

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 12-2012**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del treinta y uno de mayo de dos mil doce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, la Magistrada Dra. 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 Secretaría General de la Corte en Oficios N° 4477-12 y 4838-12 indica:*

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini y de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 26-12, celebrada 15 de marzo pasado, artículo LIX, comunicado mediante oficio N° 3146-12 de 30 del mismo mes, muy respetuosamente le remito correo electrónico recibido 10 de mayo en curso, en que la licenciada Yerma Campos Calvo, Jueza Coordinadora del Juzgado de Niñez y Adolescencia, solicita entre otros, se le conceda permiso para participar en XVII Congreso Internacional de Derecho Familiar, que se llevará a cabo del 22 al 26 de octubre 2012, en Argentina.

No omito manifestar que en cuanto al permiso solicitado por doña Yerma, para participar en el “V Congreso Mundial por los Derechos de la Infancia y la Adolescencia”, se hará del conocimiento del Consejo Superior.”

**-\*\_\*\_\*-**

“Con instrucciones de la Secretaría General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini y de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 50-12, celebrada 17 de mayo en curso, artículo LVI, comunicado

mediante oficio N° 4635-12 de 24 del mismo mes, muy respetuosamente le remito correo electrónico recibido 10 de mayo en curso, en que la licenciada Yerma Campos Calvo, Jueza Coordinadora del Juzgado de Niñez y Adolescencia, solicita entre otros, se le conceda permiso para participar en el “V Congreso Mundial por los Derechos de la Infancia y la Adolescencia”, que se llevará a cabo del 15 al 19 de octubre 2012, en Argentina.”

*Por otro lado, el Consejo Superior en sesión N° 26-12, del 15 de marzo, artículo LIX resolvió de la siguiente forma:*

“Mediante oficio N° 25-CJF-2012 del 2 de marzo en curso, la Magistrada Eva Camacho Vargas, en carácter de Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, comunicó el acuerdo tomado por esa Comisión en sesión 1-2012 del 8 de febrero último, artículo V, que literalmente dice:

"Mediante correo electrónico de 10 de enero en curso, la Dra. Dolores Loyarte, Presidenta del XVII Congreso Internacional de Derecho Familiar – Mar del Plata -, hace llegar invitación a la Magistrada Camacho y a los señores jueces y juezas de familia y de la Comisión, al XVII Congreso Internacional de Derecho Familiar "Las Familias y los Desafíos Sociales" a realizarse del 22 al 26 de octubre de 2012 en la ciudad de Mar de Plata (Argentina), asegurando un rico intercambio Iberoamericano profesional en temas de fundamental interés para el bienestar y derechos de los pueblos.

**Se acuerda:** Solicitar al Consejo Superior, conceder permiso y a la vez realizar los trámites respectivos para la participación de al menos tres jueces (as) de familia."

- 0 -

**Se dispuso:** Acoger el acuerdo adoptado por la Comisión de la Jurisdicción de Familia, en consecuencia: **1.)** El Consejo de Personal efectuará la difusión correspondiente con la indicación de que este Consejo concederá únicamente permiso con goce de salario a tres jueces o juezas de familia, interesados en asistir al XVII Congreso Internacional de Derecho Familiar "Las Familias y los Desafíos Sociales", a realizarse del 22 al 26 de octubre del año en curso, en la ciudad de Mar de Plata (Argentina). **2.)** En razón de las limitaciones presupuestarias por las que atraviesa este Poder de la República, autorizar el pago de boletos aéreos, hospedaje y alimentación, solamente a uno de los jueces que resulte seleccionado mediante un concurso interno que llevará a cabo el Consejo de Personal, por lo que el Despacho de la Presidencia hará la respectiva separación de contenido presupuestario.

El Departamento de Personal tomará nota para lo que corresponda.”

**Se acordó:** Denegar la gestión de permiso con goce de sueldo para que la Licda. Yerma Campos Calvo asista al XVII Congreso Internacional de Derecho de Familia. Sin demérito de la participación que ella pueda tener en el concurso que debe promover este Consejo.

### **Sección de Análisis de Puestos**

#### **ARTICULO III**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-092-2012 señala:*

*Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos informar el Consejo Superior en la sesión N° 14-11, celebrada el 22 de febrero del 2011, artículo LXI, conoció el informe SAP-360-2010<sup>(1)</sup> mediante el cual se analizaron los puestos N° 42279 Asesor Jurídico 1 (Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional) y el N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2, de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, estudio que se originó por una gestión que presentada por la Sección de Reclutamiento y Selección, mediante oficio RS-2569-10 de fecha 25 de octubre del 2010, por medio del cual se comunicó lo siguiente:*

*“Mediante oficio N° 9064-10 la Secretaría General de la Corte, comunica **el acuerdo tomado por el Consejo Consultivo en sesión N° 4-10, celebrada el 2 de setiembre del año en curso, artículo II en el cual se conoció el oficio N° RS-0233-10, rendido por la Sección de Reclutamiento y Selección,** en el cual hizo de conocimiento las nóminas de oferentes para nombramiento en propiedad de servidores*

---

<sup>1</sup> El informe SAP-360-2010, fue conocido por el Consejo de Personal en la sesión N°01-2011, celebrada el 13 de enero del 2011, artículo XIII y al respecto aprobó lo siguiente: “Acoger en todos sus extremos el informe N° SAP-360-2010 del Departamento de Gestión Humana...”

de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y en lo conducente acordó lo que de seguido le transcribo:

**“Se acordó: 1)...2)Declarar desierto el concurso de Asesor Legal de la Oficina citada y solicitar al Departamento de Personal que inicie un nuevo concurso, en el que se tomará en consideración la opinión de la Jefa del despacho respecto del perfil del profesional que ocupará ese cargo”** (el resaltado no pertenece al original)

... Por otro lado mediante oficio de fecha 14 de octubre la máster Nancy Hernández López, Directora del Despacho de la Presidencia y la licenciada Cristina Rojas Rodríguez, Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales **solicitan que además del estudio del puesto N° 42279 de Asesor Jurídico 1 se incluya el análisis del puesto N°352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2.** (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo cual, trasladamos las diligencias respectivas a la Sección a su cargo, con el fin de que sea valorado lo que corresponde y se determine el perfil de los cargos 42279 de Asesor Jurídico 1 y 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2 adscritos a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales...”

No obstante lo anterior, el Consejo Superior en la sesión N° 14-11, dejó pendiente de resolver el informe SAP-360-2010, hasta tanto la Máster Nancy Hernández López se manifestara sobre los resultados del mismo, lo cual sucedió aproximadamente 8 meses después, cuando ella remite al órgano superior el oficio N° DP-381-11 de fecha 10 de octubre del 2011, el cual es conocido por el Consejo Superior en la sesión N° 103-11, celebrada el 8 de diciembre del 2011, en el artículo LXXI.

En el oficio N° DP-381-11, la Máster Hernández manifestó lo siguiente:

“5. Con relación a la solicitud que presenté al Departamento de Gestión Humana en forma conjunta con la Licenciada Cristina Rojas, Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones para valorar y determinar el perfil de los puestos números 42279 y 352542, **solicito de forma atenta que al puesto N° 352542 se le elimine la especialidad en cooperación y relaciones internacionales.** En el acápite de VI. Requisitos y otros requerimientos del perfil del puesto **se agregue conocimiento informático de manejo de bases de datos y se elimine el requisito de “dominio y habilidad en el idioma inglés”**” (el resaltado no pertenece al original)

6. **En relación con el puesto N° 42279,** solicito de la manera más atenta: a) En el acápite VI. Requisitos y otros Requerimientos, **eleva la experiencia**

mínima en labores relacionadas con el puesto de dos años a cinco años.  
B) reafirmar en “Otros Requisitos” la experiencia y el conocimiento probado en “elaboración, preparación y presentación de proyectos de cooperación técnica y financiera”, c) considerar la posibilidad de mantener el salario originalmente propuesto para el puesto 47279 en lugar de la variación hacia abajo propuesta en el informe en comentario con el fin de asegurar no solo la competitividad del puesto de conformidad con los estándares nacionales, sino a un tiempo, la calidad, idoneidad y experticia profesional (5 años mínimo) de la persona que en última instancia llegue a ocupar el puesto dicho.” (el resaltado no pertenece al original)”

Lo anterior fue comunicado a nuestra sección, por medio de oficio de la Secretaría General de la Corte, N° 17-12 de fecha 9 de enero del 2012, por medio del cual remiten el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 103-11, celebrada el 8 de diciembre del 2011, artículo LXXI, sobre los puestos de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, el cual se transcribe de seguido.

“El Departamento de Personal procederá a valorar y determinar el perfil de los puestos 47279 y 352542 conforme a lo gestionado por la máster Hernández López y sacará a concurso esas plazas” (el resaltado no pertenece al original)

En virtud de lo expuesto es que nuevamente esta sección retoma el análisis de los cargos antes indicados.

## **I. Consideraciones previas:**

**1.1.** En el año 2009, la Sección de Análisis de Puestos, realizó el informe SAP-087-2009, mediante el cual analizó los puestos de **Auxiliar de Servicios Generales 2**, **Asistente Administrativo 2**, **Profesional en Asesoría Jurídica** y **Profesional en Relaciones Internacionales** de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales; de los citados cargos, el **Auxiliar de Servicios Generales 2** y el **Profesional en Asesoría**

*Jurídica, son los que se deben de retomar nuevamente, por tal razón es necesario tomar del informe SAP-087-2009, aspectos de interés para la presente investigación, los cuales se transcriben de seguido:*

***“Clasificación y valoración del puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2***

*... se consideró la posibilidad sobre las implicaciones que puede tener sobre este puesto la ubicación física de la nueva oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, debido a que actualmente varios edificios, oficinas, despachos y juzgados cuentan con la contratación de los servicios de limpieza y de darse esta situación en esta oficina daría como consecuencia que la razón sustantiva del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2 clase angosta Conserje 2 que tiene como naturaleza del trabajo la “Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados” se vea afectada por esta circunstancia particular, y que daría como consecuencia un cambio en sus funciones o tareas diarias y con consiguiente un cambio en la naturaleza del trabajo...” Por lo tanto, una vez considerado todo lo anterior **se determina que debe mantenerse la clasificación y valoración del puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2 clase angosta Conserje 2.”** (el resaltado no pertenece al original)*

***Clasificación y valoración del puesto N° 47279 de Profesional en Asesoría Jurídica***

*Con respecto a la plaza N° 47279, clase ancha Profesional en Asesoría Jurídica quién asumirá las funciones correspondientes al área de asesoría jurídica de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es relevante indicar que el informe N° 037-PLA-PI-2008, “Propuesta de creación de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en el Poder Judicial” realizado por la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación, ubica a este puesto como jefe del área de Asesoría Jurídica Internacional, no obstante como se mencionó en párrafos anteriores la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales no estará conformada por las tres áreas propuestas por el Departamento de Planificación, sino que todas las funciones estarían concentradas en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales y las plazas que la conformarán. Es por esta razón que inicialmente el salario del Profesional en Asesoría Jurídica de la oficina estaba equiparado al igual que el puesto de Profesional en Relaciones Internacionales al de un juez 2, pero dada la situación mencionada **este puesto será un colaborador y asesor del Jefe de la oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales** quién será su superior jerárquico, **por lo tanto este puesto debe de clasificarse y valorarse de acuerdo a los puestos similares que existen dentro de la institución para los profesionales en derecho que brindan asesoría jurídica a diferentes dependencias administrativas del Poder Judicial.”** (el resaltado no pertenece al original)*

...Por consiguiente, tomando como referencia los puntos anteriores se considera que la clasificación y valoración más adecuada para el Profesional en Asesoría Jurídica de la nueva oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es la correspondiente a un Asesor Jurídico 1 clase angosta "Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional".

1.2. Mediante informe SAP-360-2010, se analizan nuevamente los puestos N° 47279 de Asesor Jurídico 1 (Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional) y el N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2. En ese momento, se entrevistó a la Licda. Cristina Rojas Rodríguez, Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, quien comentó lo que a continuación se transcribe:

"...haciendo referencia al puesto de Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional, que la persona que ostente el puesto en cuestión, debe de tener un perfil que contenga un amplio dominio en la materia y cuente con experiencia del al menos cinco años en el campo, ya sea en la rama de la Cooperación o en la de Relaciones Internacionales, por cuanto esos son los campos en los cuales se desarrollan la mayoría de las tareas que se realizan en la Oficina. En los casos en los cuales corresponda revisar cualquier tipo de convenio o tratado y que tengan relación con la rama del Derecho, considera que la Licda. Nancy Hernández López, quien labora en el Despacho de la Presidencia o ella misma pueden asumir esa labor...por el momento la figura del Asesor Jurídico no es necesaria, por cuanto el trabajo que se va a desarrollar en la Oficina, de conformidad con el Plan Anual Operativo para el año 2011, dará mayor énfasis a las Relaciones Internacionales que a la ejecución de labores de índole jurídica...

Con respecto al puesto de Auxiliar de Servicios Calificados 2, nos indica de que en virtud de las modificaciones que sufrió la Oficina a razón de los puestos asignados a la misma, solicita la posibilidad de su reasignación, por cuanto en estos momentos los dos auxiliares de servicios generales 2 con que cuenta el Despacho de la Presidencia se hacen cargo de dichas tareas y considera conveniente contar con una plaza extra, por cuanto las expectativas que se ciernen sobre la oficina son altas y hay que tomar en consideración que existen dos flancos muy diferentes y definidos que integran la misma: Cooperación y Relaciones Internacionales." (el resaltado no pertenece al original)

En esa oportunidad, se recomendó que el puesto N°47279 clasificado como Asesor Jurídico 1, se reclasificara a la clase ancha de Profesional 2 (clase

*angosta de Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales) y el puesto N° 352542 de Conserje 2 se reasignara a la clase ancha de Asistente Administrativo 3 (clase angosta de Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales)*

## ***II. Situación encontrada:***

### ***2.1. Entrevista realizada a la Licda. Cristina Rojas Rodríguez, Jefe Oficina de Cooperación Internacional:***

*El día 6 de marzo del 2012, se entrevistó a la Licda. Rojas Rodríguez, con la finalidad de conocer el criterio de esa jefatura de los puestos bajo análisis; al respecto es dable mencionar que ese mismo día se tenía entrevista con la Máster Nancy Hernández, Directora del Despacho de la Presidencia, sin embargo, cuando se le indica a doña Nancy que ya se había hablado con la Licda. Rojas, ella estimó que con lo externado por doña Cristina era suficiente ya que sobre el tema de esos puestos compartían criterios.*

*La Licda. Rojas, manifiesta que el puesto de Asesor Jurídico, es una plaza que actualmente no se está utilizando y que en lo usual no lo ocuparía bajo el perfil que tiene, y que ella lo que necesita es una persona que pueda desarrollar planes operativos para cada uno de los proyectos que deben realizar, por esa razón menciona que requiere de una persona que conozca del desarrollo y planificación de programas así como de cálculos presupuestarios, que sea alguien que pueda distinguir resultados de*



*actividades y las actividades de tareas operativas, que maneje lo relativo a cálculos de gastos corrientes y gastos de inversión.*

*Lo anterior lo considera necesario, porque la planificación de un proyecto es delicada; sobre todo si se toma en cuenta que esa oficina lo que hace es solicitar ayudas para beneficiar a diferentes despachos del Poder Judicial; lo cual en gran parte depende del desarrollo del proyecto.*

*La Licda. Rojas considera que la oficina necesita que quien llegue a ocupar el puesto no sea un aprendiz, sino que es necesario que tenga experiencia acumulada como mínimo de 5 años en alguna entidad estatal, sobre todo en el desarrollo de proyectos de cooperación internacional, actualmente los proyectos son una sobrecarga para la jefatura, pues es la que los ha venido asumiendo.*

*Con respecto al idioma inglés para el puesto profesional doña Cristina indica que no es necesario, considera que puede ser un requisito deseable pero no indispensable para ocupar el cargo.*

*En cuanto al puesto N° 352542 la Licda. Rojas menciona que está siendo ocupado por una persona desde enero del 2011, y que está dedicado a levantar una base de datos con todos los convenios y tratados internacionales del país, a fin de mantener información en el Sistema SCIJ que es un sistema del Poder Judicial y en el SINALEVI sistema de la Procuraduría General de la República, según indica doña Cristina, la*

*información se está buscando desde el año 1824 a la fecha, con el fin de revisarla, clasificarla, digitarla y asignarle descriptores.*

*Sobre los requisitos para el puesto, señala doña Cristina que debe saber del manejo de base de datos, que sea un estudiante que esté cursando el último año de derecho a fin de que tenga suficiente criterio para discernir sobre la clasificación de tratados y en la asignación de descriptores. En lo referente al idioma inglés para el cargo, indica que no es necesario ya que todos los convenios o tratados que firme nuestro país, se hace en el idioma oficial del país o sea en español.*

## ***2.2. Consulta realizada vía correo electrónico a la Licda. Cristina Rojas Rodríguez sobre el puesto N°352542***

*En fecha 23 de marzo del 2012, se le consultó a la Licda. Rojas lo siguiente:*

*¿Qué requisito se debe establecer al puesto? Favor justificar el área del conocimiento que se requiere así como el nivel?*

*Al respecto la Licda. Rojas remite correo en la misma fecha con la respuesta que se transcribe a continuación:*

*“Con relación a su contenido **estimo que la persona que ocupe dicha plaza bien puede ser un estudiante de último año de la Facultad de Derecho**, eso sí con una experticia de al menos un año en cooperación y relaciones internacionales. **La persona que ocupe este puesto tiene que investigar, estudiar y analizar instrumentos de derecho público internacional, debe ser capaz de realizar el trabajo de incluirles los descriptores necesarios para que los usuarios puedan ubicar los documentos cuando ingresen a la base de datos del SCIJ.** Así mismo debe conocer paquetes de computación y manejo de base de datos. Lo anterior en relación al cumplimiento del Addendum al Convenio*

*de Cooperación Interinstitucional suscrito con la Procuraduría General de la República.*

**Así mismo debe ser capaz de realizar investigaciones y presentar informes a la Jefatura en todos aquellos campos en que la Jefatura se lo requiera relacionados con la elaboración de los acápites de antecedentes y justificación de proyectos de cooperación internacional que pretenda someter a consideración de organismos donantes la oficina.**

*Por otra parte es la persona responsable de el manejo y la actualización de la información que por parte del Poder Judicial debe ser inserta en la Red Latinoamericana de Jurisdicciones de lo Contencioso Administrativo.*

*Por último en todos aquellos casos en que así lo requiera tanto el Despacho de la Presidencia como las labores propias de esta Oficina deberá de prestar apoyo logístico-administrativo en la atención de eventos de carácter internacional que organiza el Poder Judicial tales como los Talleres de la Cumbre Iberoamericana de Poderes Judiciales, actividades del Consejo Judicial Centroamericano, etc.” (el resaltado no pertenece al original)*

*En virtud del correo remitido por la Licda. Rojas se le consulta nuevamente lo siguiente:*

*Se había dicho que la oficina no ocupaba un puesto en Derecho (área jurídica) y por lo que se observa ese es el perfil que se le quiere otorgar a este puesto, ya que aparte de la base de datos, se indica que:*

*"Así mismo debe ser capaz de realizar investigaciones y presentar informes a la Jefatura en todos aquellos campos en que la Jefatura se lo requiera relacionados con la elaboración de los acápites de antecedentes y justificación de proyectos de cooperación internacional que pretenda someter a consideración de organismos donantes la oficina" o bien cuando se menciona que:*

*"Por último en todos aquellos casos en que así lo requiera tanto el Despacho de la Presidencia como las labores propias de esta Oficina deberá de prestar apoyo logístico-administrativo en la atención de eventos de carácter internacional que organiza el Poder Judicial tales como los Talleres de la Cumbre Iberoamericana de Poderes Judiciales, actividades del Consejo Judicial Centroamericano, etc.*

*Las tareas anteriores no serían más bien propias del puesto profesional que también se está estudiando.*

*Sobre el particular la Licda. Rojas Rodríguez, responde mediante correo electrónico de fecha 29 de marzo del 2012, lo siguiente.*

*“En realidad no es que esta Oficina no requiera de la plaza de Asesor Jurídico 1, que aprobó el Consejo Superior (Anexo 1). En el transcurso del año y medio de existencia de esta dependencia judicial, La Corte Plena ha adoptado acuerdos mediante los que le ha asignado funciones adicionales a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, que no estaban previstas en los acuerdos de creación, tal y como Usted lo ha podido comprobar de los documentos que le hemos remitido con anterioridad.*

**Las dos posiciones tanto la de técnico jurídico como la del o la profesional experta en temas de cooperación son requeridas por la Oficina.** *A las dos se les asignarán tareas y funciones diferentes aún cuando son complementarias. Por ende sus dos perfiles son igualmente diferentes y complementarios a su vez para un adecuado, eficaz y eficiente funcionamiento institucional, y un mejor aprovechamiento de los recursos humanos asignados. (el resaltado no pertenece al original)*

*El o la experta que se contrate en el campo de las relaciones internacionales, tal y como lo hemos comentado con anterioridad, tendrá como principal función no las asignadas al técnico jurídico, sino más bien, las de elaborar,- entre otras que ya expuse,- proyectos de cooperación técnica o financiera internacional que puedan ser sometidas a consideración de fuentes cooperantes. Esta persona necesariamente debe conocer cómo se elaboran los indicadores que es necesaria incluir en este tipo de documentos, debe conocer y manejar los diferentes formatos de presentación de proyectos que tienen cada una de estas fuentes cooperantes, que aún cuando se asemejan, siempre tienen sus particularidades propias, debe participar,- ya sea conjuntamente con la jefatura de la oficina, o bien, en su representación, a diversas reuniones de trabajo convocadas por los organismos donantes, MIDEPLAN o el Ministerio de Relaciones Exteriores, y coadyuvar con la jefatura en la elaboración del catálogo de oferta de cooperación internacional que está contemplado en el PAO; la elaboración del banco de expertos internacionales para la cooperación Sur/sur y Triangular que pueda ofertar la Corte, y coadyuvar en la identificación de las necesidades y requerimientos de cooperación internacional que tenga el Poder Judicial como un todo, y todas y cada una de las Comisiones y sub comisiones institucionales, los y las señoras magistrados y el Consejo Superior, lo mismo que la administración institucional, lo anterior, abundando los razonamientos comentados en la reunión que sostuvimos en días pasados.*

*Una razón adicional que justifica lo solicitado por esta dependencia judicial, es la relacionada con las restricciones de índole presupuestaria que está sufriendo en este momento el Poder Judicial, mismas que no permitirían en el futuro próximo solicitar otra plaza profesional para dar cumplimiento a las tareas que se nos han asignado de forma óptima. La opción que tenemos en este momento es esa, según lo he sopesado con la señora Nancy Hernández, Directora del Despacho de la Presidencia.*

Por último, tomando en consideración que mi profesión es Derecho, he venido solventando las funciones propias de esta especialidad, que le fueran asignadas a la OCRI en su acuerdo de creación (Anexo 2), así como las que han sido establecidas con posterioridad (Anexos 3, 4, 5). No obstante lo anterior, por las múltiples funciones propias de mi cargo, requiero así mismo, la colaboración de al menos un técnico jurídico en cooperación y relaciones internacionales que coadyuve a cumplir algunas de estas tareas.  
(el resaltado no pertenece al original)

### **III. Descripción de tareas:**

#### **3.1. Tareas puesto N°47279 Asesor Jurídico 1**

En este punto es dable mencionar que como el puesto no está siendo ocupado, las tareas del mismo han sido definidas por la Licda. Cristina Rojas Rodríguez, Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, mismas que se detallan de seguido:

- *Diseñar y elaborar proyectos de cooperación internacional*
- *Hacer diagnósticos de requerimientos y necesidades de cooperación en las diferentes dependencias de la institución.*
- *Dar seguimiento a los diferentes proyectos una vez que está en manos de los ejecutores.*
- *Analizar el impacto que tienen los diferentes convenios que firma la institución.*
- *Planificar y controlar los gastos de contrapartidas.*
- *Llevar el control presupuestario para cada proyecto, así como de los convenios suscritos por la institución.*
- *Llevar el manual de oferta de cooperación internacional del registro de profesionales que pueden brindar servicios*

- *Realizar trámites ante el Consejo Superior, bajo la dirección de la jefatura*
- *Planificar los Planes Operativos Anuales (POA'S) de los proyectos en concordancia con el plan estratégico institucional.*
- *Realizar informes*
- *Participar en reuniones diversas.*
- *Colaborar en la supervisión del personal subalterno*
- *Manejar la red de jurisdicciones de lo contencioso administrativo.*

### ***3.2. Tareas del puesto N° 352542 Auxiliar de Servicios Generales 2***

*El puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2, lo viene desempeñando interinamente el Sr. Jorge David Morales Ramirez, desde el mes de enero del 2011 antes de detallar las tareas asignadas a este cargo, es necesario antes brindar la información que se indica de seguido a fin de entender las labores que está llevando a cabo este cargo.*

#### ***3.2.1. Adenda “Acción en el marco del convenio de cooperación interinstitucional entre el Poder Judicial y la Procuraduría General de la República para la incorporación de instrumentos internacionales al Sistema Costarricense de Información Jurídica-SCIJ”***

*El Poder Judicial y la Procuraduría General de la República, el 10 de mayo de 1994, suscribieron un convenio de cooperación mutua N° 03-CG-94, con el propósito de intercambiar información entre ambas instituciones, asimismo, el 27 de julio del 2001 suscribieron otro convenio*

de cooperación interinstitucional N° 59-CG-01 a fin de mantener la sostenibilidad del Sistema Costarricense de Información Jurídica.

