocimiento de los posibles interesados, y que se*

*disponga que ni las áreas de capacitación, ni los responsables de programa obliguen al cumplimiento de requisitos adicionales a los que define el reglamento de becas y los que defina el Consejo Superior.*

### **Otros**

#### **ARTICULO III**

*Se procede a conocer el oficio N° 141-CSP-12, donde el Consejo Superior en sesión N° 34-12, del 10 de abril, artículo I, señala:*

*“Mediante correo electrónico del pasado 5 de marzo, la Magistrada Eva Camacho Vargas, Coordinadora de la Comisión de Familia, solicita lo siguiente a la Máster Asch Corrales:*

*“Agradecería incluir la gestión de la Comisión de Familia en el sentido que el programa de Becas de la Una sea para cinco plazas de jueces o juezas, y las de defensa Pública a cargo del presupuesto de la Defensa que serían dos plazas. Gracias pero ha existido una confusión en este tema y no veo porque debemos dejar por fuera las plazas de jueces o juezas de la materia. Gracias de nuevo”*

Previo a someter este tema a conocimiento del Consejo Superior, se consultó al Máster Francisco Arroyo Meléndez, Director del Departamento de Personal, quien indicó que para este año hay 4 becas en materia de Familia del Programa 927 y 1 para la Defensa Pública.

**Se acuerda: 1) Tomar nota. 2) Trasladar este asunto al Consejo de Personal para que analice la propuesta de la Magistrada Camacho Vargas y que el resultado lo presente ante la Corte Plena.”.**

En virtud de que se debe cumplir con plazos previamente establecidos, a partir de la fecha de entrega de este documento tiene tres días hábiles para plantear las reconsideraciones que estime pertinentes, las cuales tienen que ser presentadas ante el Departamento de Planificación, en la siguiente dirección electrónica:

[depto\\_planificacion@poder-judicial.go.cr](mailto:depto_planificacion@poder-judicial.go.cr).

Conforme lo indicado mediante Circular Externa del Departamento de Planificación N° 02-2012, publicada el 14 de febrero de 2012, los servidores del área de informática de cada región, suministrarán al administrador regional respectivo, en CD o el medio que estimen pertinente, la grabación de las

sesiones conforme las actas queden en firme. Lo anterior para que, en caso de que se requiera, puedan escuchar las manifestaciones de quienes intervienen en la discusión, así como facilitarlos a quien así lo solicite.

En cuanto a las oficinas que no pertenecen a un centro regional, los servidores judiciales autorizados<sup>1</sup>, podrán bajar la grabación siguiendo los siguientes pasos:

En el explorador, digitar: <http://intranet/regionales> y se selecciona la opción “audio presupuesto2013”

***Se acordó: Apoyar la gestión de la Comisión de Familia para que en las becas del Posgrado de la Universidad Nacional con énfasis en materia de Familia, para el año 2013, se otorguen cinco becas de juez o jueza y no cuatro, como en el presente año. Debe recordarse que siempre se habían otorgado cinco cupos para el sector jurisdiccional, sin embargo, en algún momento se rebajó un cupo y se otorgó a la Defensa Pública, por lo que es necesario reponer dicha espacio en consideración a la importancia de tener personal capacitado en esta área. Lo anterior sin demérito de lo que se resuelva para la Defensa Pública. Trasládese a la Corte Plena para lo de su cargo.***

*La Magistrada Camacho Vargas se abstiene de conocer el presente asunto.*

#### ***ARTICULO IV***

*El Consejo Superior en el Oficio N° 3518-12 señala:*

“En nota del 12 de abril en curso, la licenciada Cristina Rojas Rodríguez Jefa de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, presentó la siguiente gestión:

“Me complace dirigirme a Usted en ocasión de retransmitirle adjunto la Invitación que recibíáramos de parte de la Encargada de Asia, de

---

<sup>1</sup>Los servidores judiciales autorizados son aquellas personas a quienes se les remite el oficio donde se comunica el acuerdo.

la Unidad de Cooperación Bilateral de MIDEPLAN, a efecto de recomendar una o un candidato que reúna los requisitos requeridos para participar en un Curso de entrenamiento intensivo del idioma japonés que tendrá lugar en la ciudad de Osaka, Japón, con una duración de ocho meses entre el 19 de septiembre 2012 y el 17 de mayo 2013, dentro del “Programa Idioma Japonés para Oficiales del Servicio Exterior y para Oficiales Públicos” que auspicia la Japan Foundation

Las personas elegibles deberán:

- Ser menores de 35 años al momento de llenar la aplicación (Esposas y familiares no estarán autorizadas a acompañarlas)
- Tener al menos un año de experiencia laboral previa en la función pública que desempeñan al momento en que inicia la capacitación
- Tener expectativas de ser asignado en algún puesto en Japón o que tenga relación con Japón
- Tener grado universitario o su equivalente
- Encontrarse en nivel elemental o bien como principiante en el dominio del idioma japonés
- Tener posibilidades de participar en el programa en toda su extensión
- No ser un técnico especialista. (Este programa esta destinado a funcionarios públicos que se desempeñen en los campos político, económico y/o cultural)
- No participar en otras actividades de capacitación en Japón programadas para el mismo tiempo
- Contar con un infuncional del idioma inglés a efecto que pueda participar tanto en las clases de idioma japonés y otros que serán impartidas en el idioma inglés

Las postulaciones serán recibidas por la Oficina de Becas de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a más tardar el día **25 de mayo de 2012**.

Sírvase recibir adjunto un documento informativo sobre el curso que puede ayudar en el proceso de definición de el o la candidata funcionaria judicial que se pueda proponer como candidato(a).”

-0-

**Se acordó:** Trasladar la invitación anterior al Consejo de Personal a fin de que determine la importancia para los intereses institucionales la referida capacitación, y de ser procedente a la brevedad realice el concurso respectivo, con la indicación de que por las limitaciones presupuestarias no es posible conceder ayuda económica ni sustitución, en razón de tratarse de una actividad que no se encuentra debidamente presupuestada. **Se declara acuerdo firme.”**

**Se acordó:** *Comunicar al Consejo Superior que en virtud de las particularidades de esta capacitación, el perfil de los candidatos requerido, y en concordancia con las necesidades institucionales, no se considera procedente concursar dicha actividad.*

### **Sección Análisis de Puestos**

#### **ARTICULO V**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-070-2012 indica:*

*Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:*

#### **I. Origen:**

*Mediante oficio número 1178-12, la Secretaría General de la Corte traslada la gestión efectuada por la señora Jennifer Chavarría Flores, Técnico Judicial 2 del Juzgado Ejecución de la Pena del II Circuito*

*Judicial de Pococí al Departamento de Gestión Humana para estudio e informe.*<sup>1</sup>

*Cabe indicar que la señora Chavarría en su gestión manifiesta:*

*“La suscrita Jennifer Arianna Chavarría Flores, cédula de identidad N° 1-920-167 actualmente labora en el Juzgado de Ejecución de la Pena del II Circuito Judicial de Pococí como técnico judicial 2 desde el día 09-02-2011, pese a que mi plaza en propiedad se ubica en el Juzgado Penal de este Circuito Judicial la misma en el año 2011 fue clonada hasta el día 23-12-2011. Y por decisión de la señora Jueza Licda. Monique Charpentier Celano solicitó la continuidad de mi persona en este despacho como técnico judicial 2, con recargo de las funciones de Técnico Administrativo que venía ejerciendo desde el mes de febrero del 2011, por conocimiento de la materia en lo que respecta al trámite y administrativo, entre las cuales están: 1.- Recibir e ingresar al Libro General de Entradas todos los Incidentes a tramitar. 2.- Realizar Informes todos los meses. 3.- Asistir a las audiencias Orales en las Salas de Juicios, entre otras funciones que son meramente administrativas ya que este despacho solo cuenta con un técnico judicial 2 y un Juez 2.*

*De antemano mi persona sabe que es un despacho nuevo, pero que las funciones y más de un funcionario no deberían ser recargados a una sola persona, y ya tengo aproximadamente UN AÑO con dicho recargo, y es a partir del mes de julio del presente año que iniciará una plaza de Técnico Administrativo.*

*Es de mi conocimiento y entendimiento que es obligación del auxiliar judicial permanecer en su trabajo cuando las circunstancias así lo exijan (ya sea con recargo de sus funciones), ordenado en el inciso d) del artículo 49 del Estatuto de Servicio Judicial.*

*Por ello, considera la suscrita que me asiste el derecho que me sea reconocida este recargo, tanto en el pago efectivo de las mismas como tomadas en cuenta en todos los demás extremos laborales como aguinaldo, anualidades, salario bruto.*

*Ya el honorable Consejo aprobó, según tiene conocimiento la suscrita una situación que es igual a la mía en un Despacho de San José (Centro de Conciliaciones).*

*Por todo ello, honorables miembros del Consejo Superior solicito:*

---

<sup>1</sup> Acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 5-12, efectuada el 24 de enero del año en curso artículo LVIII.

1- *Que se apruebe el reconocimiento de recargo de funciones de Técnico Administrativo del Juzgado de Ejecución de la Pena de Pococí.*

2.- *Y que en un futuro, sean reconocidas en los demás extremos laborales”*

## **II. Antecedentes:**

*El Consejo Superior en la sesión N° 14-10, efectuada el 17 de febrero del 2010, artículo XII, aprobó la creación del Juzgado de Ejecución de la Pena del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*

*Es así que a partir del 9 de febrero del 2011, inicia funciones dicho juzgado con la siguiente estructura de personal:*

### *Juzgado Ejecución de la Pena II Circuito Judicial de la Zona Atlántica*

<b>Cantidad de plazas</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Condición de la plaza</b>	<b>Oficina a quien pertenece la plaza</b>
1	Juez 2	Plaza Ordinaria	Juzgado de Ejecución de la Pena del I C. J. Z. A.
1	Técnico Judicial 2	Permiso con goce de salario por 09 meses	Juzgado Penal de II C.J.Z.A.
2	Meritorio	Nombrados por 3 meses	

Fuente: Informe 042-PLA-PI-2011, Departamento de Planificación.

*Posteriormente, en sesión de Consejo Superior N° 32-11, efectuada el 06 de abril del 2011, artículo II, se conoce el informe N° 042-PLA-PI-2011, relacionado con el requerimiento de recurso humano para el 2012 del Juzgado de Ejecución de la Pena del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*

*En ésta sesión se acuerda aprobar las siguientes plazas en forma ordinaria:*

Cantidad de plazas	Clasificación	Número de plaza
01	Coordinador Judicial 2	365714
01	Técnico Judicial 2	365716

*Según el listado de plazas ordinarias adjudicadas para el 2012 se observa que la plaza de Técnico Judicial 2, fue otorgada a partir del 01 de enero, mientras que la de Coordinador Judicial 2 a partir del 01 de julio de 2012.*

### **III. Análisis conclusivo.**

*El Juzgado de Ejecución de la Pena del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica inicia funciones a partir del año 2011, para el desarrollo de las actividades fue dotado de una plaza de Juez en forma ordinaria y una de Técnico Judicial 2 con permiso con goce de salario hasta el 23 de diciembre del 2011. Este permiso se tramitó con una plaza perteneciente al Juzgado Ejecución de la Pena del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica.*

*Por decisión de la Juez del Despacho la señora Jennifer Ariana Chavarría Flores fue trasladada a dicho Juzgado para que efectuar las actividades derivadas del accionar del despacho.*

*Para poder salir con la carga de trabajo el Juzgado cuenta con un meritorio que asiste los días martes, miércoles y jueves durante la segunda audiencia el cual colabora con la ejecución de las siguientes tareas: agregar escritos, sacar fotocopias de expedientes; entregar correspondencia y ordenes de remisiones a la Sección de Cárceles,*

*contestar teléfono, entre otras. Asimismo, solicitan la colaboración para que los asista un Técnico Supernumerario en aquellas ocasiones en que la servidora requiere acompañar al Juez a las audiencias.*

*Para el año 2012, a este Juzgado se le asignaron recursos ordinarios a nivel de Técnico Judicial 2 y de Coordinador Judicial 2, los mismos fueron otorgados a partir del 01 de enero y del 01 de julio del 2012, respectivamente.*

*Según consulta efectuada al Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión Humana (SIGA), se tiene que en la plaza N° 365716 de Técnico Judicial 2, se encuentra nombrada interinamente la señora Jennifer Ariana Chavarría Flores.*

*La señora Chavarría en su gestión manifiesta que desde que inició funciones el Juzgado, al contar con un única plaza de Técnico Judicial 2, ella ha tenido que asumir el recargo de actividades “administrativas” que a su criterio pertenecen al puesto de Coordinador Judicial entre las cuales destacan:*

*“1.- Recibir e ingresar al Libro General de Entradas todos los Incidentes a tramitar. 2.- Realizar Informes todos los meses. 3.- Asistir a las audiencias Orales en las Salas de Juicios, entre otras funciones que son meramente administrativas...”*

*Por lo cual solicita que se le reconozca el pago efectivo de éstas así como los extremos laborales tales como aguinaldo, anualidades, entre otros. Ya que al ser el único puesto de Técnico Judicial en el despacho le corresponde efectuar todas las labores.*

*Con respecto a las actividades<sup>2</sup> que realiza actualmente detalla las siguientes:*

- ✓ Ingresar de forma manual los incidentes varios al Libro General de entradas presentados por los Privados de Libertad, Defensa Publica, Instituto Nacional de Criminología, Tribunal de Juicio y del CAI Pococí.*
- ✓ Asignarles número y tramitarlos.*
- ✓ Acompañar al Juez a las audiencias orales cuando lo requiera.*
- ✓ Realizar los informes estadísticos.*
- ✓ Recibir documentos y agregarlos a los expedientes.*
- ✓ Preparar el correo, clasificarlo y distribuirlo.*
- ✓ Custodiar y confeccionar las órdenes de remisiones, tener a la orden, ordenes de libertad.*
- ✓ Fijar fecha para las audiencias por medio de la agenda electrónica.*
- ✓ Confeccionar oficios variados.*
- ✓ Manifestar*
- ✓ Tramitar, entre otras.*

*Ahora bien, al revisar las tareas típicas que contempla la clase de Técnico Judicial según el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos se tiene que los servidores nombrados en cargos de esa categoría están facultados para realizar las siguientes actividades:*

---

<sup>2</sup> Tareas suministradas por la señora Chavarría según correo electrónico de fecha 02 de marzo, así como en la entrevista telefónica efectuada a la servidora el día 14 de marzo del presente año.

“

- ✓ *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.*

*Como se puede apreciar de la información presentada anteriormente, las actividades que realiza actualmente la servidora son propias de la clase a la cual pertenece, además ésta también incorpora tareas tales como: ejecutar labores de apoyo a la oficina; asistir a diligencias, debates, distribuir audiencias, firmar documentos; recoger y registrar la votación al final de cada sesión; convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesada; revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda; firmar las actas y documentos cuando así corresponda; rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos; llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados; confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia informes diversos, entre otras y no sólo labores relativas a la manifestación y tramitación que a criterio de la servidora son las que le corresponden ejecutar a un Técnico Judicial.*

*Aunado a lo anterior, las actividades que realiza la servidora se encuentran en concordancia con la naturaleza sustantiva de la clase en la que se encuentra nombrada pues la misma señala: “Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.”*

*Por otra parte, es importante resaltar que en Juzgados pequeños como el del caso que nos ocupa, cuando exista un único puesto es evidente que éste*

*debe de realizar una serie de labores de conformidad con el accionar del despacho en el que se ubique.*

*No obstante, cuando un Juzgado cuente con varias plazas a nivel de Técnico Judicial, el Juez Coordinador del Despacho deberá realizar la distribución de las mismas considerando la clase de puesto así como las cargas de trabajo por lo cual en algunos despachos los Técnicos Judiciales aparte de las labores de manifestación y tramitación deben efectuar y colaborar con otras tareas.*

*Asimismo, cuando se dispone de plazas de Coordinador Judicial además de contribuir en la asignación, coordinación, dirección, supervisión y control de aspectos administrativos y jurídicos necesarios para el adecuado desempeño del despacho a éste también le corresponde tramitar expedientes judiciales y por lo general se le asigna aquellos de mayor dificultad.*

*Por otra parte, es dable indicar que a inicios del mes de julio el Juzgado contará con un recurso a nivel de Coordinador Judicial y de acuerdo a lo manifestado por la señora Chavarría a ella se le nombrará en forma interina en dicho cargo.*

*En virtud de lo expuesto, la solicitud que realiza la señora Jennifer Ariana Chavarría no es de recibo, por cuanto se comprobó que la servidora ha estado realizando las actividades de conformidad con la clase en la cual se encuentra nombrada, no obstante si bien es cierto el Juzgado de Ejecución*

*de la Penal del II Circuito Judicial es de reciente aprobación y al iniciar con poco personal se pueden presentar cargas de trabajo elevadas, este no es un factor que justifique el cambio de valoración de un cargo; pues al igual que éste Juzgado hay muchos a nivel nacional que presentan cargas de trabajo y disponen de poco personal para realizarlas.*

### **III. Recomendación.**

*3.1 Desestimar la gestión presentada por la señora Jennifer Ariana Chavarría Flores por cuanto las actividades que ejecuta la servidora se encuentran tipificadas dentro de la clase de puesto a la que pertenece, aunado a que la carga de trabajo no es un factor que determine el cambio de valoración de un puesto.*

**Se acordó:** Acoger el informe técnico en todos sus extremos, y por tanto, denegar la gestión.

### **ARTICULO VI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-080-2012 señala:*

*El Consejo Superior en la sesión N° 80-10 del 02 de septiembre del 2010, artículo XXXVI, en línea con las acciones que este Departamento realizó en su oportunidad conjuntamente con la Comisión de Accesibilidad y Acceso a la Justicia de este Poder Judicial, aprobó el “**Programa de Readecuación Laboral**”, el cual tiene como **objetivo** el desarrollo de un sistema de evaluación y análisis que permite adaptar un puesto de trabajo a aquellos servidores judiciales con discapacidad. El mismo se basa en el análisis del*

*ajuste tarea-trabajador, de modo que se detectan las diferencias entre las capacidades funcionales de la persona y las exigencias requeridas para la ejecución de las tareas.*

*El citado programa consta de nueve etapas las cuales se detallan de seguido:*

FASES	DESCRIPCION
1	<b>Identificación de los casos a ingresar en el “Programa de Readecuación Laboral en el Poder Judicial”.</b> Todos los servidores judiciales que presenten lesiones, enfermedades o trastornos que comprometen las funciones y estructuras corporales mentales, físicas o sensoriales y que puedan limitar sus capacidades de ejecución en un puesto de trabajo en el Poder Judicial. Para tales efectos se consignará en un acta el compromiso del trabajador en la participación activa de las acciones del programa.
2	<b>Análisis de la “Historia clínico-laboral”, características personales y otras.</b> Consiste en realizar una exhaustiva revisión y condición de la salud, parte del cuerpo afectado, dictamen médicos-legales, antecedentes laborales (traslados, permutas, causas administrativas, incapacidades), características personales (edad, si es cabeza de familia, condición de la vivienda donde habita, estado civil), entre otros elementos.
3	<b>Entorno laboral.</b> Consiste en aplicar una minuciosa “Entrevista personal”, también a los compañeros de trabajo y a los jefes.
4	<b>Análisis de puesto de trabajo.</b> Consiste en observar la actividad laboral y registrar diversos aspectos relativos a la descripción de tareas. En esta etapa se registran otros aspectos relacionados con el entorno físico y organizativo y se evalúan los riesgos asociados al trabajo. Esta etapa es fundamental por cuanto es el resultado de comparar el perfil del puesto de trabajo con el perfil funcional de la persona.
5	<b>Análisis integral de la información:</b> Se analiza la información recopilada hasta el momento considerando los siguientes elementos: desajustes, riesgos, necesidad de pruebas adicionales y adaptación o reubicación.  Desajustes: Se comparan capacidades de la persona con las demandas de las tareas, valorando el grado de ajuste o desajuste, especialmente en las funciones o tareas de tipo esencial y a la tolerancia del entorno.  Riesgos: Resultados de la evaluación de riesgos por carga física y condiciones ambientales.  Necesidad de pruebas adicionales: Se valora según el caso y antes de tomar una decisión, solicitar pruebas (psicológicas, médicas) para completar los datos o aclarar ciertas dudas surgidas durante el análisis precedente.
6	<b>Adaptación del puesto de trabajo:</b> Las necesidades de adaptación del puesto o la tarea se establecen a partir de una evaluación conjunta con tres niveles:  1. Se puede desarrollar la tarea sin modificaciones por cuanto se determina que las condiciones no presentan riesgo, podrá quedarse en el mismo puesto y lugar de trabajo.  2. Cuando el trabajador, para su desempeño en el mismo puesto de trabajo, requiere modificaciones tales como: reorganización de tareas, cambios de horarios. En los casos que se requieran modificaciones en el puesto de trabajo se requiere una coordinación adecuada con los compañeros y la jefatura correspondiente.  3. En aquellos casos en los que las capacidades del trabajador no corresponden a las exigencias del trabajo que ha venido ejerciendo, debe considerarse la opción de reubicar al trabajador en otro puesto de trabajo y oficina, según el caso, previa identificación y evaluación respectiva.
7	<b>Reinserción Laboral.</b> Comprende las acciones concretas con el trabajador, el jefe y los compañeros de trabajo buscan desarrollar o recuperar habilidades, actitudes, hábitos y destrezas. (Manejo del duelo, recuperación de hábitos laborales, perdidos, manejo de relaciones interpersonales, otras).
8	<b>Seguimiento.</b> Posterior a la adaptación o en su caso reubicación del puesto de trabajo se debe dar un seguimiento y apoyo para garantizar que las elecciones efectuadas y las adaptaciones implementadas son

FASES	DESCRIPCION
	satisfactorias, tanto para el servidor judicial como las jefaturas correspondientes. Este seguimiento debe ser periódico y, en caso de ser necesario, implica proponer cambios sobre la marcha. El mismo debe realizarse preferiblemente por aquellos profesionales que han estado vinculados con el proceso. El seguimiento implica la visita al lugar de trabajo y al puesto de trabajo, entrevistas (compañeros, jefaturas).
9	<b>Cierre del caso.</b> El cierre del caso implica, contar con el cumplimiento de todas fases anteriores y el seguimiento como mínimo de seis meses.

