

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 12-2013**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del once de julio de dos mil trece, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe Departamento de Personal. La Dra. Eva Camacho Vargas no asistió por encontrarse realizando otras actividades propias de su cargo.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*La Secretaría General de la Corte en el Oficio N° 7139 -13 señala:*

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini, muy respetuosamente le remito para conocimiento de ese Consejo, correo electrónico de 19 de junio en curso, en que la licenciada Shirley Obando Cubillo, Coordinadora Unidad 1 de la Administración Regional de Santa Cruz, por las razones que expone, solicita aprobación de una beca y un permiso con goce de salario para realizar los estudios de maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia de Proyectos.”

**Se acordó:** *Denegar la gestión de beca y permiso con goce de salario de la señora **Shirley Obando Cubillo**, por cuanto dicha actividad no se estableció en el presupuesto vigente.*

### **ARTICULO III**

*La Secretaría General de la Corte en el Oficio N° 7246-13 indica:*

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini, muy respetuosamente le remito para conocimiento de ese Consejo, el correo electrónico de 26 de junio del año en curso, en que licenciada Guiselle Brenes Quesada, Perito Judicial 2, de la Oficina de Trabajo Social del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, por las razones que expone, solicita autorización para que sea la beneficiaria con una beca para cursar la Maestría de Estudios de Violencia Social y Familiar impartida por la UNED.”

**Se acordó:** *No recomendar el otorgamiento de la beca a la señora **Guiselle Brenes Quesada** por cuanto dicha beca no se estableció en el presupuesto del año 2013.*

### **ARTICULO IV**

*El Licenciado **Juan Ignacio Zamora Montes de Oca** en correo de fecha 01 de julio del presente año señala:*

“De acuerdo al Contrato de Adiestramiento Número 023-AD-11 que suscribí con el Poder Judicial con el fin de realizar una maestría en Derecho de Tecnologías de la Información en la Universidad de Hannover, Alemania y el Queen Mary College de Londres, Reino Unido, de acuerdo a la cláusula **SEGUNDA**, Adjunto envío la traducción oficial del título original de la Maestría.”

**Se acordó:**

- 1) *Tomar nota del informe rendido y adjuntar al expediente.*
- 2) *Felicitar al Sr. Juan Ignacio Zamora Montes de Oca por la obtención del título referido.*

### **ARTICULO V**

*Este Consejo en sesión celebrada el 20 de junio pasado, artículo VI conoció la gestión de la Licenciada **Mariana Ramón Fernández**, donde*

*solicitaba trasladar el recurso de incidencia por actividades procesal defectuosa ante Consejo de Personal y que este órgano resolviera.*

*Sobre el particular el Consejo de Personal acordó declarar con lugar la solicitud de la señora Ramón Fernández en relación con la incidencia por actividades procesal defectuosa. Del mismo modo, previo a conocer de la gestión por le fondo otorgarle una audiencia de tres días, para que presentara o acreditara la fecha en que se presentaron los cursos ante el Departamento de Gestión Humana, o en la Sección Administrativa de la Carrera Judicial para el concurso referido.*

*Con fecha 04 de julio la señora Mariana Ramón Fernández presenta la siguiente nota:*

En tiempo y forma cumpla con la prevención hecha mediante oficio Número 167-CP-2013, notificada vía correo electrónico el 3 de julio del 2013, reiterando la presentación de los títulos de los cursos de aprovechamiento y participación, que no me fueron tomados en cuenta para el concurso 001-2012, que como es mi costumbre presentarlos, así lo hice con éstos, la semana inmediata después de su emisión, sin embargo, por error no se le consignó el recibido, debiéndose aplicar el principio de Indubio Pro Operario.