En línea con lo anterior, se tiene que el Poder Judicial en mayo del 2011 firma una adenda a los convenios anteriores, entre otros aspectos en ella se indica lo que a continuación se transcribe:

**“4) Que la Corte Suprema de Justicia considera prioritaria la creación de una base de datos especializada que reúna por una parte, todos los convenios tratados y declaraciones de derechos internacionales, suscritos y ratificados por Costa Rica, y por otra, aquellos instrumentos jurídicos internacionales, que a pesar de no haber sido ratificados por Costa Rica, puedan resultar relevantes dentro del ordenamiento jurídico costarricense.**  
(el resaltado no pertenece al original)

**5 ) Que el listado de los instrumentos internacionales, deberá estar clasificado por materia; contener una pestaña que permita acceder el texto completo del documento al que se deben asociar descriptores** amigables para los usuarios, y otra pestaña que permita acceder la información jurisprudencial relacionada con la aplicación del instrumento de derecho público internacional que se trate. (el resaltado no pertenece al original)

**6) Que la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales del Poder Judicial de ahora en adelante OCRI tiene la función de poner en funcionamiento y mantener en el tiempo debidamente actualizada, la base de datos antes indicada** con el fin que dicha base de datos especializada pueda ser puesta al servicio tanto de usuarios internos como externos al Poder Judicial. el resaltado no pertenece al original)

**7) Que la OCRI ha venido trabajando en la recopilación de los textos de los diversos instrumentos Internacionales, a través de distintos medios, a saber: el SCIJ; la Colección de Leyes y Decretos y la Gaceta,** entre otros; tiene ya localizados en varias páginas los links de los diferentes instrumentos internacionales y ha venido realizando la labores de conseguir y escanear aquellos documentos que no se encuentren digitalizados.

**14) Que el Poder Judicial y la Procuraduría General de la República manifiestan su deseo de fortalecer su cooperación mutua en el marco del Convenio Interinstitucional suscrito, con el fin de desarrollar de manera eficaz y eficiente la base de datos arriba enunciada** y dar respuesta de este modo a una necesidad de los usuarios internos y externos de ambas instituciones. (el resaltado no pertenece al original)

Por tanto acuerdan:

1) Incorporar conjuntamente y de forma cooperativa, con fundamento en el Convenio 03-CG-94 así como el Convenio N° 59CG-01 de 27 de julio del 2001, los Instrumentos de Derecho Público Internacional en el SCIJ, clasificarlos por materia y permitir el acceso al texto completo de los

*documentos jurídicos que se trate, así como a la jurisprudencia relacionada con su aplicación...”*

### **3.2.2 Tareas del puestos N°352542 Auxiliar de Servicios Generales**

- *Elaborar la base de datos de instrumentos de Derecho Internacional Público (convenios, tratados, empréstitos, acuerdos y demás documentos firmados por Costa Rica ante otras naciones u organismos internacionales) suscritos por Costa Rica.*
- *Revisar los documentos que se localizan a fin de verificar si se encuentran completos y también de ser necesario corregir errores ortográficos y gramaticales.*
- *Analizar los documentos para asignar los descriptores de clasificación de la información a cada texto.*
- *Suministrar los archivos de la información a la Procuraduría General de la República para que la incorporen a la base de datos de esa institución (SINALEVI).*
- *Supervisar las labores del personal meritorio o estudiantes que estén realizando el trabajo comunal universitario (TCU) y que colaboran con la corrección de documentos.*
- *Elaborar informes sobre el estado de la base de datos.*
- *Coordinar reuniones con la Procuraduría General de la República y con el Departamento de Tecnología de la Información del Poder*



*Judicial, con el fin de coordinar las labores a ejecutar para el correcto funcionamiento de la base de datos.*

- *Crear, alimentar y dar mantenimiento a la Red Latinoamericana de Jurisdicciones Contenciosas Administrativas.*
- *Realizar investigaciones de tipo doctrinal y/o académico a solicitud de la jefatura, con el propósito de coadyuvar con el material producido en el proceso elaboración de proyectos y solicitudes de cooperación internacional ante diversas entidades donantes según los requerimientos establecidos por éstas.*
- *Atender y resolver consultas de la jefatura localizando tratados, convenios, acuerdos y otra información de interés para la oficina consultando las fuentes pertinentes.*
- *A solicitud de la jefatura y/o en concordancia con acuerdos tomados por Corte Plena, ingresar información y mantener sitios Web derivados de estas directrices . (Sitio de la Red <http://sjoint05/redlatino/> y sitio elaborado como prueba para el proyecto de radio y televisión digital <http://pruebarytvj.blogspot.com/> )*
- *Colaborar en la preparación de documentos en materia de cooperación y relaciones internacionales*

- *Colaborar en la logística de las actividades que se llevan a cabo tanto en la Oficina de Cooperación Internacional como del Despacho de la Presidencia.*
- *Contribuir en la formulación de los PAOs de la OCRI, así como participar en todas aquellas labores de control interno relacionadas con el SEVRI.*
- *Atender y cumplir otras funciones que asigne la jefatura*

#### ***IV. Referentes teóricos en materia de clasificación y valoración de puestos:***

*En virtud de que en la presente investigación se debe determinar el requisito y el nivel de experiencia para desempeñar los puestos, es necesario indicar en este apartado lo que dictan los referentes teóricos en materia de clasificación y valoración de puestos, es así, que en el “Libro Administración de Recursos Humanos”, Alfredo Barquero Corrales indica que:*

*“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 las promociones se realizarán con mayor objetividad, etc. 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 de que los requisitos deben ser mínimos. No deben pedirse condiciones ideales, difíciles de satisfacer, pues esto entorpece la labor de reclutamiento y selección de personal.” (el resaltado no pertenece al original)*

## **V. ANALISIS DE LA INFORMACION:**

### **5.1. Sobre el puesto N° 47279 de Asesor Jurídico:**

*Al analizar las tareas que tendrá asignado este puesto ( mismas que fueron indicadas por la Jefatura de la Oficina de Cooperación Internacional, ya que el puesto no se ha utilizado desde que fue creado) se determina que el mismo va a estar dedicado a atender tareas de índole administrativo propias del accionar de esa oficina, de tal forma que entre las principales tareas se encuentran: diseñar y elaborar proyectos de cooperación internacional lo cual implica que quien ocupe el puesto, debe desarrollar una serie de etapas tales como: datos generales del proyecto, documentos de formulación y programación del proyecto, impacto y efectos esperados del proyecto según su lógica de intervención (estableciendo objetivos, metas, indicadores), realizar una matriz de resultado y actividades (en la cual deberá detallar actividades, subactividades y tareas operativas, producto o efecto esperado, fechas de ejecución previstas, costos estimados, financiación y observaciones ), elaborar un cronograma del proyecto y finalmente realizar los cálculos presupuestarios para el mismo. Asimismo deberá llevar a cabo diagnósticos de requerimientos y necesidades de cooperación que pueda tener la institución, para lo cual deberá realizar entrevistas en las diferentes oficinas a fin de poder determinar cuáles son las necesidades que tiene la institución en ese sentido. Además de lo anterior, el ocupante del cargo debe dar*

*seguimiento a la ejecución de los diferentes proyectos que han sido financiados, de tal forma que él logre determinar si se están cumpliendo o no las metas de lo que se planeó.*

*Por otra parte este profesional debe ser capaz de llevar a cabo informes que pidan los organismos internacionales con relación al financiamiento a la Administración de Justicia, asimismo debe de determinar el impacto que tienen los convenios suscritos así como los beneficios que el mismo aporta. De igual forma será en encargado de llevar el control del Manual de oferta de Cooperación Internacional (registro de profesionales que pueden brindar los servicios).*

*Al analizar las tareas que tendrá asignadas el puesto N° 47279 clasificado como Asesor Jurídico 1, se determina que las mismas no están relacionadas con el campo jurídico sino más bien con el campo administrativo relacionado con la cooperación y relaciones internacionales, por tal razón, la clasificación y valoración que actualmente ostenta dicho puesto no se encuentra acorde con el mismo, en virtud de ello, lo procedente en este caso es reclasificar el puesto a la clase ancha de Profesional 2, en donde se encuentran cargos con niveles de responsabilidad y complejidad similar al analizado; asimismo crear una clase angosta que permita identificar las tareas que le corresponde ejecutar.*

*En otro orden de ideas pero versando siempre sobre este puesto profesional, al analizar la solicitud que realiza la Máster Nancy Herández, Directora del Despacho de la Presidencia, de aumentar la experiencia mínima de dos a cinco años, se determina que dicha solicitud no es factible, toda vez que de conformidad con lo que establecen los referentes teóricos en materia de clasificación y valoración de puestos, el requisito de un cargo se establece con lo mínimo necesario para desempeñar el puesto satisfactoriamente a fin de no entorpecer el proceso de reclutamiento y selección; y en este caso se estaría solicitando una experiencia de dos años, al igual que al resto de puestos profesionales que se ubican en la clase ancha de Profesional 2; por considerar que los cargos que se encuentran a ese nivel cuentan con un título profesional que respalda los conocimientos que se aplicarán en el puesto.*

*Asimismo en cuanto a mantener la valoración con la cual se creó el puesto originalmente (Asesor Jurídico 1), por todo lo expuesto, se determina que no es posible, pues como se mencionó anteriormente, el nivel de responsabilidad y complejidad de este puesto es comparable con el de los puestos profesionales que se encuentran en la clase ancha de Profesional 2.*

## **5.2. Sobre el puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2.**

*Al analizar las tareas que se encuentra realizando el Sr. Jorge Morales, se determina que las mismas las ha tenido que asumir por una necesidad*

*institucional de contar con una base de datos especializada que reúna por una parte, todos los convenios, tratados y declaraciones de derechos internacionales, suscritos y ratificados por Costa Rica, y por otra, aquellos instrumentos jurídicos internacionales, que a pesar de no haber sido ratificados por Costa Rica, puedan resultar relevantes dentro del ordenamiento jurídico costarricense, responsabilidad que recayó sobre la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de tal forma que dicha dependencia debe poner en funcionamiento y mantener en el tiempo debidamente actualizada, la base de datos antes indicada.*

*En virtud de lo anterior, se tiene que la labor sustantiva del cargo se circunscribe en: buscar, consultar, recopilar y escanear convenios, tratados, empréstitos, acuerdos y demás documentos que haya suscrito nuestro país con naciones u organismos internacionales.*

*Posteriormente debe realizar un análisis de la información recopilada, el cual consiste en determinar el tipo de instrumento de derecho internacional público que es, valorando para ello si es un convenio, un tratado, un acuerdo o un empréstito (comercial, amistad) si es un proyecto de inversión o si es un documento bajo modalidad de cooperación internacional financiera reembolsable o no; una vez definido el tipo de documento, analiza el país de procedencia o la entidad con la cual se suscribe el documento (sujetos dentro del acto jurídico) a fin de ubicar los sujetos dentro de la lista de descriptores; si no existe un descriptor*

*previamente definido, el ocupante del cargo lo valora con el personal de la Procuraduría General de la República a fin de determinar si es necesario crear uno con el nombre de la entidad o país.*

*Asimismo debe analizar el objeto del documento a fin de establecer su compatibilidad con los descriptores existentes, por ejemplo se valora si es un empréstito o una modalidad de cooperación; también de observar las cláusulas adicionales que pudieran contener los documentos y realizar la concordancia si eventualmente un documento se encuentra relacionado con otro.*

*Además de lo anterior al ocupante del cargo le corresponde manejar la “Red Latinoamericana de Jurisdicciones Contenciosa Administrativa”, lo anterior por haberlo acordado así Corte Plena en la sesión N°04-11, celebrada el 14 de febrero del 2011, artículo XXXII, en la cual aprobó lo siguiente:*

*“Se acordó: 1.) Tener por recibido el informe del Magistrado González y con base en él aceptar la participación del Poder Judicial de Costa Rica en la Red de Jurisdicciones de lo Contencioso Administrativo. 2.) Aceptar la designación de Secretaría Permanente de la Red Latinoamericana de Jurisdicciones Contenciosas, para lo cual contará con la asistencia de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.” (el resaltado no pertenece al original)*

*Asistencia que la Jefatura de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales delegó en el puesto sujeto a análisis, situación que le demanda al ocupante del cargo establecer los parámetros básicos de formato que se deben utilizar para cuando los países participantes deben*

*de subir alguna información a la web; aunado a ello debe buscar información para incluirla en el sitio web correspondiente a nuestro país y así mantenerlo actualizado.*

*Por otra parte, el ocupante del cargo debe realizar investigaciones de tipo doctrinal, con el propósito de coadyuvar con la oficina en el proceso elaboración de proyectos y solicitudes de cooperación internacional.*

*El accionar del puesto N° 47279 permite determinar que los principales factores ambientales y organizacionales presentes en el cargo son los siguientes:*

#### ***5.2.1. Responsabilidad por funciones:***

*Es responsable de crear y mantener actualizada la base de datos con información referida a convenios, tratados, empréstitos, acuerdos y declaraciones de derechos internacionales, suscritos por nuestro país ante naciones u organismos internacionales, así como también de la página de la Red Latinoamericana de Jurisdicciones Contenciosas Administrativas; lo que le demanda investigar, estudiar y analizar instrumentos de derecho público internacional, a fin de asignar los descriptores que permitan hacer una búsqueda más rápida en los sistemas de información y por otro, mantener actualizado el sitio web de nuestro país de la Red Latinoamericana de Jurisdicciones Contenciosas Administrativas, así como de establecer los parámetros en cuanto al formato que deben seguir*



*los países participantes de dicha red al momento de subir información en la citada página.*

*También el ocupante del cargo es responsable de llevar a cabo todas aquellas investigaciones que la jefatura le solicite en el campo jurídico y relacionado con los proyectos de cooperación internacional.*

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

*Por el trabajo que realiza el petente, le corresponde relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; a fin de tratar asuntos relacionados con la base de datos, o actividades propias de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.*

#### **5.2.3. Supervisión recibida:**

*El Sr. Morales Ramírez, trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales de la jefatura, pero manteniendo una comunicación periódica con la misma.*

#### **5.2.4. Consecuencia del error:**

*Un error en la labor que lleva a cabo el ocupante del cargo, puede ocasionar atrasos en las tareas que ejecuta y además puede provocar que se brinde información inexacta a los usuarios de sistemas de información que consulten sobre tratados, convenios, empréstitos o cualquier otro documento que haya firmado nuestro país con organismos internacionales; no obstante lo anterior, el error puede ser detectado y corregido a tiempo.*

*5.3. Al analizar las tareas que lleva a cabo el puesto N° 352542, así como los principales factores ambientales y organizacionales presentes en el cargo, se determina que la clasificación actual del puesto de Auxiliar de Servicios Generales 2, no es congruente con el nivel de responsabilidad y complejidad que el cargo demanda, ya que las labores que se ejecutan no son labores de índole operativo, sino más bien, de índole profesional ya que el trabajo que lleva a cabo el ocupante del cargo le demanda de hacer investigaciones y de analizar información en el campo jurídico relacionado con lo que es cooperación y relaciones internacionales, asimismo es el responsable por la calidad, precisión y la información que suministra.*

*Por todo lo anterior, se determina que lo procedente en este caso es reasignar el puesto a un nivel de Profesional 2, por considerar que las tareas, el nivel de responsabilidad y complejidad del cargo son similares que los puestos que se encuentran en esa clase ancha. Asimismo se establece que es necesario crear una clase angosta que se denomine Profesional Jurídico en Cooperación y Relaciones Internacionales, de tal forma que la misma que permita identificar las tareas que se llevan a cabo en ese cargo permita identificar las tareas que se llevan a cabo en ese cargo.*

## **VI. CONCLUSIONES:**

*6.1. El puesto N° 47279, fue creado originalmente como un Asesor Jurídico 1 a fin de que se desempeñara como tal en la Oficina de*

*Cooperación y Relaciones Internacionales (desde que se crea el puesto a la fecha no ha sido ocupado), no obstante lo anterior, cuando se saca la plaza a concurso, el mismo se declara desierto, razón por la cual se solicita a la Sección de Análisis de Puestos que analice el perfil del citado cargo.*

*Con el propósito de atender la gestión solicitada, se elaboró el informe SAP-360-2010, y como parte de la investigación, se entrevista a la Licda. Cristina Rojas Rodríguez, quien señala que la oficina no requiere de un profesional en Derecho Internacional, sino más bien de un profesional en el campo de las Relaciones Internacionales a fin de que la apoye la labor que lleva a cabo esa jefatura, tomando en cuenta las necesidades reales de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, en el citado informe se recomendó reclasificar la plaza en cuestión a la clase ancha de **Profesional 2 (clase angosta de Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales)**, clasificación que quedó pendiente de aprobación por parte del Consejo Superior hasta tanto este departamento analizara la posición de la Máster Nancy Hernández.*

*La nueva revisión al perfil de este puesto permite determinar que efectivamente dicho cargo debe ser un profesional en el campo de la cooperación y relaciones internacionales que apoye la labor que lleva a cabo esa jefatura.*

*En cuanto elevar la experiencia de este puesto de dos a cinco años, se concluye que dicha petición no es factible, toda vez que la experiencia para*

*un cargo se establece partiendo de un mínimo necesario para poder desempeñar el puesto, ya que el establecimiento de un requisito “ideal”, lejos de ayudar a llenar una vacante, viene a entorpecer el proceso de reclutamiento y selección, lo que puede provocar que nuevamente el concurso se declare desierto.*

**6.2.** *El puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2, no se ha utilizado para realizar tareas de esa clase de puesto, ya que por una necesidad institucional de contar con una base de datos de instrumentos de derecho internacional (convenios, tratados, empréstitos, acuerdo y declaraciones de derechos internacionales, etc., suscritos por nuestro país ante naciones u organismos internacionales, desde enero del 2011), el ocupante del cargo, se ha dedicado a crear la base de datos, buscando, analizando, clasificando y asignado descriptores a dichos instrumentos; asimismo la jefatura le ha otorgado otras funciones entre las cuales se encuentra mantener actualizada la Red Latinoamericana de Jurisdicciones Contenciosas Administrativas, asimismo debe colaborar con la búsqueda de doctrina relacionada con el accionar de esa oficina, por todo lo expuesto se concluye que existe un cambio sustantivo y permanente en la naturaleza del cargo que ameritan su clasificación al nivel de un Profesional 2 en el campo del derecho.*

**6.3.** *Finalmente la investigación realizada permite concluir que la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, necesita tanto de un*

*profesional en el campo de la cooperación y relaciones internacionales que apoye a la jefatura en la elaboración de proyectos de cooperación técnica y financiera, así como de un puesto en el área jurídica que esté a cargo de la creación de la base de datos de derecho público internacional, y que colabore con la jefatura en la búsqueda de jurisprudencia para los proyectos de cooperación internacional.*

*Lo anterior por cuando del trabajo de campo se logró determinar que la elaboración de proyectos de cooperación internacional y la labor jurídica de la oficina, son funciones que ha venido asumiendo la jefatura como recargo (debido al conocimiento que tiene en ambos campos), sin embargo, debido al crecimiento que ha tenido dicha dependencia, tales funciones se han vuelto inmanejables para esa jefatura y le restan tiempo a la naturaleza sustantiva de su cargo.*

*Asimismo se concluye que a pesar de que el puesto N° 47279 tiene una clasificación de Asesor Jurídico 1, esa jefatura nunca lo ha utilizado como tal y más bien tomó desde enero del 2011 otro puesto con una clasificación de Auxiliar de Servicios Generales 2, para asignarle labores de índole jurídico, con lo cual le cambió su naturaleza sustantiva ya que el mismo se utilizó para crear la base de datos especializada en instrumentos de derecho público internacional y además para llevar a cabo investigaciones en el área jurídica que la jefatura necesite. Mientras que al puesto N° 47279 de Asesor Jurídico, se le quiere dar un perfil no en el*

*campo jurídico sino más bien en el campo administrativo de tal forma que lleve a cabo todas aquellas labores profesionales que se deriven de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.*

## **VII. RECOMENDACIONES:**

### **7.1. Sobre el puesto N° 47279 de Asesor Jurídico 1**

*Mantener lo recomendado en el informe SAP-360-2010, por tal motivo, el puesto N° 47279, debe reclasificarse de Asesor Jurídico 1 a la clase ancha de Profesional 2, creándole una clase angosta denominada “Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales”, tal y como se indica en el anexo N° 1. Asimismo se recomienda suprimir del “Manual Descriptivo de Clases del Puestos”, la clase angosta de “Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional.”*

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Vacante	Asesor Jurídico 1	Asesor Jurídico en Cooperación y Derecho Internacional	797.400	Profesional	Profesional 2	Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales	647.000	Profesional	-150.400

**Nota:** Salario de conformidad con el índice salarial correspondiente al primer semestre del 2012.

## **IMPACTO PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA PROPUESTA**

	Salario actual Asesor Jurídico	Salario Propuesto Profesional 2 (Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales)			
		Diferencias Totales Mensuales/sin cargas sociales		Diferencias Totales anuales/sin cargas sociales	
Base	797.400.00	Base	647.000.00	150.400.00	1.804.800.00
Anualidad 14 anuales	269.621.00	Anualidad	223.068.00	46.553.00	558.636.00
REFJ 18%	143.532.00	REFJ 18%	116.460.00	27.072.00	324.864.00

ICS 18.30%	145.924.00	ICS 18.30%	118.401.00	27.523.00	330.276.00
Dedicación Exclusiva	518.310.00	Dedicación Exclusiva	420.550.00	97.760.00	1.173.120.00
Carrera Profesional	43.400.00	Carrera Profesional	43.400.00	0.00	0.00
<b>Salario Total</b>	<b>€1.918.187.00</b>	<b>Salario Total</b>	<b>€1.568.879.00</b>	<b>-€349.308.00</b>	<b>-€4.191.696.00</b>

**Nota:** Salario de conformidad con el índice salarial correspondiente al primer semestre del 2012.

*7.2. Reasignar el puesto N° 352542 de Auxiliar de Servicios Generales 2 a la clase ancha de Profesional 2 y a la vez crearle una clase angosta denominada “Profesional Jurídico en Cooperación y Relaciones Internacionales”, tal y como se muestra en el anexo N° 1.*

Información General		Situación Actual				Situación Propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Vacante	Auxiliar Servicios Generales 2	Conserje 2	343.800	Operativo	Profesional 12	Profesional Jurídico en Cooperación y Relaciones Internacionales	647.000	Profesional	303.200

**Nota:** Salario de conformidad con el índice salarial correspondiente al primer semestre del 2012.

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

Salario actual Auxiliar de Servicios Generales 2	Salario Propuesto Profesional 2 (Profesional Jurídico en Cooperación y Relaciones Internacionales)				
	Diferencias Totales Mensuales/sin cargas sociales		Diferencias Totales anuales/sin cargas sociales		
Base	343.800.00	Base	647.000.00	303.200.00	3.638.400
Anualidad 14 anuales	123.129.00	Anualidad	223.068.00	99.939.00	1.199.268.00
REFJ 10%	34.380.00	REFJ 18%	116.460.00	82.080.00	984.960.00
ICS 11%	37.818.00	ICS 18.30%	118.401.00	80.583.00	966.996.00
Dedicación Exclusiva	-----	Dedicación Exclusiva	420.550.00	420.550.00	5.046.600.00
Carrera Profesional	-----	Carrera Profesional	43.400.00	43.400.00	520.800.00
<b>Salario Total</b>	<b>€539.127.00</b>	<b>Salario Total</b>	<b>€1.568.879.00</b>	<b>€1.029.752.00</b>	<b>€12.357.024.00</b>

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

*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 926.*

*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...”.*

**Se acordó:** Tomar nota del informe SAP-092-2012 y reservar su conocimiento hasta que se resuelva el informe sobre la estructura y funcionamiento de este despacho que está realizando el Departamento de Planificación, según lo resuelto por este Consejo en sesión del 13 de enero de 2012 artículo XIII.