*En línea con lo anterior y con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos remitir un “Informe Ejecutivo” sobre el caso de la señora Wendy Solano Solís, Técnico Judicial 2, del Juzgado Notarial el cual fue abordado bajo el modelo citado anteriormente.*

*Cabe indicar que la gestión de la señora Solano, no está orientada a problemas físicos o de salud que presenta la servidora y que por esos motivos se vea imposibilitada a ejecutar las tareas y requiere de una adaptación a su puesto de trabajo; sino más bien se fundamenta en un permiso especial que ella solicita para la atención de una de sus hijas que requiere de cuidados especiales.*

*No obstante, por ser un tema de accesibilidad en el que involucra el bienestar y salud de una hija de la servidora se abordó bajo el “Programa de Readecuación Laboral”; es así que conforme a éste modelo se han aplicado las primeras ocho fases quedando pendiente la última fase denominada “Cierre del caso”.*

*Es por ello que a continuación se presentan de manera general los alcances de la investigación efectuada así como los ajustes razonables o*

*acciones que se llevaron a cabo para atender la situación con la finalidad de dar por concluido éste caso.*

*Asimismo, es dable indicar que debido a lo estipulado en la reciente Ley N° 8968 sobre la “Protección de Personas frente al tratamiento de sus datos personales” aprobada el 27 de julio del 2011; así mismo bajo el principio de reserva absoluta de la información sensible y de carácter confidencial que guarda cada uno de los profesionales que participan en este programa; no es posible exponer en este documento la información detallada en torno al caso en análisis. No obstante, este Departamento hará un breve resumen sobre el abordaje que se realizó y en caso que requerir mayor información estamos en la total anuencia de coordinar lo que corresponda y aclarar cualquier duda.*

**Origen:**

*Mediante correo electrónico de fecha 24 de agosto del año 2011, la “Comisión de Accesibilidad y Acceso a la Justicia” remite a la Sección de Análisis de Puestos, el caso de la señora Wendy Solís, en dicho documento se indica que la señora Solís “...tiene una hija con discapacidad que requiere de permisos continuos para llevarla a citas médicas, en anteriores ocasiones hemos hablado de este caso. Ahora bien, a ella se le traslado de juzgado en donde la jefatura esta sensibilizada y con la mayor disponibilidad de ayudarla, sin embargo, esta situación ha generado algunos roces con el personal, por lo que, la jefatura solicito una charla de sensibilización”, lo anterior a fin de que se buscar una solución para su situación.*

### ***Sobre el padecimiento de la niña:***

*Según nota remitida al Consejo Superior por la señora Wendy Solano se desprende que la niña “presenta un retraso psicomotor, conforme a la evaluación practicada en el Centro de Estimulación Temprana, la pedagoga Lic. Lilliana Jiménez Carro, entre otros recomienda: "asistir a terapia en el indicado Centro de Estimulación una vez cada quince días y recibir Terapia de Lenguaje a partir de abril del año en curso.”*

*La Doctora Marieta Fallas Delgado, de la Unidad de Desarrollo y Conducta del Niño, del Hospital Nacional de Niño, mediante referencia de fecha 30 de junio del 2010, señala que la niña:*

*“... de 7.6 años, paciente regular de la Unidad de Desarrollo por presentar: LIMITACION COGNITIVA DISLALIAS MULTIPLES TORPEZA MOTORA.*

*La pruebas realizadas al momento son concluyentes de dificultad cognitiva dado que se indica por Mc Carty un CIG de-64 lo cual representa un nivel cognitivo de 3.6 años para una edad cronológica en ese momento de -6.9 años.*

*En función de lo anterior considerando que éste año repite el nivel del Kinder, se recomienda para el 2011 la aplicación de ADECUACION CURRICULAR en TODAS LAS MATERIAS adaptada a sus capacidades, e incluir en AULA DE RECURSO continuando con la TERAPIA DEL LENGUAJE.”*

### ***Abordaje del caso:***

*Como se indicó anteriormente como parte de las acciones realizadas conforme a las fases N° 1 a 6 del programa, se realizó una visita al Juzgado Notarial la cual consistió en aplicar entrevistas a la señora Solano; al Juez Coordinador del despacho y a los compañeros de trabajo para conocer la situación. Durante este proceso se remitieron varios*

*oficios a la Comisión de Accesibilidad a fin de mantenerlos en conocimiento de las actividades que se realizaban.*

*Como parte de la Fase N° 7 del modelo, misma que comprende las acciones a seguir, la Sección de Análisis de Puestos por medio del trabajo de campo, confirma que existe total disposición por parte del Juez Coordinador del despacho de brindar los permisos necesarios para que la servidora asista con su hija a las terapias.*

*En virtud de lo anterior, se procede a confeccionar la “Ficha Técnica de Adaptación al puesto de Trabajo”, documento en el que se especificaron los compromisos que adquiere el Juez Coordinador para apoyar la situación de la servidora; así como los que adquiere la servidora judicial.*

*Los compromisos adquiridos por ambos servidores quedaron establecidos de la siguiente manera:*

<b>2. Compromisos de la jefatura</b>	
<b>1</b>	Brindar la colaboración a la servidora a fin de que la niña pueda seguir recibiendo la terapia y asistiendo a las citas médicas (permisos para citas médicas y terapias)
<b>2</b>	En caso de que la coordinación del despacho sea asumida por otra persona, el Juez Coordinador del Juzgado estará en la obligación de informar sobre la condición de la señora Solano al nuevo superior del Juzgado.

<b>3. Compromisos de la servidora judicial</b>	
<b>1</b>	La señora Wendy Solano Solís en caso de requerir el permiso para la atención de su hija esta en la obligación de comunicarlo al Juez Coordinador del Juzgado Notarial a efecto de que éste último coordine lo necesario a fin de no afectar el servicio público.
<b>2</b>	Mantener su trabajo al día, maximizar las horas laborales, planificar sus tareas y cumplir con los objetivos propuestos por su superior.
<b>3</b>	En caso de no requerir de permisos para la atención de su hija deberá informarlo tanto al Juez Coordinador como a la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, para lo que corresponda.

*Cabe indicar que ésta ficha técnica fue firmada por la señora Solano y el licenciado Granados el día 11 de enero del presente año.*

*Posterior a esta etapa, se continuó con las fase N° 8 de seguimiento, en la cual se comprobó que a la fecha no se han presentado problemas con esta situación ya que el Juez Coordinador se ha mostrado muy sensibilizado con la situación de la servidora, por su parte la servidora manifestó que sí requiere los permisos; sin embargo éstos han disminuido y no son tan constantes como tiempo atrás.*

*Por todo lo indicado, se pudo concluir que existe anuencia por parte del Juzgado Notarial en apoyar a la compañera Wendy con su situación*

*Ahora bien, en virtud de lo expuesto y conforme a la fase N° 9 del modelo (Cierre del caso), ésta Sección considera conveniente dar por finalizado éste caso.*

**Se acordó:** Tomar nota del informe y dar por atendida la gestión.

### **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-081-2012 indica:*

*En fecha 12 de marzo del 2012, se recibió oficio N° 2352-12 de la Secretaría General de la Corte, mediante el cual se traslada gestión del **Sr. Ronald Hernández Suárez**, Técnico en Archivo Criminal, en la que indica lo siguiente:*

*“...solicito ante ustedes, con el debido respeto lo siguiente:*

*Que se me reconozca los dineros dejados de percibir, ya que a partir del 09-03-2010, se me recalificó de Auxiliar Administrativo 2 a Técnico en Archivo Criminal.*

*Ingresé a laborar en el Archivo Criminal el 11-12-1996 como Auxiliar de Archivo Criminal; y en el año de 1997, fui enviado a laborar en el para ese entonces recién estrenado II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE, sitio en Goicoechea. En este puesto, me dediqué a tomar impresiones lofoscópicas a las personas privadas de libertad, que ingresaban a las celdas judiciales de este edificio, lo cual era una tarea típica sustanciosa recargada. (el resaltado no pertenece al original)*

*Cabe señalar que este puesto de Auxiliar de Archivo 1, posteriormente es absorbido por el puesto de Auxiliar Administrativo 2 el día 01-001-2003, puesto que mantendría invariable sus funciones hasta el día 09-03-2010, en que se me recalificó de Auxiliar Administrativo 2 a Técnico en Archivo Criminal, pagándose, por parte de la institución, el respectivo reajuste del cual de uno a otro puesto era la diferencia salarial.*

*Por lo anterior, solicito el pago de salarios no percibidos; ya que, desde que ingresé a laborar en la Reseña del II Circuito Judicial, hasta el año 2010, no se me reconoció por parte de la jefatura plus alguno sobre el recargo de esta tarea típica sustanciosa, la cual estaba realizando, causándome un perjuicio económico y laboral durante tanto tiempo.*

*Fueron muchas las peticiones a las distintas jefaturas para que se me reconociera este yerro administrativo, ya que como pueden ver ustedes realice labores que no estaban dentro de las tareas típicas del puesto.* (el resaltado no pertenece al original)

*De lo transcrito, se deduce que el Sr. Hernández Suárez, está gestionando que se le reconozca la labor de tomar huellas digitales a privados de libertad desde la fecha que ingresó a laborar como Auxiliar de Archivo en el II Circuito Judicial de San José, hasta el momento en que el puesto es recalificado a Técnico en Archivo Criminal, con la finalidad de atender lo anterior, nos permitimos indicar lo siguiente:*

*1. En el año 1994, la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, hoy Sección de Análisis de Puestos, lleva a cabo un estudio a algunos puestos del Archivo Criminal, entre ellos los que estaban clasificados como Auxiliares de Archivo, en esta oportunidad, en dicho informe se indica lo siguiente:*

*“De acuerdo a lo observado, los puestos en estudio Oficinista 2 y Auxiliares de Archivo Criminal ejecutan las mismas funciones, a continuación se incluye la descripción de labores del Oficinista 2 y del Auxiliar de Archivo*

- ✓ *Revisar, clasificar y ordenar expedientes*
- ✓ *Confeccionar tarjetas índices*
- ✓ *Ordenar alfabéticamente tarjetas índices*
- ✓ *Archivar tarjetas índices*
- ✓ *Atender público*
- ✓ *Brindar información via telefónica*
- ✓ *Operar el radio*
- ✓ *Recibir registros de arresto*
- ✓ *Confeccionar informes de capturas*
- ✓ *Registrar información en la fórmula 95*
- ✓ *Tomar fotografías a personas detenidas*
- ✓ ***Tomar impresiones digitales***
- ✓ *Atender ofendidos para reconocimiento fotográfico*
- ✓ *Codificar información*
- ✓ *Revisar lista de personas fallecidas con el objetivo de verificar si tienen expediente*
- ✓ *Digitalizar información*
- ✓ *Elaborar informe mensual de labores*
- ✓ *Incluir o dejar sin efecto órdenes de capturas en los expedientes respectivos, cuando las autoridades judiciales así lo comuniquen*
- ✓ *Estudiar las solicitudes para pasar expedientes a pasivo.*

**5.2. De acuerdo con el manual de clasificación y valoración de puestos, el Oficinista 2 de la oficina en estudio, ejecuta tareas que son propias del puesto de Auxiliar de Archivo Criminal como son las siguientes: (el resaltado no pertenece al original)**

- Tomar impresiones digitales**
- Tomar fotografía a detenidos*
- Evacuar consultas referentes a información del archivo.*
- Operar el radio*
- Realizar estudio de solicitudes para pasar expedientes a pasivo”*

*2. Según “constancia de puestos desempeñados”, aportada por el petente, él empezó a laborar en el Archivo Criminal en el año 1996 como Auxiliar de Archivo Criminal, es decir, que cuando el Sr. Hernández ingresa a laborar a esa dependencia, la tarea de “**tomar impresiones digitales**”, es parte del puesto de Auxiliar de Archivo, tal y como quedó plasmado en informe CV-030-94.*

3. Además del informe CV-034-94, se han realizado otros estudios en los cuales se analizan los puestos de Auxiliar de Archivo Criminal, tal es el caso del informe CV-236-99 elaborado por la entonces Sección de Clasificación y Valoración de Puestos hoy Sección de Análisis de Puestos, mediante el cual se determina entre otros aspectos lo siguiente:

“...de acuerdo con el análisis efectuado, el Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial es un centro de información sobre órdenes de captura giradas por los despachos judiciales, reseñas de las personas detenidas por sospechas de delitos y fotografías para reconocimiento. Aquí se toman las fotografías y huellas a los detenidos, se completan los formularios de reseña y se transcriben junto con las órdenes de captura en el sistema informatizado, para posteriormente suministrar la información a los investigadores, fiscales, policía administrativa y policial municipal, por medio del radiocomunicador o personalmente en la ventanilla de servicios, de acuerdo a las claves autorizadas. (el resaltado no pertenece al original)

En el citado informe se recomienda revalorar la clase de Auxiliar de Archivo precisamente, por la responsabilidad que tienen los puestos de Auxiliar de Archivo en esa dependencia, es así que en dicho informe se recomendó:

**“Revalorar la "clase" de Auxiliar de Archivo 1 de la categoría 273 (Base ¢102.600.00) a la categoría 275 (Base ¢103.400.00), de manera que se ubique con clases de responsabilidades comparables tales como Oficinista 3 y Trabajador Postal.”**

4. En el año 2009, la Sección de Análisis de Puestos elabora el informe SAP-235-09, mediante el cual se analizan de manera integral los puestos de los diferentes archivos de la institución incluidos entre ellos el Archivo

*Criminal, en este informe con respecto a los Auxiliares de Archivo se indicó lo siguiente:*

**Los puestos en análisis, se destacan en actividades propias de capturas, documentación, reconocimiento fotográfico y reseña; por lo cual, presentan una condición diferenciada respecto al resto de puestos sujetos de estudio en el presente informe, pues su accionar se orienta a la ejecución de tareas técnicas y propias del Archivo Criminal, dependencia que pese a denominarse “Archivo” su actividad sustantiva se orienta al apoyo de la investigación criminal y no particularmente al campo de la archivística.**

*En razón de lo cual, para establecer la correcta clasificación y valoración de dichos cargos, a continuación se presenta el análisis de los factores ocupacionales que los identifican.*

#### Responsabilidad

**“...Les corresponde obtener el insumo con el cual el Archivo Criminal conforma sus registros policiales, el cual consiste en la obtención de la impresión digital o física de huellas palmares y dactilares, datos personales (características y rasgos físicos, domicilio, identificación, nacionalidad, estado civil, parientes, antecedentes, entre otros) y fotografías (incluyen señas, cicatrices o tatuajes) de las personas detenidas, además deben ingresar dicha información en el sistema informático correspondiente con el fin de contar con una base de datos de consulta policial.**

**En cuanto a la toma de huellas, es necesario indicar que la forma en que se obtengan incide en el adecuado análisis lofoscópico o comparación de las huellas que realiza el perito para comprobar la identidad de un sospechoso o demás situaciones que requieren de un peritaje de este tipo. Por lo cual, es necesario que las huellas se tomen de forma adecuada, con nitidez y completas, pues de lo contrario el perito no podrá realizar el respectivo análisis incidiendo de forma directa en la investigación que se sigue de una causa o identidad de un sospechoso de cometer un ilícito...**

#### Dificultad

**...La actividad de tomar huellas dactilares y palmares de los detenidos que ingresan al I y II Circuito Judicial de San José, demanda que los ocupantes de estos puestos cuenten con los conocimientos técnicos respecto a la adecuada impresión de huellas, ya que es necesario que la impresión de las huellas sea nítida y completa conforme a los requerimientos de los peritos, ya que ellos son quienes utilizan dichos elementos para realizar el análisis lofoscópico o comparación de huellas. Por lo cual deben saber rodar adecuadamente los dedos o manos para su correcta impresión, usar la cantidad de tinta precisa y limpiar cualquier aspereza o suciedad que impida la nitidez de la huella.**

**Además deben conocer las técnicas de archivo para el adecuado manejo y resguardo de la documentación que genera esta dependencia y de los expedientes policiales que se custodian...**

### Variedad de tareas

Tal y como se ha indicado existe variedad de actividades que deben ejecutar los ocupantes de estos puestos, las cuales son de orden administrativo y técnico.

Entre las cuales se tienen la elaboración de registros, documentación de detenidos, elaboración de reseñas, **toma de huellas**, atención de radio para suministrar información a las autoridades, depuración de datos, archivo de expedientes policiales, identificación de personas. Lo cual requiere de conocimientos específicos en la materia, además de experiencia en el área....

...

### Requisitos

Para desempeñar estas actividades es necesario que los ocupantes de estos puestos cuenten con conocimientos para la toma de impresiones de huellas dactilares y palmares, lo cual corresponde a la técnica denominada como "lofoscopia", además de técnicas generales de archivo..

... de conformidad con el análisis realizado, se tiene que la función sustantiva de estos puestos es "desarrollar diversas actividades orientadas a identificar los sujetos sospechosos de cometer acciones ilícitas mediante diversas técnicas, así como mantener dichos registros actualizados para brindar información a las autoridades judiciales", por lo tanto es necesario ubicarlos en una clase que contemple los diferentes niveles de responsabilidad, complejidad y demás factores organizacionales y ambientales que caracterizan estos cargos.

En este sentido, al analizar la estructura de puestos del Poder Judicial se tiene actualmente no se cuenta con una clase específica en la que se puedan ubicar estos cargos, por lo cual se considera necesario crear una clase denominada Técnico de Archivo Criminal, con un salario base de 360.200 colones (el resaltado no pertenece al original)

### **Análisis conclusivo:**

De la información recopilada se logra determinar que la función de tomar huellas digitales, es una tarea que siempre ha formado parte el puesto de Auxiliar de Archivo hoy Técnico en Archivo Criminal, razón por la cual dicha labor no puede considerarse como un recargo de funciones o una tarea atípica.

*Asimismo, se han llevado a cabo varios estudios en donde esos puestos por la responsabilidad que tienen, han sido revalorados; también que mediante informe SAP-235-09, en donde se hace un análisis integral de todos los archivos de la institución es que se determina que los puestos de Auxiliar de Archivo del Archivo Criminal no deben estar clasificados como Auxiliar de Archivo ya que la labor de ellos se orienta al apoyo de la investigación criminal y no particularmente al campo de la archivística, asimismo se concluye que para el desempeño del puesto es necesario tener conocimientos técnicos sobre la toma de impresiones de huellas dactilares y palmares, lo cual corresponde a la técnica denominada como “lofoscopia”, además de técnicas generales de archivo, por lo anterior, por la responsabilidad y por las tareas que constituyen el puesto, esos cargos se reasignaron a un nivel técnico.*

*En virtud de lo anterior, se concluye que la gestión que presenta el Sr. Ronald Hernández Suárez, no tiene asidero, toda vez que cuando el ingresa al Archivo Criminal a ocupar el puesto de Auxiliar de Archivo, la tarea de tomar huellas digitales, era una tarea típica de esa clase de puesto y por lo tanto no era un recargo de funciones o una tarea atípica del cargo tal y como lo menciona el Sr. Hernández en la solicitud que presenta. Asimismo es dable mencionar, que con el paso de los años la labor llevada a cabo por los Auxiliares de Archivo se fue reconociendo*

*hasta el punto que en el año 2010, se determina que esos puestos llevan a cabo una labor técnica que amerita su reconocimiento a un nivel técnico; es decir que el puesto N° 33382 siempre ha tenido una clasificación y valoración acorde con las funciones que tiene asignadas.*

*Finalmente es dable mencionar, que al Sr. Ronald Hernández Suárez, no se le adeudan dineros por concepto de reasignaciones, ya que las mismas le han sido canceladas de conformidad con los alcances de los acuerdos tomados. Igualmente que antes de la reasignación a Técnico en Archivo Criminal no se le adeuda ningún monto salarial, toda vez que como se ha indicado a lo largo de este informe, la toma de huellas digitales se constituía en una tarea típica del puesto y como tal estaba consignada en el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” como:*

*“Colaborar en labores diversas, de poca dificultad, a cargo del archivo tales como toma de fotografías, huellas, atención de radiocomunicador y otros.”*

**Se acordó:** Acoger el informe técnico en todos sus extremos, y por tanto, denegar la gestión.

## **ARTICULO VIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-085-2012 señala:  
Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:*

### **I. ORIGEN**

*1.1 Mediante oficio N° 1001-FGR-2010, el Fiscal General de la República Dr. Jorge Chavarría Guzmán solicita al Departamento de*

*Gestión Humana que reconsidere las conclusiones vertidas en el informe SAP-308-2010, emitido por la Sección de Análisis de Puestos, tomando en cuenta que ya fue aprobada la creación de la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones y por ende se proceda con la recalificación del puesto N° 350286 de Fiscal a Fiscal Adjunto adscrito a la antigua Unidad Especializada de Casación del Ministerio Público.*

*El Dr. Chavarría justifica su gestión tomando en consideración los siguientes argumentos:*