Los títulos son los siguientes:

- \* Temas actuales, procesales, sustantivos del Derecho Agrario Ambiental
- \*Ciclo de conferencias sobre Derecho Penal
- \*Derecho Penal y Procesal
- \*Temas básicos para Jueces Penales
- \*Curso de control interno
- \*Ley de Penalización de Violencia contra la Mujer
- \*Programa Virtual sobre Oralidad
- \*Impugnación de la Sentencia Penal
- \*Curso Acción civil Resarcitoria

*Luego de una revisión de los antecedentes y conforme consta en el sello de fecha 11 de junio del 2008 de la Unidad Administrativa del Ministerio*

*Público, éste recibió copia de los títulos y certificación del Departamento de Personal, de donde se desprende que existe una duda razonable sobre la presentación de dichos títulos ante esta Unidad del Ministerio Público, y consecuentemente deberían ser considerados en la calificación respectiva.*

**Se acuerda:** *Por generarse una duda razonable en favor del trabajador, debe acoger la gestión y tener por recibido los títulos señalados para el presente concurso.*

*Se declara acuerdo firme.*

#### **ARTICULO VI**

*La Licenciada **Carolina Zamora Arce** en correo electrónico de señala:*

*“De conformidad con lo resuelto por este honorable Consejo en el oficio N° 109-CP-2013 de fecha 27 de marzo de 2013, se acordó la validación de la Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de la Información para los puestos de Coordinador de Archivo 2; sin embargo, no se indicó en el acuerdo la fecha de rige, por lo que solicito respetuosamente se indique la fecha en que rige la validación, y se tome en cuenta el rige desde la fecha en que presenté la solicitud, la cual gestioné el 8 de octubre de 2012 e ingresó en el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica con el número de referencia 18891-2012.”*

**Se acordó:** *Denegar la gestión de la señora Zamora Arce por cuanto el acuerdo rige a partir de la fecha en que el Consejo de Personal hizo la modificación en los requisitos del cargo.*

#### **ARTICULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-147-2013 indica:*

*En atención al oficio N° 5138-13 de fecha 13 de mayo de 2013, en el que la Secretaria General de la Corte, Licenciada Silvia Navarro Romanini solicita rendir estudio e informe relacionado a correo electrónico del 1 de abril en curso, en que el licenciado Jimmy Robles Hernández, Técnico en Comunicaciones Judiciales del Juzgado de Tránsito de Hatillo y del Juzgado Especializado de Violencia Doméstica de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita, por las razones que expone solicita se defina su situación laboral, por cuanto a dicho puesto se le han asignado otras funciones de índole administrativa que no son las que se describen en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial.*

*Mediante dicho oficio, la Secretaría General de la Corte, remitió copia de la gestión presentada por el señor Solís Esquivel, a estudio e informe del Departamento de Personal, de previo a someterlo a conocimiento del Consejo Superior.*

*El Sr. Jimmy Robles Hernández, Técnico en Comunicaciones Judiciales del Juzgado de Tránsito de Hatillo y del Juzgado Especializado de Violencia Doméstica de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita, en correo electrónico del 1° de abril en curso menciona lo siguiente:*

*“... se sirvan definir mi situación laboral, debido a que, cuando entré en funcionamiento, la fallida Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer y Tercer Circuito Judicial de San José, al suscrito notificador le encomendaron otras funciones, debido que según acuerdos anteriores ya no debía salir a efectuar las notificaciones de traslado, sea notificar en la calle,*

*ni las notificaciones propias así como tampoco las respectivas comisiones que ingresaban de otros despachos judiciales, ya que las mismas se iban a canalizar y realizar por medio de la oficina supra indicada, por lo que los notificadores de cada Despacho judicial se encargarían de otras funciones que delegaría de acuerdo a su necesidad el jefe de cada despacho.*

*En el caso particular del suscrito solicitante, me encomendaron la notificación de la totalidad de los expedientes con fax, con estrados y con correo electrónico, tanto de este Despacho como el del Juzgado de Violencia doméstica, además que el suscrito debe asistir a las dos Juezas de esta oficina en las audiencias de juicios orales y de conciliación que se realizan en la primera audiencia del día, señaladas a las 08:00 horas, 08:30 horas, 09:30 horas y 10:00 horas, sea que mi función consta en:*