*Póngase en conocimiento del Departamento de Planificación el presente acuerdo.*



## ANEXO N° 1

### **TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES**

#### **I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de investigaciones y análisis complejos para asesorar en materia de cooperación y relaciones internacionales a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

#### **II. TAREAS TIPICAS**

- ✓ Diseñar y elaborar proyectos de cooperación técnica o financiera internacional.
- ✓ Hacer diagnósticos de requerimientos y necesidades de cooperación en las diferentes dependencias de la institución.
- ✓ Dar seguimiento a los diferentes proyectos una vez que está en manos de los ejecutores.
- ✓ Analizar el impacto que tienen los convenios que firma la institución.
- ✓ Planificar y controlar los gastos de contrapartida.
- ✓ Llevar el control presupuestario para cada proyecto, así como de los convenios suscritos por la institución.
- ✓ Planificar los Planes Operativos Anuales (POA) de los proyectos de cooperación internacional en concordancia con el plan estratégico institucional.
- ✓ Revisar cualquier tipo de convenio o tratado de cooperación internacional (regional, bilateral o multilateral) que el Poder Judicial firme con otras Cortes Supremas de Justicia, organismos internacionales y agencias de cooperación.
- ✓ Investigar y estudiar los requisitos y reglamentos solicitados por otros países, Cortes Supremas de Justicias, organismos internacionales y agencias de cooperación en la aplicación de convenios o tratados internacionales, con el fin de cumplir con el imperativo legal en cada uno de los casos.
- ✓ Analizar y asesorar a las instancias superiores en la suscripción, renovación o renegociación de convenios de cooperación entre el Poder Judicial y los diferentes países, Cortes Supremas de Justicia, organismos Internacionales y agencias de cooperación, en concordancia con lo dispuesto en la normativa nacional vigente y la ley orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Llevar el manual de oferta de cooperación internacional relacionado con el registro de profesionales que pueden brindar servicios.

- ✓ Colaborar durante el proceso de análisis de nuevas propuestas o renovaciones de convenios y acuerdos de cooperación que el Poder Judicial mantenga a nivel nacional e internacional.
- ✓ Asesorar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Poder Judicial a nivel nacional e internacional en el tema de cooperación.
- ✓ Solicitar las órdenes del día del Plenario y de la Comisión permanente de Relaciones Internacionales y Comercio Exterior de la Asamblea Legislativa, para seleccionar el material de mayor interés para la Institución.
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario para la oficina.
- ✓ Leer La Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros, en la materia que interesa.
- ✓ Brindar asesoría para las correctas aplicaciones de los tratados, las leyes y reglamentos relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Colaborar en la logística de las actividades que se llevan a cabo tanto en la Oficina de Cooperación Internacional como del Despacho de la Presidencia.
- ✓ Contribuir en la formulación del plan anual operativo, así como participar en todas aquellas labores de control interno relacionadas con el SEVRI.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.
<b>Por relaciones de Trabajo</b>	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de organismos de los sectores públicos, privados e internacionales.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

<b>Condiciones de trabajo</b>
<p>El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>

<b>Consecuencia del Error</b>
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

<b>Supervisión</b>	
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos

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

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

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en educación media		
	<b>Nivel Académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Relaciones Internacionales ó Ciencias Políticas	Incorporado al Colegio Profesional en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros Requisitos</b>	<p>Conocimiento en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de cooperación internacional</p> <p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p>		

<b>Deseables</b>	
<b>Conocimiento del idioma inglés</b>	<p> dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.</p>

**VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Profesional 2	Profesional en Cooperación y Relaciones Internacionales

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL JURIDICO EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ejecutar labores jurídicas en el campo de la cooperación y relaciones internacionales.

**III. TAREAS TÍPICAS:**

- ✓ Buscar y revisar instrumentos de derecho internacional público tales como: convenios, tratados, empréstitos, acuerdos y demás documentos firmados por Costa Rica con otras naciones u organismos internacionales a fin de verificar si se encuentran completos y de ser necesario corregir errores ortográficos y gramaticales a fin de incluirlos en la base de datos.
- ✓ Analizar los instrumentos de derecho internacional público para asignar los descriptores de clasificación a cada documento.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de instrumentos de derecho internacional público.
- ✓ Llevar y mantener actualizado el control terminológico de los descriptores.
- ✓ Realizar investigaciones de tipo doctrinal con el propósito de coadyuvar con el material producido en el proceso elaboración de proyectos y solicitudes de cooperación internacional ante diversas entidades donantes según los requerimientos establecidos por éstas.
- ✓ Elaborar informes sobre el estado de la base de datos.
- ✓ Ingresar información y dar mantenimiento a la Red Latinoamericana de Jurisdicciones Contenciosas Administrativas.

- ✓ Llevar controles variados propios de la actividad a su cargo.
- ✓ Ingresar información y mantener actualizados los sitios web que se derivan del accionar de la oficina.
- ✓ Colaborar en la logística de las actividades que se llevan a cabo tanto en la Oficina de Cooperación Internacional como del Despacho de la Presidencia.
- ✓ Contribuir en la formulación del plan anual operativo, así como participar en todas aquellas labores de control interno relacionadas con el SEVRI.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.
<b>Por relaciones de Trabajo</b>	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de organismos de los sectores públicos, privados e internacionales.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.	

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del Error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos, con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

### Supervisión

<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos

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

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

<b>Orientación a la calidad</b>	de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	--

## V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en educación media		
	<b>Nivel Académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros Requisitos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.		
<b>Deseables</b>			
<b>Conocimiento del idioma inglés</b>	Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.		

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

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Profesional 2	Profesional Jurídico en Cooperación y Relaciones Internacionales

### *ARTICULO IV*

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-057-2012 indica:*

*El Consejo de Personal en la sesión N° 26-2011, celebrada el 15 de diciembre del 2011, con respecto a la gestión presentada por los*



*servidores Gina Aguilar Moya y Olger Ovares Cheves, Técnicos de Implantación, acordó lo que a continuación se transcribe:*

*“Tomar nota del informe SAP-212-2011, señalar a la Sección de Análisis de Puestos que en criterio de este Consejo la valoración de los cargos debe guardar la misma proporción que institucionalmente se estableció entre estos cargos y el antiguo Auxiliar Judicial 3, con el objetivo de no afectar las expectativas de quienes ocupen los cargos y promover mejores condiciones de selección para futuros proyectos. Por tal razón, se devuelve para que se señale la valoración que corresponde”*

*En virtud de lo anterior y con la finalidad de atender lo solicitado por ese órgano superior, es necesario retomar nuevamente los estudios que se han aplicado a dichos cargos veamos:*

***I. Antecedentes sobre los puestos de Auxiliares de Implantación hoy Técnicos en Implantación:***

*1.1. En el año 2006, la entonces Sección de Investigación y Desarrollo hoy Sección de Análisis de Puestos, realizó el estudio IDH- 025-06 mediante el cual se analizaron varios puestos del Departamento de Tecnología de la Información, entre ellos 5 puestos clasificados como Auxiliar Judicial 3, puestos que fueron otorgados a ese departamento bajo esa clasificación, pues lo que se venía aplicando con la entrada del Sistema de Gestión, era tomar personal de los despachos, a fin de capacitarlos para que ellos fueran explicando el sistema a sus compañeros, sin embargo, cuando la Sección de Investigación y Desarrollo realiza el trabajo de campo y el análisis de los puestos, determina que los mismos no tenían ninguna*

*función que fuera propia de un Auxiliar Judicial 3 y es así que en el citado informe se indica lo siguiente:*

*“Del análisis anterior se concluye que la clasificación vigente de estos puestos como Auxiliar Judicial 3 no se ajusta a las funciones actuales, por cuanto no están inmersos en la tramitación de expedientes judiciales en un despacho jurisdiccional o auxiliar de justicia, sino que la actividad está orientada a apoyar el proceso de implantación que el Departamento Tecnología de Información a través de la Unidad Informática del II Circuito Judicial ha impulsado, para que todos los despachos a nivel nacional cuenten con este sistema, por tanto es necesario establecer un perfil acorde a las nuevas condiciones de estos puestos, mismo que estará definido para apoyar cualquier capacitación durante el proceso de implantación indistintamente del sistema desarrollado.” (el resaltado no pertenece al original)*

*Asimismo, en dicho estudio se determina que la naturaleza sustantiva de esos cargos se circunscribía a:*

*“...brindar la capacitación a los usuarios de los despachos donde se ha llevado a cabo la implantación, para ello deben preparar o actualizar el manual de usuario, elaborar la lista y guía de los participantes, evaluar y determinar aquellos temas que deban ser reforzados (recapacitar), atender consultas de los usuarios que están haciendo uso del sistema y velar por su efectivo funcionamiento” (el resaltado no pertenece al original)*

*En virtud de lo expuesto en el informe IDH-025-06 en relación con los puestos clasificados como Auxiliar Judicial 3, se recomienda que lo que procede técnicamente es reasignarlos a **Auxiliar de Implantación**; no obstante lo anterior, el Consejo de Personal y el Consejo Superior<sup>(2)</sup> se apartan de dicha recomendación y aprueban lo siguiente:*

*“3.8. Mantener la clasificación de los puestos Auxiliar Judicial 3. Dadas las características de dicho cargo, deberán mantenerse vacantes y evaluar la clasificación que corresponda, en el momento en que se deseen utilizar para otro proyecto.”*

---

<sup>2</sup> Sesión del Consejo de Personal N° 9-06 del 5 de mayo del 2006, artículo V y del Consejo Superior, sesión N° 39-06 del 31 de mayo del 2006, artículo XIV

*1.2. A pesar de lo anterior, tanto el Consejo de Personal como el Consejo Superior, en el año 2008, aprueban el informe SAP-279-2008, mediante el cual la Sección de Análisis de Puestos elabora un perfil de cargo para dichos puestos denominado “Auxiliar de Implantación”, en el cual se establece la naturaleza, tareas y requisitos de los mismos, a fin de que el proceso de Reclutamiento y Selección pudiera contar con una guía para efectos de sacar las plazas a concurso.*

*1.3. En el año 2009, mediante informe SAP-451-09, la Sección de Análisis de Puestos revisa la clasificación y valoración de algunos puestos del Departamento de Tecnología de la Información, entre ellos el **puesto N° 100789 clasificado como Auxiliar Judicial 3**, que venía siendo ocupado interinamente por el señor Olger Ovarés Cheves. En el citado estudio con respecto a ese cargo se concluyó lo siguiente:*

*“...de acuerdo con el cuestionario de Clasificación y Valoración suscrito por el señor Olger Ovarés Cheves, Auxiliar Judicial 3 que conforma el equipo de implantación del Sistema de Gestión, se tiene que además de las actividades mencionadas en los párrafos anteriores **realiza algunas otras relacionadas con la coordinación del equipo de implantación y con los despachos judiciales en los cuales se instalará el sistema...**” (el resaltado no pertenece al original)*

*...Respecto a este tema, mediante correo electrónico de fecha 7 de agosto se le consultó a la licenciada Kattia Morales Navarro, Jefa de la Unidad Informática del II Circuito Judicial en cuanto a las actividades que debe desarrollar el señor Ovarés en el proceso de implantación del Sistema de Gestión, a lo cual dicha servidora indicó entre otras las siguientes:*

- “Organizar el proceso de formateo e instalación de equipos*
- Reportar a la jefatura los avances, problemas o limitaciones que se presentan*
- Organizar el personal del Circuito que se va a capacitar*
- Visita y mini-reuniones con Jueces Coordinadores y Asistentes Judiciales para la organización de los cronogramas de capacitación*

- Velar que todo el personal de las diferentes oficinas sea capacitado
- Canalizar los errores entre el Circuito implantado y el equipo de Implantación de Goicoechea y el Departamento de Informática del Circuito”

*En este sentido dicha servidora indicó que el señor Ovares “...me ayuda a coordinar el grupo, o sea él me presenta un plan de trabajo y yo se lo apruebo, además como yo no puedo estar allá siempre, él les da seguimiento a ellos y a los despachos y me informa.”*

*Debido a las de las tareas que venía ejecutando el puesto N° 100789, en el informe SAP 451-09 se concluye lo siguiente:*

*“...se considera que el puesto ocupado por el señor Olger Ovares ha variado en alguna medida sus funciones, asumiendo algunas actividades de control y coordinación de las tareas diarias en los despachos judiciales durante el proceso de implantación del Sistema de Gestión, generado básicamente por el desplazamiento que debe hacer el equipo implantado a los diferentes despachos. Por lo cual se estima conveniente ubicar este puesto en la clase ancha de “Asistente Administrativo 3”. (el resaltado no pertenece al original)*

*El informe SAP-451-09 fue aprobado por el Consejo de Personal en la sesión N° 01 del 14 de enero del 2010, artículo XI y por el Consejo Superior en la sesión 034-10 celebrada el día 13 de abril del 2010, artículo XLII.*

*En virtud de lo anterior, se tiene que desde el 13 de abril del 2010, el puesto N° 100789 por un cambio en la naturaleza sustantiva fue reasignado de **Auxiliar Judicial 3 a Asistente Administrativo 3**, clasificación que valga mencionar no fue apelada por el ocupante del cargo.*

*1.4. Por una serie de movimientos internos en la Unidad Informática del II Circuito Judicial de San José, la persona que venía ocupando*

*interinamente el puesto N° 100789 Sr. Olger Ovarés Cheves, es nombrado en propiedad a partir del 01 de abril del 2010, pero en el puesto N° 100796 clasificado como Auxiliar Judicial 3; y en el puesto N° 100789 (el cual se había reasignado a Asistente Administrativo 3 precisamente por la labor de coordinación que tenía) se nombra a la servidora Gina Aguilar Moya.*

*De lo expuesto anteriormente queda claro que el puesto N°100789, ocupado por la Sra. Gina Aguilar Moya, cambió su clasificación desde el mes de abril del 2010 que es cuando el Consejo Superior aprobó el informe SAP-451-2009, por tanto dicho cargo dejó de estar clasificado como Auxiliar Judicial 3 y su nueva clasificación es de Asistente Administrativo 3.*

*1.5. En el año 2010, la Sección de Análisis de Puestos elaboró el informe SAP-331-2010 mediante el cual se analizan los cargos no profesionales de la institución, con dicho estudio se buscaba poner en equilibrio y equidad la estructura de puestos de la institución, es así que a través de él, se analizan nuevamente los puestos de Auxiliares de Implantación quienes se encontraban clasificados como Auxiliares Judiciales 3.*

*En el informe SAP-331-2010, con respecto a los puestos de Auxiliar Judicial 3 (Auxiliar de Implantación), se indicó lo que a continuación se transcribe:*

### ***“Auxiliar Judicial 3(Auxiliar de Implantación)***

*Esta clase se ubica en la clase ancha de Auxiliar Judicial 3 y forman parte del equipo de implantación del Sistema de Gestión. El último estudio de clasificación y valoración realizado a estos cargos por la Sección de Análisis de Puestos, corresponde al informe IDH-361-2005, algunas de las consideraciones plasmadas en dicho documento, son las que se presentan a continuación:*

*“Estos puestos forman parte del equipo implantador del Sistema de Gestión y su función principal es brindar la capacitación a los usuarios de los despachos donde se ha llevado a cabo la implantación, para ello deben preparar o actualizar el manual de usuario, elaborar la lista y guía de los participantes, evaluar y determinar aquellos temas que deban ser reforzados (recapacitar), atender consultas de los usuarios que están haciendo uso del sistema y velar por su efectivo funcionamiento, de tal forma que al presentarse un problema ya sea con el software y hardware que no puedan resolver, lo canalizan con la señora Patricia Bonilla. Es así que estos monitores se han constituido como un apoyo al proceso de implantación, fundamentalmente en la fase de capacitación y seguimiento, para lo cual deben trasladarse a las zonas y permanecer en ellas durante el periodo que se estableció para tal efecto, que por lo general comprende un mes y una semana; asimismo, requieren conocer sobre la tramitación de asuntos judiciales, complementado con el uso del sistema informático, adicionalmente de algunas características personales como son habilidad para transmitir información, interactuar con los usuarios y ser receptivos para la atención de consultas.”*

*Es importante mencionar que a raíz de este informe se concluyó que la clasificación de estos puestos como Auxiliar Judicial 3 no se ajusta a las funciones que realizan, por cuanto no están inmersos en la tramitación de expedientes judiciales en un despacho jurisdiccional o auxiliar de justicia sino que la actividad está orientada a apoyar el proceso de implantación que el Departamento Tecnología de Información a través de la Unidad Informática del II Circuito Judicial ha impulsado, por lo que se estableció el perfil de Auxiliar de Implantación el cual contempla las nuevas condiciones de estos puestos.*

*Es importante indicar que de acuerdo con la entrevista realizada el 8 de setiembre de 2008 al licenciado Orlando Castrillo Vargas, quien ocupa el cargo de Subjefe del Departamento Tecnología de la Información, estos puestos además de brindar el apoyo a los equipos y al Sistema de Gestión y capacitar a los servidores de la región en cuanto al uso de estos sistemas, en adelante serán considerados para que realicen las mismas actividades, en los demás sistemas informáticos ya sea contratados o desarrollados por este Departamento.*

***Ahora bien, actualmente estos puestos continúan realizando la función sustantiva de apoyar el proceso de implantación y capacitación del Sistema de Gestión en los diferentes despachos judiciales.”*** (el resaltado no pertenece al original)

*Con el estudio SAP-331-10, se ratifica que la naturaleza sustantiva de estos cargos seguía siendo la misma que se había identificado en el año 2006, cuando se realiza el primer estudio; por ello la recomendación emitida para fue la de reclasificarlos a Técnicos de Implantación (Grupo Ocupacional Técnico Judicial).*

*El informe SAP-331-10 fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 108-10, artículo LXIX, celebrada el 9 de diciembre del año 2010.*

## ***II. Consideraciones analíticas:***

*La información recopilada permite determinar que cuando se realiza el primer estudio a estos puestos a través del IDH-025-06, se concluye que técnicamente estos cargos no debían de estar clasificados como Auxiliar Judicial 3, toda vez que la labor que llevaban a cabo no tenía ninguna relación con la que ejecuta un Auxiliar Judicial en un despacho jurisdiccional, sino que más bien, el accionar de los puestos se circunscribía a capacitar usuarios de los despachos judiciales en el uso del “Sistema de Gestión”; un rol muy diferente al que desempeña un Auxiliar Judicial; no obstante lo anterior, tanto el Consejo de Personal como el Superior, se apartan de la recomendación técnica y aprueban que dichos cargos deben de mantener la clasificación como Auxiliares Judiciales 3.*

*Ahora bien, cuando en el año 2010, se lleva a cabo el estudio integral de los puestos no profesionales de la institución, los cargos de Auxiliar Judicial 3 (Auxiliares de Implantación), fueron valorados de conformidad*

*con las labores que se encontraban ejecutando, las cuales eran las mismas que se habían identificado en el estudio IDH-025-06, por tal razón, esos puestos se reasignaron a Técnicos en Implantación, pues se reitera que la naturaleza del trabajo de los mismos no es comparable con la de un Auxiliar Judicial 3 (cargos que con el citado estudio quedaron como Técnicos Judiciales 3) quienes se caracterizan por llevar a cabo labores de tramitación de expedientes judiciales en despachos del más alto nivel tales como en Tribunales Colegiados, Tribunales de Casación y Tribunales de Flagrancia, en los cuales deben desarrollar diferentes tipos de tareas tales como: notificación de resoluciones judiciales, entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento, análisis y asignación de quejas, actividades en el campo investigativo relacionadas con la revisión y estudio de expedientes, sentencias, reglamentos, contestación de audiencias, participar en indagatorias, reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconstrucciones así como de participar en otras diligencias judiciales y policiales.*

*Lo anterior, es lo que permite determinar que la complejidad y responsabilidad en las tareas que ejecuta el Técnico Judicial 3, no es comparable con la del Técnico de Implantación, el cual si bien lleva también a cabo un trabajo importante dentro de la institución, al igual que cada una de los cargos que conforman la misma, la responsabilidad que el puesto demanda no es equiparable con la del Técnico Judicial 3, quien*



*también realiza una diversidad de tareas, a diferencia del Técnico de Implantación, cuya labor fundamental se focaliza a capacitar usuarios en el uso de un sistema informático; las consideraciones anteriores, fueron valoradas en el citado estudio y fue lo que prevaleció para no ubicar al Auxiliar de Implantación en el mismo nivel salarial que el Técnico Judicial 3.*

*En otro orden de ideas pero versando siempre sobre los Técnicos de Implantación, es menester dejar en claro que el puesto N° 100789, ocupado actualmente por la servidora Gina Aguilar Moya, fue reasignado desde el 13 de abril del 2010 de Auxiliar Judicial 3 a Asistente Administrativo 3, por lo que es con el informe SAP-451-2009 que este puesto cambia su clasificación, y no con el SAP-331-2010, como se señala en oficio de fecha 8 de setiembre del 2011, suscrito tanto por doña Gina Aguilar como por el don Olger Ovares.*

### ***III. Recomendaciones:***

*La investigación realizada permitió determinar que en el caso de los puestos de “Técnicos de Implantación”, surgen dos escenarios los cuales fueron analizados en el apartado anterior, y del cual se desprenden las siguientes recomendaciones:*

#### **ESCENARIO 1**

*Mantener la valoración a los “Técnicos de Implantación” al mismo nivel que el “Técnico Judicial 3”, tal y como lo habían acordado los órganos*

superiores en su momento, lo cual implicaría hacer los ajustes correspondientes, mismos que se muestran de seguido:

Clase de Puesto	Salario Base	Diferencia Salario Base
Técnico de Implantación	413.400.00	20.400.00
Técnico Judicial 3	433.800.00	

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2012.

El impacto presupuestario mensual por puesto, del ajuste mencionado se presenta a continuación:

Salario Actual TECNICO IMPLANTACION		Salario Propuesta TECNICO JUDICIAL		DIFERENCIAS
Salario Base	413.400.00	Salario Base	433.800.00	20.400.00
Anuales 12	125.819.00	Anuales	131.689.00	5.870.00
REFJ 10%	41.340.00	REFJ	43.380.00	2.040.00
ICS 11%	45.474.00	ICS	47.718.00	2.244.00
<b>SALARIO TOTAL</b>	<b>¢626.033.00</b>	<b>SALARIO TOTAL</b>	<b>¢656.587.00</b>	<b>¢30.554.00</b>

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2012.

Asimismo es dable mencionar que según la relación de puestos vigentes a esta fecha, la institución cuenta con 12 puestos de “Técnicos de Implantación”, por lo que el costo mensual de llevar a cabo el cambio indicado para todos los puestos con esa clasificación es de ¢366.648.00 y el costo anual es de ¢4.399.776.00

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 si existe contenido en la partida 927. (según correo electrónico de fecha 10 de mayo del 2012)

*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...”.*

### **ESCENARIO 2**

*Que los “Técnicos de Implantación” mantengan la valoración actual, la cual responde a lo que dicta la técnica en materia de clasificación y valoración de puestos.*

<b>Clase de Puesto</b>	<b>Salario Base</b>
Técnico de Implantación	413.400.00

**Fuente:** Índice salarial correspondiente al I semestre del 2012.

**Se acordó:** Mantener la valoración de los Técnicos de Implantación al mismo nivel que el Técnico Judicial 3 por las razones señaladas por este Consejo en sesión N° 26-2011, del 15 de diciembre de 2011. Si el Consejo Superior acoge este criterio, la fecha de rige debe ser a partir del momento en que se tome dicha decisión.

## **ARTICULO V**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-025-2012 señala:*

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

*Mediante correo electrónico recibido en este Departamento el 06 de septiembre del 2011, el señor Mauricio Fonseca Umaña, en calidad de Administrador del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), solicita se recalifique la plaza de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas” adscrita a la Administración del OIJ, tal como se muestra en la siguiente sinopsis de la gestión planteada:*

*“... a efectos de que se inicie la recalificación del puesto de Armero, y como superior jerárquico considero de gran importancia que el puesto en mención tenga una categoría mayor, debido a la importancia y responsabilidad que tiene este cargo.*

*Cabe destacar que la función de este puesto es fundamental en la seguridad de nuestros oficiales. No omito manifestar que este puesto fue visto muy someramente en un estudio integral pero no fue atendido como tal, ya que este puesto es de corte policial y no administrativo...”*

### **1. Antecedentes**

*Antes de llevar a cabo el análisis del puesto, se considera necesario consignar en este informe los siguientes antecedentes, por cuanto en estudios anteriores se revisaron varios puestos adscritos a la Secretaría General del OIJ y que en la actualidad se encuentran anexados a la Administración del Organismo de Investigación Judicial, en cuenta el puesto bajo análisis.*

*El Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX, conoce el informe integral SAP-331-2010, con una propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución.*

*Posteriormente, el Consejo Superior, en la sesión N° 017-11, celebrada el 01 de marzo de 2011, artículo XXXII, conoce el informe SAP-316-2010, referente a las manifestaciones de las Administraciones Centrales.*

## **2. Identificación del puesto en estudio.**

*A continuación se presenta la descripción del puesto de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, cuya naturaleza de trabajo es “Ejecutar labores técnicas relacionadas con la reparación y mantenimiento de armas de fuego de la institución”, dicho puesto será sometido a análisis en el presente estudio.*

**Cuadro N°1**  
**Descripción del Puesto en Estudio**

<b>Nombre de la ocupante del puesto</b>	<b>Número de Puesto</b>	<b>Despacho y Ubicación Presupuestaria</b>	<b>Clasificación Actual</b>	<b>Condición</b>
Eddie Guevara Soto	109800	Administración del OIJ	Técnico Especializado 5	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos 2011.