- Dado que el Fiscal Coordinador de la Unidad de Casación actualmente realiza una labor de supervisión del funcionamiento de las Unidades de Casación establecidas en las diferentes partes del país, así como también se está recopilando información en una base de datos de la actividad impugnatoria del Ministerio Público a nivel nacional, se hace indispensable que el Fiscal que dirige este grupo de trabajo tenga la capacidad de efectuar enmiendas jerárquicas (en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Ministerio Público), cuando aprecie que hay que aplicar correctivos para enderezar la gestión del caso por parte del Ministerio Público en las instancias de apelación y casación, acción que no es posible efectuar a los fiscales especializados en casación que actualmente tenemos porque ocupan el mismo rango de fiscal que ostentan los fiscales de juicio.*
- De acuerdo con las nuevas disposiciones que la Fiscalía General de la República ha adoptado, para la distribución interna de cargas de trabajo con motivo de la entrada en vigencia de la Ley 8837, en determinadas circunstancias los Fiscales de Impugnaciones deberán interponer directamente –y en representación del Fiscal General– recursos de Casación ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia. Según las circulares internas de la Fiscalía General, solamente el Fiscal Adjunto puede otorgar la respectiva dispensa a los y las Fiscales para la no interposición del recurso, **por lo que se hace necesaria la existencia de un Fiscal Adjunto de Impugnaciones que pueda aplicar enmiendas jerárquicas, ejercer controles internos y otorgar dispensas a las Fiscales de Impugnaciones, competencias que exceden las potestades que actualmente posee el Fiscal***

***Coordinador de la Fiscalía de Impugnaciones, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.***

- *La necesidad de un Fiscal Adjunto que cumpla con estas tareas es real y actual, no siendo necesario esperar un término de seis meses, tal como se consideró en informe de la Sección de Análisis de Puestos N° SAP-308-2010*
- *Asimismo, al otorgarse la recalificación de la plaza de fiscal coordinador a fiscal adjunto, se facilitarían las labores de coordinación, gestión administrativa, el dictado de políticas propias de trabajo, interposición de recursos, defensa en paridad de condiciones de los recursos ya existentes frente la injerencia de otras Fiscalías Adjuntas territoriales, etc., **por lo que se hace necesario recalificar la plaza con prontitud**, toda vez que al haberse aprobado la ley # 8837, el Ministerio Público debe ya empezar con una organización de equipos de trabajo, así como emisión de directrices, tanto para los Fiscales de Casación como los Fiscales de Juicio de todo el país que deberán intervenir en las nuevas fases del proceso.*
- *Además para un Fiscal Adjunto, que para el Coordinador, es más factible transmitir a los demás Fiscales Adjuntos y al Fiscal General, inquietudes relativas a su ámbito de especialización y fomentar en paridad de condiciones, en el seno del Consejo Fiscal, políticas trascendentes para enfrentar de mejor forma las fases últimas del proceso, lo que puede incluir en el coadyuvar en el diseño de estrategias de investigación a la luz de los dictados jurisprudenciales. (El resaltado no pertenece al original).*

1.2 *Mediante oficio N° 1000-FGR-2010, el Fiscal General de la República Dr. Jorge Chavarría Guzmán solicita al Departamento de Gestión Humana la recalificación del puesto N° 24682, el cual se encuentra ubicado en la Fiscalía de Santa Cruz y está destinado a labores propias de la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones de esa localidad.*

*Entre las justificaciones para dicha reasignación se indica lo siguiente:*

*“... se justifica la recalificación de la plaza N° 24682, toda vez que se comparte los mismos atributos y responsabilidades que todas las restantes plazas de Fiscales de Impugnaciones, pese a lo cual tiene un rango inferior y un reconocimiento salarial inferior.”*

*“... por la importancia de esta materia y el interés de la Fiscalía General de la República en que se ejerza una adecuada defensa de la labor del Ministerio Público ante los Tribunales de Apelación y la Sala Tercera, se hace indispensable que los Fiscales y Fiscalas que integrarán esta Fiscalía Adjunta de Impugnaciones no sean ser funcionarios de primer ingreso, sino Fiscales y Fiscalas con amplia experiencia, por lo que se necesita que todas las plazas de la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones posean el mismo rango, no sólo por el hecho de que actualmente los Fiscales y Fiscalas de Casación ocupan plazas de Fiscal, sino además porque los funcionarios del Ministerio Público que cumplen con el perfil requerido para ser integrantes de esta Fiscalía Adjunta (experiencia y preparación académica), y que podrían aspirar a nombramientos en el puesto N° 24682, como Fiscal de Impugnaciones de Santa Cruz, en su mayoría ocupan actualmente plazas de Fiscal, por lo que no podrían ser nombrados –con motivo de vacaciones, incapacidades o permisos por ascenso– en dicha plaza sin causarles un perjuicio, pues ello les acarrearía un descenso de categoría.”*

*Con respecto a la primera solicitud cabe indicar que la Sección de Análisis de Puestos mediante informe SAP-308-2010, recomendó que lo procedente era realizar el estudio del puesto N° 350286, seis meses después de haber entrado en vigencia la “Ley de Creación del Recurso de Apelación de la Sentencia”; pues en esa oportunidad cuando se analiza el cargo no se visualizaron cambios en las tareas en virtud de que la Ley no estaba vigente, aunado a que el Departamento de Planificación no había valorado los cambios desde el punto de vista de estructura organizativa que podría generar dicha Ley.*

*Ahora bien, en vista de que el Departamento de Planificación mediante estudio N° 093-PLA-PI-2011 3, al valorar los cambios estructurales producto de la Ley varía el rango de la antigua “Unidad de Casación” y la establece como “Fiscalía Adjunta de Impugnaciones” y tomando en consideración que la Ley N° 8837, entró en vigencia el 09 de diciembre del 2011, se justifica la revisión del puesto.*

## **II. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

*Los puestos sujetos a estudio se detallan a continuación:*

<b>N° puesto</b>	<b>Clase</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Ocupante</b>	<b>Condición</b>
350286	Fiscal	Fiscalía Adjunta de Impugnaciones	José Alberto Rojas Chacón	Propiedad
24682	Fiscal Auxiliar	Fiscalía de Santa Cruz (Sede de impugnaciones)	Elvis López Matarrita	Vacante

## **III. ANTECEDENTES**

- *La Sección de Análisis Jurídico del Departamento de Planificación, rinde el informe N° 1521-PLA-2010, relacionado con el impacto de la “Ley de Creación del Recurso de Apelación de la sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el Proceso Penal”.*

<sup>3</sup> Informe aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 38-2011, efectuada el 27 de abril del año 2011, artículo LXIV.

*En él se analiza específicamente el impacto que tendrá en la jurisdicción penal, propiamente en lo que respecta a requerimientos presupuestarios y reordenamiento de competencias (parte jurídica), en dicho informe se indica con respecto a la Unidad Especializada de Casación del Ministerio Público lo siguiente:*

*“5.- Con la Ley N° 8837 surge la necesidad de reestructurar la oficina del Ministerio Público que actualmente atiende los recursos de casación y el procedimiento de revisión de todo el país, es decir la Unidad de Casación y Revisión del Ministerio Público.*

*Es importante valorar la posibilidad de dar el rango de Fiscalía Adjunta, para dotarla de la apropiada representación en el Consejo Fiscal, así como para que sea acorde con el principio de Jerarquía que rige la actuación del Ministerio Público y con fundamento en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Ministerio Público que regula la “Enmienda Jerárquica”. Esta medida administrativa también servirá para procurarle más organización y agilidad a la labor que se realiza en esa Unidad.”*

*“Esta “Fiscalía Adjunta de Apelación, Casación, Revisión y Jurisprudencia del Ministerio Público”, deberá contar todos los recursos personales, materiales, de planta física, entre otros, necesarios para su eficiente funcionamiento. En cada lugar donde se establezca una sede del Tribunal de Apelación de Sentencias Penales, deberá existir al menos 2 fiscales pertenecientes a esa Fiscalía Adjunta para poder cubrir la demanda del servicio.”*

*Asimismo en el apartado de recomendaciones se indica:*

*“9. Es conveniente valorar el rango de la actual Unidad de Casación, Revisión y Jurisprudencia de Ministerio Público para dotarla de la apropiada representación en el Consejo Fiscal, así como para que sea acorde con el principio de Jerarquía que rige la actuación del Ministerio Público...”*

*26. ...En caso de que se recomiende variar el rango de la Unidad de Casación, Revisión y Jurisprudencia del Ministerio Público, el Departamento de Personal deberá hacer los respectivos estudios para reasignar la categoría del Fiscal a cargo de esa oficina...”*

- *La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el informe SAP-308-2010, relacionado con la solicitud*

*de reasignar el puesto N° 350286 de la Unidad Especializada de Casación de Ministerio Público de Fiscal a Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Apelación Casación y Revisión.*

*Como tareas asociadas a dicho cargo en esa oportunidad se consignaron las siguientes:*

“

- ✓ *Organizar, supervisar las labores asistenciales, auxiliares y administrativas de la oficina.*
- ✓ *Realizar reuniones periódicas con los Fiscales de Casación de todo el país a fin de establecer los lineamientos generales de trabajo y procedimientos de control para los asuntos de casación.*
- ✓ *Definir las políticas a seguir en materia de casación ante la Sala Constitucional, Sala Tercera y Tribunales de Casación.*
- ✓ *Realizar visitas de supervisión a todas las Unidades de Casación del País a fin de supervisar el cumplimiento de las directrices y procedimientos de control dictadas en materia de casación.*
- ✓ *Coordinar con los Fiscales y Auxiliares Judiciales los trámites de permisos sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, etc.*
- ✓ *Coordinar con la Unidad del Ministerio Público lo relativo a los recursos materiales para los Fiscales de Casación de todo el país.*
- ✓ *Contestar audiencias escritas y orales sobre recursos de casación y revisión*
- ✓ *Evacuar consultas a las y los fiscales y otros funcionarios sobre aspectos jurídicos del proceso penal y jurisprudencia reciente de los Tribunales de Casación Penal, de la Sala Tercera y la Sala Constitucional.*
- ✓ *Revisar y sistematizar los pronunciamientos más relevantes de los Tribunales de Casación, Sala Tercera y Sala Constitucional, para que los mismos puedan ser accesados por los demás Fiscales.”*

*Asimismo, del análisis efectuado en esa ocasión y en virtud de que la Ley de “Creación del Recurso de Apelación de la Sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el proceso penal”, entraría en vigencia dieciocho meses después de su publicación aunado a que el Departamento de Planificación debía valorar si la entrada en vigencia de esta ley N° 8837 generará cambios desde el punto de vista de estructura organizativa de la institución; se recomendó que lo procedente era realizar el estudio del puesto N°*

*350286, seis meses después de haber entrado en vigencia la ley N° 8837, a fin de que en ese período ya se hubieran consolidado las nuevas tareas y responsabilidades que tendría que asumir dicho cargo.*

*El Consejo Superior en sesión N° 12-11, celebrada el 17 de febrero del año en curso, artículo XX, acuerda acoger las recomendaciones vertidas en el informe anterior.*

- La Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación mediante informe N° 093-PLA-PI-2011, relacionado con los requerimientos de recurso humano para el año 2012 en razón de la entrada en vigencia de la Ley 8837, entre otros puntos recomienda variar el rango de la Unidad de Casación y establecerla como Fiscalía Adjunta de Impugnaciones:*

*“... establecer el rango de Fiscalía Adjunta a la actual Unidad de Casación, Revisión y Jurisprudencia del Ministerio Público, para dotarla de la apropiada representación en el Consejo Fiscal, así como para que sea acorde con el principio de Jerarquía que rige la actuación del Ministerio Público y con fundamento en el artículo 18 de la Ley Orgánica del Ministerio Público que regula la “Enmienda Jerárquica”.*

*Lo anterior, reforzado con base en la actual propuesta del Ministerio Público de su estructura básica, en la que se propone la transformación de la Unidad Especializada en Casación y Revisión del Ministerio Público en Fiscalía Adjunta de Impugnaciones, facultado por su Ley Orgánica, previendo las implicaciones de la Ley N° 8837. “*

*La anterior recomendación fue aprobada por el Consejo Superior en sesión N° 38-2011, efectuada el 27 de abril del año 2011, artículo LXIV.*

- *La Ley N° 8837 “Ley de Creación del Recurso de Apelación de la sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el Proceso Penal”, fue publicada en la Gaceta N° 111 del 09 de junio del 2010 y en ella se estipuló que entraría en vigencia dieciocho meses después de su publicación, por lo cual ésta Ley empezó a regir a partir del 09 de diciembre del 2011.*

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

*De conformidad con el cuestionario completado por el licenciado José Alberto Rojas, así como los oficios N° 1000 y 1001-FGR-2010, remitidos por el Fiscal General de la República y las entrevistas<sup>4</sup> efectuadas a los ocupantes de los puestos en estudio, a continuación de detallan las actividades que se ejecutan bajo cada uno de los puestos:*

##### ***Puesto N° 350286, clasificado como Fiscal.***

- *Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas de las Sedes de Impugnaciones del Ministerio Público a nivel nacional. (I y II Circuito Judicial de San José, Cartago, San Ramón, y Santa Cruz).*

---

<sup>4</sup> Entrevista presencial efectuada al licenciado José Alberto Rojas Chacón el día 19 de marzo y entrevista telefónica efectuada al licenciado Elvis López Matarrita, el día 22 de marzo del presente año.

\* Actualmente a pesar de que la Fiscalía se encuentra estructurada como una Fiscalía Adjunta, el ocupante del cargo al poseer una clasificación de Fiscal esta imposibilitado según el artículo 18 de la Ley Orgánica del Ministerio Público a autorizar con su firma las enmiendas jerárquicas o las dispensas para la presentación de los recursos de casación, no obstante realiza la actividad y la traslada al Fiscal General para que éste las apruebe.

- *Establecer las directrices y lineamientos generales que orienten la labor de todos los Fiscales de Impugnaciones del país y definir la posición que éstos deben adoptar en representación del Ministerio Público en temas específicos ante la Sala Tercera y los Tribunales de Apelación.*
- *Establecer los mecanismos de Control Interno que deben seguir todas las Fiscalías de Impugnaciones del País.*
- *Realizar las gestiones necesarias ante la Fiscalía General, la Unidad Administrativa del Ministerio Público y otras dependencias administrativas o tecnológicas del Poder Judicial para la atención de las necesidades materiales y operacionales de las Fiscalías de Impugnaciones.*
- *Representar al Fiscal General de la República ante los Tribunales de Juicio, Tribunales de Apelación y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia en defensa de la labor del Ministerio Público.*
- *Participar en conjunto con el Fiscal General de la República en el diseño de las políticas de persecución penal del Ministerio Público en materia de impugnaciones.*
- *Ejercer enmiendas jerárquicas con respecto a la actividad impugnativa del Ministerio Público.\**

- *Otorgar dispensas para la presentación de recursos de casación por parte de los Fiscales de Impugnaciones. \**
- *Contestar audiencias sobre recursos de apelación de sentencia otorgadas por los Tribunales Penales.*
- *Contestar audiencias de procedimientos de revisión de sentencia otorgadas por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.*
- *Participar en audiencias orales ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia en representación del Ministerio Público.*
- *Participar en recepciones de prueba ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en representación del Ministerio Público.*
- *Mantener actualizados a todos los Fiscales del País sobre la línea jurisprudencial que mantiene la Sala Tercera y los Tribunales de Apelación, mediante el análisis y clasificación de las sentencias así como la circulación del boletín de jurisprudencia penal.*
- *Convocar a los Fiscales de Impugnaciones de todo el país a reuniones periódicas para definir políticas; establecer lineamientos generales de trabajo; procedimientos de control; analizar temas relacionados con la materia; intercambiar conocimientos; examinar jurisprudencia, entre otros.*

- *Realizar las giras de supervisión en todas las sedes de Impugnaciones del país, verificar el cumplimiento de las directrices; revisar las condiciones de trabajo; los recursos que se necesitan, entre otros.*
- *Aprobar las vacaciones, sustituciones y permisos de los integrantes de las Fiscalías de Impugnaciones.*
- *Elaborar el Plan Anual Operativo, formular el presupuesto y controlar su ejecución.*
- *Evacuar consultas variadas sobre aspectos jurídicos del Proceso Penal, de materia de recursos y jurisprudencia reciente de los Tribunales de Casación Penal, de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia y de la Sala Constitucional.*

***Puesto N° 24682, clasificado como Fiscal Auxiliar.***

- *Contestar audiencias sobre los recursos de apelación interpuestos contra las sentencias del Tribunal de Juicio de Santa Cruz y Nicoya, Tribunal de Flagrancias de Santa Cruz, así como las audiencias de los Recursos de Casación que se interpongan contra las resoluciones dictadas por el Tribunal de Apelación de Santa Cruz.*
- *Interponer en representación de la Fiscalía General de la República recursos de Casación ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia*
- *Participar de las vistas orales señaladas con ocasión de los recursos de apelación señaladas por las diferentes secciones del Tribunal de*

*Apelación de Santa Cruz, correspondientes a causa tanto del primer circuito judicial de Guanacaste (Liberia –Cañas) como las del segundo (Santa Cruz-Nicoya).*

- *Asistir y participar en las recepciones de prueba señaladas por las Secciones del Tribunales de Apelación.*
- *Revisar la jurisprudencia relevante de los Tribunales de Apelación y de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia a efectos de trasladar la jurisprudencia relevante a los demás fiscales de acuerdo a los recursos disponibles.*
- *Evacuar consultas a las y los fiscales y otros funcionarios del Poder Judicial sobre aspectos jurídicos del Proceso Penal y jurisprudencia reciente de los Tribunales de Apelaciones, de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia y de la Sala Constitucional.*
- *Elaborar informes y otros documentos técnicos de interés para el Ministerio Público.*
- *Asistir a reuniones, capacitaciones, seminarios y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, así como responder a los diversos cambios legislativos en la materia.*
- *Organizar, supervisar las labores asistenciales, auxiliares y administrativas de la oficina conforme a las directrices superiores.*

- *Brindar asesoría y capacitación a los fiscales en la elaboración y seguimiento de los recursos de apelación, así como a otros intervinientes dentro del proceso penal a fin de optimizar los resultados institucionales.*
- *Participar en el rol de disponibilidad de la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de Santa Cruz.*
- *Colaborar según la capacidad operativa de la unidad y teniendo como prioridad la impugnación, con diligencias varias de Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, las cuales abarcan audiencias de apelación en etapa preliminar, juicios, allanamientos, solicitudes de prisión preventiva, investigaciones especiales, entrevistas y cualquier otra donde se considere que las características y especial capacidad del “Fiscal de Impugnación”, la complejidad de la causa ameritan su participación.*

#### **IV. ANÁLISIS CONCLUSIVO**

##### **4.1 Sobre los cambios acontecidos con la entrada en vigencia de la Ley de Creación del Recurso de Apelación de la Sentencia.**

*La Ley N° 8837 “Ley de Creación del Recurso de Apelación de la sentencia, otras reformas al régimen de impugnación e implementación de nuevas reglas de oralidad en el Proceso Penal”, fue publicada en la Gaceta N° 111 del 09 de junio del 2010 y empezó a regir a partir del 09 de diciembre del 2011.*

*Los objetivos que buscó esta ley fueron:*

- *Reformar el régimen de impugnación penal, mediante la creación de un nuevo recurso de apelación de sentencia; además, reformando el recurso de casación y el procedimiento de revisión.*
- *Introducir reformas en el proceso penal a fin de lograr los beneficios de celeridad que se obtienen mediante la aplicación de un sistema por audiencias.*<sup>5</sup>

*Es así que con la entrada en vigencia de la Ley 8837 se dan grandes cambios en la organización de la jurisdicción penal en el Poder Judicial, pues se vio la necesidad de implementar medidas de índole organizacional y dotación de recursos para atender el impacto de la ley.*

*Los Tribunales de Casación Penal se transformaron en Tribunales de Apelación de la Sentencia Penal, los cuales atienden las apelaciones de sentencia en materia Penal de adultos.*

*Mientras que en la jurisdicción Penal Juvenil, el Tribunal Penal Juvenil se transformó en el Tribunal de Apelación de Sentencia Penal Juvenil.*

*Por su parte la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia asumió el conocimiento de todos los recursos de casación y de revisión en materia Penal de Adultos y Penal Juvenil, además de las otras competencias que tiene asignadas.*

*El Ministerio Público no escapó a estas reformas pues la entonces Unidad de Casación y Revisión del Ministerio Público se conformó como la*

---

<sup>5</sup> Fuente estudio Departamento de Planificación N° 1521-PLA-2010.