### **2.1 Sobre la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).**

*Mediante el oficio N° 0270-DG-10 del 8 de marzo de 2010, el Licenciado Jorge Rojas Vargas, Director del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), solicitó al Departamento de Planificación se estudiara la*

*posibilidad de que el “Área Administrativa” de la Secretaría General del OIJ, se le otorgara la división funcional para que dependa directamente de la Dirección General, en condiciones similares a las estructuras vigentes en el Ministerio Público y la Defensa Pública.*

*Sobre el particular el Departamento de Planificación en su análisis realizado en el informe 823-PLA-2010, recomienda separar el “Área Administrativa” de la Secretaria General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), para constituir la en una oficina independiente dentro del OIJ y, convertirla en la “Administración del Organismo de Investigación Judicial” y que sea formalmente adscrita a la Dirección General de dicho Organismo.*

*Así las cosas, el Consejo Superior en sesión N° 65-10, celebrada el 06 de julio del 2010, artículo XXXVIII, aprueba la creación formal de la “Administración del Organismo de Investigación Judicial,” y dispone en dicha sesión, acoger todas las recomendaciones que contiene el estudio realizado por el Departamento de Planificación. En consecuencia, se acordó que el “Área Administrativa” anexa a la Secretaría General del OIJ, se constituirá en una oficina independiente, que estará adscrita a la Dirección General del OIJ; además esta área administrativa se convertirá en “Administración del Organismo de Investigación Judicial”, manteniendo su actual competencia, atribuciones y responsabilidades.*

*En concordancia con lo anterior la Administración del Organismo de*

*Investigación Judicial, estará conformada por los siguientes puestos:*

**Cuadro N° 2**

<b>N° de Puesto</b>	<b>Administración del OIJ</b>
19686	Administrador Regional 3
<b>Área de Apoyo a la Gestión OIJ</b>	
55504	Coordinador Judicial 3
351913	Profesional 2
357690	Plaza Extraordinaria, Protección Víctimas y Testigos
55501	Profesional 1
<b>Área de Gestión Administrativa</b>	
351912	Coordinador de Unidad 3
103198	Técnico Administrativo 1
35180	Asistente Administrativo 1
43211	Auxiliar de Servicios Generales 2
43672	Técnico Especializado 5
<b>109800</b>	<b>Técnico Especializado 5</b>

Fuente: Informe SAP-316-2010.

## **2.2 Consideraciones previas sobre la Armería.**

*El área de Armería se encuentra ubicada en la azotea del Edificio del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), el cual consta de 6 pisos. Dicha área tiene como finalidad brindar el servicio de reparación y mantenimiento de las armas de fuego pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial, en virtud de ello, la actividad sustantiva de este cargo se circunscribe en recibir y revisar las armas a fin de determinar problemas en su funcionamiento, para lo cual se procede a realizar las reparaciones o el mantenimiento correspondiente.*

*Esta clase se ubica dentro de la estructura de salarios de la institución en la clase ancha de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en*

*Mecánica y Mantenimiento de Armas”;* es un cargo que pertenece en la actualidad a la Administración del Organismo de Investigación Judicial (según sesión del Consejo Superior N° 65-10, del 06 de julio del 2010, artículo XXXVIII).

### ***2.3 Sobre la revaloración de los cargos no profesionales de la institución.***

*Para el año 2010 la Sección de Análisis de Puestos procedió a elaborar el informe SAP-331-2010, cuyo acuerdo fue tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 22-2010, celebrada el 18 de noviembre de 2010, artículo III y aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 108 celebrada el 09 de diciembre de 2010, artículo LXIX, relacionado al Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales, a saber: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional.*

*Dicho estudio incluyó la valoración de una gran cantidad de cargos, más de 5.104 puestos relacionados con la propuesta de revaloración para los cargos no profesionales que conforman el Poder Judicial.*

*Derivado de este informe se procedió a realizar un ajuste en los salarios bases de los mencionados grupos ocupacionales, incluyendo el puesto bajo análisis, ya que de ¢372.200.00 pasó a ¢407.400.00, en ese momento, es decir; una revaloración de ¢35.200.00.*



## ***2.4 La clase de Técnicos Especializados en la Institución.***

*Como resultado de la investigación realizada en el informe SAP-331-2010, en aquel momento, se logró ordenar la estructura ocupacional de nuestra institución al nivel de los puestos que fueron analizados, esto con el fin de identificar, conceptualizar y congregar los grupos ocupacionales; con el fin de que fuese más fácil otorgar la correcta ubicación de esos cargos dentro de la estructura salarial y mantener la equidad interna entre ellos y el resto de la escala salarial.*

*Así las cosas, fue posible identificar en la institución los siguientes grupos ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional. Es así que los grupos se encuentran diferenciados por el tipo de actividades u ocupaciones que reúnen (las cuales contemplan variedad de tareas), además por los conocimientos o habilidades requeridas para la ejecución de cada una de ellas.*

*Dentro del grupo ocupacional de “Técnicos Especializados” se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter especializado en diferentes áreas de conocimiento de acuerdo con los procesos que se realizan en la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con*

*su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. A las clases de puestos que se ubican en los niveles superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.*

*Esta clase de puestos es responsable por el adecuado mantenimiento y revisión de los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e instrumentos asignados para la ejecución de las tareas, por la correcta manipulación y operación de los diferentes equipos y máquinas manuales, digitales y electrónicas que utiliza, así como por la integridad de las evidencias que manipula.*

*Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución y manejar información de carácter confidencial. Para la ejecución de las tareas se requiere del título de Bachiller en Educación Media y conocimientos específicos en una técnica que se obtiene a través de la experiencia o de formación académica; o un título a nivel técnico; o bien un segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.*

A continuación se presentan los niveles que conforman el Grupo Ocupacional, según la nueva estructura ocupacional de la Institución:

**Cuadro N° 3**

Detalle de las clases de puestos que integran el Grupo Ocupacional “Técnico Especializado”	
Clase Ancha	Clase Angosta
<b>Técnico Especializado 1</b>	- Técnico Especializado en Artes Gráficas 1
<b>Técnico Especializado 2</b>	- Técnico Especializado en Artes Gráficas 2 - Técnico Operador de Equipos de Seguridad - Técnico de Radio 1
<b>Técnico Especializado 3</b>	- Técnico de Sistemas Electrónicos de Seguridad - Técnico de Radio 2 - Técnico Especializado en Artes Gráficas 3
<b>Técnico Especializado 4</b>	- Técnico Especializado
<b>Técnico Especializado 5</b>	- Técnico Especializado de Administración Regional - Técnico en Fotografía Forense - <b><u>Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas</u></b> - Técnico en Dibujo Arquitectónico - Técnico en Informática - Técnico en Informática de Administración Regional - Técnico en Telemática
<b>Técnico Especializado 6</b>	- Técnico Especializado Coordinador - Técnico Laboratorista Forense - Tecnólogo Médico - Técnico en Video Forense - Técnico en Ingeniería Forense - Técnico en Radiocomunicaciones - Técnico en Producción de Audiovisuales
<b>Auxiliar de Enfermería</b>	- Auxiliar de Enfermería
<b>Asistente Dental</b>	- Asistente Dental
<b>Supervisor de Seguridad</b>	- Supervisor de Seguridad

Fuente: Informe Integral SAP-331-2010, revaloración para los cargos no profesionales del Poder Judicial.

### **3. Descripción de la Información obtenida.**

*Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por el ocupante del puesto bajo estudio.*

*En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual ha sido completado por el funcionario con el visto bueno de la respectiva jefatura. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas al servidor, así como a la jefatura.*

<b>Actividades</b>
<b>Limpieza de Armas de fuego:</b> Coordinar y revisar el funcionamiento de las armas para luego desmontar las piezas que generan problemas y aplicarles solventes y lubricantes. Si es necesario, se procederá a pulir el cañón de las armas. Finalizado el proceso de limpieza se ensamblarán las partes y se verificará nuevamente el funcionamiento mecánico.
<b>Reparación de Armas de Fuego:</b> Coordinar y revisar las armas mediante un proceso técnico mecánico con el fin de determinar el origen del problema procediendo a desensamblarlas para reparar el daño, ya sea ajustando las piezas (limándolas, puliéndolas o retocándolas) o reemplazándolas (fabricándolas o comprándolas)
<b>Elaborar y emitir “Actas de Verificación de Funcionamiento de Armas de Fuego”:</b> Dentro de la dinámica judicial resulta frecuente que adquiere relevancia si un arma se encuentra en condición de funcionar por lo que, a solicitud de la autoridad judicial, se revisa el bien decomisado, para luego emitir el criterio técnico pertinente por medio escrito y en las audiencias públicas.
<b>Probar las armas reparadas y limpiadas en el polígono:</b> Una vez ensamblada el arma y revisado el funcionamiento mecánico, es necesario realizar una prueba con munición verdadera por lo cual es indispensable trasladarse en vehículo oficial con un lote de armas y municiones al polígono del OIJ y ejecutar las pruebas de disparo pertinentes.

<b>Actividades</b>
<p><b>Recarga de munición:</b> Se ensamblan en forma ordenada, coherente y respetando las normas técnicas los diferentes componentes que integran la munición (fulminante, pólvora y ojiva) utilizando para ello la infraestructura existente (máquina recargadora y suministros de ésta). En los casos de casquillos a ser reutilizados también se procede a retirar el fulminante utilizado y a ajustar el diámetro como paso previo al proceso de recarga.</p>
<p><b>Impartir cursos teórico - prácticos sobre manejo, limpieza y medidas de seguridad de armas de fuego:</b> Impartir los cursos de adiestramiento a los funcionarios judiciales, a solicitud de la administración, aplicando los conocimientos teóricos en la práctica.</p>
<p><b>Rendir Informes:</b> Emitir informes sobre el estado de las armas deterioradas, reparadas y custodiadas en la armería, así como labores varias de armería.</p>
<p><b>Realizar giras de mantenimiento a los despachos regionales:</b> Coordinar y realizar giras en vehículo oficial a los diferentes despachos regionales del país para dar mantenimiento y supervisión del uso adecuado del armamento.</p>
<p><b>Recomendaciones y dictámenes técnicos a la Proveduría:</b> Recomendar por medio de un criterio técnico el tipo y calidad de armas, municiones y equipo policial a adquirir.</p>
<p><b>Confección del Presupuesto anual de la Armería:</b> Confeccionar el presupuesto anual sobre mobiliario, materiales y equipo necesario para la Armería. Así como sus compras menores.</p>
<p><b>Realizar otras labores propias del cargo:</b> Labores de oficina emitir oficios a las unidades administrativas, delegaciones, etc. Trasladarse a realizar verificaciones físicas y estado de las armas a las delegaciones y unidades del país.</p>

*De lo anterior se puede demostrar, que las labores descritas corresponden a funciones propias de la actividad sustantiva para la clase “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, excepto, emitir actas de verificación sobre el funcionamiento de armas de fuego a los diferentes despachos judiciales, función que será analizada más adelante en el presente informe.*

### ***3.1 Entrevista con el ocupante del puesto bajo estudio número 109800.***

*En entrevista concedida con el ocupante del puesto 109800, señor Eddie Guevara Soto, manifestó que la principal actividad de la clase “Técnico Especializado 5”, adscrita a la Administración del OIJ, corresponde a labores de limpieza y reparación de armas de fuego, ya que el propósito del área de Armería, se circunscribe en la detección de problemas en el funcionamiento de las armas de fuego pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial (OIJ).*

*Indica que dentro de las labores que le competen se encuentran: realizar la revisión de las armas recibidas con el propósito de corroborar su estado y proceder con reparaciones, limpieza o lubricación según sea necesario; además debe desmontar las armas para proceder a realizar la revisión de sus componentes y determinar así su condición; lavar las piezas de las armas de fuego con los disolventes respectivos para eliminar el herrumbre; realizar la limpieza y lubricación de los componentes de las armas; fabricar piezas para la reparación de armas de fuego, reemplazar las piezas dañadas en pistolas, revólveres, escopetas y similares (armas pesadas), una vez realizada esta tarea procede a conjuntar las piezas del arma reparada y realiza las respectivas pruebas de funcionamiento, dos veces a la semana en el polígono de tiro, ubicado en la Ciudad Judicial, en San Joaquín de Flores; además debe verificar el correcto ajuste de las diferentes partes de las armas; de igual forma debe rectificar los pequeños*

*defectos, puliendo, limando, raspando o retocando las piezas en diversas formas; pulir el interior de los cañones con la maquina respectiva; también realiza cursos de instrucción teórica y practica sobre aspectos relacionados con limpieza, manejo de armas y medidas de seguridad, le corresponde delegar la función de la entrega de armas, custodia, municiones y cargadores de armas de fuego, así como emitir oficios correspondientes sobre la verificación del funcionamiento de las armas de fuego a los diferentes despachos judiciales.*

*Conviene indicar que cada colaboración para la revisión de un arma de fuego tarda alrededor de 15 minutos, esto tomando en cuenta el “acta de verificación de funcionamiento del arma de fuego”, el cual conlleva un proceso, que se detalla a continuación.*

*Este proceso incluye:*

- *El fiscal concreta una cita con el armero.*
- *El día fijado se recibe la evidencia con el fiscal o técnico judicial de la Fiscalía.*
- *Se procede a abrir el paquete (evidencia), se verifican las características físicas del arma (serie, cañón, calibre, tamaño del cañón, etc.), así como la fabricación, ya que en muchos casos se revisan armas de fabricación casera.*
- *Se revisa la cadena de custodia.*

- *Posteriormente, se procede a realizar la prueba para confirmar si el arma se encuentra en buen estado de funcionamiento, para tal efecto se ingresa un proyectil, se detona con el fin de verificar si esta en buen funcionamiento, caso contrario se indica el motivo, los cuales pueden ser muy variados (tales como que el disparador no posea resortes o se trabe el tambor, entre otros).*
- *Si no hay otra evidencia se procede a realizar el informe respectivo. (acta de verificación de funcionamiento del arma de fuego).*
- *Finalmente se firma el acta por parte del encargado de la Armería, el Técnico Judicial y Fiscal.*

*Adicionalmente le corresponde rendir informes sobre el estado de las armas deterioradas y reparadas en la Armería; recarga de proyectiles mediante el uso de la recargadora (cambio de fulminantes, pólvora y plomo); confeccionar el presupuesto anual sobre mobiliario, materiales y equipo necesario para la Armería; asimismo realizar el pedido ante el Departamento de Proveeduría sobre el tipo de municiones y la calidad de armas que se deben adquirir, entre otras.*

*Añade, que la responsabilidad del cargo de “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas” perteneciente a la Administración del OIJ, se orienta en velar por que la reparación, limpieza y pruebas de las armas de fuego se ejecuten siguiendo las normas, procedimientos y lineamientos establecidos al efecto y en el tiempo adecuado, toda vez que se requiere*



*que las armas que portan los investigadores, agentes de protección, agentes localizadores, grupo de choque (Servicio Especial de Respuesta Táctica, SERT) y custodios de detenidos, se encuentren en un adecuado funcionamiento, con el fin de estar preparados ante una eventual acción policial.*

*En cuanto a la estadística general de la Armería, el señor Guevara Soto, indica que para el año 2011, se repararon un total de 88 armas de fuego, para un promedio de 7,33 al mes, se realizaron también en total 222 limpiezas de armas, para un promedio de 18,5 por mes, asimismo se ejecutaron 27 pruebas de polígono (promedio de 2,25 al mes), se efectuaron 80 actas de verificación de funcionamiento de armas de fuego (6,66 al mes), y únicamente 4 exclusiones para este mismo año; por último se contabiliza una recarga de munición de solamente 2200 unidades, esto debido a un problema en la máquina recargadora, la cual se encontraba en mal estado para el periodo de mayo a diciembre del año 2011. (Fuente: Estadística General Administración Armería, 2011).*

*Por último, en cuanto a su formación académica indica que cuenta con el curso de “Mecánica de Armas del Estado” impartido por el Arsenal Nacional, posee además conocimientos básicos en inglés indispensable, según comenta, ya que todos los instructivos y manuales relacionados a la mecánica y manejo de armas de fuego se encuentran en esa lengua. En la*

*actualidad indica que se encuentra realizando algunos cursos correspondientes a la carrera de Administración de Empresas.*

### ***3.2 Entrevista con el Administrador del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).***

*Según lo manifestado por el Licenciado Mauricio Fonseca Umaña, en entrevista concedida y según lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el ocupante del cargo 109800, ejecuta labores de limpieza y reparación de armas de fuego, asimismo le corresponde rendir informes, emitir oficios técnicos relacionados con la verificación del funcionamiento de armas de fuego a diferentes despachos judiciales, realizar las recargas de municiones, así como impartir cursos teórico – prácticos relacionados con el manejo, limpieza y medidas de seguridad, referente al mantenimiento de las armas a nivel regional.*

*Asimismo, manifiesta que las habilidades y destrezas que debe poseer el ocupante del puesto bajo análisis corresponden a una persona con un alto grado de retentiva, iniciativa, así como ser una persona minuciosa, con destreza manual, debe poseer mucha observación y capacidad de organización, esto con el fin de desempeñarse de buena forma en sus labores diarias.*

*Otras de las funciones que ha asumido este puesto en los últimos años, es brindar la colaboración a diferentes autoridades judiciales; es decir, le corresponde emitir actas de verificación sobre el funcionamiento de armas*

*de fuego, asimismo en algunas ocasiones asiste a juicios orales, en donde le concierne expresar única y exclusivamente el evento mecánico, en el cual debe indicar si el arma se puede accionar o no y su alcance, por ende le corresponde brindar el respectivo informe mecánico en un eventual hecho delictivo. Dichas valoraciones corresponden de 5 a 6 eventos al mes, aproximadamente, para un total de 72 actas de verificación en lo que va del año, mediante estadística general de la Administración de la Armería, según comenta. (Enero a octubre del 2011).*

*Por último, argumentó el Lic. Fonseca Umaña que dados los cambios que se han originado después de la separación de la Secretaría General y la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), la Armería se encuentra incluida en el ante- proyecto del 2013, sobre la posibilidad de dotarla de más personal capacitado en el conocimiento de armas de fuego.*

### ***3.3 Entrevista con la Licenciada Kattia Saborío Chaverri, Jefe de la Sección de Pericias Físicas, Departamento de Ciencias Forenses, Ciudad Judicial.***

*En cuanto a la colaboración que brinda en relación a las actas de verificación sobre el funcionamiento de armas de fuego a distintos despachos judiciales, así como la asistencia a juicios orales, se hace necesario conocer el parecer de la Licenciada Saborío Chaverri, Jefe de la Sección de Pericias Físicas, del Departamento de Ciencias Forenses,*

*ubicado en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores en Heredia, a fin de conocer las labores que realizan los expertos de Pericias Físicas y comparar el tipo de informe que realizan dichos especialistas concerniente al funcionamiento de armas, esto con el fin de cotejar las actividades de este tipo con las actas de verificación de armas de fuego realizadas por el armero de la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).*

*En entrevista concedida, la Licda. Saborío señala que la Sección de Pericias Físicas se encuentra conformada por cuatro unidades de trabajo, que comprenden: Números Troquelados, Pólvora y Explosivos, Balística y Estudios Físicos. En lo que respecta a la Unidad de Balística le compete todo lo relacionado con armas de fuego u otro tipo de indicios balísticos (balas, cartuchos, casquillos) que permita correlacionarlos entre sí y con algún hecho delictivo. Además se realizan reconstrucciones de hechos, inspecciones de sitios de suceso y determinaciones de trayectorias balísticas.*

*Según el Código Procesal Penal la figura del perito es aquella persona encargada de realizar las operaciones, exámenes y análisis propios del estudio solicitado dentro de un proceso judicial, es decir, es un experto que posee determinados conocimientos y/o habilidades que lo califican para realizar el estudio. Asimismo es la persona que ilustra al juzgador y a las partes dentro del proceso judicial, sobre determinados aspectos de interés,*

*para cuya aprehensión, comprensión y descubrimiento, es necesario poseer ciertos conocimientos o habilidades.*

*En cuanto a la pericia, esta corresponde a un dictamen, conclusión o una opinión fundada científicamente por un experto (perito) de la materia sobre la que se le ha consultado. Es un medio de prueba, dentro de un proceso judicial, en la cual el perito plasma sus apreciaciones acerca de lo que el Juez le ha requerido. Como sucede con otras pruebas, la pericia realizada será evaluada y ponderada por el Juez en relación con sus aportes al proceso y valorada al momento de dictar sentencia.*

*Por otra parte, menciona que para inicios del 2008, se generó una circunstancia de orden legal, para lo cual en la circular 02-PPP-2008, sobre la Política de Persecución Penal, se normó el delito de portación ilegal de arma permitida.*

*Posteriormente en la circular administrativa 06-ADM-2010, sobre armas de fuego como elemento de prueba, se estableció la normativa y la necesidad de acreditar el funcionamiento del arma de fuego como elemento esencial para la configuración de varios de los tipos penales contemplados dentro de la Ley de Armas y Explosivos.*

*En razón de lo anterior se coordinó con el señor Director General del Organismo de Investigación Judicial Licenciado Jorge Rojas Vargas, para que cada una de las dependencias a su cargo cuente con un policía*

*versado para examinar y accionar las armas de fuego decomisadas e informar acerca de su estado y de su peligrosidad.*

*Consecuentemente la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) emitió el 4 de marzo del 2010, la circular 017-DG-2010, que menciona necesario que cada Jefe policial de este Organismo designe al personal de investigación de mayor experiencia y conocimientos en armas de fuego para que ejecuten las pruebas necesarias para verificar el estado de funcionamiento, esto en un lugar adecuado que brinde seguridad para la integridad física.*

*Así las cosas, se estableció que por celeridad la persona más capacitada para realizar dichas pruebas es el armero, por el conocimiento adquirido y su buena formación, toda vez que el investigador es poco conocedor del tema.*

*A raíz de lo anterior y en conjunto con los Peritos de la Unidad de Balística del Departamento de Ciencias Forenses, actualmente les corresponde realizar también dichas pruebas y dictámenes, las cuales comprenden una saturación de 150 casos aproximadamente por mes, procedentes de distintas Administraciones.*

*Para citar un ejemplo en el año 2011, se recibieron casi 1900 armas de fuego para análisis, de las cuales a aproximadamente 1400 armas se solicitó explícitamente la determinación del estado de funcionamiento, entre otros peritajes. Cabe indicar que el protocolo de trabajo con el que*

*cuenta la Unidad de Balística del Departamento de Ciencias Forenses, es necesario que a toda arma de fuego que ingrese para análisis, se le determine su estado de funcionamiento.*

*Conviene indicar que la colaboración que brinda el armero del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), se centra en la atención de actas de verificación del funcionamiento de armas de fuego, la mayoría provenientes del Tercer Circuito Judicial de San José.*

*Por último, añade la Licenciada Saborío que los procesos realizados en la Unidad de Balística son procedimientos más complejos y científicos, toda vez que el informe es más elaborado, caso contrario con la información suministrada por el armero, el cual proporciona un criterio más técnico. Es así que para determinar el funcionamiento del arma de fuego, la Unidad tiene como tiempo de respuesta alrededor de tres semanas a un mes para este tipo de pruebas.*

#### ***4. Sobre la incidencia de algunos factores de clasificación y valoración de puestos.***

*La clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores que componen el cargo, es una técnica que permite evaluar y por lo tanto considerar dentro de la valoración los aspectos que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades. Dentro de los factores analizados y comúnmente utilizados se encuentran el de la **dificultad o complejidad, la supervisión***

*ejercida y recibida, la responsabilidad, las condiciones de trabajo, la consecuencia del error y los requisitos que se requieren para desempeñar adecuadamente el puesto.*

*Sobre la **dificultad** de las funciones que desempeña el servidor Guevara Soto, es dable indicar que son variadas, existen métodos, procedimientos y medidas de seguridad definidas para realizarlas.*

*El ocupante del puesto de la clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, conoce muy bien su rol y la forma de desempeñar sus funciones. Son tareas complejas que requieren de compromiso, se puede decir que son labores rutinarias pero sin embargo, debe de velar porque sus funciones se realicen de forma oportuna, ordenada y con las medidas de seguridad, esto con el fin de contribuir en el desarrollo exitoso del área de Armería, ya que tendrá dentro de sus **responsabilidades** la limpieza, reparación y mantenimiento de las armas de fuego de los más de 1800 policías que comprenden el Organismo de Investigación Judicial (OIJ); asimismo debe estar al tanto en la detección de problemas en el funcionamiento de las armas para que respondan de forma exitosa ante un acontecimiento policial que se suscite. Por lo tanto la responsabilidad en el adecuado desarrollo de sus funciones, del equipo, materiales y de la capacidad de organización que le demanda su trabajo, implican una adecuada planificación del tiempo, la confidencialidad sobre*



los asuntos, así como el apropiado uso de los recursos disponibles, se traducen en el desempeño exitoso del área de Armería.