*Fiscalía Adjunta de Impugnaciones, con sedes de impugnación en el I y II Circuito Judicial de San José, Cartago, San Ramón y Santa Cruz.*

*Como parte de los cambios en la actividad sustantiva que realizan los Fiscales del Ministerio Público que se destacan en el área de impugnaciones, se tiene que antes de la citada Ley el proceso estaba compuesto por una fase de investigación a cargo del Ministerio Público, una fase intermedia a cargo de un Juez Penal, una fase de juicio a cargo del Tribunal y posterior a ésta etapa las partes podían acudir a la sede de casación.*

*En este sentido la responsabilidad de los Fiscales ubicados en las entonces Unidades de Casación del Ministerio Público consistía en atender y contestar las audiencias de casación y revisión así como las vistas orales.*

*Con la nueva reforma que introduce esta Ley se incluye una etapa más entre la fase de juicio y la de casación penal denominada “**de apelación**”, cuyas características corresponden con las de una segunda instancia procesal, en esta etapa el Tribunal de Apelación podrá valorar tanto las actuaciones del Tribunal de Juicio de primera instancia y la legalidad de la sentencia así como también podrá reexaminar toda la prueba recibida durante el contradictorio. Es decir, se incluye una nueva etapa de apelación en el proceso penal entre el recurso de casación y la sentencia.*

*Por lo cual la actividad de los Fiscales ubicados en la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones así como en las sedes del II Circuito Judicial de San José,*

*Cartago, San Ramón y Santa Cruz incluirá entre otras actividades además de contestar las audiencias sobre los recursos de casación interpuestos contra las sentencias del Tribunal y asistir a las vistas orales; les corresponde contestar las audiencias por motivo de los nuevos recursos de Apelación de Sentencia, participar en las audiencias orales que señale el Tribunal de Apelación, asistir a las recepciones de prueba ante los Tribunales de Apelación e interponer en representación de la Fiscalía General de la República los Recursos de Casación ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.*

#### **4.2 Puesto N° 350286, clasificado como Fiscal.**

*En relación con los cambios acontecidos en el puesto N° 350286 de la clase de Fiscal se tiene que antes de entrar en vigencia la Ley 8838, este puesto estaba adscrito a la antigua Unidad de Casación y Revisión del Ministerio Público, por lo que al ocupante de dicho cargo le correspondía coordinar y ejecutar las actividades administrativas y jurídicas derivadas de las Unidades de Casación del Ministerio Público.*

*Desarrollaba actividades tales como: realizar reuniones para establecer lineamientos generales de trabajo y procedimientos de control, definir las políticas a seguir en materia de casación, realizar visitas de supervisión a las Unidades de Casación del País, coordinar los trámites de permisos sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, etc.; coordinar con la Unidad del Ministerio Público lo relativo a los recursos materiales y necesidades*

*de la Unidades de Casación, contestar audiencias escritas y orales sobre recursos de casación y revisión, evacuar consultas en la materia de su competencia, revisar y sistematizar los pronunciamientos más relevantes de los Tribunales de Casación, Sala Tercera y Sala Constitucional y ponerlos en conocimiento.*

*Con la entrada en vigencia de la Ley 8837, el puesto experimenta cambios sustanciales en la estructura organizativa del Ministerio Público pues la misma dejó de ser la Unidad de Casación y Revisión para establecerse como la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones, además del otorgamiento de nuevos recursos a fin de hacerle frente a los cambios acontecidos con la introducción de una etapa más en el proceso penal como lo es la apelación.*

*Actualmente la labor sustantiva de éste cargo radica en: planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Fiscalía de Impugnaciones del Ministerio Público a nivel nacional. (I y II Circuito Judicial de San José, Cartago, San Ramón, y Santa Cruz).*

*Asimismo, entre los cambios más relevantes relacionados con las tareas y responsabilidades que ha tenido que asumir esta plaza destacan: el planeamiento y dirección de las actividades técnicas y administrativas de las distintas sedes de impugnación a nivel nacional; elaborar el Plan Anual Operativo, formular el presupuesto y controlar su ejecución;*

*representar al Fiscal General de la República ante los Tribunales de Apelación y la Sala Tercera en defensa de la labor del Ministerio Público. (Sala Tercera, Tribunales de Casación Penal, Tribunales de Juicio); participar con el Fiscal General en el diseño de las políticas de persecución penal del Ministerio Público en materia de impugnaciones; integrar el Consejo Fiscal del Ministerio Público; informar al Fiscal General de la República acerca de las resoluciones jurisprudenciales que puedan afectar la labor del Ministerio Público o que ameriten un rediseño de las políticas de persecución; contestar audiencias sobre recursos de apelación de sentencia otorgadas por los Tribunales Penales; contestar audiencias de procedimientos de revisión de sentencia otorgadas por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; participar en audiencias orales y recepciones de prueba ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia en representación del Ministerio Público; ejercer enmiendas jerárquicas con respecto a la actividad impugnativa del Ministerio Público y otorgar dispensas para la presentación de recursos de casación por parte de los Fiscales de Impugnaciones, entre otras.*

*Cabe indicar que a pesar de que actualmente la Fiscalía se encuentra estructurada como una Fiscalía Adjunta, en el caso de las dos últimas actividades descritas anteriormente, el ocupante del cargo está imposibilitado a autorizar con su firma las enmiendas jerárquicas o las dispensas para la presentación de los recursos de casación dado que su*

*cargo se encuentra clasificación igual que el resto de “Fiscales de Impugnaciones” del país, lo anterior según el artículo 18 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, el cual señala:*

*“Artículo 18. Enmienda. El superior jerárquico podrá enmendar, mediante dictamen fundado y con indicación del error o errores cometidos, los pronunciamientos o solicitudes del inferior, mientras no se haya dictado la resolución correspondiente.*

*Igualmente, una vez dictadas estas resoluciones o cualesquiera otras, dicho superior podrá ordenar a otro representante del Ministerio Público la interposición de los recursos que la ley autoriza, o que se haga cargo de la continuación del procedimiento.”*

*En virtud de lo anterior, el ocupante del cargo realiza la actividad y la traslada al Fiscal General de la República para que éste las revise y autorice.*

*Por otra parte, al ocupante de éste cargo le corresponde ejercer la supervisión de las Unidades de Impugnación ubicadas en diferentes localidades del territorio nacional a saber:*

#### **Cuadro N° 1**

##### **Estructura de personal de las Unidades de Impugnación**

UNIDADES DE IMPUGNACIONES	CONFORMACION
Fiscalía Adjunta de Impugnaciones del I Circuito Judicial de San José	5 Fiscales 2 Asistentes Jurídicos 2 Técnico Judicial 2
Segundo Circuito Judicial de San José	3 Fiscales 1 Técnico Judicial 2
San Ramón	2 Fiscal 1 Técnico Judicial 2
Cartago	1 Fiscal 1 Técnico Judicial 2
Unidad de Santa Cruz	1 Fiscal Auxiliar 1 Técnico Judicial 2

**Fuente:** Correo electrónico remitido el día 06 de marzo del presente año, por el Lic. Mauricio Solano Castro del Área de Reclutamiento del Ministerio Público y entrevista efectuada al Lic. José Alberto Rojas Chacón.

*Asimismo, es dable mencionar que en el caso de que se conformen Tribunales de Apelación en otras provincias del país, se podría ampliar el rango de supervisión de este cargo, al crear otras unidades de impugnación en otras localidades.*

*Conforme a lo expuesto en el cuadro número 1 se tiene que en el I Circuito Judicial de San José actualmente se ubican cinco plazas a nivel de Fiscal, una de ellas es la plaza N° 350286 sujeta a estudio, no obstante a pesar de que responde por la planeación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Fiscalía Adjunta de Impugnaciones del Ministerio Público se encuentra clasificada a nivel de Fiscal.*

*Ahora bien, al revisar el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución se verifica que la naturaleza sustantiva de la clase de Fiscal corresponde a la “Coordinación y ejecución de labores jurídicas y administrativas en una fiscalía o unidad del Ministerio Público”, por lo que se concluye que este puesto se encuentra dentro de una clase que no es representativa en función de las actividades que realiza y las responsabilidades que tiene asignadas.*

*No obstante, la que más se ajusta a la nueva estructura otorgada con la entrada en vigencia de la Ley N° 8837 así como a las responsabilidades asignadas es la de Fiscal Adjunto 1 cuya naturaleza corresponde a la:*

*“Planificación, organización, dirección, ejecución y control de labores jurídicas, técnicas y administrativas de una dependencia del Ministerio Público.”*

*Pues precisamente esta clase está reservada para aquellos cargos que además de la actividad sustantiva de persecución penal, le corresponde formalmente desarrollar todas las actividades administrativas de una Fiscalía Adjunta formalmente establecida según lo define la Ley Orgánica del Ministerio Público.*

*En virtud de la nueva condición de la entonces denominada “Unidad de Casación y Revisión del Ministerio Público” en la que se le otorga el rango de Fiscalía Adjunta y en asocio a las responsabilidades que en adelante asume el cargo N° 350286, así como del análisis de los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros; se concluye que lo procedente es reasignar este puesto de la clase de Fiscal a Fiscal Adjunto 1.*

#### **4.2 Puesto N° 24682, clasificado como Fiscal Auxiliar.**

*El puesto N° 24682 clasificado como Fiscal Auxiliar, se encuentra adscrito a la Unidad de Impugnaciones de Santa Cruz.*

*La estructura ocupacional de las Unidades de Impugnaciones del país tal y como se aprecia en el cuadro número 1 presentado anteriormente, se*

*encuentra definida por puestos de la clase de Fiscal, a diferencia del puesto que nos ocupa.*

*El Fiscal General de la República Dr. Jorge Chavarría Guzmán en oficio N° 1000-FGR-2010, expresa que éste cargo “comparte los mismos atributos y responsabilidades que todas las restantes plazas de Fiscales de Impugnaciones, pese a lo cual tienen un rango inferior y un reconocimiento salarial inferior”*

*Por su parte el licenciado Elvis López, ocupante del puesto en la entrevista efectuada para conocer el detalle de las actividades manifestó que desde el mes de junio del año 2009, viene desempeñando funciones en la antigua “Unidad de Casación”, ahora Unidad de Impugnaciones, realizando todas las actividades señaladas en el apartado IV de éste informe en igualdad de condiciones que el resto de Fiscales de las sedes de Impugnación a pesar de que su cargo esta clasificado como Fiscal Auxiliar.*

*Es así que el puesto N° 24682 al igual que sus homólogos acude en representación del Fiscal General de la República a dar contestación en forma oral y escrita a las audiencias que otorgan la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales de Apelación y los Tribunales de Juicio del país, con motivo de la interposición de recursos de apelación de sentencia, casación, así como de procedimientos de revisión de sentencias, en defensa de la labor del Ministerio Público.*

*Asimismo, dado que la Fiscalía Adjunta de Impugnación brinda apoyo técnico en aspectos jurídicos, doctrinales, legislativos y jurisprudenciales, al resto de Fiscales destacados en las distintas fiscalías a nivel nacional; le corresponde revisar la jurisprudencia reciente emitida por los Tribunales y la Sala Tercera y enviar a su superior inmediato aquellos votos de carácter relevante con una pequeña síntesis del contenido y su importancia, para que éste se encargue de divulgarla por medio del boletín de jurisprudencia.*

*Además de lo anterior le corresponde coordinar y supervisar las labores asistenciales y auxiliares conforme a las directrices emitidas por su superior; rendir informes diversos; evacuar consultas sobre aspectos jurídicos del proceso penal y jurisprudencia recientes, entre otras.*

*De acuerdo a lo expresado por el Licenciado José Alberto Rojas, la labor que realizan los “Fiscales de Impugnación” conlleva una gran responsabilidad toda vez que es la última instancia del proceso donde puede sostenerse la pretensión del Ministerio Público, de ahí la importancia que cada uno de ellos brinde una adecuada fundamentación técnico-jurídica en sus respuestas, tanto escritas como orales, pues se actúa por delegación del Fiscal General y su trabajo está dirigido a jueces del más alto nivel así como a Magistrados.*

*Asimismo, señala el licenciado Rojas que en aquellos Circuitos Judiciales en los cuales no hayan Fiscales representantes de la Fiscalía Adjunta de*

*Impugnaciones le corresponde al “Fiscal de Juicio” del asiento del Tribunal que dictó la sentencia que se impugna, la contestación de las audiencias con ocasión de los nuevos recursos de Apelación de Sentencia.*

*Así las cosas y analizados los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia de error, entre otros, se concluye que la clasificación actual que poseen este puesto no esta acorde con las responsabilidades asignadas.*

*En virtud de lo anterior y considerando que la estructura organizacional de las sedes de impugnaciones del país, las plazas están dadas a nivel de Fiscal y que a la plaza en estudio se le han asignado funciones en igualdad de condiciones que a las plazas de esa categoría, se estima que lo más conveniente, es reasignar el puesto N° 24682 de Fiscal Auxiliar a Fiscal Auxiliar en aras del principio de equidad y justicia.*

## **V. RECOMENDACIONES.**

**5.1** *Reasignar el puesto N° 350286 de la clase de “Fiscal” a la clase de “Fiscal Adjunto 1”, por considerar que ésta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza a éste cargo:*

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Difer.
		Clase	Salario	Clase	Salario	
350286	Fiscalía Adjunta de Impugnaciones	Fiscal	¢985.800,00	Fiscal Adjunto 1	¢1.068.200,00	¢82.400,00

**5.2** *Reasignar el puesto N° 24682 de la clase de “Fiscal Auxiliar” a la clase de “Fiscal”, pues de acuerdo al análisis de los factores ocupacionales la clasificación actual que presenta éste cargo no esta acorde con las responsabilidades asignadas ni con la estructura organizacional que presentan las “Unidades de Impugnaciones” del país.*

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Difer.
		Clase	Salario	Clase	Salario	
24682	Unidad de Impugnaciones de Santa Cruz	Fiscal Auxiliar	¢963.800,00	Fiscal	¢985.800,00	¢22.000,00

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

Costos	Mensual ¢	Anual ¢
Salario Base	¢104.400	¢1.252.800
Anualidad	¢21.140	¢253.682
R.E.F.J.	¢65.696	¢788.352
I.C.S.	¢23.796	¢285.547
Carrera Profesional	¢0	¢0
Dedicación Exclusiva	¢67.860	¢814.320
Riesgo	¢5.220	¢62.640
<b>Total de costos</b>	<b>¢288.112,00</b>	<b>¢3.457.342,00</b>

*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 929.*

*Asimismo, 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...”.*

**5.4** *Actualizar el apartado de tareas típicas de las clases de puestos de Fiscal y Fiscal Adjunto 1, con las actividades que se detallan a continuación:*

***Fiscal:***

- ✓ Contestar las audiencias en forma oral y escrita correspondientes a los emplazamientos que otorguen los Tribunales de Juicio, Tribunales de Apelación de Sentencia y la Sala Tercera de la Corte*

*Suprema de Justicia, con ocasión de los recursos de Apelación de Sentencia que se interpongan así como de los procedimientos de revisión de sentencias en defensa de la labor del Ministerio Público.*

- ✓ *Interponer en representación de la Fiscalía General de la República recursos de Casación ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia*
- ✓ *Asistir a las vistas orales que señalen los Tribunales de Apelación y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia a representar los intereses del Ministerio Público.*
- ✓ *Participar en las recepciones de prueba señaladas por el Tribunal de Apelación.*
- ✓ *Representar al Ministerio Público en las fases recursivas del proceso legal.*
- ✓ *Brindar asistencia técnica en materia de impugnaciones.*
- ✓ *Revisar la jurisprudencia emitida por los Tribunales de Apelación y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia y enviar a su superior inmediato aquellos votos de carácter relevante con una síntesis del contenido y su importancia a fin de que se divulgue por los medios pertinentes.*

***Fiscal Adjunto 1:***

- ✓ *Representar al Ministerio Público en las fases recursivas del proceso legal.*

- ✓ *Brindar asistencia técnica en materia de impugnaciones.*
- ✓ *Informar al Fiscal General de la República acerca de las resoluciones jurisprudenciales que puedan afectar la labor del Ministerio Público o que ameriten un rediseño de las políticas de persecución.*
- ✓ *Otorgar las dispensas en aquellos casos en que no se considere oportuno formular el Recurso de Casación.*
- ✓ *Ejercer enmiendas jerárquicas con respecto a la actividad impugnativa del Ministerio Público.*
- ✓ *Mantener actualizados a todos los Fiscales del país en relación con la línea de jurisprudencial que mantienen los Tribunales de Apelación y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, mediante el análisis y clasificación de las sentencias así como por medio de la circulación del boletín de jurisprudencia penal.*
- ✓ *Contestar las audiencias en forma oral y escrita correspondientes a los emplazamientos que otorguen los Tribunales de Juicio, Tribunales de Apelación de Sentencia y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, con ocasión de los recursos de Apelación de Sentencia que se interpongan así como de los procedimientos de revisión de sentencias en defensa de la labor del Ministerio Público.*

✓ *Asistir a las vistas orales que señalen los Tribunales de Apelación y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia a representar los intereses del Ministerio Público.*

%%%%

*Manifiesta el Sr. Francisco Arroyo que con ocasión de las últimas modificaciones presupuestarias se han inyectado recursos a las subpartidas correspondientes, de modo que a esta fecha puede indicarse que si existen recursos presupuestarios para atender esta gestión.*

**Se acordó:** *Tomar nota de las manifestaciones del Sr. Arroyo y acoger en todos sus extremos, el informe SAP-085-2012.*

### ***ARTICULO IX***

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-091-2012 indica:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente, con respecto a las solicitudes de reconsideración presentadas al acuerdo del Consejo Superior en la sesión N° 65-11, celebrada el 28 de julio del año 2011, artículo XXVI, donde se conoce las recomendaciones emitidas en el informe SAP-137-2011. El detalle de las reconsideraciones se muestra a continuación.*

#### ***I. Gestiones.***

***1.1.*** *Mediante oficio N° 7914-11, la Secretaría General de la Corte comunicó lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 73-11*

*celebrada el 25 de agosto del año 2011, artículo IV, que literalmente dice:*

*Trasladar al Consejo de Personal y al Departamento de Personal para el análisis correspondiente sobre la procedencia de lo solicitado por el licenciado Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, con base en las consideraciones que ahora hace.*

*El licenciado Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, en oficio N° 505-SEC-2011 del 8 de agosto del 2011, fundamentó su solicitud de reconsideración en las siguientes razones de interés:*

*1.- Dentro de la estructura funcional del Organismo de Investigación Judicial la Secretaría General ostenta un nivel de **responsabilidad similar al que tienen las Jefaturas del Departamento de Investigaciones Criminales, Departamento de Medicina Legal, Departamento de Ciencias Forenses y la Oficina de Planes y Operaciones, todos subordinados a la Dirección General.** Incluso, el nivel de complejidad de las funciones que corresponde a cada una de esta Jefaturas es prácticamente igual, lógicamente cada una en el área propia de su materia.*

*2.- La recomendación vertida por el Departamento de Personal de ubicar la plaza de Secretario General en la categoría de Jefe de Departamento 1 **no resulta acorde con la estructura funcional del Organismo,** pues los puestos ubicados en dicha categoría tienen solamente una dependencia a cargo y, en la mayoría de los casos, la cantidad de personal que tienen adscrito no llega ni siquiera a una tercera parte del personal adscrito a la Secretaría General.*

*La Secretaría General es el órgano superior jerárquico del sector técnico compuesto por ocho dependencias, a saber: 1) Archivo Criminal, 2) Oficina de Recepción de Denuncias, 3) Depósito de Objetos, 4) Sección de Apoyo Psicológico Operacional, 5) Sección de Cárceles, 6) Central de Radiocomunicaciones, 7) Sección de Transportes; y, 8) Sección de Investigación de Antecedentes.*

*3.- En el informe emitido por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal se indica con claridad las **funciones y responsabilidades** que tienen cada uno de estas **dependencias** (...)*

*4.- Si bien es cierto, se **deslindaron una serie de funciones** de la Secretaría General en la dependencia que se denominó Administración del O.I.J., ello obedeció a que la Secretaría General se había constituido en un centro de responsabilidad demasiado complejo y que era necesario desconcentrar, sobre todo por la disparidad de materias que había venido asumiendo, pues además de administrar todo el sector referido en los párrafos precedentes, tenía a su cargo todo lo concerniente a la ejecución presupuestaria del Organismo. Aún desligándose esta tarea de la Secretaría General, y*

que realmente podría considerarse que era excesiva, la **responsabilidad que le queda con la administración de ocho dependencias continúa siendo significativa.**

5.- En la actualidad, bajo la línea de mando de la Secretaría General se encuentran aproximadamente **340 servidores**, con preparación en distintas áreas profesionales. Solo a manera de ejemplo, las Jefaturas de las Oficinas adscritas están ocupadas por profesionales en: Derecho, Administración, Criminología y Psicología, lo que hace ver el grado de complejidad del puesto.

Valga indicar que la Secretaría General, además de la responsabilidad que le asiste de **gerenciar las citadas dependencias**, le corresponde ejercer el **régimen disciplinario** sobre los más de trescientos servidores que conforman el área.

6.- Definitivamente, considero que esta es una **situación muy diferente** a la que se encuentran los puestos ubicados en la categoría de Jefe de Departamento 1 y muchísimo **más cercana** a la categoría de Jefe de Departamento 2, que es la que ocupan las **Jefaturas del Departamento de Investigaciones Criminales** (que tiene una plaza de Jefe y otra de Subjefe), Departamento de Medicina Legal, Departamento de Ciencias Forenses y la Oficina de Planes y Operaciones.

7.- No solo se debe considerar la ubicación que tiene la Secretaría General dentro de la estructura organizativa del Organismo y **la cantidad de personal que se encuentra bajo su línea jerárquica**, sino además las funciones propias de la dependencia. Esto es un aspecto muy importante a considerar, ya que las Jefaturas del Organismo, incluidas en la categoría de Jefe de Departamento 2, además de la responsabilidad que les asiste en cuanto a la administración de su área, difícilmente tienen tantas funciones como la Secretaría General, a la cual se le han asignado **funciones de gran responsabilidad**, como por ejemplo la **Administración del Polígono de Tiro** del Poder Judicial, ejercer como Oficina Única Institucional ante el Instituto Costarricense sobre Drogas dentro del marco del Convenio suscrito con el Poder Judicial, **trámites de eliminación de reseña, revisión de la clasificación de bienes del Depósito de Objetos para la destrucción y donación, realización de inventarios en el Taller Mecánico, realización de muestreos en el Depósito de Objetos, trámite de certificaciones, administración de los sistemas informáticos del O.I.J.**, entre muchas otras ...

(...)

9.- Asimismo, me parece importante se sirvan reconsiderar lo concerniente al **reconocimiento de disponibilidad**, dado que la Secretaría General tiene adscritas una serie de dependencias que brindan apoyo al sector policial y que se mantienen laborando las 24 horas, los 365 días al año, con roles de trabajo permanentes, como es el caso de la Sección de Cárceles, Oficina de Radiocomunicaciones, Sección de Transportes, Unidad de Transporte Forense y Archivo Criminal. Todos estas dependencias tienen una función clave dentro del accionar del Organismo de Investigación Judicial y sería de esperar que el superior jerárquico del área se mantenga disponible para resolver cualquier situación de emergencia que se llegue a presentar y la eventualidad de que **sea requerido por los Directores Generales o algún otro Jefe Policial para la coordinación de diferentes asuntos que se presenten en horas no hábiles**. Al respecto, se debe tomar en cuenta que al igual que el sector policial se mantiene laborando de manera permanente, las oficinas que brindan apoyo también operan de esta forma, por lo que resulta indispensable que los puestos del nivel superior jerárquico se mantengan disponibles para resolver las situaciones de emergencia.

*1.2. Mediante oficio N° 10720-11 la Secretaría General de la Corte comunicó lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 94-11, celebrada el 8 de noviembre de 2011, artículo IV, que literalmente dice:*

*Trasladar la gestión del licenciado Rodolfo Fernández Castillo al Departamento de Personal, para su estudio y posterior informe.*

*El licenciado Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, en oficio N° 699-SEC-11, del 27 de octubre año 2011, fundamentó la solicitud de reconsideración del N° 54044 reasignado como **Técnico Administrativo 1** en las siguientes razones de interés:*

*1.- El puesto de referencia tiene bajo su responsabilidad una importante cantidad de **tareas de gran complejidad**, a saber: **a)** Atender todos los trámites relativos al Organismo de Investigación Judicial dentro del marco del Convenio suscrito entre el Instituto Costarricense sobre Drogas (I.C.D.) y el Poder Judicial, lo que conlleva todo lo relativo a la **revisión y confección de solicitudes de préstamo, gestión de revisiones mecánicas, entrega y asignación de equipos, realización de inventarios** en las oficinas del O.I.J. distribuidas en todo el territorio nacional, entre otras. **b)** Trámite de solicitudes de **Eliminación de Reseñas**, lo que implica **analizar** los informes que rinde el Archivo Criminal y **redactar los proyectos de las resoluciones** que se emiten al efecto, así como **participar** posteriormente en la **eliminación** de este tipo de documentos. **c)** Realizar **Inventarios Semestrales** y muestreos selectivos de inventario en el **Taller Mecánico de la Sección de Transportes**, así como rendir **informes** al Secretario General sobre los resultados de los mismos y eventuales **recomendaciones**. **d)** Realizar **muestreos** selectivos en el **Depósito de Objetos** y rendir informes de resultados al Secretario General, **e)** **Coordinar y participar** en las **destrucciones** ordenadas por las distintas autoridades judiciales, lo que conlleva participar en la **revisión y clasificaciones de bienes para destrucción y donación**. **f)** Realizar la **apertura de la Caja Fuerte** del Depósito de Objetos donde se custodian joyas y otros bienes de alto valor. Todo lo anterior, entre otras funciones propias del cargo.*

*2.- Considero que en el estudio de referencia no se contempló la complejidad que conlleva cada una de las funciones descritas en el punto anterior y la responsabilidad por las posibles consecuencias que podría generar un error en cualquiera de estas tareas, pues estamos hablando del **control de bienes** que facilita en carácter de préstamo el Instituto Costarricense Sobre Drogas, que incluye una gran cantidad de vehículos y bienes de distinta naturaleza, realización de inventarios y muestreos selectivos en el Depósito de Objetos y en el Taller Mecánico, donde se custodian bienes y repuestos de alto valor económico, por lo que las **revisiones** que allí se efectúan resultan de sumo interés institucional. Asimismo, los trámites de Eliminación de Reseñas del Archivo Criminal conllevan gran responsabilidad por las implicaciones que ello tiene no solo*

*para el Organismo de Investigación Judicial, sino además para los Tribunales de Justicia.*

*3.- Estimo que la categoría que se le está dando a esta plaza está muy por debajo de la categoría que le debería corresponder de acuerdo con la complejidad de funciones y la enorme responsabilidad que éstas conllevan, dejándola equiparada a plazas cuyas funciones son de mucho menor responsabilidad.*

*4.- En virtud de lo indicado, de la más atenta les solicito se sirvan reconsiderar el citado acuerdo y ubicar la plaza en cuestión en la categoría de **Profesional I**, que según el Manual Descriptivo de Puestos del Poder Judicial es la categoría que ostentan plazas de similar naturaleza y responsabilidad. Además, considero importante que dentro de los requisitos del puesto se incluya la **licencia B1** para conducir vehículos oficiales, dado que la persona que ocupa este puesto constantemente debe desplazarse al Depósito de Objetos y al Taller Mecánico en San Joaquín de Flores de Heredia.”*

## **II. Consideraciones.**

*El proceso de clasificación y valoración de puestos es una técnica por medio de la cual se agrupan los puestos de una organización, basándose en la similitud de ciertos factores. Este proceso esta conformado por las siguientes de etapas: recolección de la información de los puestos en estudio por diversas fuentes (entrevistas, consultas a expertos, cuestionarios, manuales de procedimientos, políticas, leyes, reglamentos, estudios de otros departamentos, etc), el análisis de la información, la agrupación de factores similares, la descripción de las tareas, las condiciones organizacionales y ambientales, la consecuencia del error y los requerimientos académicos, de experiencia y legales.*

*En cuanto al análisis específico de un puesto, es importante indicar que este es uno de los procesos de clasificación de puestos más delicados y es considerado por los expertos como el centro nervioso del sistema<sup>6</sup>. Es precisamente por esta razón que todos los sistemas de administración de*

---

<sup>6</sup> ZELAYA LÛCKE, Julio.

*recursos humanos concentran su atención en el puesto de trabajo, por cuanto es este la razón de ser del sistema y de todos los subprocesos que lo conforman. El análisis o evaluación consiste en determinar el valor de un puesto individual en la institución con relación a otros puestos de la misma.*

*Lograr un análisis objetivo y determinar una adecuada clasificación y valoración de un puesto de trabajo, tiene una enorme importancia y trascendencia a todos los niveles de la organización, siendo uno de estos el establecimiento adecuado de su compensación salarial, con el fin de mantener de forma equitativa, consistente y en equilibrio la estructura salarial de la Institución.*

*Por consiguiente esta Sección al momento de realizar un estudio de clasificación y valoración realiza un análisis de las tareas que debe realizar el puesto, a la luz de los siguientes factores (dificultad “magnitud de los programas, dificultad técnica y administrativa, grado de conflictividad”, supervisión recibida y ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, materiales y valores, condiciones de trabajo, consecuencia del error, requisitos y otras exigencias) con el fin de proporcionar elementos objetivos en la clasificación y valoración del puesto y su correspondiente ubicación dentro de la estructura salarial de la Institución.*

*Luego de esta breve descripción de la técnica de análisis y clasificación de puesto es importante señalar lo siguiente en cuanto al informe SAP-137-11.*

*El origen de la gestión del estudio anterior correspondió a las siguientes solicitudes: la plaza de Secretario General no ha sido contemplada en ninguno de los estudios de recalificación de puestos elaborados por el Departamento de Personal (Estudio del sector Policial, Estudio del sector administrativo, Estudio de los puestos Gerenciales), lo que ha creado una distorsión salarial significativa de dicho puesto con respecto a los puestos de Jefatura del Organismo que se encuentra en el mismo nivel jerárquico (...) De igual manera, con el estudio de plazas del sector administrativo se procedió a la recalificación de las plazas de Jefe Administrativo 4, por lo que la base salarial de dichos puestos quedó prácticamente equiparada a la base del puesto Secretario General, a pesar de que éste se encuentra en un nivel jerárquico superior. **(oficio N° 177-SEC-2011).** Se proceda a realizar un estudio de clasificación de las plazas de “Asistente Administrativo 3” de esta Secretaría General, a fin de que las mismas sean ubicadas en una categoría salarial acorde con las responsabilidades y la complejidad del puesto **(oficio N° 227-SEC-2011.)** Se sirva disponer lo necesario para que en el estudio de recalificación de puestos de esta Secretaría General se contemplen además las plazas de Auxiliar Administrativo 1 (puestos N° 43216 y N° 109802) **(oficio N° 230-SEC-2011)***

*En atención a lo anterior la Sección de Análisis de puestos procedió a realizar el estudio correspondiente de todos los puestos solicitados.*

*En primer lugar se realizó una investigación de antecedentes de los estudios relacionados con el puesto de Secretario General del O.I.J., consignando en el informe lo relacionado con los siguientes estudios:*

Número de estudio	Solicitud	Alcances del estudio.
IDH-321-2005	Solicitud de estudio donde se argumentando que asumió "...nuevas responsabilidades y funciones que ratifican con mayor ahínco, la necesidad de una retribución adecuada."	<p><i>El puesto de Secretario General fue comparado, entre otros con cargos a nivel de Jefaturas de la Policía Judicial así como las de los Departamentos de Ciencias Forenses y Medicina Legal, llegando a establecer que las características y factores ocupacionales que distinguen el puesto de Secretario General: naturaleza funcional, requisitos, tramo de control, características y estructura de la oficina, entre otras, no son comparables con las características que poseen los cargos de las jefaturas mencionadas anteriormente; pues éstas presentan diferente naturaleza sustantiva y mayor grado de responsabilidad y complejidad en las funciones que realizan ya que su campo de acción esta orientado hacia tres ámbitos ya se el policial, investigativo y administrativo ó el investigativo, pericial y forense. Contrario al puesto de Secretario General que se ocupa propiamente de lo administrativo.</i></p> <p>La <b>recomendación</b> en esa oportunidad fue: <i>Desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 43164 de Secretario General del O.I.J, toda vez que la clasificación y valoración del puesto compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que lo caracterizan, además por cuanto no se ha dado un cambio sustancial y permanente en sus funciones, factor indispensable para poder modificar la clasificación de un cargo.</i></p>

Número de estudio	Solicitud	Alcances del estudio.
SAP-228-2008	Gestión presentada por el licenciado Marlon Schlotterhausen Rojas, en ésta solicita modificar el requisito académico para el cargo que desempeña, señalando lo siguiente: " Cabe destacar la Secretaría General día con día fue absorbiendo una serie de funciones en materia administrativa de toda la institución y ya no tanto en aspectos jurídicos, prueba de lo anterior fue que se tuvo que contar con personal con capacitación en administración que crece con el tiempo, debido a la complejidad y gran cantidad de estas funciones que corresponden una materia diferente a el derecho, esta Secretaría esta concentrado en la labor administrativa como cualquier Centro de Responsabilidad por lo que el reforzamiento en los requisitos de la plaza de Secretario General permitiría una mejor supervisión..."	De las recomendaciones emitidas en ese informe se extrae: "...en virtud de la restricción legal vigente que impide modificar el requisito académico del cargo de "Secretario General del Organismo de Investigación Judicial", este Departamento recomienda remitir los alcances obtenidos en la presente investigación a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial con el fin de que sean considerados por esa instancia en el anteproyecto de la nueva Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial a la luz de las necesidades existentes (recurso humano, estructura, tecnología, otros), y del servicio que debe brindar ese Órgano Auxiliar a la sociedad costarricense."

Número de estudio	Solicitud	Alcances del estudio.
N° 823-PLA-2010	Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, en el cual se analiza la viabilidad de que al Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se le otorgue la división funcional para que la misma depende directamente de la Dirección General del O.I.J.	<p><i>"La especialidad en la ejecución de funciones administrativas. En la actualidad el OIJ dispone de una cantidad significativa de recursos y personal asignado a nivel nacional, lo cual ha incrementado la responsabilidad en velar por su adecuado manejo y empleo eficiente de los bienes institucionales.</i></p> <p><i>Esa situación ha obligado a incrementar la dotación de personal administrativo al "Área Administrativa" del OIJ, con lo que esta área ha llegado a tener más del 50% del total de puestos adscritos a la Secretaría General, según lo indicado en el informe N° 094-DO-2008-B.</i></p> <p><i>Lo anterior sugiere la necesidad de independizar formalmente esos recursos administrativos de la Secretaría General, para que apoyen a la Dirección General brindando asesoría en materia administrativa, la cual no le suministraba con anterioridad la figura</i></p>

		<p>del “Secretario General”, precisamente por su formación académica en Derecho y por las funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica del OIJ, según fuera indicado.”</p> <p>Del análisis practicado por ese Departamento se recomienda, <b>separar el “Área Administrativa”</b> de la Secretaría General del O.I.J., para constituirlo en una <b>oficina independiente</b> dentro del Organismo de Investigación Judicial para que en adelante se denomine “<b>Administración del Organismo de Investigación Judicial</b>”, la cual queda formalmente adscrita a la Dirección General de dicho organismo.</p>
--	--	--

*Así mismo se analizaron las funciones, según artículo 22 y 23, que la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial ha establecido para la Secretaría General.*

*Se consideró también en el informe lo relacionado con la función de cada una de las dependencias: Unidad de antecedentes, Sección de Apoyo Psicológico y Operacional, Sección de Cárceles, Sección de Transportes, Oficina de Recepción de Denuncias, Oficina de Depósito de Objetos, Archivo Criminal y Oficina de Comunicaciones, que según el artículo 22 de la Ley Orgánica del O.I.J. dependen a la Secretaria General del O.I.J. Con respecto a estas se indicó en el informe elaborado por esta Sección lo siguiente: cuentan con una estructura debidamente establecida en la que se destacan puestos a nivel de jefatura y coordinadores, personal técnico y administrativo. Las jefaturas tienen como función principal el planeamiento, dirección, organización, supervisión y evaluación de las labores técnicas y administrativas que se desarrollan en cada una de ellas. Por su parte el Secretario General es el responsable de formular las políticas y lineamientos a seguir así como de velar por que éstas se cumplan conforme a lo establecido.*

*También quedó debidamente constatado en el informe de esta Sección que producto del informe del Departamento de Planificación, la Secretaría General del O.I.J estaba conformada por dos áreas informales, “Jefatura”*

y “Administración”. Esta última fue separada de la Secretaría General y se creó una oficina independiente adscrita a la Dirección General del O.I.J. que se encarga de todas aquellas funciones relacionadas con la ejecución presupuestaria. Producto de lo anterior se da una redistribución de plazas de la siguiente manera.

Antes de la creación de la Administración del O.I.J.		Después de la creación de la Administración del O.I.J.	
Cantidad de Plazas	Clasificación	Cantidad de Plazas	Clasificación
01	Secretario General del O.I.J.	01	Secretario General del O.I.J.
01	Coordinador de Unidad 3	02	Asistente Administrativo 3
03	Profesional 2	01	Asistente Administrativo 2
01	Profesional 1	02	Auxiliar Administrativo
01	Secretaria 1	02	Auxiliar de Servicios Generales 2
01	Técnico especializado 5	-	-
01	Técnico Administrativo 1	-	-
02	Asistente Administrativo 3	-	-
01	Asistente Administrativo 2	-	-
02	Auxiliar Administrativo	-	-
02	Auxiliar de Servicios Generales 2	-	-

En el informe también se especifica que producto de este cambio organizacional, creación formal de la “Administración del Organismo de Investigación Judicial” (Consejo Superior en sesión N° 65-10, celebrada el 06 de julio del año 2010, artículo XXXVIII), las tareas asignadas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se vieron modificadas y se le liberó de una serie de responsabilidades entre las cuales destacan:

- ✓ La ejecución del presupuesto anual equivalente a la suma de ¢10.442.901.488,00 de las ciento veintitrés oficinas adscritas al Organismo de Investigación Judicial.

- ✓ *Administración de la caja por gastos confidenciales equivalente a un monto de ¢100.000,000,00 al año.*
- ✓ *Administración de la caja por gastos del Instituto Costarricense de Drogas por un monto de ¢50,000,000,00 al año.*
- ✓ *La responsabilidad por el mantenimiento y reparación de las armas de todo el personal del Organismo de Investigación Judicial, entre otras.*

*De acuerdo a lo establecido por la técnica de clasificación y valoración de puestos el analista de esta Sección procedió a realizar una entrevista al licenciado Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del O.I.J. para recabar la información correspondiente al puesto de trabajo. Logrando determinarse que las variaciones más significativas en cuanto a las funciones del puesto son:*

- ✓ *El traslado de las funciones de índole administrativo (ejecución presupuestaria de las ciento veintitrés oficinas adscritas al Organismo de Investigación Judicial así como el manejo de las cuentas por gastos confidenciales tanto del O.I.J, como del I.C.D. entre otras) a la nueva oficina de Administración del O.I.J. Situación que le produjo una disminución considerable en cuanto al nivel de responsabilidad del puesto de Secretario General.*
- ✓ *La administración del “Campo de Tiro del Poder Judicial” como una nueva tarea asignada al puesto.*

*También se analiza en el estudio la solicitud del Secretario General de los pluses de riesgo, variación de jornada y disponibilidad, concluyéndose que*

*de acuerdo a la política institucional, este plus salarial, se reconoce únicamente a la estructura de puestos policiales, con inclusión de jefaturas policiales y de aquellos otros cargos en los que se hace indispensable poseer experiencia policial para su desempeño, debido a su naturaleza y al servicio que brindan. De acuerdo al estudio SAP-209-2009, aprobado por el Consejo Superior en la Sesión N° 99-09, el puesto de Secretario General no es parte del escalafón policial de la institución.*

*En cuanto a las funciones del puesto de Secretario General del O.I.J. se puede observar que en todos los estudios realizados han sido debidamente consideradas. Las funciones de este puesto a lo largo de la historia y de acuerdo a los informes indicados, como antecedentes en párrafos anteriores y el informe sujeto de reconsideración son las siguientes:*

<b>Tareas del puesto de Secretario General del O.I.J.</b>		
<b>Informe IDH-321-2005</b>	<b>Informe SAP-228-2008</b>	<b>Informe SAP 137-11</b>
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la Secretaría General, las cuales están dadas por ley, según artículo 23 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial.	Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las tareas de las oficinas técnico-administrativas, de las nueve secciones adscritas y un total aproximado de 262 funcionarios distribuidos en los diferentes despachos.	Supervisión de las oficinas adscritas (Transportes, Cárceles, Apoyo Psicológico Operacional, Investigación de Antecedentes, Depósito de Objetos, Archivo Criminal, Central de Radiocomunicaciones y Denuncias).
Supervisar y coordinar las labores de las oficinas adscritas a la Secretaría.	Servir de enlace entre la jefatura y los departamentos, secciones, oficinas y delegaciones del Organismo.	Trámite de los expedientes disciplinarios de las oficinas adscritas.
Fungir como ente de enlace entre la Dirección General y las diferentes dependencias del Organismo de Investigación Judicial.	Expedir certificaciones.	Trámites de eliminación de Reseña.
Supervisar la preparación y elaboración del presupuesto del Organismo.	Integrar la comisión de nombramientos y ordenar los nombramientos de nuevos investigadores en todo el país.	Revisión de la clasificación de Bienes del Depósito de Objetos para destrucción y donación.
Contestar Recursos de Amparo.	Supervisar el trabajo de la Unidad Administrativa, en materia de manejo de presupuesto, plazas y PAOS.	Inventario semestral del Taller Mecánico.
Aplicar régimen disciplinario sobre los subalternos.	Supervisar el trabajo de la Unidad Administrativa, en materia de manejo de presupuesto, plazas y PAOS.	Creación de nuevos usuarios en sistemas Informáticos del O.I.J.

<b>Tareas del puesto de Secretario General del O.I.J.</b>		
<b>Informe IDH-321-2005</b>	<b>Informe SAP-228-2008</b>	<b>Informe SAP 137-11</b>
Supervisar el manejo de los presupuestos extraordinarios por donaciones.	Aplicación del régimen disciplinario de las oficinas técnico administrativas.	Cambio de contraseñas en los Sistemas Informáticos del O.I.J.
Supervisar el gasto de la caja chica asignada a la Secretaría.	Administración general para la accesibilidad del nuevo sistema expediente criminal único (ECU)	Administración de la Base de Datos de personal O.I.J.
Realizar giras de supervisión a todas las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, así como a las oficinas adscritas.	Dirigir el proceso de eliminación de reseñas policiales, según estudio administrativo debido al voto de la Sala Constitucional.	Actualización de Álbumes Fotográficos de Personal O.I.J.
Ubicar los investigadores de primer ingreso en las distintas oficinas del Organismo.	Realizar el anteproyecto de vehículos para todo el Organismo de Investigación Judicial.	Actualización de Álbumes Digitales de Personal O.I.J.
Rendir informes diversos.	Realizar giras de supervisión de gastos confidenciales a todo el país.	Trámite pérdida de carné O.I.J.
Resolver gestiones y consultas relacionadas con asuntos propios de la oficina.	Manejo, administración, asignación y registro de los gastos confidenciales del OIJ	Trámite pérdida de placas O.I.J.
Integrar el Consejo Consultivo, función dada por ley.”	Representación institucional en la comisión del 911	Emisión de certificaciones variadas.
-	Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos de las Oficinas técnico administrativas así como formular planes a corto, mediano y largo plazo.	Elaboración y entrega de carnés de portación de armas.
-	Autorizar mediante la firma todos los oficios y resoluciones de las actuaciones de la Secretaria General.	Elaboración y entrega de carnés servidores O.I.J
-	Brindar asesoría al personal sobre los aspectos en el manejo de asuntos administrativos importantes.	Entrega de Carnés y Placas.
-	Designar y nombrar a los jefes y sustituciones de los mismos de las oficinas técnico administrativas.	Coordinación de Capacitaciones.
-	Decidir sobre el pago de obligaciones, asuntos de administración de personal (nombramientos, vacaciones e incapacidades), asignación de personal a nivel nacional, coordinar los aspectos de planificación que sean necesarios entre otros.	Recepción y trámite de solicitudes del Instituto Costarricense sobre Drogas.
-	Velar porque se mantengan al día los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina, así como vigilar el buen uso de los activos en su uso y respectivo mantenimiento.	Entrega y asignación de equipos del Instituto Costarricense sobre Drogas.
-	Impartir charlas.	Inventario de bienes prestados por el Instituto Costarricense sobre Drogas.
-	Administrar el préstamo de vehículos comodines de los diferentes despachos a nivel nacional.	Solicitudes autorización de vehículos en calidad de préstamo por parte del Instituto Costarricense sobre Drogas.
-	Rendir informes solicitados por la Dirección General e instancias superiores, así como atender y resolver consultas.	Administración del Polígono de Tiro del Poder Judicial.