Ahora bien, su labor es **supervisada** por el Administrador del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), quien establece los lineamientos y procedimientos que se deben de seguir, además sobre la **supervisión ejercida** se debe indicar que este puesto no le corresponde supervisar a ningún otro personal, pero existe la posibilidad de que en un futuro el jefe inmediato dote de personal, delegando la responsabilidad de supervisar las labores de algún otro colaborador en el área de armería, siempre y cuando exista el presupuesto para tal fin.

Con respecto a los factores de **las condiciones de trabajo y la consecuencia del error**, se debe indicar que las condiciones de trabajo que se le brindan al funcionario del puesto bajo análisis, son las adecuadas para realizar sus actividades; además se tiene presupuestado todo lo relacionado con el área del Armería, así como los suministros correspondientes. En lo concerniente a la consecuencia del error que se pueden presentar en el desempeño diario de sus funciones, se puede decir que un error en el desmonte, limpieza, calibración en la mira de tiro o reparación del arma de fuego, puede conllevar a atentar contra la vida tanto del servidor judicial que porta el arma de fuego, como de compañeros y personas en general, con consecuencias fatales, es por ello que la precisión y la minuciosidad en sus diligencias es fundamental.

*A la luz de la información derivada en el presente estudio, se muestran seguidamente las conclusiones obtenidas.*

## **5. Conclusiones.**

*5.1 El Consejo Superior en sesión N° 65-10, celebrada el 06 de julio del 2010, artículo XXXVIII, aprueba la creación formal de la “Administración del Organismo de Investigación Judicial,” y dispone acoger todas las recomendaciones que contiene el estudio realizado por el Departamento de Planificación. En consecuencia se acordó que el “Área Administrativa” anexa a la Secretaría General del OIJ, constituyera una oficina independiente, que estará adscrita a la Dirección General del OIJ; además esta área administrativa se convertirá en “Administración del Organismo de Investigación Judicial, manteniendo su actual competencia, atribuciones y responsabilidades.*

*5.2 Que la finalidad del área de Armería es brindar el servicio de reparación y mantenimiento de las armas pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial, en virtud de ello la actividad sustantiva de este cargo se circunscribe en recibir y revisar las armas a fin de determinar problemas en su funcionamiento, para lo cual se procede a realizar las reparaciones o el mantenimiento correspondiente.*

*5.3 Por otra parte, la Sección de Análisis de Puestos procedió a elaborar el informe SAP-331-2010, cuyo acuerdo fue tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 22-2010, celebrada el 18 de noviembre de 2010,*

*artículo III y aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 108 celebrada el 09 de diciembre de 2010, artículo LXIX, relacionado al Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales, a saber: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional.*

*5.4 Emanado del estudio referido se incluyó la valoración de una gran cantidad de cargos, más de 5.104 puestos relacionados con la revaloración para los cargos no profesionales que conforman el Poder Judicial, por lo que se procedió a realizar un ajuste en los salarios bases de estos grupos ocupacionales.*

*5.5 Que derivado del Análisis Integral realizado en el SAP-331-2010, el cargo bajo estudio se le efectuó un ajuste que significó una valoración positiva en su salario base, toda vez que de ¢372.200.00 pasó a ¢407.400.00, en ese momento, es decir; una revaloración de ¢35.200.00 a la fecha del estudio.*

*5.6 Como resultado de la investigación realizada en el informe SAP-331-2010, en aquel momento, se logró ordenar la estructura ocupacional de nuestra institución al nivel de los puestos que fueron analizados, esto con el fin de identificar, conceptualizar y congregar los grupos ocupacionales; con el fin de que fuese más fácil otorgar la correcta ubicación de esos cargos dentro de la estructura salarial y mantener la equidad interna entre ellos y el resto de la escala salarial.*

*5.7 Que dentro del grupo ocupacional de “Técnicos Especializados” se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter especializado en diferentes áreas de conocimiento de acuerdo con los procesos que se realizan en la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra.*

*5.8 Al efectuar el análisis del puesto 109800, perteneciente a la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), se ha podido determinar que desarrolla labores propias de la clase a la cual pertenece, toda vez que su accionar funcional está circunscrito en actividades concernientes con labores de limpieza, revisión y reparación de las armas de fuego, actividades propias del área de Armería, la cual atiende a una población de más de 1800 policías judiciales.*

*5.9 En cuanto a la función que ha asumido el puesto 109800, de colaborar con la remisión de actas de verificación de funcionamiento de armas de fuego a diferentes despachos judiciales, se tiene que dicha actividad no se encuentra tipificada en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución; pero a raíz de una directriz del Director General del*

*Organismo de Investigación Judicial, licenciado Jorge Rojas Vargas, sobre la necesidad de designar personal con experiencia y conocimientos en armas de fuego, para ejercer las pruebas necesarias, con el fin de determinar mediante un acta de verificación, el correcto funcionamiento de un arma de fuego, le fue encomendada en calidad de subvención dicha labor al actual Armero del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).*

*5.10 Ante esta situación, se pudo corroborar con la Licenciada Kattia Saborío Chaverri, Jefe de la Sección de Pericias Físicas, que la Unidad de Balística realiza de igual forma este tipo de peritajes mecánicos, a fin de conocer el funcionamiento de un arma de fuego y que en algunos casos el Armero, adscrito a la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), por su buena formación en el conocimiento de armas de fuego y en virtud de cumplir con la necesidad de servicio existente, les colabora realizando en algunas ocasiones actas de verificación sobre el funcionamiento de un arma de fuego, en su mayoría provenientes del Tercer Circuito Judicial de San José.*

*5.11 Que los dictámenes realizados por la Unidad de Balística, son procedimientos complejos y científicos, caso contrario con la información suministrada por el armero, toda vez que se plasma un criterio técnico en el acta proporcionada (ver anexo N° 2). A raíz de lo anterior, es que la Unidad de Balística tiene como tiempo de respuesta alrededor de tres semanas a un mes para este tipo de pruebas, esto por el gran volumen de*

*trabajo, ya que según comentó la Licda. Saborío Chaverri, para el año 2011, se recibieron casi 1900 armas de fuego para análisis, de las cuales aproximadamente 1400 armas solicitaron una valoración de su estado de funcionamiento, entre otros peritajes.*

*5.12 Por su parte, en cuanto al papel que ha asumido el cargo bajo análisis, lo cierto es que la especialización en este cargo ha ido acrecentándose en los últimos años, prueba de ello es la contratación del señor Guevara Soto, el cual cuenta con una adecuada formación académica en este tema relacionado a la “Mecánica de Armas”.*

*5.13 Ante esta realidad la Sección de Análisis de Puestos en el estudio integral SAP-331-2010, efectuó un ajuste significativo en el salario base del puesto en estudio, recalificándolo al grupo ocupacional de “Técnico Especializado”, es decir, “Técnico Especializado 5” clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, clasificación acorde a sus funciones y que además se ubica en el tope de su categoría.*

*5.14 Por otra parte, en cuanto al análisis de la Estadística General de la Administración de la Armería, se tiene que la finalidad de esta Área es el servicio de reparación y mantenimiento de las armas de fuego pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial (OIJ), es por ello, que en la estadística anual para el año 2011, representa las actividades que le demandan la mayor cantidad de tiempo en su jornada laboral con un promedio de 18.5, por mes en cuanto a la limpieza de armas de fuego y*

*un 7.33 mensual, correspondiente a la reparación de ellas. Por su parte, es evidente que por sus conocimientos, habilidades y destrezas en cuanto a la mecánica de armas, se le facilita colaborar en la realización de las actas de verificación de funcionamiento, toda vez que tarda alrededor de quince minutos, siempre y cuando sea solamente una evidencia, caso contrario el tiempo estimado se ve acrecentado.*

*Es dable indicar que en cuanto al circulante de este tipo de actas de verificación de funcionamiento de armas de fuego, representan un promedio 6,66, al mes.*

*5.15 Al efectuar el estudio del puesto 109800, se ha podido determinar mediante lo consultado que la actividad de verificación y funcionamiento de armas de fuego, no es responsabilidad del servidor Guevara Soto, sino mas bien una cooperación solicitada por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), la cual se encuentra facultada para requerir la colaboración necesaria, en virtud de la recarga de trabajo dada en la Unidad de Balística del Departamento de Ciencias Forenses, en cuanto a este tipo de funciones.*

*5.16 Que según la Estadística General de la Administración de la Armería, se pudo determinar que son pocos los casos que atiende en cuanto a la colaboración en actas de verificación y funcionamiento de armas de fuego, las cuales no dificultan el accionar en sus labores, puesto que representan un porcentaje muy bajo dentro de su jornada laboral, ya que en virtud de*

*sus habilidades, conocimientos y destrezas en el tema de armas de fuego, es que se le facilita tal desempeño, así como en la función descrita. Es por ello y emanado de las tareas típicas, es que se puede concluir que el puesto en estudio se apega a su naturaleza funcional.*

*5.17 Queda en evidencia, según lo investigado, que el puesto 109800 no ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad, dado que corresponden a la dinámica diaria del área de Armería, toda vez que las tareas desempeñadas son de naturaleza técnica.*

*5.18 Por tanto, al determinarse que la clasificación del puesto N° 109800 de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, ocupado por el señor Eddie Guevara Soto, es congruente con su naturaleza de trabajo, lo procedente es mantener dicha clasificación de conformidad con las tareas que realmente desempeña, las cuales corresponden a su accionar funcional.*

## **6. Recomendaciones.**

*6.1 En virtud de lo anterior se recomienda mantener el puesto N° 109800 de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, dado que realiza labores técnicas en el área de la Armería, enmarcadas siempre dentro de la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto “Ejecutar labores técnicas*



*relacionadas con la reparación y mantenimiento de armas de fuego de la institución”.*

*6.2 Por último se recomienda además que el Departamento de Planificación considere la posibilidad de realizar una valoración correspondiente a las cargas de trabajo de la Unidad de Balística, de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses, con el fin de determinar la necesidad de más recurso humano.*

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

*Mediante correo electrónico recibido en este Departamento el 06 de septiembre del 2011, el señor Mauricio Fonseca Umaña, en calidad de Administrador del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), solicita se recalifique la plaza de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas” adscrita a la Administración del OIJ, tal como se muestra en la siguiente sinopsis de la gestión planteada:*

*“... a efectos de que se inicie la recalificación del puesto de Armero, y como superior jerárquico considero de gran importancia que el puesto en mención tenga una categoría mayor, debido a la importancia y responsabilidad que tiene este cargo.*

*Cabe destacar que la función de este puesto es fundamental en la seguridad de nuestros oficiales. No omito manifestar que este puesto fue visto muy someramente en un estudio integral pero no fue atendido como tal, ya que este puesto es de corte policial y no administrativo...”*

#### **4. Antecedentes**

*Antes de llevar a cabo el análisis del puesto, se considera necesario consignar en este informe los siguientes antecedentes, por cuanto en estudios anteriores se revisaron varios puestos adscritos a la Secretaría General del OIJ y que en la actualidad se encuentran anexados a la Administración del Organismo de Investigación Judicial, en cuenta el puesto bajo análisis.*

*El Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX, conoce el informe integral SAP-331-2010, con una propuesta de revaloración para los cargos no profesionales de la institución.*

*Posteriormente, el Consejo Superior, en la sesión N° 017-11, celebrada el 01 de marzo de 2011, artículo XXXII, conoce el informe SAP-316-2010, referente a las manifestaciones de las Administraciones Centrales.*

#### **5. Identificación del puesto en estudio.**

*A continuación se presenta la descripción del puesto de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, cuya naturaleza de trabajo es “Ejecutar labores técnicas relacionadas con la reparación y mantenimiento de armas de fuego de la institución”, dicho puesto será sometido a análisis en el presente estudio.*

**Cuadro N°1**  
**Descripción del Puesto en Estudio**

Nombre de la ocupante del puesto	Número de Puesto	Despacho y Ubicación Presupuestaria	Clasificación Actual	Condición
Eddie Guevara Soto	109800	Administración del OIJ	Técnico Especializado 5	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos 2011.

## ***2.5 Sobre la Administración del Organismo de Investigación Judicial***

### ***(OIJ).***

*Mediante el oficio N° 0270-DG-10 del 8 de marzo de 2010, el Licenciado Jorge Rojas Vargas, Director del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), solicitó al Departamento de Planificación se estudiara la posibilidad de que el “Área Administrativa” de la Secretaría General del OIJ, se le otorgara la división funcional para que dependa directamente de la Dirección General, en condiciones similares a las estructuras vigentes en el Ministerio Público y la Defensa Pública.*

*Sobre el particular el Departamento de Planificación en su análisis realizado en el informe 823-PLA-2010, recomienda separar el “Área Administrativa” de la Secretaria General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), para constituir la en una oficina independiente dentro del OIJ y, convertirla en la “Administración del Organismo de Investigación Judicial” y que sea formalmente adscrita a la Dirección General de dicho Organismo.*

*Así las cosas, el Consejo Superior en sesión N° 65-10, celebrada el 06 de julio del 2010, artículo XXXVIII, aprueba la creación formal de la “Administración del Organismo de Investigación Judicial,” y dispone en dicha sesión, acoger todas las recomendaciones que contiene el estudio realizado por el Departamento de Planificación. En consecuencia, se acordó que el “Área Administrativa” anexa a la Secretaría General del OIJ, se constituirá en una oficina independiente, que estará adscrita a la Dirección General del OIJ; además esta área administrativa se convertirá en “Administración del Organismo de Investigación Judicial”, manteniendo su actual competencia, atribuciones y responsabilidades.*

*En concordancia con lo anterior la Administración del Organismo de Investigación Judicial, estará conformada por los siguientes puestos:*

**Cuadro N° 2**

<b>N° de Puesto</b>	<b>Administración del OIJ</b>
19686	Administrador Regional 3
<b>Área de Apoyo a la Gestión OIJ</b>	
55504	Coordinador Judicial 3
351913	Profesional 2
357690	Plaza Extraordinaria, Protección Víctimas y Testigos
55501	Profesional 1
<b>Área de Gestión Administrativa</b>	
351912	Coordinador de Unidad 3
103198	Técnico Administrativo 1
35180	Asistente Administrativo 1
43211	Auxiliar de Servicios Generales 2
43672	Técnico Especializado 5
<b>109800</b>	<b>Técnico Especializado 5</b>

Fuente: Informe SAP-316-2010.

## **2.6 Consideraciones previas sobre la Armería.**

*El área de Armería se encuentra ubicada en la azotea del Edificio del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), el cual consta de 6 pisos. Dicha área tiene como finalidad brindar el servicio de reparación y mantenimiento de las armas de fuego pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial, en virtud de ello, la actividad sustantiva de este cargo se circunscribe en recibir y revisar las armas a fin de determinar problemas en su funcionamiento, para lo cual se procede a realizar las reparaciones o el mantenimiento correspondiente.*

*Esta clase se ubica dentro de la estructura de salarios de la institución en la clase ancha de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”; es un cargo que pertenece en la actualidad a la Administración del Organismo de Investigación Judicial (según sesión del Consejo Superior N° 65-10, del 06 de julio del 2010, artículo XXXVIII).*

## **2.7 Sobre la revaloración de los cargos no profesionales de la institución.**

*Para el año 2010 la Sección de Análisis de Puestos procedió a elaborar el informe SAP-331-2010, cuyo acuerdo fue tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 22-2010, celebrada el 18 de noviembre de 2010, artículo III y aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 108 celebrada el 09 de diciembre de 2010, artículo LXIX, relacionado al*

*Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales, a saber: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional.*

*Dicho estudio incluyó la valoración de una gran cantidad de cargos, más de 5.104 puestos relacionados con la propuesta de revaloración para los cargos no profesionales que conforman el Poder Judicial.*

*Derivado de este informe se procedió a realizar un ajuste en los salarios bases de los mencionados grupos ocupacionales, incluyendo el puesto bajo análisis, ya que de ¢372.200.00 pasó a ¢407.400.00, en ese momento, es decir; una revaloración de ¢35.200.00.*

### ***2.8 La clase de Técnicos Especializados en la Institución.***

*Como resultado de la investigación realizada en el informe SAP-331-2010, en aquel momento, se logró ordenar la estructura ocupacional de nuestra institución al nivel de los puestos que fueron analizados, esto con el fin de identificar, conceptualizar y congregar los grupos ocupacionales; con el fin de que fuese más fácil otorgar la correcta ubicación de esos cargos dentro de la estructura salarial y mantener la equidad interna entre ellos y el resto de la escala salarial.*

*Así las cosas, fue posible identificar en la institución los siguientes grupos ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional. Es así que los grupos se encuentran diferenciados por el tipo de actividades u ocupaciones que*

*reúnen (las cuales contemplan variedad de tareas), además por los conocimientos o habilidades requeridas para la ejecución de cada una de ellas.*

*Dentro del grupo ocupacional de “Técnicos Especializados” se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter especializado en diferentes áreas de conocimiento de acuerdo con los procesos que se realizan en la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. A las clases de puestos que se ubican en los niveles superiores les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.*

*Esta clase de puestos es responsable por el adecuado mantenimiento y revisión de los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e instrumentos asignados para la ejecución de las tareas, por la correcta manipulación y operación de los diferentes equipos y máquinas manuales, digitales y electrónicas que utiliza, así como por la integridad de las evidencias que manipula.*

*Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores y funcionarios de otras oficinas y externos a la institución; la información que se suministre puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción. En algunos casos corresponde desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la Institución y manejar información de carácter confidencial. Para la ejecución de las tareas se requiere del título de Bachiller en Educación Media y conocimientos específicos en una técnica que se obtiene a través de la experiencia o de formación académica; o un título a nivel técnico; o bien un segundo año de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.*

*A continuación se presentan los niveles que conforman el Grupo Ocupacional, según la nueva estructura ocupacional de la Institución:*

**Cuadro N° 3**

<b>Detalle de las clases de puestos que integran el Grupo Ocupacional “Técnico Especializado”</b>	
<b>Clase Ancha</b>	<b>Clase Angosta</b>
<b>Técnico Especializado 1</b>	- Técnico Especializado en Artes Gráficas 1
<b>Técnico Especializado 2</b>	- Técnico Especializado en Artes Gráficas 2 - Técnico Operador de Equipos de Seguridad - Técnico de Radio 1
<b>Técnico Especializado 3</b>	- Técnico de Sistemas Electrónicos de Seguridad - Técnico de Radio 2 - Técnico Especializado en Artes Gráficas 3



<b>Técnico Especializado 4</b>	- Técnico Especializado
<b>Técnico Especializado 5</b>	- Técnico Especializado de Administración Regional - Técnico en Fotografía Forense - <b><u>Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas</u></b> - Técnico en Dibujo Arquitectónico - Técnico en Informática - Técnico en Informática de Administración Regional - Técnico en Telemática
<b>Técnico Especializado 6</b>	- Técnico Especializado Coordinador - Técnico Laboratorista Forense - Tecnólogo Médico - Técnico en Video Forense - Técnico en Ingeniería Forense - Técnico en Radiocomunicaciones - Técnico en Producción de Audiovisuales
<b>Auxiliar de Enfermería</b>	- Auxiliar de Enfermería
<b>Asistente Dental</b>	- Asistente Dental
<b>Supervisor de Seguridad</b>	- Supervisor de Seguridad

Fuente: Informe Integral SAP-331-2010, revaloración para los cargos no profesionales del Poder Judicial.

## **6. Descripción de la Información obtenida.**

*Para desarrollar el presente análisis se considera necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por el ocupante del puesto bajo estudio.*

*En virtud de lo anterior, a continuación se presenta la información que se obtuvo del cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el cual ha sido completado por el funcionario con el visto bueno de la respectiva jefatura. De igual forma, se toma en consideración los resultados de las entrevistas realizadas al servidor, así como a la jefatura.*

<b>Actividades</b>
<p><b>Limpieza de Armas de fuego:</b> Coordinar y revisar el funcionamiento de las armas para luego desmontar las piezas que generan problemas y aplicarles solventes y lubricantes. Si es necesario, se procederá a pulir el cañón de las armas. Finalizado el proceso de limpieza se ensamblarán las partes y se verificará nuevamente el funcionamiento mecánico.</p>
<p><b>Reparación de Armas de Fuego:</b> Coordinar y revisar las armas mediante un proceso técnico mecánico con el fin de determinar el origen del problema procediendo a desensamblarlas para reparar el daño, ya sea ajustando las piezas (limándolas, puliéndolas o retocándolas) o reemplazándolas (fabricándolas o comprándolas)</p>
<p><b>Elaborar y emitir “Actas de Verificación de Funcionamiento de Armas de Fuego”:</b> Dentro de la dinámica judicial resulta frecuente que adquiere relevancia si un arma se encuentra en condición de funcionar por lo que, a solicitud de la autoridad judicial, se revisa el bien decomisado, para luego emitir el criterio técnico pertinente por medio escrito y en las audiencias públicas.</p>
<p><b>Probar las armas reparadas y limpiadas en el polígono:</b> Una vez ensamblada el arma y revisado el funcionamiento mecánico, es necesario realizar una prueba con munición verdadera por lo cual es indispensable trasladarse en vehículo oficial con un lote de armas y municiones al polígono del OIJ y ejecutar las pruebas de disparo pertinentes.</p>
<p><b>Recarga de munición:</b> Se ensamblan en forma ordenada, coherente y respetando las normas técnicas los diferentes componentes que integran la munición (fulminante, pólvora y ojiva) utilizando para ello la infraestructura existente (máquina recargadora y suministros de ésta). En los casos de casquillos a ser reutilizados también se procede a retirar el fulminante utilizado y a ajustar el diámetro como paso previo al proceso de recarga.</p>
<p><b>Impartir cursos teórico - prácticos sobre manejo, limpieza y medidas de seguridad de armas de fuego:</b> Impartir los cursos de adiestramiento a los funcionarios judiciales, a solicitud de la administración, aplicando los conocimientos teóricos en la práctica.</p>
<p><b>Rendir Informes:</b> Emitir informes sobre el estado de las armas deterioradas, reparadas y custodiadas en la armería, así como labores varias de armería.</p>
<p><b>Realizar giras de mantenimiento a los despachos regionales:</b> Coordinar y realizar giras en vehículo oficial a los diferentes despachos regionales del país para dar mantenimiento y supervisión del uso adecuado del armamento.</p>
<p><b>Recomendaciones y dictámenes técnicos a la Proveduría:</b> Recomendar por medio de un criterio técnico el tipo y calidad de armas, municiones y equipo policial a adquirir.</p>

<b>Actividades</b>
<p><b>Confección del Presupuesto anual de la Armería:</b> Confeccionar el presupuesto anual sobre mobiliario, materiales y equipo necesario para la Armería. Así como sus compras menores.</p>
<p><b>Realizar otras labores propias del cargo:</b> Labores de oficina emitir oficios a las unidades administrativas, delegaciones, etc. Trasladarse a realizar verificaciones físicas y estado de las armas a las delegaciones y unidades del país.</p>

*De lo anterior se puede demostrar, que las labores descritas corresponden a funciones propias de la actividad sustantiva para la clase “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, excepto, emitir actas de verificación sobre el funcionamiento de armas de fuego a los diferentes despachos judiciales, función que será analizada más adelante en el presente informe.*

### **3.1 Entrevista con el ocupante del puesto bajo estudio número 109800.**

*En entrevista concedida con el ocupante del puesto 109800, señor Eddie Guevara Soto, manifestó que la principal actividad de la clase “Técnico Especializado 5”, adscrita a la Administración del OIJ, corresponde a labores de limpieza y reparación de armas de fuego, ya que el propósito del área de Armería, se circunscribe en la detección de problemas en el funcionamiento de las armas de fuego pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial (OIJ).*

*Indica que dentro de las labores que le competen se encuentran: realizar la revisión de las armas recibidas con el propósito de corroborar su estado y proceder con reparaciones, limpieza o lubricación según sea necesario;*

*además debe desmontar las armas para proceder a realizar la revisión de sus componentes y determinar así su condición; lavar las piezas de las armas de fuego con los disolventes respectivos para eliminar el herrumbre; realizar la limpieza y lubricación de los componentes de las armas; fabricar piezas para la reparación de armas de fuego, reemplazar las piezas dañadas en pistolas, revólveres, escopetas y similares (armas pesadas), una vez realizada esta tarea procede a conjuntar las piezas del arma reparada y realiza las respectivas pruebas de funcionamiento, dos veces a la semana en el polígono de tiro, ubicado en la Ciudad Judicial, en San Joaquín de Flores; además debe verificar el correcto ajuste de las diferentes partes de las armas; de igual forma debe rectificar los pequeños defectos, puliendo, limando, raspando o retocando las piezas en diversas formas; pulir el interior de los cañones con la maquina respectiva; también realiza cursos de instrucción teórica y practica sobre aspectos relacionados con limpieza, manejo de armas y medidas de seguridad, le corresponde delegar la función de la entrega de armas, custodia, municiones y cargadores de armas de fuego, así como emitir oficios correspondientes sobre la verificación del funcionamiento de las armas de fuego a los diferentes despachos judiciales.*

*Conviene indicar que cada colaboración para la revisión de un arma de fuego tarda alrededor de 15 minutos, esto tomando en cuenta el “acta de*

*verificación de funcionamiento del arma de fuego”, el cual conlleva un proceso, que se detalla a continuación.*