*En relación con el puesto N° 54044 reasignado en el estudio que se somete a reconsideración como Técnico Administrativo 1, es importante indicar que las tareas indicadas en la reconsideración fueron consideradas en el estudio correspondiente y aquellas que al parecer son nuevas, se encuentran dentro de la misma naturaleza de esa clase de puesto: ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de índole administrativo. Lo anterior se evidencia en el siguiente cuadro.*

<b>Tareas del informe SAP 137-11</b>	<b>Tareas indicadas en la solicitud de reconsideración.</b>
Tramitar ante el Instituto Costarricense Sobre Drogas (I.C.D.) las gestiones que ingresan de las diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial solicitando el préstamo de bienes por parte de esa institución.	a) Atender todos los trámites relativos al Organismo de Investigación Judicial dentro del marco del Convenio suscrito entre el Instituto Costarricense sobre Drogas (I.C.D.) y el Poder Judicial, lo que conlleva todo lo relativo a la revisión y confección de solicitudes de préstamo, gestión de revisiones mecánicas, entrega y asignación de equipos, realización de inventarios en las oficinas del O.I.J. distribuidas en todo el territorio nacional, entre otras.
Tramitar ante el Consejo Superior las solicitudes de autorización de préstamo de vehículos por parte del I.C.D.	b) Trámite de solicitudes de Eliminación de Reseñas, lo que implica analizar los informes que rinde el Archivo Criminal y redactar los proyectos de las resoluciones que se emiten al efecto, así como participar posteriormente en la eliminación de este tipo de documentos.
Llevar un control por oficinas de los bienes dados en calidad de préstamo por parte del I.C.D., al Organismo de Investigación Judicial.	c) Realizar Inventarios Semestrales y muestreos selectivos de inventario en el Taller Mecánico de la Sección de Transportes, así como rendir informes al Secretario General sobre los resultados de los mismos y eventuales recomendaciones. d) Realizar muestreos selectivos en el Depósito de Objetos y rendir informes de resultados al Secretario General.
Realizar inventarios en las oficinas que tienen activos prestados por parte del I.C.D.	e) Coordinar y participar en las destrucciones ordenadas por las distintas autoridades judiciales, lo que conlleva participar en la revisión y clasificaciones de bienes para destrucción y donación.
Realizar el trámite de las devoluciones de los bienes dados en calidad de préstamo por parte del I.C.D.	f) Realizar la apertura de la Caja Fuerte del Depósito de Objetos donde se custodian joyas y otros bienes de alto valor. Todo lo anterior, entre otras funciones

Tareas del informe SAP 137-11	Tareas indicadas en la solicitud de reconsideración.
	propias del cargo.
Realizar y coordinar los trámites de eliminación de reseña así como confeccionar los informes que contienen la resolución final de dicha gestión.	-
Realizar un muestreo mensual del 2.5% del total de los artículos que ingresan por mes en el Depósito de Objetos así como verificar que se encuentran los artículos seleccionados.	-
Supervisar la destrucción y donación de bienes del Depósito de Objetos.	-
Realizar mensualmente un muestreo selectivo (cinco artículos de cada marca) del stock de repuestos que maneja el Taller Mecánico con el fin de verificar las existencias.	-
Realizar cada semestre un inventario general del stock de repuestos del Taller Mecánico.	-
Supervisar la destrucción de repuestos del Taller Mecánico.	-
Realizar inventarios semestrales en el Taller Mecánico	-
Custodiar la llave y clave de la caja fuerte del Depósito de Objetos y asistir cuando se le solicite a la apertura de la misma, verificar que los artículos cumplan con las especificaciones contenidas en las tarjetas y peritaje así como entregar los bienes a los interesados.	-
Rendir informes diversos sobre las situaciones encontradas producto de las revisiones de bienes y repuestos así como de las destrucciones de artículos del Depósito de Objetos y Taller Mecánico.	-

*Luego de considerado todo lo anterior se logra determinar que las reconsideraciones aportadas fueron ampliamente consideradas en el estudio SAP-137-2011. Por lo tanto, esta Sección de acuerdo a lo que indica el análisis de puestos, en cuanto a los factores de clasificación y*

*valoración, mantiene el criterio técnico establecido en el informe SAP 137-2011, dando por atendida la gestión presentada por el Lic. Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del O.I.J.*

*En conclusión se reafirma lo concerniente a que el puesto de Secretario General del O.I.J. en comparación con cargos a de Jefaturas del Departamento de Ciencias Forenses y Medicina Legal, en cuanto a los factores de clasificación y valoración de puestos no son comparables, ya que estos presentan diferencias en la naturaleza sustantiva y mayor grado de responsabilidad y complejidad en las funciones que realizan, siendo que su campo de acción esta orientado hacia tres ámbitos ya se el policial, investigativo y administrativo ó el investigativo, pericial y forense.*

*Es importante señalar a los honorables miembros del Consejo Superior que los puestos N° 43164 de Secretario General del O.I.J. y N° 54044 de Técnico Administrativo 1, fueron revalorado por un ajuste técnico y reasignado, de acuerdo a la consulta realizada en el Sistema SIGA desde la fecha 28 de Julio del 2011, según acciones N° 2011-237201 y 2011-237243 respectivamente, producto del acuerdo del Consejo Superior N° 65-11, celebrado el 28 de julio del 2011, artículo XXVI, donde se aprobó el acuerdo del Consejo de Personal de la sesión N° 12-2011, celebrado el 16 de junio del 2011, artículo VI y que aprobó el informe SAP 137-2011. Razón por la cual los puestos bajo estudio en esta apelación devengan el*

*ajuste técnico de revaloración y la reasignación correspondiente desde la fecha del acuerdo del Consejo Superior y actualmente así se encuentran tanto en el índice salarial y en la relación de puestos vigente.*

**Se acordó:** Tomar nota del informe SAP-091-2012 y acoger sus recomendaciones en todos sus extremos.

### **ARTICULO X**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-099-2012 señala:*

*En relación con el oficio N° 757-JP-2011 de fecha 26 de julio de 2011, mediante el cual, pone en conocimiento de esta Sección el artículo IX de la sesión del Consejo de Personal N° 13-2011 celebrada el treinta de junio pasado, en el que se acordó:*

*“2- Solicitar al Departamento de Gestión Humana que modifique el requisito del puesto tomando en consideración lo aquí expuesto.”*

*Para su conocimiento y fines consiguientes, se rinde el presente informe:*

#### **I ORIGEN**

**1.1** *La Sección de Reclutamiento y Selección remitió al Dr. Marvin Carvajal Pérez, Director de la Escuela Judicial, la nómina N° 455-10, mediante el oficio RS-1424-10 enviado el 29 de junio de 2010 con el fin de que se formalizara el nombramiento en propiedad del puesto N° 108572 perteneciente a la clase de Coordinador de Unidad 2 (Coordinador Unidad Apoyo a la Capacitación) adscrito a la Unidad de*

*Producción Audiovisual de la Escuela Judicial y publicado mediante concurso N° 19-2010.*

1.2 *Posteriormente, el 25 de agosto de 2010 vía correo electrónico, el licenciado José Vicente Martínez Oporto, Coordinador del Servicio de Apoyo Administrativo manifestó lo siguiente:*

*“...Uno de los requisitos del puesto es: “Licenciatura en Cine y televisión” o en su defecto los 10 cursos del INA que preparan a la persona en el puesto.*

*Resulta que en el país solo existe una Universidad que imparte dicha carrera, la cual es tan nueva que recién sale la primera promoción con cinco estudiantes y ninguno de ellos participó o mostró interés en el concurso que nos ocupa.*

***De los 13 postulantes ninguno cumple con el requisito académico antes mencionado.***

*Dado lo anterior solicitamos y para aprovechar el Concurso, se nos autorice a nombrar dentro de los postulantes recibidos ya que de lo contrario tendríamos que declararlo desierto, e iniciar un nuevo proceso, con resultados previsibles muy similares al que ahora nos ocupa.*

***Nos parece que sería de gran provecho elegir de entre los candidatos que tenemos cuyos perfiles resultan muy altos y satisfactorios para los fines Institucionales, no obstante la falta de requisito académico indicado...” (Énfasis agregado)***

1.3 *En adición a lo anterior y mediante la misma vía, la licenciada Magdalena Aguilar Álvarez, Jefa del Área de Servicios Técnicos de la Escuela Judicial, expresó su criterio sobre el tema:*

*“...quisiera aportarle que el currículo presentado por varias de las personas...se ajusta de forma muy adecuada a las necesidades que tiene actualmente la escuela en este respecto, además...presentan constancia de tener gran experiencia en puestos similares, específicamente en la producción de audio y video, que es precisamente el objetivo principal que ha concebido para el puesto de coordinación, así como experiencia en el manejo de personal del área de producción audiovisual.*

*Por estos motivos, consideramos importante aprovechar las capacidades y destrezas de quienes aspiran por el puesto actualmente y de este manera, poder nombrar de acuerdo a las condiciones que le indica don José Vicente...”*

1.4 *En razón de dar trámite a esta gestión, se consultó a la licenciada Aguilar Álvarez, sobre la formación académica de cada una de las personas postulantes que integran la nómina N° 455-10, por medio de correo electrónico enviado el 27 de agosto de 2010. A continuación se transcribe su respuesta:*

*“...con respecto a la formación académica de las personas postulantes, se hayan principalmente profesionales en Comunicación colectiva, cuya especialización en algunos casos va más allá del nivel de licenciatura y tiene énfasis en producción audiovisual, producción de radio y televisión, dirección de cine y televisión, entre otros. **Dicha formación académica, se ajusta de manera muy adecuada a las necesidades actuales que se presentan en la unidad de producción audiovisual...***

*...algunas de las personas postulantes, tienen varios años de experiencia en las labores de producción y realización audiovisual, a nivel de cine, radio y televisión, lo cual nos parece de suma importancia al considerar las ofertas de las personas postulantes...” (Énfasis agregado).*

1.5 *En virtud de los antecedentes de este caso en particular, la Sección de Reclutamiento y Selección trasladó a la Sección de Análisis de Puestos esas gestiones, mediante oficio RS-1978-10 de fecha 01 de setiembre de 2010, con el fin de valorar si correspondía ampliar los requisitos académicos de la clase en mención.*

*Producto de dicha consulta, esta oficina recibe el oficio SAP-103-2011 de fecha 05 de abril de 2011, en el cual la Sección de Análisis de Puestos, expone lo pertinente para el puesto de interés y mantienen su criterio en cuanto a los requisitos académicos definidos originalmente, documento que se anexa a este oficio para su conocimiento y valoración, y del cual se considera importante transcribir lo siguiente:*

*“...Ahora bien, dado que la formación profesional en esta especialidad es novedoso y no existe una población con esta formación académica, se hace necesario establecer un requisito alterno, el cual corresponde al siguiente: preparación técnica ofrecida por el Instituto Nacional de Aprendizaje, por lo cual quien desee ocupar este cargo deberá haber aprobado la totalidad de los siguientes cursos: (...)*

*En virtud de lo anterior, esta Sección mantiene el criterio vertido en los informes técnicos en cuanto a **establecer como requisitos para el puesto N° 108572 los consignados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente...**” (Énfasis agregado)*

*1.6 Finalmente, como producto de las gestiones antes indicadas, la Sección de Reclutamiento y Selección consideró oportuno emitir y elevar a conocimiento del Consejo de Personal el informe RS-1403-2011. En el informe se incluyen tres conclusiones que más adelante se transcriben y que son las que llevan al cuerpo colegiado en mención a solicitar la variación del requisito del puesto. Las conclusiones son:*

*“Considerando que el criterio externado por la Sección de Análisis de Puestos se fundamenta en no variar los requisitos actuales del puesto N° 108572 y de acuerdo a las manifestaciones del licenciado José Vicente Martínez y la licenciada Magdalena Aguilar, en cuanto a las valoraciones efectuadas a los atestados presentados por los integrantes de la nómina N° 455-10, se denota que la promoción de oferentes que potencialmente puedan cumplir con el requisito académico que se exige, es una limitante a la hora de satisfacer la necesidad institucional para el llenado de una vacante con requerimientos tan específicos como los de este cargo.*

*En el estudio original del perfil de este cargo, la Sección de Análisis de Puestos en su oficio SAP-103-11 concluye que el requisito académico que más se ajusta con la clase es la licenciatura en cine y televisión, pero al mismo tiempo valora que por ser una formación tan especial y tan escasa, no sólo en nuestro país sino incluso a nivel latinoamericano, es recomendable considerar otro tipo de preparación como el paquete de cursos del INA que finalmente se incorporó como requisito alterno; no obstante, es evidente, según el “criterio experto” de la jefatura del Área de Servicios Técnicos de la Escuela Judicial, que la variedad de tareas tanto a nivel técnico como administrativo que le asisten al ocupante de este cargo, no deberían limitarse únicamente a lo establecido en el Manual, sino que en su opinión tanto la experiencia como “...el currículo presentado por varias de las personas...se ajusta de forma muy adecuada a las necesidades que tiene actualmente la escuela”, posición que no se debería obviar, pues ella mejor que nadie conoce el perfil idóneo de la persona que deberá nombrar como Coordinador de Unidad 2 en esa oficina.*

*Por lo anterior, se concluye que de anularse esta plaza del concurso N° 19-10 y generarse una nueva convocatoria, sin variar los requerimientos académicos de la misma, muy probablemente se obtendrán los mismos resultados”.*

## **II ANTECEDENTES**

*2.1.- El puesto N° 108572, clase ancha Coordinador de Unidad 2, clase angosta Apoyo a la Capacitación, adscrito a la Unidad de Producción Audiovisual de la Escuela Judicial ha sido analizado en diferentes oportunidades por este Departamento, razón por la cual, a continuación se presenta el siguiente cuadro donde se detallan los estudios correspondientes así como los acuerdos del Consejo de Personal y del Consejo Superior referentes con este tema.*

**Cuadro #1**  
**Resumen de estudios previos realizados para el puesto de Coordinador de Unidad de Apoyo a la Capacitación**

Número	SAP-113-2009
Título	Revisión de los puestos que conforman las siguientes oficinas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela Judicial</li> <li>• Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público</li> <li>• Unidad de Capacitación y Supervisión de la Defensa Pública</li> <li>• Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial</li> <li>• Sección de Gestión de la Capacitación- Gestión Humana</li> </ul>
Recomendaciones sobre los requisitos	El informe era bastante extenso porque en él se analizó todos los puestos de las unidades de capacitación del Poder Judicial. Debido a su extensión se emitió un gran número de recomendaciones, para el presente estudio interesan las dos que se exponen a continuación: <p>1.- Aprobar la creación de la descripción de la ancha de Coordinador de Unidad 2, clase angosta de Coordinador de Unidad (Apoyo a la Capacitación), categoría salarial 1287. En la descripción de clase se incluyó como requisito del puesto el que se encuentra vigente.</p>

	2.- Aprobar la reclasificación del puesto #108572 de Jefe Administrativo 1 a Coordinador de Unidad 2, clase angosta Coordinador de Unidad 2 (Apoyo a la Capacitación)
Acuerdos	<b><u>El Consejo de Personal en la sesión N° 16-2009 celebrada 30 de julio de 2009, artículo XX</u></b> acordó: “Aprobar el informe de clasificación y valoración de puestos presentado por el Departamento de Gestión Humana... ”  <b><u>El Consejo Superior en la sesión N° 104-09, celebrada el 17 de noviembre de 2009, artículo XLVII</u></b> dispuso “Acoger las recomendaciones del informe N° SAP-113-2009”
Número	SAP-103-2011
Título	Atención al oficio N° RS-1978-10 del 01 de setiembre del 2010, emitido por la Sección de Reclutamiento y Selección relacionado con el requisito del puesto 108275 de Coordinador de Unidad 2 Coordinador de Unidad 2 de la Unidad de Producción Audiovisual.
Recomendaciones sobre los requisitos	Este informe fue enviado a la sección de Reclutamiento y Selección concluyendo que “... esta Sección mantiene el criterio vertido en los informes técnicos en cuanto a establecer como requisitos para el puesto N° 108572 los consignados en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente”.

### ***III CONSIDERACIONES***

*3.1. Revisado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos se tiene que actualmente los requisitos mínimos para ocupar un cargo con la clasificación de “Coordinador de Unidad de Apoyo a la Capacitación” son los siguientes:*

**Cuadro #2  
Requisitos actuales del puesto de Coordinador de Unidad  
de Apoyo a la Capacitación**

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.  Licenciatura en Cine y Televisión o haber aprobado la totalidad de los siguientes cursos ofrecidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas básicas de producción</li> <li>▪ Técnicas de Guión I y II</li> </ul>	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad
----------------------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apreciación de Audiovisual</li> <li>▪ Técnicas de Realización</li> <li>▪ Técnicas de Dirección de Cámaras</li> <li>▪ Técnicas de Sonido</li> <li>▪ Técnicas de Iluminación</li> <li>▪ Técnicas de Cámara</li> <li>▪ Técnicas de Edición</li> <li>▪ Técnicas de Edición no Lineal</li> </ul>	
--	--	--

Fuente: Descripción de la clase.

3.2. *La naturaleza del trabajo definida para el cargo de “Coordinador de Unidad de Apoyo a la Capacitación” es: “Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad del área de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación de la Escuela Judicial”. Asimismo, las tareas típicas del puesto son las que se enumeran en el anexo #1 del presente informe.*

3.3.- *Se enuncia lo que establece la materia de clasificación y valoración sobre el factor “requisito”, tomado del texto “Administración de Recursos Humanos” del autor Alfredo Barquero Corrales:*

*“Los requisitos: En esta sección, se señalan los estudios, **los conocimientos y las experiencias mínimas que debe poseer una persona para desempeñar en forma satisfactoria un puesto determinado.** Además, los requisitos son importantes porque permiten diseñar programas de adiestramiento y porque los ascensos y promociones se realizan con mayor objetividad. Para establecer los requisitos pueden emplearse varios criterios: la opinión de las jefaturas, la consideración de las exigencias de las tareas para su cabal ejercicio, el contenido de los planes académicos de las instituciones educativas, etc. Es conveniente recordar que los requisitos deben ser mínimos.” (El resaltado no pertenece al original)”*

3.4.- *La servidora Magdalena Aguilar Álvarez, Jefa del Área de Servicios Técnicos de la Escuela Judicial a efectos del presente estudio, aportó el oficio EJ-AST-045-2012 del que se extraen los siguientes aspectos útiles:*

3.4.1.- *Conformación de la Unidad de Producción Audiovisual:* *La unidad está compuesta por los siguientes puestos:*

<b>No. de puesto</b>	<b>Clasificación Actual</b>
108572	Coordinador de unidad 2
34751	Realizador en producción audiovisual (Profesional 2)
16042	Técnico en producción audiovisual
5589	Técnico en producción audiovisual

3.4.2.- *Naturaleza del trabajo:* *la naturaleza sustantiva de este puesto corresponde a la planeación, dirección, organización, coordinación y ejecución del proceso de producción de audiovisuales, para lo cual debe de realizar una serie de labores tendentes a generar un video el cual tiene diversas utilidades en la institución. El trabajo de producción audiovisual consta de varias etapas, las cuales pueden ser realizadas por cualquiera de los integrantes de la unidad. Las etapas de la producción audiovisual se enuncian y definen en los siguientes párrafos:*

- *Análisis: Se refiere análisis de las necesidades de comunicación del usuario, objetivo y el fin para el cual desea utilizar dicho material, así como el público meta al cual va dirigido. Es decir, dar tratamiento a la idea del usuario y traducirla a un proyecto audiovisual, mediante el cual se satisfaga la necesidad existente. Para ello se debe considerar el tipo de proyecto: documental, informativo, memoria de determinado evento, rendición de cuentas, spot publicitario, reportaje, didáctico, etc.;*

*la duración del video, el público meta, los recursos, así como la duración estimada para la elaboración del mismo.*

*Esta etapa requiere de un proceso de investigación donde se procede a consultar fuentes de información, elaborar entrevistas a personas conocedoras del tema y recabar datos necesarios para poder realizar el diseño del audiovisual. Todo ello con el fin de incorporar todos los aspectos necesarios sin dejar de lado detalles que pueden incidir de forma negativa en el resultado del proyecto, por ejemplo aspectos legales, técnicos, criterios de diversos grupos, entre otros.*

*Con base en lo anterior, se define el tipo de material a desarrollar, se elabora un cronograma de trabajo en el cual se especifica las diferentes etapas de la producción, se determinan las locaciones y se coordinan las giras necesarias para la ejecución del proyecto. De igual forma se definen los actores necesarios y se coordina lo pertinente para obtener la colaboración y permisos respectivos de cada funcionario.*

- *Diseño: Corresponde al diseño de la estructura del video la cual conlleva definir los bloques temáticos, los contenidos de cada bloque, el guión literario en estilo narrativo y el de la locución que acompañe al video y el guión técnico, el cual especifica como será el tipo de imagen, el encuadre, el contenido, la forma, el sonido, locaciones, pautas de suma importancia para el editor y el técnico de grabación.*
- *Grabación: incluye la grabación de audio y video, la toma fotográfica u otro medio de información que ha sido solicitada a través del guión técnico. En la grabación se deben considerar aspectos tales como iluminación, sonido, escenografía, formatos de grabación a utilizar, dirección de los actores, entre otros.*
- *Post-Producción o Edición: consiste en un montaje de imágenes y sonidos de acuerdo al plan (guión), corresponde a la integración de elementos como música, narración o locución, imágenes, animación digital, efectos especiales, entre otros.*

La locución corresponde en narrar el guión literario, grabarlo y montarlo en la línea de edición, sobre este audio se montan las imágenes las cuales viajan a través de la locución realizando pautas y efectos necesarios. Este recurso es muy valioso, pues corresponde a la base sobre la cual se estructura el video, pues brinda toda la información necesaria para comunicar lo que se define en el guión.