*Este proceso incluye:*

- *El fiscal concreta una cita con el armero.*
- *El día fijado se recibe la evidencia con el fiscal o técnico judicial de la Fiscalía.*
- *Se procede a abrir el paquete (evidencia), se verifican las características físicas del arma (serie, cañón, calibre, tamaño del cañón, etc.), así como la fabricación, ya que en muchos casos se revisan armas de fabricación casera.*
- *Se revisa la cadena de custodia.*
- *Posteriormente, se procede a realizar la prueba para confirmar si el arma se encuentra en buen estado de funcionamiento, para tal efecto se ingresa un proyectil, se detona con el fin de verificar si esta en buen funcionamiento, caso contrario se indica el motivo, los cuales pueden ser muy variados (tales como que el disparador no posea resortes o se trabe el tambor, entre otros).*
- *Si no hay otra evidencia se procede a realizar el informe respectivo. (acta de verificación de funcionamiento del arma de fuego).*
- *Finalmente se firma el acta por parte del encargado de la Armería, el Técnico Judicial y Fiscal.*

*Adicionalmente le corresponde rendir informes sobre el estado de las armas deterioradas y reparadas en la Armería; recarga de proyectiles mediante el uso de la recargadora (cambio de fulminantes, pólvora y plomo); confeccionar el presupuesto anual sobre mobiliario, materiales y equipo necesario para la Armería; asimismo realizar el pedido ante el Departamento de Proveduría sobre el tipo de municiones y la calidad de armas que se deben adquirir, entre otras.*

*Añade, que la responsabilidad del cargo de “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas” perteneciente a la Administración del OIJ, se orienta en velar por que la reparación, limpieza y pruebas de las armas de fuego se ejecuten siguiendo las normas, procedimientos y lineamientos establecidos al efecto y en el tiempo adecuado, toda vez que se requiere que las armas que portan los investigadores, agentes de protección, agentes localizadores, grupo de choque (Servicio Especial de Respuesta Táctica, SERT) y custodios de detenidos, se encuentren en un adecuado funcionamiento, con el fin de estar preparados ante una eventual acción policial.*

*En cuanto a la estadística general de la Armería, el señor Guevara Soto, indica que para el año 2011, se repararon un total de 88 armas de fuego, para un promedio de 7,33 al mes, se realizaron también en total 222 limpiezas de armas, para un promedio de 18,5 por mes, asimismo se ejecutaron 27 pruebas de polígono (promedio de 2,25 al mes), se*

*efectuaron 80 actas de verificación de funcionamiento de armas de fuego (6,66 al mes), y únicamente 4 exclusiones para este mismo año; por último se contabiliza una recarga de munición de solamente 2200 unidades, esto debido a un problema en la máquina recargadora, la cual se encontraba en mal estado para el periodo de mayo a diciembre del año 2011. (Fuente: Estadística General Administración Armería, 2011).*

*Por último, en cuanto a su formación académica indica que cuenta con el curso de “Mecánica de Armas del Estado” impartido por el Arsenal Nacional, posee además conocimientos básicos en inglés indispensable, según comenta, ya que todos los instructivos y manuales relacionados a la mecánica y manejo de armas de fuego se encuentran en esa lengua. En la actualidad indica que se encuentra realizando algunos cursos correspondientes a la carrera de Administración de Empresas.*

### ***3.2 Entrevista con el Administrador del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).***

*Según lo manifestado por el Licenciado Mauricio Fonseca Umaña, en entrevista concedida y según lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, el ocupante del cargo 109800, ejecuta labores de limpieza y reparación de armas de fuego, asimismo le corresponde rendir informes, emitir oficios técnicos relacionados con la verificación del funcionamiento de armas de fuego a diferentes despachos judiciales, realizar las recargas de municiones, así como impartir cursos*

*teórico – prácticos relacionados con el manejo, limpieza y medidas de seguridad, referente al mantenimiento de las armas a nivel regional.*

*Asimismo, manifiesta que las habilidades y destrezas que debe poseer el ocupante del puesto bajo análisis corresponden a una persona con un alto grado de retentiva, iniciativa, así como ser una persona minuciosa, con destreza manual, debe poseer mucha observación y capacidad de organización, esto con el fin de desempeñarse de buena forma en sus labores diarias.*

*Otras de las funciones que ha asumido este puesto en los últimos años, es brindar la colaboración a diferentes autoridades judiciales; es decir, le corresponde emitir actas de verificación sobre el funcionamiento de armas de fuego, asimismo en algunas ocasiones asiste a juicios orales, en donde le concierne expresar única y exclusivamente el evento mecánico, en el cual debe indicar si el arma se puede accionar o no y su alcance, por ende le corresponde brindar el respectivo informe mecánico en un eventual hecho delictivo. Dichas valoraciones corresponden de 5 a 6 eventos al mes, aproximadamente, para un total de 72 actas de verificación en lo que va del año, mediante estadística general de la Administración de la Armería, según comenta. (Enero a octubre del 2011).*

*Por último, argumentó el Lic. Fonseca Umaña que dados los cambios que se han originado después de la separación de la Secretaría General y la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), la Armería*



*se encuentra incluida en el ante- proyecto del 2013, sobre la posibilidad de dotarla de más personal capacitado en el conocimiento de armas de fuego.*

### ***3.3 Entrevista con la Licenciada Kattia Saborío Chaverri, Jefe de la Sección de Pericias Físicas, Departamento de Ciencias Forenses, Ciudad Judicial.***

*En cuanto a la colaboración que brinda en relación a las actas de verificación sobre el funcionamiento de armas de fuego a distintos despachos judiciales, así como la asistencia a juicios orales, se hace necesario conocer el parecer de la Licenciada Saborío Chaverri, Jefe de la Sección de Pericias Físicas, del Departamento de Ciencias Forenses, ubicado en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores en Heredia, a fin de conocer las labores que realizan los expertos de Pericias Físicas y comparar el tipo de informe que realizan dichos especialistas concerniente al funcionamiento de armas, esto con el fin de cotejar las actividades de este tipo con las actas de verificación de armas de fuego realizadas por el armero de la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).*

*En entrevista concedida, la Licda. Saborío señala que la Sección de Pericias Físicas se encuentra conformada por cuatro unidades de trabajo, que comprenden: Números Troquelados, Pólvora y Explosivos, Balística y Estudios Físicos. En lo que respecta a la Unidad de Balística le compete*

*todo lo relacionado con armas de fuego u otro tipo de indicios balísticos (balas, cartuchos, casquillos) que permita correlacionarlos entre sí y con algún hecho delictivo. Además se realizan reconstrucciones de hechos, inspecciones de sitios de suceso y determinaciones de trayectorias balísticas.*

*Según el Código Procesal Penal la figura del perito es aquella persona encargada de realizar las operaciones, exámenes y análisis propios del estudio solicitado dentro de un proceso judicial, es decir, es un experto que posee determinados conocimientos y/o habilidades que lo califican para realizar el estudio. Asimismo es la persona que ilustra al juzgador y a las partes dentro del proceso judicial, sobre determinados aspectos de interés, para cuya aprehensión, comprensión y descubrimiento, es necesario poseer ciertos conocimientos o habilidades.*

*En cuanto a la pericia, esta corresponde a un dictamen, conclusión o una opinión fundada científicamente por un experto (perito) de la materia sobre la que se le ha consultado. Es un medio de prueba, dentro de un proceso judicial, en la cual el perito plasma sus apreciaciones acerca de lo que el Juez le ha requerido. Como sucede con otras pruebas, la pericia realizada será evaluada y ponderada por el Juez en relación con sus aportes al proceso y valorada al momento de dictar sentencia.*

*Por otra parte, menciona que para inicios del 2008, se generó una circunstancia de orden legal, para lo cual en la circular 02-PPP-2008,*

*sobre la Política de Persecución Penal, se normó el delito de portación ilegal de arma permitida.*

*Posteriormente en la circular administrativa 06-ADM-2010, sobre armas de fuego como elemento de prueba, se estableció la normativa y la necesidad de acreditar el funcionamiento del arma de fuego como elemento esencial para la configuración de varios de los tipos penales contemplados dentro de la Ley de Armas y Explosivos.*

*En razón de lo anterior se coordinó con el señor Director General del Organismo de Investigación Judicial Licenciado Jorge Rojas Vargas, para que cada una de las dependencias a su cargo cuente con un policía versado para examinar y accionar las armas de fuego decomisadas e informar acerca de su estado y de su peligrosidad.*

*Consecuentemente la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) emitió el 4 de marzo del 2010, la circular 017-DG-2010, que menciona necesario que cada Jefe policial de este Organismo designe al personal de investigación de mayor experiencia y conocimientos en armas de fuego para que ejecuten las pruebas necesarias para verificar el estado de funcionamiento, esto en un lugar adecuado que brinde seguridad para la integridad física.*

*Así las cosas, se estableció que por celeridad la persona más capacitada para realizar dichas pruebas es el armero, por el conocimiento adquirido y*

*su buena formación, toda vez que el investigador es poco conocedor del tema.*

*A raíz de lo anterior y en conjunto con los Peritos de la Unidad de Balística del Departamento de Ciencias Forenses, actualmente les corresponde realizar también dichas pruebas y dictámenes, las cuales comprenden una saturación de 150 casos aproximadamente por mes, procedentes de distintas Administraciones.*

*Para citar un ejemplo en el año 2011, se recibieron casi 1900 armas de fuego para análisis, de las cuales a aproximadamente 1400 armas se solicitó explícitamente la determinación del estado de funcionamiento, entre otros peritajes. Cabe indicar que el protocolo de trabajo con el que cuenta la Unidad de Balística del Departamento de Ciencias Forenses, es necesario que a toda arma de fuego que ingrese para análisis, se le determine su estado de funcionamiento.*

*Conviene indicar que la colaboración que brinda el armero del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), se centra en la atención de actas de verificación del funcionamiento de armas de fuego, la mayoría provenientes del Tercer Circuito Judicial de San José.*

*Por último, añade la Licenciada Saborío que los procesos realizados en la Unidad de Balística son procedimientos más complejos y científicos, toda vez que el informe es más elaborado, caso contrario con la información suministrada por el armero, el cual proporciona un criterio más técnico.*

*Es así que para determinar el funcionamiento del arma de fuego, la Unidad tiene como tiempo de respuesta alrededor de tres semanas a un mes para este tipo de pruebas.*

#### ***4. Sobre la incidencia de algunos factores de clasificación y valoración de puestos.***

*La clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores que componen el cargo, es una técnica que permite evaluar y por lo tanto considerar dentro de la valoración los aspectos que inciden en la actividad laboral, es decir el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades. Dentro de los factores analizados y comúnmente utilizados se encuentran el de la **dificultad o complejidad, la supervisión ejercida y recibida, la responsabilidad, las condiciones de trabajo, la consecuencia del error y los requisitos que se requieren para desempeñar adecuadamente el puesto.***

*Sobre la **dificultad** de las funciones que desempeña el servidor Guevara Soto, es dable indicar que son variadas, existen métodos, procedimientos y medidas de seguridad definidas para realizarlas.*

*El ocupante del puesto de la clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, conoce muy bien su rol y la forma de desempeñar sus funciones. Son tareas complejas que requieren de compromiso, se puede decir que son labores rutinarias pero sin embargo, debe de velar porque sus funciones se realicen de forma oportuna,*

*ordenada y con las medidas de seguridad, esto con el fin de contribuir en el desarrollo exitoso del área de Armería, ya que tendrá dentro de sus **responsabilidades** la limpieza, reparación y mantenimiento de las armas de fuego de los más de 1800 policías que comprenden el Organismo de Investigación Judicial (OIJ); asimismo debe estar al tanto en la detección de problemas en el funcionamiento de las armas para que respondan de forma exitosa ante un acontecimiento policial que se suscite. Por lo tanto la responsabilidad en el adecuado desarrollo de sus funciones, del equipo, materiales y de la capacidad de organización que le demanda su trabajo, implican una adecuada planificación del tiempo, la confidencialidad sobre los asuntos, así como el apropiado uso de los recursos disponibles, se traducen en el desempeño exitoso del área de Armería.*

*Ahora bien, su labor es **supervisada** por el Administrador del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), quien establece los lineamientos y procedimientos que se deben de seguir, además sobre la **supervisión ejercida** se debe indicar que este puesto no le corresponde supervisar a ningún otro personal, pero existe la posibilidad de que en un futuro el jefe inmediato dote de personal, delegando la responsabilidad de supervisar las labores de algún otro colaborador en el área de armería, siempre y cuando exista el presupuesto para tal fin.*

*Con respecto a los factores de **las condiciones de trabajo y la consecuencia del error**, se debe indicar que las condiciones de trabajo que*

*se le brindan al funcionario del puesto bajo análisis, son las adecuadas para realizar sus actividades; además se tiene presupuestado todo lo relacionado con el área del Armería, así como los suministros correspondientes. En lo concerniente a la consecuencia del error que se pueden presentar en el desempeño diario de sus funciones, se puede decir que un error en el desmonte, limpieza, calibración en la mira de tiro o reparación del arma de fuego, puede conllevar a atentar contra la vida tanto del servidor judicial que porta el arma de fuego, como de compañeros y personas en general, con consecuencias fatales, es por ello que la precisión y la minuciosidad en sus diligencias es fundamental.*

*A la luz de la información derivada en el presente estudio, se muestran seguidamente las conclusiones obtenidas.*

## **5. Conclusiones.**

*5.1 El Consejo Superior en sesión N° 65-10, celebrada el 06 de julio del 2010, artículo XXXVIII, aprueba la creación formal de la “Administración del Organismo de Investigación Judicial,” y dispone acoger todas las recomendaciones que contiene el estudio realizado por el Departamento de Planificación. En consecuencia se acordó que el “Área Administrativa” anexa a la Secretaría General del OIJ, constituyera una oficina independiente, que estará adscrita a la Dirección General del OIJ; además esta área administrativa se convertirá en “Administración del Organismo de Investigación Judicial, manteniendo su actual competencia,*

*atribuciones y responsabilidades.*

*5.2 Que la finalidad del área de Armería es brindar el servicio de reparación y mantenimiento de las armas pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial, en virtud de ello la actividad sustantiva de este cargo se circunscribe en recibir y revisar las armas a fin de determinar problemas en su funcionamiento, para lo cual se procede a realizar las reparaciones o el mantenimiento correspondiente.*

*5.3 Por otra parte, la Sección de Análisis de Puestos procedió a elaborar el informe SAP-331-2010, cuyo acuerdo fue tomado por el Consejo de Personal en la sesión N° 22-2010, celebrada el 18 de noviembre de 2010, artículo III y aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 108 celebrada el 09 de diciembre de 2010, artículo LXIX, relacionado al Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales, a saber: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado y Técnico Jurisdiccional.*

*5.4 Emanado del estudio referido se incluyó la valoración de una gran cantidad de cargos, más de 5.104 puestos relacionados con la revaloración para los cargos no profesionales que conforman el Poder Judicial, por lo que se procedió a realizar un ajuste en los salarios bases de estos grupos ocupacionales.*

*5.5 Que derivado del Análisis Integral realizado en el SAP-331-2010, el cargo bajo estudio se le efectuó un ajuste que significó una valoración*



*positiva en su salario base, toda vez que de ¢372.200.00 pasó a ¢407.400.00, en ese momento, es decir; una revaloración de ¢35.200.00 a la fecha del estudio.*

*5.6 Como resultado de la investigación realizada en el informe SAP-331-2010, en aquel momento, se logró ordenar la estructura ocupacional de nuestra institución al nivel de los puestos que fueron analizados, esto con el fin de identificar, conceptualizar y congregar los grupos ocupacionales; con el fin de que fuese más fácil otorgar la correcta ubicación de esos cargos dentro de la estructura salarial y mantener la equidad interna entre ellos y el resto de la escala salarial.*

*5.7 Que dentro del grupo ocupacional de “Técnicos Especializados” se ubican clases de puestos que realizan actividades de carácter especializado en diferentes áreas de conocimiento de acuerdo con los procesos que se realizan en la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra.*

*5.8 Al efectuar el análisis del puesto 109800, perteneciente a la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), se ha*

*podido determinar que desarrolla labores propias de la clase a la cual pertenece, toda vez que su accionar funcional está circunscrito en actividades concernientes con labores de limpieza, revisión y reparación de las armas de fuego, actividades propias del área de Armería, la cual atiende a una población de más de 1800 policías judiciales.*

*5.9 En cuanto a la función que ha asumido el puesto 109800, de colaborar con la remisión de actas de verificación de funcionamiento de armas de fuego a diferentes despachos judiciales, se tiene que dicha actividad no se encuentra tipificada en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución; pero a raíz de una directriz del Director General del Organismo de Investigación Judicial, licenciado Jorge Rojas Vargas, sobre la necesidad de designar personal con experiencia y conocimientos en armas de fuego, para ejercer las pruebas necesarias, con el fin de determinar mediante un acta de verificación, el correcto funcionamiento de un arma de fuego, le fue encomendada en calidad de subvención dicha labor al actual Armero del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).*

*5.10 Ante esta situación, se pudo corroborar con la Licenciada Kattia Saborío Chaverri, Jefe de la Sección de Pericias Físicas, que la Unidad de Balística realiza de igual forma este tipo de peritajes mecánicos, a fin de conocer el funcionamiento de un arma de fuego y que en algunos casos el Armero, adscrito a la Administración del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), por su buena formación en el conocimiento de armas de*

*fuego y en virtud de cumplir con la necesidad de servicio existente, les colabora realizando en algunas ocasiones actas de verificación sobre el funcionamiento de un arma de fuego, en su mayoría provenientes del Tercer Circuito Judicial de San José.*

*5.11 Que los dictámenes realizados por la Unidad de Balística, son procedimientos complejos y científicos, caso contrario con la información suministrada por el armero, toda vez que se plasma un criterio técnico en el acta proporcionada (ver anexo N° 2). A raíz de lo anterior, es que la Unidad de Balística tiene como tiempo de respuesta alrededor de tres semanas a un mes para este tipo de pruebas, esto por el gran volumen de trabajo, ya que según comentó la Licda. Saborío Chaverri, para el año 2011, se recibieron casi 1900 armas de fuego para análisis, de las cuales aproximadamente 1400 armas solicitaron una valoración de su estado de funcionamiento, entre otros peritajes.*

*5.12 Por su parte, en cuanto al papel que ha asumido el cargo bajo análisis, lo cierto es que la especialización en este cargo ha ido acrecentándose en los últimos años, prueba de ello es la contratación del señor Guevara Soto, el cual cuenta con una adecuada formación académica en este tema relacionado a la “Mecánica de Armas”.*

*5.13 Ante esta realidad la Sección de Análisis de Puestos en el estudio integral SAP-331-2010, efectuó un ajuste significativo en el salario base del puesto en estudio, recalificándolo al grupo ocupacional de “Técnico*

*Especializado”, es decir, “Técnico Especializado 5” clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, clasificación acorde a sus funciones y que además se ubica en el tope de su categoría.*

*5.14 Por otra parte, en cuanto al análisis de la Estadística General de la Administración de la Armería, se tiene que la finalidad de esta Área es el servicio de reparación y mantenimiento de las armas de fuego pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial (OIJ), es por ello, que en la estadística anual para el año 2011, representa las actividades que le demandan la mayor cantidad de tiempo en su jornada laboral con un promedio de 18.5, por mes en cuanto a la limpieza de armas de fuego y un 7.33 mensual, correspondiente a la reparación de ellas. Por su parte, es evidente que por sus conocimientos, habilidades y destrezas en cuanto a la mecánica de armas, se le facilita colaborar en la realización de las actas de verificación de funcionamiento, toda vez que tarda alrededor de quince minutos, siempre y cuando sea solamente una evidencia, caso contrario el tiempo estimado se ve acrecentado.*

*Es dable indicar que en cuanto al circulante de este tipo de actas de verificación de funcionamiento de armas de fuego, representan un promedio 6,66, al mes.*

*5.15 Al efectuar el estudio del puesto 109800, se ha podido determinar mediante lo consultado que la actividad de verificación y funcionamiento de armas de fuego, no es responsabilidad del servidor Guevara Soto, sino*

*mas bien una cooperación solicitada por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), la cual se encuentra facultada para requerir la colaboración necesaria, en virtud de la recarga de trabajo dada en la Unidad de Balística del Departamento de Ciencias Forenses, en cuanto a este tipo de funciones.*

**5.16** *Que según la Estadística General de la Administración de la Armería, se pudo determinar que son pocos los casos que atiende en cuanto a la colaboración en actas de verificación y funcionamiento de armas de fuego, las cuales no dificultan el accionar en sus labores, puesto que representan un porcentaje muy bajo dentro de su jornada laboral, ya que en virtud de sus habilidades, conocimientos y destrezas en el tema de armas de fuego, es que se le facilita tal desempeño, así como en la función descrita. Es por ello y emanado de las tareas típicas, es que se puede concluir que el puesto en estudio se apega a su naturaleza funcional.*

**5.17** *Queda en evidencia, según lo investigado, que el puesto 109800 no ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad, dado que corresponden a la dinámica diaria del área de Armería, toda vez que las tareas desempeñadas son de naturaleza técnica.*

**5.18** *Por tanto, al determinarse que la clasificación del puesto N° 109800 de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, ocupado por el señor Eddie Guevara Soto, es*

*congruente con su naturaleza de trabajo, lo procedente es mantener dicha clasificación de conformidad con las tareas que realmente desempeña, las cuales corresponden a su accionar funcional.*

## **7. Recomendaciones.**

**6.3** *En virtud de lo anterior se recomienda mantener el puesto N° 109800 de “Técnico Especializado 5”, clase angosta “Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas”, dado que realiza labores técnicas en el área de la Armería, enmarcadas siempre dentro de la naturaleza sustantiva de esta clase de puesto “Ejecutar labores técnicas relacionadas con la reparación y mantenimiento de armas de fuego de la institución”.*

**6.4** *Por último se recomienda además que el Departamento de Planificación considere la posibilidad de realizar una valoración correspondiente a las cargas de trabajo de la Unidad de Balística, de la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses, con el fin de determinar la necesidad de más recurso humano.*

**Se acordó:** *Denegar la gestión con base en el informe técnico SAP-025-2012.*

# ANEXO N° 1

## TÉCNICO EN MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE ARMAS

### I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la reparación y mantenimiento de armas de fuego de la institución.

### II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Revisar las armas de fuego recibidas, para corroborar el estado de las mismas y proceder a su reparación.
- ✓ Desmontar armas para revisión de sus componentes y determinar su condición.
- ✓ Lavar piezas de armas con disolventes para eliminar el herrumbre de éstas.
- ✓ Realizar la limpieza y lubricación de los componentes de las armas.
- ✓ Reemplazar las piezas dañadas en pistolas, revólveres, escopetas y similares.
- ✓ Conjuntar las piezas del arma reparada, y probar su funcionamiento.
- ✓ Fabricar piezas para la reparación de armas.
- ✓ Verificar el correcto ajuste de las diferentes partes de las armas.
- ✓ Rectificar los pequeños defectos, puliendo, limando, raspando o retocando las piezas en diversas formas.
- ✓ Pulir el interior de los cañones con la máquina respectiva.
- ✓ Rendir informes sobre el estado de las armas deterioradas y reparadas en la Armería.
- ✓ Cargar tiros mediante el uso de la recargadora (cambio de fulminantes, pólvora y plomo).
- ✓ Impartir cursos de instrucción teórica y práctica sobre limpieza, manejo de armas, medidas de seguridad, etcétera.
- ✓ Confeccionar el presupuesto anual sobre mobiliario, materiales y equipo necesario para la Armería.
- ✓ Recomendar a la Proveduría el tipo de municiones y calidad de armas a adquirir.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Dado que esta actividad se orienta a la reparación y mantenimiento preventivo de todas las armas de fuego de la institución, es necesario guardar las medidas preventivas para la manipulación de las armas y las pruebas de las mismas, asimismo se requiere de una actualización constante respecto a la mecánica y composición de las armas que se adquieren en la institución. Esta labor demanda de cierto esfuerzo físico pues debe cargar equipo especializado.</p> <p>Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños en las armas institucionales así como la afectación a terceras personas e incluso perjuicios a las actividades en que se utiliza dicho armamento, en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y



	disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión

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

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

#### **V. REQUISITOS**

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Requisitos Legales</b>	Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.

## VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Organismo de Investigación Judicial	Técnico Especializado 5	Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas	Técnico Especializado

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

## ANEXO N° 2



COSTA RICA  
PODER JUDICIAL - MINISTERIO PÚBLICO  
Unidad de Trámite Rápido del Ministerio Público

I Circuito Judicial de San José, Edificio Tribunales, Segundo Piso. Teléfonos: 2295-3905 ó  
2295-3917. Fax: 2295-3914. Correo electrónico: ue\_tramiter@poder-judicial.go.cr

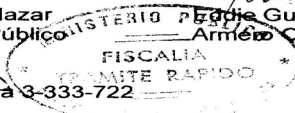
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

### ACTA DE VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ARMAS DE FUEGO

Al ser las quince horas y siete minutos del veintiuno de setiembre del año dos mil once, en el sexto piso del edificio plaza de la Justicia, propiamente en la armería del Organismo de Investigación Judicial, el suscrito Lic.(da) Luis Fernando Aguilar Salazar, Fiscal Auxiliar del Ministerio Público, de conformidad con las facultades de investigación establecidas en los artículos 62, 213, 216 y 226 del Código Procesal Penal, y tratándose una operación pericial simple que no vulnera derechos fundamentales, se procede en este acto a requerir del señor Eddie Guevara Soto, cédula 1-1109-0431, Armero del Organismo de Investigación Judicial, que verifique el estado de funcionamiento del arma de fuego tipo Pistola, marca Bryco, calibre 25 auto, serie 1532127, obteniéndose el siguiente resultado: No funciona ya que no posee el conjunto de aguja percutora. Es todo se da por finalizada la diligencia al ser las 15:30 horas.

Lic. Luis Fernando Aguilar Salazar  
Fiscal Auxiliar del Ministerio Público

Arnoldo Aguilar Vargas, cédula 3-333-722  
Testigo de actuación.



AAGUILARVA

## **ARTICULO VI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-135-2012 indica:*

*Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de personal nos permitimos rendir el presente informe, en el cual se atienden algunas observaciones y manifestaciones interpuestas por el Máster Andrés Méndez Bonilla, Jefe del Centro de Gestión de la Calidad, contra el informe SAP-349-2011.*

*Cabe indicar que éste estudio fue puesto en conocimiento del Consejo de Personal, quien mediante sesión N° 04-2012, celebrada el 01 de marzo del presente año, artículo VII, acuerda:*

*“a) Aprobar la descripción de los perfiles de los cargos de Gestor de Calidad y Jefe de Gestión de la Calidad.*

*b) Reasignar el puesto N° 365599 de la clase de “Auxiliar Administrativo” a la clase de “Técnico Administrativo 2”, por considerar que ésta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza a éste cargo.”*

### **I. Manifestaciones.**

*A continuación se transcriben las observaciones y manifestaciones <sup>3</sup> señaladas por el Máster Méndez:*

*“1. En el Numeral I. relacionado con el Centro de Gestión de Calidad en el párrafo tercero clarificar el nombre correcto del SINCA a SINCA-Justicia que fue creado por Decreto Ejecutivo N° 35839-MP-J.*

*2. En ese mismo Numeral, en el párrafo quinto, clarificar que el Centro de Gestión de Calidad inició funciones en calidad de oficina con plazas extraordinarias en enero del 2011.*

*3. En el cuadro que describe la cantidad de personal, incluir una Plaza de Profesional 2, que tiene el Centro en calidad de permiso con goce de salario*

---

<sup>3</sup> Oficio CEGECA 062-12 de fecha 27 de abril del año en curso.

4. En cuanto al Numeral III relacionado con el Perfil de Gestor de Calidad, se tienen las siguientes observaciones:

- a. *Estimamos más oportuno que la nomenclatura sea la de Profesional en Gestión de la Calidad, en razón de que el término gestor se utiliza para otras funciones en implementación de la Norma GICA-Justicia.*
- b. *En el tema de las tareas típicas en lo relacionado con los indicadores de desempeño, clarificar que lo que se diseñan y proponen son indicadores de calidad para los Sistemas de Gestión de Calidad.*
- c. *En cuanto a Brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad agregar instituciones nacionales.*
- d. *En cuanto a la confección de manuales y otros documentos indicar que todo ello en relación con los Sistemas de Gestión de Calidad y la Normas GICA-Justicia.*
- e. *En el tema de Factores Organizacionales y Ambientales, en la Responsabilidad por Funciones, no parece oportuno incluir la función de aplicar normas de seguridad e higiene ocupacional, en vista de que existen oficinas institucionales para ello. A su vez debe agregarse la frase: “Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan”*
- f. *En la consecuencia del error, clarificar que en el proceso de implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad existen mecanismos para disminuir el error con el fin de detectarlos y corregirlos a tiempo.*
- g. *En las Competencias Generales en el tema de Responsabilidad, agregar Elaborar métodos y estrategias de trabajo para la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad*

5. En relación con el perfil del Jefe de Gestión de Calidad, se hacen las siguientes observaciones:

- a. *El Magistrado Vega Robert considera que el nombre correcto de la nomenclatura debe ser Director del Centro de Gestión de Calidad. En este mismo sentido en el Título del Puesto indicar: “Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas del Centro de Gestión de Calidad”.*
- b. *De igual forma en las tareas típicas mencionar: “Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades del Centro de Gestión de Calidad”.*
- c. *En cuanto a la tarea de Revisar y aprobar informes técnicos en los procesos de acreditación, adicionar: “(...) así como en las revisiones y auditorías internas relacionadas con esos procesos.”*

*d. En los factores organizacionales y ambientales en relación con la Responsabilidad por funciones en lugar de citar la Oficina de Gestión de Calidad, que cite Centro de Gestión de Calidad. En este mismo tópico, en el título Por relaciones de trabajo escribir correctamente la palabra Institución.*

*e. En la Consecuencia del error, agregar la frase no obstante, en el proceso de implementación del mismo existen mecanismos que permiten minimizar el error, detectarlos y corregirlos a tiempo*

*6. En cuanto a la Recalificación del puesto de Auxiliar Administrativo a Técnico Administrativo, se solicita respetuosamente que tal recalificación se aplique a partir del primer día laboral del presente año, considerando que el Centro inicio sus labores en forma ordinaria en esa fecha; sin embargo, debe clarificarse que la persona que ocupa el puesto ha venido asumiendo las tareas y responsabilidades desde enero de 2011.*

*7. En razón de las observaciones planteadas se solicita que las nomenclaturas de los puestos sean, para el caso de las plazas profesionales: Profesional en Gestión de la Calidad y para la plaza de jefatura: Director del Centro de Gestión de Calidad.”*

## **II. Análisis.**

*Con respecto a las observaciones realizadas por el Máster Méndez en el puntos 1, 2 y 3, descritos anteriormente, se toma nota de lo ahí señalado y se incorporan las sugerencias al informe SAP-349-2011.*

*En relación con las observaciones señaladas en los puntos 4 y 5, relacionadas con los perfiles de los cargos del Centro de Gestión de la Calidad, es dable aclarar que la Sección de Análisis de Puestos por medio de correo electrónico de fecha 05 de diciembre de 2011, solicitó al Máster Méndez la colaboración a efecto de que realizara las observaciones que considerara pertinentes en relación con las tareas contenidas en los perfiles de puestos, mismas que fueron remitidas ese día por el señor Méndez.*

*De las observaciones realizadas en el punto N° 4, incisos a), b), c), d) y f), así como en el punto N° 5, incisos b), c), d) y e); relacionadas con los perfil de puesto de “Gestor de la Calidad” y “Jefe de Gestión de la Calidad”, se debe indicar que éstas se han analizado e incorporado a dichos perfiles conforme se presenta en el anexo N° 1 de éste informe.*

*No obstante las que conciernen a los incisos e) y g) del punto N° 4; inciso a) del punto N° 5, así como el punto N° 6, se responden a continuación:*

- En el punto N° 4, del documento de observaciones y manifestaciones presentado por el Jefe del Centro de Gestión de Calidad se indica:*

***Inciso e):***

*“En el tema de Factores Organizacionales y Ambientales, en la Responsabilidad por Funciones, no parece oportuno incluir la función de aplicar normas de seguridad e higiene ocupacional, en vista de que existen oficinas institucionales para ello. A su vez debe agregarse la frase: “Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan”*

*Sin embargo, se debe indicar que el aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional, no esta relacionado con una función que deban de ejecutar los ocupantes de los puestos del Centro de Gestión de Calidad, sino más bien se refiere al deber y responsabilidad que tanto el personal adscrito al Centro de Gestión de Calidad así como cualquier servidor de la Institución tiene de acatar las directrices que se emiten a nivel institucional en materia de Salud Ocupacional, de ahí que se consigna en el aparatado de responsabilidad y no en el de tareas típicas de la siguiente forma:*

*“Además es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes y de capacitar a quien lo requiera en el tema de Gestión de la Calidad y aplicación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.”*

**Inciso g):**

*“En las Competencias Generales en el tema de Responsabilidad, agregar Elaborar métodos y estrategias de trabajo para la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad.”*

*Con respecto a esta observación se debe de aclarar que las competencias que se establecen en los perfiles de las diferentes clases que comprenden el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución, entre ellas la del Profesional del Centro de Gestión de Calidad, están consignadas a nivel institucional y constituidas por cinco componentes esenciales que debe cumplir cualquier servidor judicial independientemente del grupo ocupacional al que pertenezca siendo estas: Responsabilidad, Iniciativa, Compromiso, Orientación al Servicios, Orientación a la Calidad. Estas cinco competencias básicas están sustentadas después de haber analizado la visión, misión, valores del Poder Judicial, Manual de Valores Compartidos, referentes teóricos sobre el tema de “Competencias”, particularmente “Coor- Competencias” así como lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.*

*En razón de lo anterior no es factible aplicar el cambio sugerido ya que las competencias establecidas no son específicas para determinado cargo sino más bien están consignadas a nivel general. No obstante, cabe indicar que la visión a futuro del Departamento de Gestión Humana, es incorporar*

*otro aparatado en los perfiles que defina las competencias específicas según clase de puesto, momento donde se estarán considerando las observaciones realizadas por esa oficina.*

- *En el punto N° 5, del documento citado inciso a) se indica:*

*“El Magistrado Vega Robert considera que el nombre correcto de la nomenclatura debe Ser Director del Centro de Gestión de Calidad.”*

*Sobre este punto se debe indicar que no es factible acceder a la petición del Máster Andrés por las siguientes razones:*

*El informe para la “Definición del Estrato Gerencial en el Poder Judicial y su correcta ubicación salarial” determinó formalmente los puestos que integran el nivel gerencial en el Poder Judicial, estableció el concepto de cargo gerencial e identificó cuales números de puestos y qué clasificaciones según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se ubicaban bajo dicho significado. Asimismo, conceptualizó la definición de cargo gerencial y las características que estos deben de poseer los puestos para ser considerados de ese nivel y ostentar las nomenclaturas correspondientes a ese estrato.*

*De conformidad con lo anterior, la definición de estrato gerencial así como las características más relevantes que deben poseer los cargos catalogados como gerenciales quedó establecida de la siguiente forma:*

*“**Estrato Gerencial o Directivo:** Contempla los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Corresponde a la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría. La*



*adopción de procesos de esta naturaleza requieren características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales y programas de Gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos. Comprende las clases cuyas tareas consisten en la formulación de una política general, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas en virtud de leyes, decretos y reglamentos a nivel superior de la institución.”<sup>4</sup>*

**Características relevantes que poseen estos cargos catalogados como gerenciales o directivos:**

- *Son puestos que en el organigrama institucional se encuentran ubicados en los máximos niveles de decisión y/o brindan asesoría de manera directa sobre áreas especializadas.*
- *Pertencen a unidades de trabajo que generan, formulan y aplican políticas a nivel institucional.*
- *Los puestos ubicados en este nivel asumen responsabilidades en que hay un elevado e intensivo uso de conocimientos, experiencia y racionalidad.*
- *Su función implica fragmentación, en el tanto no puede dedicar mucho tiempo a una sola actividad, por el contrario debe interactuar en la construcción de soluciones y resolución de problemas de diferente naturaleza.*
- *Los directivos o gerentes en el Poder Judicial deben ejecutar diversidad de papeles en la organización:*

**Papeles interpersonales:**

- ***Cabeza visible:*** *Representa a la institución a nivel interno y externo, en diferentes comisiones, grupos de trabajo, proyectos, relaciones interinstitucionales, instancias de decisión, foros etc.*
- ***Líder:*** *Debe motivar al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.*
- ***Enlace:*** *Entre la institución y otras organizaciones.*

**Papeles informativos:**

- ***Monitor:*** *se convierten en las personas mejor informadas de la institución.*
- ***Difusor:*** *difunde la información al interior de la organización.*
- ***Portavoz:*** *Selecciona la información que ha de suministrarse al exterior. Esto tiene que ver con la buena imagen de la institución.*

**Papeles de decisión:**

*El Directivo o Gerente se caracteriza por la toma de decisiones sobre diferentes problemas que se le presentan. O bien por el desarrollo de cambios a nivel organizacional. Para ello le puede corresponder el desarrollo de diferentes papeles:*

---

<sup>4</sup> Definición dada por el “Área de Instrumentalización Tecnológica de la Dirección General del Servicio Civil”

- **Emprendedor:** Son las personas que ocupan estos cargos quienes inician los cambios en las organizaciones.
- **Gestor en la resolución de problemas:** Las irregularidades que surjan en la institución deberán resolverse urgentemente.
- **Asigna recursos:** Son responsables por la reasignación de recursos humanos, materiales y financieros en la institución.
- **Negociador:** Dentro y fuera de la empresa sobre diferentes temas que se puedan presentar en su campo de acción o bien sobre diferentes temas en que es necesaria su participación. Para ellos debe considerar las leyes, reglamentos y acuerdos institucionales.”

*Partiendo de esa definición y características señaladas se definieron 3 niveles gerenciales así como los puestos que los conforman, considerando el rol de los cargos, el nivel jerárquico y las funciones que desempeñan.*

*El nivel 1 corresponde a los cargos de máxima jerarquía a nivel institucional, representados por los puestos de **Magistrado Presidente, Vicepresidente, Presidentes de Salas y Magistrados** que integran las diferentes jurisdicciones. Les corresponde ejercer funciones de Tribunal Superior del Poder Judicial, de gobierno y de reglamento según las disposiciones señaladas en la Constitución Política y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, con el fin de orientar hacia donde debe ser dirigido el Poder Judicial (cumplimiento de la misión, visión y planes estratégicos institucionales).*

*En el nivel dos se incluyen cargos que se encuentran **subordinados administrativamente de la Corte Suprema de Justicia**. En este nivel se incluyen los **Integrantes del Consejo Superior, y máximos jefes del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación***

*Judicial. En el caso del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial, poseen independencia funcional, técnica y profesional conforme lo establece el marco legal que regula las actuaciones particulares para cada órgano. Al Consejo Superior le corresponde ejercer la administración y disciplina del Poder Judicial, conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial. El Ministerio Público tiene la función de requerir ante los tribunales penales la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública. La Defensa Pública se encargada de brindar el servicio público de asistencia jurídica gratuita y el Organismo de Investigación Judicial es el responsable de auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables.*

*Mientras que en el **nivel tres** pertenecen a puestos que el organigrama institucional se **encuentran ubicados en los máximos niveles de decisión, asesoría y apoyo**. Pertenecen a unidades de trabajo que generan, formulan y aplican políticas a nivel institucional. Conformado por todos aquellos cargos responsables de asesorar de manera directa y al más alto nivel a la **Corte Plena y el Consejo Superior sobre áreas estratégicas**. Asimismo brindan otra serie de servicios técnicos y profesionales en diferentes campos del conocimiento humano (servicios administrativos, gestión*

*humana, planificación institucional, capacitación, administración de proyectos). El personal gerencial ubicado en este nivel tiene a cargo programas de orden institucional y nacional, por lo tanto los servicios se ofrecen a todas las oficinas y despachos judiciales. Se incluye también en este nivel a los máximos cargos de la Auditoría, responsables de ejercer la suprema vigilancia sobre el régimen económico del Poder Judicial y de las actividades relacionadas con el control interno.*

*Con base a lo anterior, es importante señalar tal y como quedó definido en el estudio de cita que para catalogar un cargo a nivel gerencial, es indispensable en mayor o menor grado el cumplimiento de todas las características que anteriormente se han indicado, ya que en su conjunto determinan la naturaleza del cargo.*

*Hasta aquí lo expuesto se tiene entonces que los cargos cuyas nomenclaturas están definidas a nivel de Director o Subdirector se ubican en los niveles 2 y 3 del Estrato Gerencial y la estructura organizativa que presentan las dependencias en las cuales se ubican están constituidas a nivel de Dirección.*

*En nuestra Institución la estructura organizativa de las dependencias esta dada por cuatro niveles jerárquicos establecidos de la siguiente forma:*

- 1. Dirección*
- 2. Departamento*
- 3. Secciones*

#### 4. Unidades

*Las Direcciones* están constituidas por departamentos, secciones, unidades, en ésta se ubican cargos cuyas nomenclaturas corresponden a: Director General 2; Subdirector; Jefes de Departamento 1 y 2; Jefes de Sección 1, 2, 3 y 4; Coordinadores de Unidad 1, 2, 3 y 4.

*Los Departamentos* están integrados por secciones, unidades y áreas, en ésta se ubican cargos cuyas nomenclaturas corresponden a: Director General 1; Subdirector; Jefes de Departamento 1 y 2; Jefes de Sección 1, 2, 3 y 4; Coordinadores de Unidad 1, 2, 3 y 4.

Por su parte *las Secciones* están conformadas por unidades y en ella se destacan cargos de la clase de Jefes de Sección 1, 2, 3 y 4; Coordinadores de Unidad 1, 2, 3 y 4.

También se identifican otras dependencias a nivel de “Oficinas” o “Centros” como el caso que nos ocupa u áreas de trabajo.

Ahora bien, revisadas las características y actividades que tienen adscritas el “Centro de Gestión de Calidad”, así como la estructura y conformación con que fue dotada de conformidad con lo señalado por el Departamento de Planificación en el informe N° 097-PLA-PI-2010, se tiene:

*“... el Centro de Gestión de Calidad (CEGECA) a crear será un ente asesor de los niveles jerárquicos máximos de la Institución. En este sentido la Comisión de Acreditación debe estar en una posición Staff, mientras que el Centro estará directamente relacionada a esta comisión...”*

*Analizado lo anteriormente, expuesto se concluye que el cargo de “Jefe de Gestión de la Calidad” no cumplen con el perfil, características y requisitos que deben poseer los cargos de tipo gerencial para poder asociar su nomenclatura a la de un Director. Asimismo la dependencia en la cual se ubica no cuenta con la estructura organizativa requerida, pues ésta de conformidad con la categorización que le adjudicó el Departamento de Planificación, ente competente en materia organizacional esta en función de un Centro de Gestión.*

- *En el punto N° 6, se expone:*

*“En cuanto a la Recalificación del puesto de Auxiliar Administrativo a Técnico Administrativo, se solicita respetuosamente que tal recalificación se aplique a partir del primer día laboral del presente año, considerando que el Centro inicio sus labores en forma ordinaria en esa fecha; sin embargo, debe clarificarse que la persona que ocupa el puesto ha venido asumiendo las tareas y responsabilidades desde enero de 2011.”*

*Con respecto a esta solicitud se debe de aclarar que no es factible acceder a la pretensión de aplicar la reasignación del puesto N° 365599, a partir del 01 de enero de este año, por cuanto las políticas de formulación y ejecución presupuestaria e materia de recursos humanos<sup>5</sup> en su artículo N° 8, disponen que: “Las reasignaciones serán reconocidas **a partir de la fecha en que el Consejo Superior aprueba en definitiva el informe técnico.**” (El resaltado no pertenece al original).*

---

<sup>5</sup> Aprobadas por el Consejo Superior en la reunión de trabajo de presupuesto 2003, acta N° 4, celebrada el 14 de febrero del 2002, artículo VI y publicadas en el Boletín Judicial No. 18 del 27 de enero del 2003.

*Por lo cual de acuerdo a las políticas del Consejo Superior, éste Órgano es el que establece la fecha de rige de una reasignación salarial, tal y como se le informó mediante oficio SAP-107-2012.*

### **III. Recomendaciones.**

*1. Denegar el cambio de nomenclatura de la clase de puesto de “Jefe de Gestión de la Calidad” en virtud de que el nombre de “Director” esta reservado para cargos que tiene la responsabilidad de dirigir una dirección conformada por departamentos secciones, unidades.*

*2. Aprobar los cambios sugeridos en los perfiles de puestos de los cargos a nivel profesional y de jefatura del Centro de Gestión de Calidad, tal y como se indica en el anexo N° 1, de este informe, según detalle de las observaciones presentadas por el Máster Andrés Méndez en el punto N° 4 incisos a), b), c), d) y f) y punto N° 5 incisos b) c) d) y e) del oficio CEGECA-062-12.*

*3. Denegar la gestión de aplicar la fecha de rige de la reasignación del puesto N° 365599 a partir del 01 de enero del presente año, por cuanto de conformidad con las políticas establecidas la misma rige a partir del momento en que el Consejo Superior aprueba el informe en definitiva.*

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos las recomendaciones del Informe SAP-135-2012.

# ANEXO N° 1

## PROFESIONAL EN GESTION DE LA CALIDAD

### I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales variadas y complejas relacionadas con el diseño implementación y verificación del Sistema de Gestión de Calidad promovido por la Familia de Normas GICA-Justicia.

### II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Diseñar implementar y verificar los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de los despachos u oficinas en proceso de acreditación a través de auditorías de verificación y velar porque se tomen las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- ✓ Liderar y brindar el soporte técnico requerido para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales.
- ✓ Coordinar con los despachos y oficinas judiciales de los diferentes ámbitos de la institución la creación, mejora y adaptación de diferentes herramientas; la redacción y validación de normas, entre otros.
- ✓ Redactar, modificar y validar la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Realizar verificaciones y visitas periódicas en los despachos que han sido acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA y en caso que se amerite proponer las mejoras respectivas y velar porque éstas se apliquen conforme lo establece la norma.
- ✓ Estandarizar los procedimientos de implementación de la Norma GICA-JUSTICIA mediante la elaboración y aplicación de herramientas metodológicas.
- ✓ Proponer indicadores **de calidad** generales y específicos **para los Sistemas de Gestión de Calidad**.
- ✓ Coadyuvar en el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales firmados por el Poder Judicial en temas relacionados con la implementación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales así como a nivel de instituciones **nacionales** e internacionales.
- ✓ Revisar y proponer cambios o ajustes a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad.



- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad entre otros.
- ✓ Impartir charlas, cursos talleres en temas relacionados con la Gestión de la Calidad, u otros.
- ✓ Capacitar y asesorar a los funcionarios y servidores judiciales de los despachos u oficinas interesados en la acreditación de la Familia de Normas GICA-Justicia.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos, oficios y otros documentos **relacionados con los Sistemas de Gestión de la Calidad y las Normas GICA-Justicia**, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, Plan Anual Operativo, Anteproyecto de Presupuesto, Control Interno, SEVRI, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido en temas relacionados con Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ 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.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Dada la naturaleza del puesto es responsable de diseñar implementar los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA; brindar el soporte técnico requerido para la implementación y seguimiento de evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de los despachos u oficinas en proceso de acreditación o los acreditados a través de auditorias de verificación y velar porque se tomen las acciones preventivas y correctivas así como coadyuvar en el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales firmados por el Poder Judicial en temas relacionados con la implementación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.</p> <p>Además es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes y de capacitar a quien lo requiera en el tema de Gestión de la Calidad y aplicación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.</p>
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la institución, con el fin de brindar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de trabajo, así como los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Para el desempeño de sus funciones le corresponderle viajar a diversos lugares dentro y fuera del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. La actividad demanda esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que eventualmente se cometan, influyen en forma directa en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de un despacho u oficina Judicial afectando la imagen de la institución y causando atrasos en los requerimientos de los usuarios, no obstante en el proceso de implementación del mismo <b>existen mecanismos que permiten disminuir, detectar y corregir el error a tiempo.</b>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que

	se dicten al efecto. La responsabilidad está limitada por avances periódicos del trabajo, para el cumplimiento de la labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión hacia otros cargos, no obstante le corresponde coordinar grupos de trabajo.