- *Presentación o Revisión: se presenta una versión de evaluación al usuario o solicitante del proyecto, con el fin de conocer si el mismo cumple el objetivo deseado, además se atienden las sugerencias de modificación, sobre las cuales se trabaja para finalmente entregar el producto concluido así como las copias y el formato de presentación indicados por el solicitante.*

3.4.3.- Descripción de las tareas: *Algunas de las tareas particulares de la Unidad de Producción audiovisual y particularmente del puesto en estudio son:*

- *Grabación de audio y video de conferencias y otras actividades como seminarios, talleres, foros, rendiciones de cuentas. Este tipo de grabaciones no requiere de un proceso de edición ni guión, por lo cual se denomina video no estructurado. A partir de estas grabaciones se genera un registro en formato digital (DVD) con el propósito de que sea utilizado por el público meta, de acuerdo a la solicitud del mismo.*
- *Amplificación de sonido y grabación de audio. En este caso se debe generar un estudio previo de las condiciones del evento y el lugar donde se realizará (locación).*
- *Locución: para lo cual se debe analizar la forma en que se realizará la locución, el equipo necesario y las pruebas de sonido.*
- *Intercambio de formatos, lo cual se realiza con la finalidad de rescatar material valioso que se tiene en formatos análogos a formatos digitales por ejemplo se transfiere información de casete de VHS a formato DVD.*
- *Reproducción o copia de discos compactos.*

- *Resguardo y mantenimiento de equipo técnico especializado.*
- *Sesiones fotográficas, para lo cual se consideran aspectos de iluminación y ángulos para la toma de fotos.*

*3.4.4.- Carreras atinentes con el puesto: De acuerdo al nivel de especialización que se requiere para atender las tareas atinentes a los puestos que integran la unidad de producción audiovisual se recomienda un grado académico mínimo de licenciatura, la cual debe corresponder con alguno de los siguientes perfiles.*

- *Bachillerato y licenciatura en producción audiovisual. Consideramos que este sería el perfil idóneo, pero desconocemos si se imparte en el contexto nacional. Sobre este aspecto en la entrevista la Licda. Aguilar aclaró que es necesario que el postulante sepa “traducir” del lenguaje común al lenguaje audiovisual, es decir que logre comunicarse con la población meta, por lo que recomienda que el bloque básico de estudios sea en ciencias de la comunicación colectiva, no en publicidad o diseño.*
- *Bachillerato en ciencias de la comunicación colectiva con licenciatura en producción audiovisual*

*3.4.5.- Requisitos alternos del puesto: Como requisito alternativo, y dado que se ha tenido la oportunidad de contar con personal que*

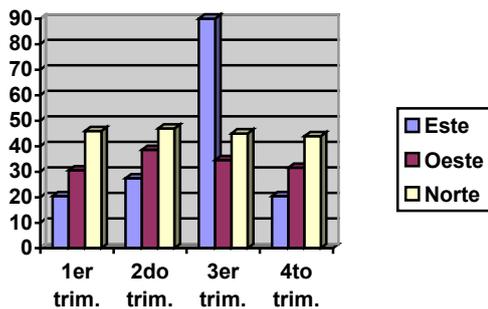
*cuenta con dicho requisito y ha dado un excelente resultado en la realización de las tareas correspondientes, se recomienda lo siguiente:*

- *Curso básico de producción audiovisual del INA o instituciones atinentes que completen los siguientes cursos:*
  - *Técnicas básicas de producción.*
  - *Técnicas de Guión I y II*
  - *Apreciación de Audiovisual*
  - *Técnicas de Realización*
  - *Técnicas de Dirección de Cámaras*
  - *Técnicas de Sonido*
  - *Técnicas de Iluminación*
  - *Técnicas de Cámara*
  - *Técnicas de Edición*
  - *Técnicas de Edición no Lineal*

*Para un total de 1045 horas de preparación técnica especializada; así como tener al menos tres años de experiencia en labores relacionadas con la planeación y producción de audiovisuales.*

*3.5.- Sobre el requisito actual: El requisito actual es la licenciatura en Cine y Televisión, para un mejor entendimiento de la producción en estos ámbitos, se investigó y seguido se expone esquemáticamente sus etapas y el significado de cada subdivisión.*

**Diagrama #1**  
**Etapas y sub etapas del proceso de producción cinematográfica**



*A continuación las definiciones de los subdivisiones de la etapa de rodaje.*

**Cuadro #3**  
**Definición de conceptos de la sub etapa de “rodaje”  
en la producción cinematográfica**

La realización es el proceso por el cual se crea un vídeo. Usualmente, en el cine de producción industrial pueden distinguirse cinco etapas de realización: desarrollo, preproducción, rodaje, postproducción y distribución. La realización supone asumir decisiones tanto a nivel artístico como productivo, y la limitación únicamente está dada por los medios.

**Producción:** El productor cinematográfico es el encargado de los aspectos organizativos y técnicos de la elaboración de una película. Está a cargo de la contratación del personal, del financiamiento de los trabajos y del contacto con los distribuidores para la difusión de la obra. Si su tarea se limita a algunos aspectos puntuales del proceso técnico o creativo, se lo llama "co-productor". También forman parte del área el director de producción, el productor ejecutivo, el jefe de locaciones y el asistente de producción.

**Dirección:** El director cinematográfico es el profesional que dirige la filmación de una película, el responsable de la puesta en escena, dando pautas a los actores y al equipo técnico, tomando todas las decisiones creativas, siguiendo su estilo o visión particular, supervisando el decorado y el vestuario, y todas las demás funciones necesarias para llevar a buen término el rodaje. También forman parte del área el asistente de dirección y el denominado script o continuista. Por otro lado, trabaja en conjunto con el director de actores.

Guión: El guionista es la persona encargada de confeccionar el guión, ya sea una historia original, una adaptación de un guión precedente o de otra obra literaria. Muchos escritores se han convertido en guionistas de sus propias obras literarias. Dentro del guión cinematográfico se distinguen el guión literario o cinematográfico, que narra la película en términos de imagen (descripciones) y sonido (efectos y diálogo), y está dividido en actos y escenas. Es necesario distinguir el guión literario del guión técnico, que agrega al anterior una serie de indicaciones técnicas (tamaño de plano, movimientos de cámara, etc.) que sirven al equipo técnico en su labor y que, a diferencia del guión literario, suele elaborarlo el director, no el guionista. También pueden colaborar con el guionista otros escritores (co-guionistas) o contar con dialoguistas que están especializados en escribir diálogos. El papel del guionista es muy importante, pues su trabajo es la base de todo el proyecto, si el guión es bueno el director puede hacer una película excelente, pero si éste es deficiente aunque el director tenga muchos recursos, la película quedará vacía.

Sonido: En rodaje, los encargados del sonido cinematográfico son el técnico de sonido y los microfonistas. En la postproducción se suman el editor de sonido, el compositor de la música incidental y los artistas de efectos sonoros (foley) y de doblaje, para generar la banda sonora original.

Fotografía: El director de fotografía es la persona que determina cómo se va a ver la película, es decir, es quien determina, en función de las exigencias del director y de la historia, los aspectos visuales de la película: el encuadre, la iluminación, la óptica a utilizar etc. Es el responsable de toda la parte visual de la película, también desde el punto de vista conceptual, determinando la tonalidad general de la imagen y la atmósfera óptica de la película. El equipo de fotografía es el más numeroso y se compone, además del director de fotografía, del camarógrafo, el primer asistente de cámara o foquista, el segundo asistente de cámara, el cargador de negativos, el gaffer o jefe de eléctricos, los eléctricos u operadores de luces, los grip u operadores de travelling o dolly, los estabilizadores de cámara (steady cam) y otros asistentes o aprendices.

Montaje: El montaje cinematográfico es la técnica de ensamblaje de la sucesiva toma registradas en la película fotográfica para dotarlas de forma narrativa. Consiste en escoger (una vez que se ha rodado la película), ordenar y unir una selección de los planos registrados, según una idea y una dinámica determinada, a partir del guión, la idea del director y el aporte del montador.

Operador de Cámara: Es el encargado de realizar y llevar a cabo todos los movimientos de cámara que sean necesarios para adaptarse al guión bajo la dirección del director Técnico.

Montaje: El montador hoy en día trabaja con plataformas y programas profesionales como Avid u otros métodos de montaje digital. Puede tener un asistente y a la vez suele trabajar en conjunto con el cortador de negativos, encargado de realizar el armado de la primera copia editada en film, basado en la lista de cortes, generada por el sistema de edición offline.

Arte (Diseño de producción): El área artística puede tener un director de arte o varios, de ser necesario. En el caso de haber más de uno, éstos están coordinados por un diseñador de producción, quien está a cargo de la estética general de la película. Estos directores tendrán asistentes y encargados específicos, como escenógrafos, encargados de vestuario, modistas, maquilladores, peluqueros/as, utileros y otros miembros suplementarios como pintores, carpinteros o constructores. También dependen de esta área especialistas en los efectos visuales y ópticos que se realicen en el rodaje, así como otros efectos realizados durante la fase de postproducción.

Fuente: Wikipedia.org

*A continuación se expone un cuadro en el que se resume el análisis de la carga académica y tipo de materias que componen las licenciaturas sugeridas y los requisitos actuales.*

**Cuadro #4**  
**Cursos de las carreras en análisis**  
**clasificadas por área de conocimiento**

Áreas de conocimiento	INA Cursos producción audiovisual	Veritas Cine y Televisión	UCR Ciencias de la CC énfasis en Producción Audiovisual	San Judas Tadeo Realización y Producción
Edición	2	0	2	0
Audiovisual	1	0	0	1
Realización	1	0	2	0
Iluminación	1	0	0	0
Cámara	1	0	0	0
Sonido	1	6	1	1
Guión	1	7	0	0
Producción	1	10	1	5
Dirección	1	16	1	1
Montaje	0	6	0	0
Fotografía	0	11	0	0
Dirección de arte	0	6	0	0
Muestra de cine	0	7	0	0
Teoría de cine	0	9	0	0
Cursos de requisito	0	3	3	2
Cursos interdisciplinarios	0	4	0	0

*Se analizó los programas de licenciatura en Cine y Televisión impartida por la Universidad Veritas, la licenciatura en Ciencias de la Comunicación con énfasis en Producción Audiovisual impartida por la Universidad de Costa Rica, la licenciatura en Realización y Producción de la Universidad San Judas Tadeo, y los cursos de Producción Audiovisual del Instituto*

*Nacional de Aprendizaje (ver anexo #2). Para ello se clasificaron las materias por área de conocimiento, ordenadas de la más a la menos significativa en relación con las tareas del puesto en estudio. Las áreas son: edición, audiovisual, realización, iluminación, cámara, sonido, guión, producción, dirección, montaje, fotografía, dirección de arte, muestra de cine, teoría de cine, cursos de requisitos y cursos interdisciplinarios. Como resultado se obtiene que el que más se adaptaba eran los cursos del INA (ver limitaciones en 3.6.1), y que la licenciatura en cine concentra las materias en el ciclo completo de la producción no así en el la etapa del rodaje.*

*Hecho el análisis del perfil del egresado y del plan de estudios de la Licenciatura en Cine y Televisión impartida por la Universidad Veritas a la luz del proceso y definiciones antes expuestas, se evidencia que es coherente con la producción cinematográfica como producto de un proceso creativo y libre pensante del director, el cual ordena y articula los recursos y personal disponible en las distintas disciplinas que componen el rodaje para lograr una producción comunicativa al fin pero con un alto contenido artístico, manifiesto en las ubicaciones espacio temporales, sincrónicas o asincrónica, reales o imaginarias.*

*3.6.- Disponibilidad de programas como los sugeridos por la jefatura: Se procedió a realizar una investigación, para determinar la disponibilidad*

en Costa Rica, de programas de educación superior en las áreas y grados académicos indicados por la licenciada Magdalena Aguilar. Se determinó que los centros de estudio que ofrecen los programas indicados son la Universidad de Costa Rica y la Universidad San Judas Tadeo. En el siguiente cuadro se presente un resumen sobre los objetivos y contenidos de dichos programas.

**Cuadro #5**  
**Carreras y grados relacionados con producción audiovisual**  
**en las universidades nacionales**

Universidad	Grado	Objetivo del programa	Perfil de salida	Cursos Técnicos
UCR	Bachillerato en Ciencias de la Comunicación Colectiva con concentración en Comunicación Audiovisual y Multimedial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiciar la creación de productos audiovisuales y cibernéticos de diverso género en el marco de las necesidades estratégicas de comunicación.</li> <li>- Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para el uso adecuado de los medios electrónicos con un adecuado equilibrio entre la perfección técnica y estética.</li> <li>- Identificar los medios técnicos, así como los géneros idóneos para la emisión de mensajes audiovisuales.</li> </ul>	<p>El bachiller en producción audiovisual estará en capacidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser un Productor Audiovisual profesional que a la vez sea un comunicador.</li> <li>-Poseerá las herramientas para planear, desarrollar, producir y evaluar un producto de comunicación audiovisual en el marco de un proceso de comunicación específico.</li> <li>-Ubicarse en un espacio intermedio entre los estudios de carácter únicamente técnico, lo artístico y la gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bloque de formación humanística: se compone de 7 materias.</li> <li>- Bloque Común: se compone de 24 materias técnicas de las ciencias de la comunicación colectiva, de las cuales tres son optativas pudiendo escoger taller de radio, televisión o periodismo escrito.</li> <li>- Bloque de concentración audiovisual y multimedial: se compone de 11 materias técnicas del énfasis en producción audiovisual, de las cuales 2 son optativas.</li> </ul>
	Licenciatura en Producción Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar investigaciones sobre la dinámica del mercado de la producción audiovisual tanto nacional como regional, desarrollar procesos de gestión para radio y televisión y efectuar el proceso completo de realización en radio y televisión.</li> </ul> <p>Nota: Es requisito para ingresar a la licenciatura, venir de la misma especialidad.</p>	<p>El licenciado en producción audiovisual estará en capacidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar la realidad del mercado audiovisual costarricense y latinoamericano, para orientar la producción de mensajes radiofónicos y televisivos.</li> <li>- Administrar empresas, formular proyectos y plantear propuestas de programación para radio y televisión.</li> <li>- Dirigir y ejecutar todas las labores del proceso de producción con el fin de realizar series educativas y de entretenimiento para radio, televisión, cine y otros medios</li> </ul>	<p>Bloque licenciatura: se compone de 10 materias técnicas del énfasis en producción audiovisual, de las cuales 1 es optativa.</p>

			electrónicos y cibernéticos.	
San Judas Tadeo	Licenciatura en Realización y Producción Audiovisual	<p>- Tiene como objeto de estudio el procedo de creación y elaboración de obras audiovisuales que puedan satisfacer necesidades de comunicación a individuos, grupos e instituciones públicas y privadas.</p> <p>Nota: No es requisito para ingresar a la licenciatura, venir del énfasis de ciencias de la comunicación colectiva.</p>	<p>El licenciado en producción audiovisual estará en capacidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser un comunicador creativo, con un conocimiento integral de las posibilidades expresivas de la imagen y el sonido.</li> <li>- También dominará la tecnología que hoy está al alcance de la producción audiovisual en el país, tecnología que apunta a la grabación en formatos digitales y a la edición no lineal.</li> <li>- Integrarse a grupos estructurados y formales de producción audiovisual, canales de TV y agencias de publicidad.</li> </ul>	Bloque licenciatura: se compone de 10 materias técnicas del énfasis en producción audiovisual, de las cuales 2 son los seminarios de graduación.

Fuente: Sitios web de la Universidad de Costa Rica y de la Universidad San Judas Tadeo.

*Se solicitó al señor Leonardo Roque Pujol, Director del Programa de Realización y Producción Audiovisual de la Universidad San Judas Tadeo, indicar la cantidad y grado de avance de los estudiantes inscritos en el programa. Informó que tienen 50 estudiantes matriculados, de los cuales 10 ya se encuentran realizando el seminario de graduación.*

*Se hizo la misma consulta a Carolina Carazo B., Directora de la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva de la Universidad de Costa Rica, informó que en la actualidad hay 15 estudiantes cursando la licenciatura en Producción Audiovisual, al ser un programa de dos semestres se estima al finalizar el presente año hayan concluido las materias, también se estima que de ellos 8 se gradúen entre el año 2012 y 2013. Adicionalmente, se tienen registros de un total de 40 graduados del programa desde 1998.*

*En relación con la Licenciatura en Cine y Televisión que se había planteado como requisito del puesto, que en el caso de Costa Rica, es impartida por la Universidad Veritas. Pese a los esfuerzos que se hizo para conocer el número de egresados, estudiantes activos y grado de avance en la carrera, no fue suministrada la información.*

*3.7.- En relación con el requisito alternativo para el puesto, que corresponde a 10 cursos impartidos por el INA, en materia de producción audiovisual se entrevistó a la señora Fressy Camacho, docente de dichos programas con los siguientes resultados.*

*3.6.1.- Definición y composición del programa: La profesional del INA, explicó que las diez materias que se han establecido como requisito alternativo al puesto en estudio, no conforman un programa técnico, sino que son cursos de matrícula independiente relacionados con el quehacer de la producción audiovisual, actividad que se compone de áreas como apreciación audiovisual, guión, sonido, cámaras, iluminación, edición, producción y realización.*

*Por lo expuesto anteriormente, indica que es muy normal que no existan personas que hayan cursado o estén interesados en cursar los 10 cursos, sino que por lo general cursan el primer bloque común (denominado nivel I) conformado por los cursos de Técnicas básicas de producción y*

*Apreciación audiovisual, que son un vistazo general a todas las áreas de la producción audiovisual y luego cada persona se enfocará en un área en particular. Los cursos subsiguientes son particulares para cada área.*

*Ahondando un poco más en la relación entre cursos los clasificó en tres niveles como se describe a continuación:*

**Cuadro #6**  
**Niveles y cursos impartidos por el INA**  
**en materia de producción audiovisual**

Nivel	Nombre del curso
I	Técnicas básicas de producción
	Apreciación audiovisual
II	Técnica de guión I y II
	Técnica de sonido (*)
	Técnicas de iluminación (*)
	Técnicas de cámara
	Técnicas de edición
	Técnicas de edición no lineal (actualmente se le adiciona el curso de Técnicas de edición digital)
III	Técnicas de realización (*)
	Técnicas de dirección de cámara (*)

Fuente: Entrevista con Fressy Camacho Quirós del INA.

(\*) Cursos sin oferta en los dos últimos años.

*3.6.2.- Oferta de cursos: Se consultó en cuanto a la oferta de los cursos. El señor Camacho Quirós indicó que la periodicidad de los cursos es variable porque hay cursos relativamente cortos, de alrededor de 80 horas y otros de 180 horas. Lo usual es que impartan los “cursos cortos” tres veces por año, en tanto los “cursos largos” una vez por año. Los cursos que más se imparten son los del nivel I, porque son los de mayor demanda. Como ejemplo indica que por cada curso se postulan 80 personas, pero solo es*

*posible admitir 12 personas. En la selección de los estudiantes se considera el tiempo en la lista de espera y la atención con el puesto de trabajo que desempeñan.*

*3.6.3.- Vigencia del programa: Agrega que desde hace como dos años no se imparten dos cursos de nivel II y los dos cursos del nivel III debido a que no tienen docentes en esas materias. Los cursos que ya no se imparten son: del nivel II el de Técnicas de Sonido y Técnicas de Iluminación, los del nivel III el de Técnicas de Realización y el de Técnicas de Dirección de Cámaras. Los cursos sin oferta han sido señalados con asterisco en el cuadro #6 del presente informe.*

*3.8.- La situación que motivó la solicitud de revisión del requisito para el puesto #108572, se debió a que las personas que se postularon al concurso N° 19-2010, pese a tener muy buenos atestados y experiencia en el campo de la producción audiovisual, según la opinión de la licenciada Magdalena Aguilar, no cumplían con el requisito de la licenciatura en Cine y Televisión. Lo anterior provocó que se declarara la inopia en el proceso de selección lo que finalmente permitió nombrar en el puesto a la persona que se consideró más capacitada entre los postulantes. A continuación se presenta la información personal y atestados de la persona que fue nombrada en propiedad en el puesto en estudio.*

**Cuadro #7**  
**Información y atestados del postulante nombrado en propiedad**  
**en el puesto #108572 de Coordinador de Unidad 2**

Ubicación	%
Nombre	Marco Danny Hernández Mata
Cédula	1-0873-0775
Estudios realizados	-Licenciatura en Producción y Realización Audiovisual de la Universidad Federada de Costa Rica -Bachillerato en Periodismo del Colegio Universitario San Judas Tadeo -Otros cursos: WordPerfect; Lotus III; DBase; Base de datos Microisis; creación, manejo, desarrollo y conservación de archivos audiovisuales; Operador Básico de Video del INA; curso de edición digital de Sonivisión; edición no lineal de Sonivisión; producción integral de programas de televisión; entrenamiento de televisión educativa; english now del CCCN; comunicación efectiva para alcanzar excelencia laboral; taller de video clip; otros.
Experiencia profesional	Editor, postproductor, realizador, productor, jefe de producción y operaciones, director de canal, miembro de Consejo Consultivo de Televisión de América Latina, docente.