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

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

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración ó	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Ingeniería	Industrial	
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		

<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
-----------------------------	--

## VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Centro de Gestión de la Calidad	Profesional 2	<b>Profesional en Gestión de la Calidad</b>	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

<b>JEFE DE GESTION DE LA CALIDAD</b>
--------------------------------------

## VII. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas del <b>Centro de Gestión de la Calidad</b> .
--

## VIII. TAREAS TÍPICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades <b>del Centro de Gestión de la Calidad</b>.</li> <li>✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia (RIGICA-JUSTICIA).</li> <li>✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno.</li> <li>✓ Formular y presentar propuestas ante los Órganos Superiores para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura del mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial.</li> <li>✓ Asesorar a los niveles superiores de la Institución, en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.</li> <li>✓ Plantear mecanismos que permitan controlar, evaluar y registrar la calidad de los diferentes servicios.</li> <li>✓ Establecer estrategias y directrices referentes al funcionamiento del Centro de Gestión de Calidad.</li> </ul>
--

- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades específicas de su cargo y en materia de Gestión de la Calidad.
- ✓ Brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales tanto a nivel de instituciones nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinar con las dependencias de los diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo) sobre las necesidades y requerimientos que actualmente necesitan para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Rendir informes periódicos a la Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia así como a los Órganos Superiores sobre las labores del Centro de Gestión de Calidad.
- ✓ Establecer enlaces con diferentes dependencias nacionales e internacionales con el propósito de investigar, suministrar y compartir información relacionada con temas de Gestión de la Calidad que contribuyan con el fortalecimiento del sistema.
- ✓ Promover la suscripción de acuerdos y convenios de Gestión de la Calidad a nivel nacional e internacional.
- ✓ Revisar y aprobar informes técnicos en los procesos de acreditación **así como en las revisiones y auditorías internas** de Gestión de Calidad.
- ✓ Velar porque se lleven a cabo las actividades administrativas así como la coordinación y armonización de funciones de las diversas instancias que conforman la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia (RIGICA-JUSTICIA).
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia de su competencia.
- ✓ Mantener los controles y registros actualizados de las normas de gestión de calidad implementadas por los distintos estados miembros de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia con el fin de favorecer la replicabilidad y enriquecimiento de las mismas.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo desempeñado en la oficina.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la Oficina.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas del Poder Judicial.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Presentar anualmente a la Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia y a los Órganos Superiores el plan de trabajo que contemple todas las acciones a seguir.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento en la materia de su especialidad.
- ✓ Capacitar y asesorar a los funcionarios y servidores judiciales de los despachos u oficinas interesados en la acreditación de la Familia de Normas GICA-Justicia.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos sobre aspectos relativos a la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

## IX. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Dada la naturaleza del puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas derivadas del <b>Centro de Gestión de Calidad</b>. Asimismo, debe velar por la correcta implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA; presentar propuestas ante los Órganos Superiores para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura del mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial; brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales tanto a nivel de instituciones nacionales e internacionales; establecer enlaces con diferentes dependencias nacionales e internacionales con el propósito de investigar, suministrar y compartir información relacionada con temas de Gestión de la Calidad que contribuyan con el fortalecimiento del sistema así como promover la suscripción de acuerdos y convenios de Gestión de la Calidad a nivel nacional e internacional.</p> <p>Le corresponde fungir como Secretario de la Comisión de Acreditación Judicial e integrar diversas comisiones y subcomisiones y velar porque se desarrollen las actividades derivadas de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión Iberoamericana de Calidad y Acreditación para la Justicia (CICAJ).</p> <p>Además es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes y de capacitar a quien lo requiera en el tema de Gestión de la Calidad y aplicación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.</p>
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la Institución, con el fin de brindar u obtener

	información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de trabajo, así como los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
Para el desempeño de sus funciones le corresponderle viajar a diversos lugares dentro y fuera del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. La actividad demanda esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de la función influyen en forma directa con las labores realizadas por el grupo de trabajo, inducen a la toma de decisiones equivocadas lo que puede afectar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de un despacho u oficina Judicial afectando la imagen de la institución y causando atrasos en los requerimientos de los usuarios. <b>No obstante, existen mecanismos que permiten minimizar, detectar y corregir el error a tiempo.</b> Asimismo un inadecuado manejo del presupuesto puede generar ineficiencia en el uso de los recursos y ocasionar pérdidas económicas a la Institución.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan al efecto; procedimientos, y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal.

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

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

	hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## XI. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>			
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración ó	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Ingeniería	Industrial	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</li> <li>• Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal</li> </ul>		
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

## XII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Centro de Gestión de la Calidad	Jefe de Gestión de la Calidad	Jefe de Gestión de la Calidad	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

### Sección de Reclutamiento y Selección

#### **ARTICULO VII**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-1672-2012*

*indica:*



*Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos rendir el siguiente informe:*

## ***I ORIGEN***

**1.1** *Mediante correo electrónico de fecha 26 de abril de 2012, el licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, Administrador Regional de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, expone:*

*“En el caso de la proposición de nombramiento para el puesto N° 350078 nómina 182-2012, se devuelve sin su trámite debido a que en este puesto desde el mes de enero del 2012 está nombrado en forma interina el Señor Oscar Fonseca Rodríguez, cédula N° 1-835-330, este compañero a cumplido a cabalidad con los requisitos y exigencias del puesto ya que cuenta con la capacitación suficiente y una experiencia de quince años en el Grupo Nación S.A. en labores propias de mantenimiento, le solicito, por favor, si no existe ningún inconveniente que se incluya en la nómina de legibles de este puesto al Señor Oscar Fonseca Rodríguez. Gracias.” (SIC)*

**1.2** *Ante tal solicitud, la Sección de Reclutamiento y Selección, el 26 de abril del año en curso mediante correo electrónico le comunicó al Administrador Regional de la Ciudad Judicial, lo acordado por el Consejo de Personal en Sesión 10-2011 celebrada el 19 de mayo del año anterior, artículo VII y a su vez, le solicitó interponer formalmente la gestión y ampliar las razones del caso.*

**1.3** *Posteriormente, bajo oficio adjunto No. 214-ARCJ-2012 de fecha 02 de mayo, el licenciado, Juan Ramón Rodríguez Vargas, plantea formalmente la impugnación para la nómina, argumentando lo siguiente:*

*“Por este medio procedo a la impugnación de la nómina N°182-2012, para el puesto N°350078, de Técnico especializado 5; de esta Administración Regional, por las razones que detallo a continuación:*

*Para este servidor fue una verdadera sorpresa el recibir la nómina antes citada, dado que por algún motivo que no logramos entender, tanto este servidor como la encargada del correo de esta Administración (Secretaria), no nos percatamos de que había salido a concurso dicha plaza.*

*Un factor que de alguna forma pudo haber incidido, fue el hecho de que apenas el 23 de diciembre del año pasado, se acogió a su jubilación el señor Francisco Monge, quien ocupaba esta plaza en propiedad. Desde enero del presente año, se nombró en su lugar al señor Oscar Fonseca Rodríguez; persona que conozco desde hace más de dos años, ya que visitaba con frecuencia esta Ciudad Judicial, para realizar diversos trabajos de mantenimiento, bajo la modalidad de contratación privada.*

*[...]*

*De mi parte, debo manifestar que en el señor Oscar Fonseca Rodríguez, he encontrado a la persona idónea para el puesto de Técnico Especializado 5, pues cuenta con una amplia experiencia en labores mantenimiento; tales como: ebanistería, albañilería, metalmecánica, electricidad, fontanería, reparación de bombas de agua, reparación de motores; entre otras muchas labores que realiza.*

*También es preciso señalar, que el señor Fonseca Rodríguez cuenta con todos los requisitos académicos que se requieren para poder participar en el concurso en cuestión.*

*Por todo lo anterior solicito a su estimable persona, dejar sin efecto la nómina No. 182-2012, con el objeto de que se le permita participar al señor Oscar Fonseca Rodríguez, ya que por error involuntario, no fue informado oportunamente de la salida a concurso de esta la plaza de Técnico Especializado 5, viéndose perjudicado en sus aspiraciones para ser nombrado en ese puesto, y para el cual cumple con todos los requisitos.”(sic)*

## **II ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES**

**2.1** *La Sección de Reclutamiento y Selección publicó el 13 de marzo de 2012, el concurso de antecedentes No. 005-12 para nombrar en propiedad las plazas vacantes de Técnico Especializado 5 (Técnico Especializado de Administración Regional) en todo el país, entre ellas la No. **3500578** adscrita a la Administración Regional de la Ciudad Judicial, cuyo periodo de inscripción finalizó el pasado 23 de marzo de 2012.*

2.2 *Una vez cerrado dicho concurso, el 24 de abril de 2012, se remitió al licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, Administrador Regional de la Ciudad Judicial, la nómina No. 0182-2012, con la finalidad de que realizara la correspondiente designación en propiedad en el puesto de marras.*

2.3 *Posteriormente, mediante correo electrónico del 03 de mayo en curso, el lic. Rodríguez, impugna la nómina de cita, en razón de que el servidor que viene ocupando el puesto no se inscribió en el concurso No. 005-12, por lo cual solicita se le permita participar, pues a su criterio, es la persona idónea para ocupar la plaza vacante adscrita a la Administración a su cargo.*

2.4 *La nómina No. 0182-2012 está conformada por 65 oferentes, los cuales se inscribieron en tiempo y forma establecidos para dichos efectos, según se detalla a continuación:*

<i>Oficina en la cual laboran</i>	<i>Cantidad de Participantes</i>
Departamentos y Despachos del Poder Judicial	34
No laboran para el Poder Judicial	31
<b>Total</b>	<b>65</b>

2.5 *Para la clase que nos ocupa, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece los siguientes requisitos:*

- ✓ *Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en alguna de las áreas de: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería y un año*

*de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò*

- ✓ *Bachiller en Educación Media y poseer capacitación específica en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; y un año de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò*
- ✓ *Bachiller en Educación Media y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería; ò*
- ✓ *Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica y poseer dos años de experiencia comprobada en al menos una de las siguientes áreas: mecánica automotriz, ebanistería, carpintería, pintura y rotulado, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería y albañilería.*

*2.6 Según información ratificada por la Oficina de Protocolo, el 13 de marzo del año en curso, al ser las 7:44 a.m., se divulgó, entre otros, el concurso N° 005-2012 por medio de correo electrónico a todas las oficinas del país, incluyendo las oficinas de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, según consta en el documento adjunto.*


*2.7 El servidor Oscar Fonseca Rodríguez, de acuerdo con nuestros registros informáticos, viene ocupando la plaza vacante No. 350078 desde el 09 de enero del año en curso hasta la fecha; no obstante, tal y como detalla en la misiva el lic. Rodríguez Vargas, no se inscribió en el concurso de marras y por su parte, no le asistió el derecho de ser incluido de oficio en la nómina, por cuanto no poseía un año continuo en el puesto.*

2.8 *Por su parte, el Consejo de Personal en la sesión 10-11, celebrada el 19 de mayo de 2011, artículo VI, acordó lo siguiente:*


*““En virtud de que con frecuencia los Jefes de Oficina solicitan impugnación de las nóminas sin justificar las razones que llevan a esa solicitud y **sin demostrar en forma objetiva y clara que se han hecho los esfuerzos necesarios por valorar a quienes la integran**, se solicita a la Sección de Reclutamiento y Selección que en futuras convocatorias incluya la observación pertinente en el cartel respectivo.” (énfasis agregado)*

2.9 *Asimismo, aún cuando se le hizo saber al licenciado Rodríguez Vargas lo acordado por el Consejo de Personal en la sesión de cita, esta Sección no tiene la certeza de que haya contactado o bien entrevistado al resto de candidatos que conforman la nómina, a fin de constatar si cumplen a cabalidad con los requisitos de la clase y con las competencias laborales requeridas para ocupar el puesto.*

2.10 *Finalmente, cabe traer a colación lo que ha acordado el Consejo de Personal en reiteradas ocasiones, sobre la necesidad de que las Jefaturas antes de impugnar realicen los esfuerzos necesarios para entrevistar y valorar objetivamente a los candidatos que integran una nómina:*

 *Sesión No. 09-2011, celebrada el 05 de mayo de 2011, artículo VI*

*“Acoger en todos sus extremos el informe RS-0774-2011, por cuanto de los antecedentes no se evidencia que se hayan elaborado las entrevistas a los oferentes interesados en el cargo.”*

 *Sesión N° 10-2011 celebrada el 19 de mayo de 2011, artículo VI*

*“Denegar la gestión y comunicar a la jefatura correspondiente que no es posible impugnar la nómina y que la jefatura debe valorar objetivamente a los candidatos que cumplen con los requisitos del cargo, **en función de salvaguardar sus legítimos intereses**. Sólo en el caso de que exista evidencia de que este proceso se ha realizado y*

*que existen razones objetivas para impugnar la participación de los candidatos, es que procede hacer la solicitud de marras.” (énfasis agregado)*

✚ Sesión N° 24-2011, celebrada el 17 de noviembre de 2011, artículo XIV

*“Denegar la solicitud de impugnación, ya que no existen razones objetivas para proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 29 párrafo segundo del Estatuto de Servicio Judicial.”*

### **III CONCLUSIONES**

- 3.1 *De acuerdo con lo expuesto por el Licenciado Juan Ramón Rodríguez, se infiere el interés de nombrar al señor Oscar Fonseca Rodríguez en la plaza vacante No. 350078 de Técnico Especializado 5, en virtud de que a su criterio, es la persona idónea pues posee el requisito académico y amplia experiencia en labores de mantenimiento.*
- 3.2 *Que el servidor Oscar Fonseca Rodríguez, quien viene ocupando desde enero de los corrientes la plaza vacante No. 350078, no se inscribió en el concurso No. 005-12, ni le asistió el derecho de ser incluido en la nómina No. 0182-12 pues no contabilizaba un año continuo en el puesto.*
- 3.3 *Que de acceder con lo solicitado por el Lic. Juan Ramón Rodríguez Vargas, se estaría incumpliendo el principio de igualdad de condiciones que debe imperar en la Administración Pública, pues se estaría afectando los intereses de las personas que se inscribieron en tiempo y forma establecidos en el concurso y que a la fecha de cierre cumplen con todos los requisitos indicados en el cartel de la publicación.*

3.4 *Que en reiteradas oportunidades, el Consejo de Personal ha sido enfático en la necesidad de salvaguardar los intereses legítimos de las personas que participan en un concurso, por lo que ha solicitado a las respectivas jefaturas realizar los esfuerzos necesarios para valorar al resto de personas que integran una nómina y cumplen con los requisitos del cargo.*

3.5 *Que pese a que se le comunicó al Administrador Regional de la Ciudad Judicial, lo acordado por el Consejo de Personal en la Sesión No. 10-11, artículo VI, en el sentido de hacer los esfuerzos necesarios para valorar a los integrantes de la nómina, no se tiene constancia por parte de esta Sección que los haya entrevistado, dado que no justifica en dicho sentido las razones de su impugnación.*

#### ***IV RECOMENDACIÓN***

*Por lo ampliamente expuesto, se recomienda desestimar la solicitud que plantea el licenciado Juan Ramón Rodríguez Vargas, en el sentido de que se deje sin efecto la nómina No. 0182-12, y en su lugar se le insta a que entreviste y valore a los 65 integrantes de la nómina de interés, a fin de salvaguardar el principio de igualdad en la participación y condiciones que debe prevalecer en la Administración Pública.*

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

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el Informe RS-1672-2012 y por lo tanto, denegar la gestión.

**Unidad de Componentes Salariales**

**ARTICULO VIII**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 782-UCS-AS-2012*

*señala:*

**I RESULTADOS:**

<b>Nombre:</b>	Fernando Alberto Gamboa Calvo
<b>N° Cédula:</b>	01-0880-0959
<b>Puesto:</b>	Juez 4
<b>Oficina:</b>	Presidencia de la Corte
<b>Condición Laboral:</b>	Interino
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento del grado académico adicional de Maestría en Derecho Empresarial de la Universidad para la Cooperación Internacional, del 30 de mayo del 2002.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	05-10-2011
<b>Recomendación:</b>	Reconocer 11 puntos por el grado adicional de maestría en Derecho Empresarial de la Universidad para la Cooperación Internacional.

**II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

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

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho.	Bachillerato en Derecho	Universidad Autónoma de Centroamérica	23-03-1994
	Licenciatura en Derecho		24-11-1995
	Maestría en Derecho Tributario	Universidad para la Cooperación Internacional	27-11-1998
Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.			21-12-1995
Considerable experiencia en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.			



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

(\*) Modificada en sesión de Consejo Superior N° 10-2006, celebrada el 16 de febrero del 2006, artículo XXIII.

## 2.2. Naturaleza del Puesto

Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal.

## 2.3. Características Personales:

Honorabilidad reconocida.

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

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

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

Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.

Buena presentación personal.

## 2.4. Normativa Vigente:

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

## III OTRAS CONSIDERACIONES:

3.1. El máster Fernando Alberto Gamboa Calvo, ocupa el cargo de Juez 4 interino en la Presidencia de la Corte; desde el 19 de mayo de 2011 se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de master en Derecho Tributario, actualmente se solicita reconocer la maestría adicional en Derecho Empresarial, pues le sirve de complemento en los asuntos a resolver como Juez 4.

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

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

- 3.3. De acuerdo con la normativa vigente (<sup>6</sup>), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 11 puntos de carrera profesional al señor Fernando Alberto Gamboa Calvo, por el grado adicional de maestría en Derecho Empresarial, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento. Además la naturaleza del puesto es la resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal. Por otra parte los requisitos de la clase de Juez 4 es la Licenciatura en Derecho y su incorporación al Colegio, de manera que la maestría en Derecho Empresarial tiene relación con las actividades del puesto, así como la afinidad del título.

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el Informe 782-UCS-AS-2012.

### **Dedicaciones Exclusivas**

## **ARTICULO IX**

*Se conoce el informe N° 001866-UCS-AS-2012 sobre la solicitud de la Licenciada **Mónica Bolaños Madriz** Profesional 2 en la Sección de Estadística, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

---

<sup>6</sup> Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

## 1. RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Mónica Bolaños Madriz
<b>Nº Cédula:</b>	01-1078-0141
<b>Puesto:</b>	Profesional 2 (Profesional en Estadística)
<b>Oficina:</b>	Sección de Estadística
<b>Período del Nombramiento:</b>	14-11-2011 al 08-12-2011 Puesto N° 96485
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	28 de noviembre 2011
<b>Recomendación de aprobarse el pago:</b>	Pago del 65%
<b>Este pago regiría a partir del:</b>	<b>A partir del 14 de diciembre del 2011</b>
<b>Número de referencia de la gestión:</b>	<b>1866-11</b>

## 2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- 2.1.** La señora Bolaños Madriz es nombrada interinamente en el puesto N° 96485 del 14-11-2011 al 08-12-2011. De manera que mediante nota del 28 de noviembre del año anterior la servidora solicita el reajuste por el grado de licenciatura para el puesto que ocupó.
- 2.2.** En ese sentido, se procedió con el análisis del expediente personal de la servidora y se tiene que a la misma, el grado de bachiller en Administración de Negocios se le aprobó para un nombramiento anterior de profesional administrativo 1 en sesión de Consejo de Personal 02-2009 del cinco de febrero del dos mil nueve artículo XVI, informe N° 133-UCS-AS-2009.
- 2.3.** Adicionalmente la condición académica del solicitante es:

	<b>Título</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha</b>
<b>Información Académica</b>	Bachillerato en Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	22-08-2008
	Licenciatura en Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	25-09-2009
<b>Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos</b>	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	31-10-2008

- 2.4.** Asimismo, el puesto N° 96485 corresponde a la clase ancha de Profesional 2 y a la clase angosta de Profesional en Estadística, y según lo establecido en el Manual de Puestos Vigentes para el puesto de Profesional en Estadística estos son los requisitos académicos:

<b>Formación Académica</b>	<b>Bachiller en Educación Media</b>		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Estadística	Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.

## 3. CONSIDERACIONES VARIAS

- 3.1.** Luego del análisis realizado se determinó que a la servidora Bolaños no le correspondía el ajuste solicitado en el punto 1.1, por lo cual mediante correo electrónico del 08 de diciembre del dos mil once la Unidad de Componentes Salariales le indica:

*"Nos vemos imposibilitados para realizar el reconocimiento de **carrera profesional y dedicación exclusiva**, ya que la norma es clara en decir que debe cumplir con los requisitos del Manual de Puestos del Poder Judicial y en su caso lo que cuenta es con una*

*Licenciatura en Administración de Negocios y el Manual de Puestos del Poder Judicial señala que para la clases angosta de un **Profesional en Estadística** debe poseer la **Licenciatura en Estadística únicamente**. El acuerdo anterior no aplica en su caso particular ya que solo se refería a la situación de la plaza de Marlen puesto No. 96486. Si esta situación prevalece en otros puestos de la Sección de Estadística la Jefatura debe gestionar ante el órgano superior la autorización pues se esta desvirtuando la naturaleza de los puestos.”*

- 3.2.** En respuesta a este correo electrónico la Licenciada Marta Ash, Director General 1 del Departamento de Planificación manifiesta mediante nota del 22 de diciembre del dos mil once lo siguiente:

*“Buenas tardes don Francisco:*

*Recurro a usted para presentarle la siguiente situación:*

*La Licda. Mónica Bolaños Madriz, céd. 01-1078-0141, ocupó en forma interina del 14 de noviembre al 8 de diciembre de 2011, el puesto N° 96485 de Profesional 2 en la Sección de Estadística, cuya propietario se encontraba incapacitado. Si bien la clase angosta de ese puesto requiere de un profesional en Estadística, lo cierto es que conforme ya ha quedado evidenciado en otras ocasiones, es prácticamente imposible nombrar este tipo de profesional por cuando no hay disponibles en el mercado laboral; más aún cuando se trata de un período corto. De ahí que cada vez que un puesto de este tipo ha quedado vacante temporalmente, siempre hayamos nombrado a profesionales de otras disciplinas dentro del área de ciencias económicas.*

*Dado que se trataba de una incapacidad y el plazo no era más allá de un mes, urgía hacer el nombramiento a la Licda. Bolaños Madriz, quien se desempeñó a plena satisfacción de su jefe inmediato Máster Franklin González Morales; asegura don Franklin que las labores desempeñadas se ajustan a un perfil de profesional, y que en su criterio debe reconocérsele los pluses salariales de carrera profesional y dedicación exclusiva que se le han denegado.*

*En virtud de lo anterior, solicito se reconsidere la respuesta dada a la Licda. Bolaños Madriz para que le sean reconocidos los pluses salariales antes indicados.”*

#### **4. ANTECEDENTES**

- 4.1.** El Consejo Superior en sesión N° 56-11 del 21 de junio del dos mil once artículo LVI, conoce el oficio N° 724-PLA-2011 del 10 de junio en curso, en donde la máster Marta Asch Corrales, Jefa del Departamento de Planificación, remite el informe N° 112-EST-2011 suscrito por el máster Franklin González Morales, Jefe de la Sección de Estadística en el cual se solicita al órgano superior la autorización para nombrar a un Profesional en Ciencias Económicas en el puesto de la Licda. Marlen Vargas Benavides durante una incapacidad, lo anterior por cuanto el señor González Morales coordinó con la sección de Reclutamiento y Selección la publicación de un aviso, con el fin de conformar un banco de postulantes para el cargo de Profesional 2 (Profesional en Estadística), para la atención del caso de la servidora Vargas Benavides; así como eventuales nombramientos interinos.

Al respecto, mediante oficio N° RS-1162-11 del 24 de mayo pasado, la Mba. Maritza Herrera Sánchez, Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección, informó de los resultados de esta convocatoria, señalando que participaron 25 personas, sobre las cuales enlistó su nombre y condición académica. De la revisión exhaustiva de los oferentes, se logró establecer que solamente cinco reunían los requisitos de ley establecidos para el puesto, sea ser licenciado o máster en la carrera de estadística; por lo que se procedió a contactar con ellos vía correo electrónico y teléfono, para explicarles la viabilidad de poder nombrarles por un período de cuatro meses, en virtud de la maternidad de la compañera, siendo que de los cinco dos externaron su imposibilidad por un período tan corto y tres no respondieron la consulta. De manera que el Consejo Superior dispuso en relación a lo mencionado anteriormente:

*“Acoger la anterior solicitud y por las razones expuestas, autorizar a la jefatura del Departamento de Planificación, a nombrar en sustitución de la licenciada Vargas Benavides a un Profesional en ciencias económicas durante su periodo de incapacidad, en razón de haberse comprobado inopia de oferentes para ocupar el puesto de doña Marlen. El Departamento de Personal tomará nota para los fines consiguientes. Se declara acuerdo firme.”*

- 4.2.** Asimismo, en sesión de Consejo Superior N° 77-11 del 08 de setiembre del dos mil once, artículo XLVII aprobaron y modificaron los requisitos académicos para el puesto de Técnicos en Estadística, el único ajuste realizado a esta sección, pasando a ser:

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

## 5. CONCLUSIONES

- 5.1.** Luego del análisis realizado, se logra determinar según lo indicado en el punto 2.4 y los requisitos que la señora Bolaños posee, que la misma es nombrada en un puesto para el cual no cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes, el cual es poseer la Licenciatura en Estadística. Siendo esta la situación, se logra comprobar que se cambia la naturaleza funcional del puesto y los requisitos académicos de la clase.
- 5.2.** Sin embargo según las manifestaciones realizadas mediante correo electrónico la señora Martha Ash, en el punto 3.2 existe una necesidad institucional que se evidencia en el nombramiento interino de un profesional en Ciencias Económicas en la sustitución de la licenciada Vargas Benavides aprobado por el Consejo Superior lo indicado en el punto 4.1.
- 5.3.** Adicionalmente se tiene que los puestos de Profesionales en Estadística de esta sección no han sufrido ningún tipo de modificación en sus requisitos académicos, a excepción de los Técnicos en estadística que actualmente dentro de las disciplinas académicas requeridas se encuentra tanto la Estadística como la Administración.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio este Departamentos se ve imposibilitado en realizar el reconocimiento de Dedicación Exclusiva, por lo que se traslada al Consejo de Personal, para su conocimiento y decida lo que corresponda, de acuerdo con las competencias y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial y Estatuto Judicial, según sea el interés institucional.

**Se acordó:** *Recomendar la aprobación de dicho beneficio para la Licda. Bolaños Madriz.*

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

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

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