Fuente: Atestados del postulante.

#### ***IV CONCLUSIONES***

*4.1.- El puesto N° 108572, clase ancha Coordinador de Unidad 2, clase angosta Apoyo a la Capacitación, adscrito a la Unidad de Producción Audiovisual de la Escuela Judicial en dos oportunidades ha sido objeto del escrutinio técnico por parte de esta Sección, llegando consistentemente a la conclusión de que el requisito mínimo idóneo para el cabal desempeño de las funciones que le corresponden son los vigentes en la descripción de la clase, y acotados en el punto 3.1 del presente informe, dadas las condiciones imperantes al momento de dichos estudios.*

*4.2.- La naturaleza del puesto es coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad del Área de Servicios Técnicos de*

*Apoyo a la Capacitación de la Escuela Judicial, particularmente la de Producción Audiovisual. La importancia de la producción audiovisual en el Poder Judicial es que por su medio se logra dar a conocer su trabajo dentro y fuera de la institución; capitaliza, transmite y difunde el conocimiento y la experiencia de sus profesionales, ahorra recursos, se transforma y avanza tecnológicamente, al compás los medios de comunicación masiva.*

*4.3.- Siempre y en toda enunciación de requisitos en las descripciones de clases, se debe entender que son los mínimos, para el adecuado desempeño del puesto. La técnica de la Clasificación y Valoración de puestos recomienda que sean los mínimos, no los máximos, para que no se conviertan en un obstáculo para el proceso de reclutamiento. Si las organizaciones desean mejorar las habilidades y competencias de los ocupantes de los puestos lo hará mediante los procesos de capacitación.*

*4.4.- La Unidad de Producción Audiovisual del Servicio de Apoyo a la Capacitación de la Escuela Judicial se compone de 5 puestos ubicadas en tres niveles: coordinador, realizador y técnico. La naturaleza del trabajo es la confección material audiovisual para apoyar los programas de capacitación, para lo que deben cumplir con las etapas de análisis, diseño, grabación, posproducción, revisión y presentación. A su vez cada una de las etapas involucran tareas como grabación de audio y video, amplificación, locución, intercambio de formatos, reproducción de discos*

*compactos, resguardo y mantenimiento de equipo técnico y sesiones fotográficas.*

*4.5.- El programa de Licenciatura en Cine y Televisión dota a sus egresados con herramientas cognitivas y prácticas, para el desarrollo de proyectos de producción cinematográfica de cierta duración, con una orientación artística y creativa. La producción audiovisual, dentro del proceso de la producción cinematográfica, es una herramienta técnica que permite recoger en un medio físico (cinta, CD, DVD) la concreción de ideas que un director cinematográfico concibió para ser mostrada, idealmente, a todo el mundo. En el caso de la Unidad de Apoyo a la Capacitación la producción audiovisual, ese pequeño grupo de técnicas, atienden a la necesidad de transmitir de forma estructurada y fidedigna del conocimiento técnico, no al fin estético y creativo del cine, el realizador no se puede permitir desarrollar historias propias reales o imaginaria, está llamado a interpretar ideas del lenguaje común al lenguaje audiovisual y su producto va dirigido a una audiencia meta previamente definida, tal como se hace en las ciencias de la comunicación colectiva. Consecuentemente, no se puede calificar el trabajo del Área de Apoyo a la Capacitación como producción cinematográfica propiamente dicha, sino más bien como producciones de apoyo a los procesos de la capacitación, en duración más corto que el cortometraje, y en temática más similares al documental.*

4.6.- Se ha identificado que la licenciatura en Producción Audiovisual, impartida por la Universidad de Costa Rica y la licenciatura en Realización y Producción Audiovisual, impartida por la Universidad San Judas Tadeo, por sus objetivos, perfil de salida y cursos técnicos, resultan idóneas para ser establecidas como requisito para el puesto de Coordinador de Unidad 2 y el puesto de Realizador Audiovisual ambos de la Unidad Producción Audiovisual del Área de Apoyo a la Capacitación. Además en ambas carreras existe una cantidad importante de graduados, estudiantes activos y próximos a graduarse, lo que permite a la institución tener un banco de potenciales aspirantes a los puestos indicados.

4.7.- En relación con los cursos en producción audiovisual impartidos por el INA, se han detectado una serie de inconvenientes que no hacen viable mantenerlos como requisito de los puestos. Los inconvenientes son:

1. Los cursos no constituyen un programa técnico completo y estructurado, por lo tanto los estudiantes no están obligados a cursarlos todos, por el contrario la estructura y contenidos orientan al estudiante a tomar los dos cursos básicos y uno en un tópico específico.
2. Debido a que los cursos varían en su duración, no se imparten con regularidad durante el año. Lo anterior tiene como consecuencias que no hay un flujo constante de estudiantes matriculados, no se

*puede estimar una cantidad de graduados por años, no se puede contar con un banco de oferentes, la cantidad de estudiantes en listas de espera es perenne.*

*3. No se está impartiendo la totalidad de cursos por falta de docentes, y no se prevé una solución a corto plazo.*

*4.8.- En el concurso N° 19-2010 para la selección del oferente al puesto #108572 fue declarada la inopia, que le permitió a la Sección de Reclutamiento y Selección acceder a la solicitud del Área de Servicios Técnicos de nombrar en propiedad al señor Marco Danny Hernández Mata en esa plaza. Al momento del nombramiento, el oferente ostentaba licenciatura en Producción y Realización, grado similar a los analizadas y que a la luz de lo expuesto es idóneo para el desempeño del puesto.*

## ***V RECOMENDACIÓN***

*5.1.- Se recomienda establecer como requisito académico la licenciatura en Producción Audiovisual ó la Licenciatura en Realización y Producción Audiovisual para la clase ancha Coordinador de Unidad 2, clase angosta Coordinador de Unidad de Apoyo a la Capacitación y para la clase ancha de Profesional 2, clase angosta Realizador en Producción Audiovisual, destacadas a la Unidad de Producción Audiovisual de la Escuela Judicial. Para tales efectos ver anexo #3.*

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

**ANEXO #1**  
**Tareas típicas del “Coordinador de Unidad de**  
**Apoyo a la Capacitación”**

- ✓ Participar en la coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de la unidad a su cargo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en el área de su competencia.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos didácticos respecto a técnicas, normas y lineamientos en aspectos propios de su especialidad.
- ✓ Planear, diseñar y ejecutar las acciones necesarias para desarrollar proyectos audiovisuales o multimediales según las necesidades del usuario.
- ✓ Desarrollar recursos multimedia o audiovisuales de apoyo al proceso de capacitación institucional.
- ✓ Elaborar guiones (multimedia, técnico, literario) de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto a realizar.
- ✓ Determinar los requerimientos y características técnicas del proyecto a desarrollar, de acuerdo al diseño curricular o detalles aportados por el solicitante.
- ✓ Revisar y corregir los errores que contengan los textos didácticos u otros de interés institucional en aspectos relacionados al estilo y forma.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.
- ✓ Efectuar entrevistas como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.

- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Diseñar e impartir cursos de capacitación propios del área de su competencia.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

**Anexo #2**  
**Contraste de licenciaturas sugeridas contra los requisitos actuales**

Áreas de Conocimiento	Universidad Veritas Cine y Televisión	UCR Ciencias de la CC énfasis en Producción Audiovisual	San Judas Tadeo Realización y Producción	INA Cursos producción audiovisual
Teoría de cine	Orígenes de la imagen en movimiento			
	Estéticas cinematográficas e historia del cine documental			
	Teoría del cine y pensamiento crítico			
	Historia de las cinematografías			
	Dramaturgia y estéticas contemporáneas			
	Crítica cinematográfica: leyendo películas			
	Televisión digital			
	Nuevos medios y nuevas tecnologías			
Guión	Movimientos del cine actual			
	Mitología y creación			Técnicas de guión I y II
	Teoría de guión			
	Guión: adaptación cinematográfica			
	Guión: diálogos y monólogos			
	Ficciones del guión			
Iluminación	Taller de guión: largos y medios			
	Taller de guión			
Fotografía	Iluminación			Técnicas de iluminación
	La imagen pura			
	Encuadrando la realidad			
	Fotografía: maestros de la luz			
	Fotografía: maestros de la luz			
	Fotografía: maestros de la luz			
	Guión y formatos televisivos			
	Fotografía en set y exteriores			
	Transmedia storytelling			
	Tratamiento de la imagen: profundidad y textura			
Cámara	Foto en rodajes y publicidad para cine			
	Taller de fotografía			
Sonido	Cámara			Técnicas de cámara
	Silencio e inquietud: Taller de diseño sonoro	Taller de sonorización para radio y televisión	Análisis de la imagen y el sonido	Técnicas de sonido
	Saber escuchar			
	Sonido: maestros del sonido			
	Sonido: maestros del sonido			
Audiovisual	Diseño de banda sonora			
	Sonido televisivo			
			Narrativa Audiovisual	Apreciación audiovisual

Montaje	De los paralelos a la elipsis			
	Montaje documental			
	Montaje: la construcción dramática			
	Montaje y posproducción			
	Ritmo y color: montaje y post			
	Tecnología y posproducción de la TV y el video			
Edición		Gestión y programación para radio y televisión		Técnicas de edición
		Taller de edición de audio y video		Técnicas de edición no lineal
Realización		Taller de realización para radio y televisión		Técnicas de realización
		Taller de realización de radio y televisión II		
Producción	Producción creativa	Investigación del mercado de la producción audiovisual	La empresa audiovisual	Técnicas básicas de producción
	Gestión, derechos de autor y otras legalidades		Producción Audiovisual	
	Ética, marco legal y política de la producción audiovisual		Evolución de los medios audiovisuales	
	Producción de la ficción		Fundamentos tecnológicos de los medios	
	La real producción de la ficción		Producción televisiva	
	Economía, gestión y comercialización de la televisión			
	Distribución digital y PMD			
	Administración y gerencia en la producción			
	Presupuestos y Financiamiento de cine y TV			
Producción ejecutiva				
Dirección de arte	Dirección de arte en el cine			
	Arte y escenografía			
	Maquillaje, peinado y vestuario			
	Cine y Moda (ejemplo: Bertolucci)			
	Arte y pantallas televisivas			
	Taller de dirección			
Dirección	Fonemas y grafías del audiovisual	Dirección de actores en radio y televisión	Actuación	Técnicas de dirección de cámaras
	Videoarte: Taller expresivo			
	Cine de lo real: Taller de realización			
	Taller de videocreación			
	Actuación: maestros de la expresión			
	Actuación: monólogo y reflejos			
	Dirección de ficción: de la mirada al set			
	Narrativa y géneros televisivos			
	Actuación en tres			
	Videoarte y resemantización de la imagen			
	Dirigiendo para nuevos medios			
	Dirección Documental: el yo real			
	Dirección Ficción: la construcción del personaje			
	Asistencia de dirección y continuidad			
Filosofía, psique e historia en el cine				
Dimensión psicológica del actor				
Muestra de cine	Apreciación: Cine del mundo (muestra de 30 largometrajes)			
	Apreciación: Visión de lo real (muestra de 30 documentales)			
	Apreciación: Cine por décadas (muestra de 30 largometrajes representativos)			
	Apreciación: Cine nuestro (muestra de 30 películas iberoamericanas)			

	Apreciación: La televisión en serie (muestra de series de ficción y documental)			
	Apreciación: Videoarte (Muestra de Videoarte Internacional y Centroamericano)			
	Apreciación: Nuevas cinematografías, vanguardias y cine centroamericano			
Curso interdisciplinario	Cine y Diseño (ejemplo: Greenaway y Wong Kar Wai)			
	Cine y Arquitectura (ejemplo: Murnau y Antonioni)			
	Utillería y diseño de producto			
	Animación en cine			
	Diseño publicitario para cine			
Cursos de requisito	Taller de investigación	Taller de Investigación I	Seminario de graduación I	
	Práctica Pre-Profesional	Taller de investigación II	Seminario de graduación II	
	Trabajo Comunal Universitario	Optativo a escoger entre 10 opciones		

Fuente: Adaptado de los programas de carrera disponible en los sitios Web de las universidades.

## ANEXO #3

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD (APOYO A LA CAPACITACIÓN)**

### II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad del área de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación de la Escuela Judicial.

### III. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Participar en la coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de la unidad a su cargo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en el área de su competencia.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos didácticos respecto a técnicas, normas y lineamientos en aspectos propios de su especialidad.

- ✓ Planear, diseñar y ejecutar las acciones necesarias para desarrollar proyectos audiovisuales o multimediales según las necesidades del usuario.
- ✓ Desarrollar recursos multimedia o audiovisuales de apoyo al proceso de capacitación institucional.
- ✓ Elaborar guiones (multimedia, técnico, literario) de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto a realizar.
- ✓ Determinar los requerimientos y características técnicas del proyecto a desarrollar, de acuerdo al diseño curricular o detalles aportados por el solicitante.
- ✓ Revisar y corregir los errores que contengan los textos didácticos u otros de interés institucional en aspectos relacionados al estilo y forma.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.
- ✓ Efectuar entrevistas como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Diseñar e impartir cursos de capacitación propios del área de su competencia.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Cuando se amerite debe trasladarse a lo interno o externo de la institución. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Unidad de Trabajo</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Unidad de Materiales Escritos	Licenciatura en Filología en lingüística española	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
	Unidad de Producción Multimedia	Licenciatura en Diseño Gráfico	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Licenciatura en Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Unidad de Producción Audiovisual	Licenciatura en Producción Audiovisual ó Licenciatura en Realización y Producción Audiovisual	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	
<b>Experiencia</b>	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.</p>		
<b>Capacitación</b>	Conocimientos en educación para adultos y diseño de currículos.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Unidad de Producción Audiovisual-Escuela Judicial Unidad de Producción Multimedia-Escuela Judicial Unidad de Materiales Escritos-Escuela Judicial	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad (Apoyo a la Capacitación).

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: REALIZADOR EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

### II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales, complejas y variadas relacionadas con la producción de recursos audiovisuales.

### III. TAREAS TÍPICAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, diseñar y ejecutar las acciones necesarias para desarrollar proyectos audiovisuales, según las necesidades del usuario.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos orientados al desarrollo de videos.
- ✓ Establecer cronogramas de trabajo, con cada una de las etapas que comprende el desarrollo del proyecto audiovisual.
- ✓ Desarrollar el guión técnico y literario de las producciones por realizar.
- ✓ Definir las escenas y actores necesarios para la producción de la obra audiovisual.
- ✓ Realizar las acciones pertinentes para recolectar información necesaria en la producción de un audiovisual, tales como: grabación audio y video, toma de fotografías, entre otras.
- ✓ Realizar el proceso de edición de imágenes e incorporación de sonidos, animaciones y demás elementos necesarios para la creación de un audiovisual.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, etc, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Grabar diversos eventos tales como seminarios, conferencias, charlas, entre otros.
- ✓ Realizar copias de audio y videos, así como velar por la integridad de la información.

- ✓ Realizar locuciones.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- ✓ Realizar transferencias de formato de videos.
- ✓ Mantener actualizado diversos registros y controles.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Realizar inventarios de material y equipo.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Mantener en buen estado el equipo de trabajo.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con su actividad.
- ✓ Trasladar, instalar y operar equipos de iluminación y sonido.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos, asimismo, la actividad demanda esfuerzo físico y estar expuestos a laborar en condiciones climáticas y ambientales adversas (frío, calor, lluvia). La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y resultados obtenidos.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo. Capacidad para resolver actividades simultáneas. Ser creativo. Aptitud colaboradora. Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos. Aptitud para trabajar en equipo para lograr un objetivo común. Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo. Facilidad de expresión verbal y escrita.
---

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Producción Audiovisual ó Realización y Producción Audiovisual	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la producción de proyectos audiovisuales.		
<b>Capacitación</b>	Conocimientos en educación para adultos y diseño de currículos.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Escuela Judicial	Profesional 2	Realizador en Producción Audiovisual

### Sección Reclutamiento y Selección

#### **ARTICULO XI**

*Se procede a conocer el Informe RS-1258-2012 de la Sección de Reclutamiento y Selección.*

**Se acordó:** Dejar pendiente para analizar en una próxima sesión.

## Zonaje

### **ARTICULO XII**

*La Unidad de Pagos en Solicitud de zonaje N° ZON-2012-000933 señala:*

Nombre:	Ingrid Edith Chacón Durán
N° Cédula:	01-0912-0189
Domicilio Real:	San José, Alajuelita centro, del Megasuper, 300 este y 25 sur, entrada frente a condominios Antolina, casa de cemento con cochera para dos vehículos, verjas color café y muro café.
Domicilio Accidental:	Limón centro, Urbanización Siglo XXI, de taller "Risofa", antiguo autos coreanos, 300 oeste y 300 norte, casa con verjas café.
Puesto:	Juez 3
Condición:	Propietario
Oficina:	Juzgado Violencia Doméstica I Circ. Jud. Zona Atlántica
Período del Nombramiento:	Solicita el pago desde 01/09/2011 (fecha en que se dejó de pagar el zonaje por falta de actualización.
Fecha de presentación de la gestión:	13/02/2012
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	Traslado del núcleo familiar.
Observaciones	Se adjunto nota enviada por la señora Chacón, en la que explica detalladamente su situación.

Por las expuestas por la servidora judicial, se recomienda aprobar la solicitud de pago de zonaje.

**Se acordó:** *Por las razones expuestas por la Sra. Chacón Durán, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por la servidora. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.*

### **ARTICULO XIII**

*La Unidad de Pagos en Solicitud de zonaje N° ZON-2012-001309 indica:*

Nombre:	Luis Antonio González Hidalgo
N° Cédula:	02-0627-0555
Vecino de:	Alajuela, San Carlos, Poblado San Juan, del EBAIS San Juan 600m sur y 350m oeste, es en una finca y la casa es de color blanco, se encuentra a un costado de la caballeriza y es la única casa que se encuentra en la finca. En Caballeriza Alfonso Rojas.

Puesto:	Fiscal Auxiliar
Condición:	Interino (en el puesto en el que solicita el pago de zonaje)
Oficina:	Fiscalía de Corredores
Período del Nombramiento:	23/01/2012 al 03/02/2012
Fecha de presentación de la gestión:	21/03/2012
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	Traslado del núcleo familiar.
Observaciones	Se adjunto nota enviada por el señor González, en la que explica detalladamente su situación.

Por las expuestas por el servidor judicial, se recomienda aprobar la solicitud de pago de zonaje.

**Se acordó:** *Por las razones expuestas por el Sr. González Hidalgo, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por el servidor. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.*

#### **ARTICULO XIV**

*La Unidad de Pagos en Solicitud de zonaje N° ZON-2012-001915 señala:*

Nombre:	Erica Cordero Marroquin
N° Cédula:	07-0161-0866
Vecino de:	Barrio los Naranjos, antigua Finca Alemania, casa rosada a mano izquierda.
Puesto:	Juez 1
Condición:	Interina
Oficina:	Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Sarapiquí
Período del Nombramiento:	02/04/2012 al 30/06/2012
Fecha de presentación de la gestión:	29/03/2012
Pago de zonaje desde:	Nunca ha recibido
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	Traslado del núcleo familiar.
Observaciones:	La licenciada Cordero envió correo electrónico el 25/04/2012, en el que expone su situación actual indicando lo siguiente:  <i>“Reciban un saludo cordial. Siendo que mi solicitud de pago de zonaje fue rechazada en razón de que mi esposo y mi hijo se trasladaron a la zona de Sarapiquí, procedo a aclarar el motivo de ello:  Mi esposo y yo, tal y como lo indiqué vivíamos en casa de mi madre en la zona de Río Jiménez de Guácimo, zona de donde ambos somos</i>

	<p>originarios, sin embargo tenemos un bebe de tan solo nueve meses de edad, el cual depende absolutamente de mi y al que por razones obvias no podía dejar en Río Jiménez y trasladarme a vivir a Sarapiquí sólo, ya que aproximadamente existen más de setenta kilometros de distancia y no puedo viajar todos los días allá, máxime que en este Despacho se realizan disponibilidades, así que tomamos la dura decisión de que mi esposo renunciara a su trabajo, a pesar del sacrificio económico que eso significa, con el motivo de que cuide a nuestro bebe durante el día, siendo que en esta zona no contamos con ningún tipo de arraigo, ni familia, ni propiedades, siendo que tan siquiera la conocíamos.</p> <p>Así las cosas, el motivo de que estemos en Sarapiquí es unicamente por motivos de trabajo, mi esposo y mi bebe se trasladaron con migo por las razones que ya bien fundamenté y el zonaje resulta indispensable para mi, puesto que incurro en gastos como alquiler de vivienda por 135,000 colones mensuales, para probar lo anterior cuento con recibos de alquiler y depósito por la vivienda en donde vivo.”</p>
--	---

Por lo anteriormente expuesto se recomienda aprobar la solicitud de pago de zonaje de la licenciada Cordero.

***Se acordó:*** *Por las razones expuestas por la Sra. Cordero Marroquín, autorizar el pago de zonaje mientras prevalezcan las condiciones citadas por la servidora. Será su responsabilidad informar oportunamente de cualquier modificación en las circunstancias que deban ser consideradas para el otorgamiento de este beneficio.*

*Se levanta la sesión a las 10:00 horas.*

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

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