- ◆ *Buscar los expedientes de audiencia*
- ◆ *Salir a llamar a las partes de cada audiencia en punto*
- ◆ *Recibir las cédulas respectivas*
- ◆ *Realizar la respectiva acta de asistencia*
- ◆ *Intentar conciliar preliminarmente a las partes presentes.*
- ◆ *Acondicionar la sala de juicio según el grupo de personas que hayan llegado.*
- ◆ *Realizar un pre-estudio de la situación del expediente, declaraciones, tipo de colisión, si han sido debidamente notificadas todas las partes, etc.*
- ◆ *Advertirles que deben apagar sus celulares, (caso contrario la Jueza coordinadora se molesta conmigo.)*
- ◆ *Ingresarlos a la sala si no los logré conciliar previamente.*
- ◆ *Grabar y archivar la audiencia oral y pública*
- ◆ *Salir a solicitar a la coordinadora judicial el número de sentencia.*
- ◆ *Grabar y archivar la sentencia oral en la sala de juicios.*
- ◆ *Grabarle a las partes los archivos de audio de la audiencia así como de la sentencia*
- ◆ *Entregarles además la minuta de la sentencia a las partes y recoger sus respectivas firmas tanto del acta de asistencia, como de la entrega de archivos y minuta.*

*La anterior actividad se realiza con todas las audiencias que pueda, pues a veces concurren o señalan a la misma hora dos audiencias, dejando sin asistir a una de las juezas o en su defecto asistiendo a las dos a la misma vez provocando que alguna de las dos se moleste con el suscrito debido a que no le puedo brindar una atención de calidad.*

*Además se adjunta nota emitida por la jueza coordinadora de este despacho donde se me tiene expresamente prohibido salir, en la primera audiencia del día, a realizar la función de notificación, (que dicho sea de paso es la función sustantiva de mi puesto), solo en casos de excepción con previa autorización de ella, siendo que me queda en la primera audiencia del día aproximadamente una hora para notificar y en la segunda audiencia si tengo disponible la totalidad de la misma, pero con el inconveniente de que en la segunda audiencia algunas veces llueve, atrasando mi labor de notificación y ameritando que se mojen las actas de notificación, aparte de que la gente, casi nunca sale de sus casas cuando llueve y eso implica que el suscrito solicitante se moje también, viéndome expuesto a múltiples enfermedades y con ello a su respectiva incapacidad, (y dicho sea de paso ahora también soy citador sin las garantías socio-económicas que ellos*

poseen, realizando las citaciones de este despacho, así de como las que provienen de otros despachos judiciales para citar a las partes que residen en los Hatillos), además la zona donde notifico es una zona de altos rangos de criminalidad y por la experiencia que poseo, los delincuentes duermen tarde, sea que en la mañana generalmente no salen a hacer sus fechorías sino hasta en las horas de la tarde o en las noches, viéndome expuesto a un asalto o peor aún por cierto odio hacia los trabajadores del Poder Judicial y del OIJ, pues no discriminan, llamándome sapazo, y echándome fuera de esos lugares bajo amenaza de salir asaltado o jodido como dicen ellos.(Dichos lugares son, La Florida Sur, Colonia Kennedy, Hatillo centro, Ciudadela 25 de julio conocida como aguantafile, Las gradas de Sagrada Familia, la ciudadela 15 de septiembre, ciudadela los Nietos de Carazo, Ranchos de Hogar propio en Hatillo 6, Ranchos de las Gavetas en Hatillo 5, casi todo Hatillo 8, Barrio Aserrines en Hatillo 2, entre otros lugares peligrosos).

Por lo anteriormente expuesto es que solicito que se sirvan definir la situación de incerteza en la que me encuentro donde mi labor de Notificador pasó a ser complementaria, pues asistente de audiencias es lo que prima en mi función principal y cuando haya tiempo se realizará la función de comunicador Judicial o antes de notificador, pues con la modificación de la OCJ donde ellos no recibirán mas comisiones para notificar o citar, el suscrito recurrente, caso contrario está sobre cargado de funciones que no son las que se describen en el manual de puestos del Poder Judicial, por el contrario soy un Auxiliar de audiencias que cuando puede ( y siempre debe poder) debe realizar las notificaciones de este despacho Judicial así como las del Juzgado de Violencia doméstica de Hatillo y aparte de ello se agrega otra función como la es de citar, pero no se devenga plus alguno en mi salario que si se veía reflejada en la labor del citador judicial, aún así ese no es el motivo de mi consulta...

***Con la finalidad de atender la consulta que plantea el señor Robles Hernández, nos permitimos exponer los siguientes antecedentes:***

*Como primer punto, tenemos que desde el año 2008 la institución ha venido analizando la conveniencia de trasladar la responsabilidad de los actos de localizar y presentar personas al Organismo de Investigación Judicial, así como fusionar las tareas relacionadas con la notificación de resoluciones y entrega de citaciones en una sola categoría, lo cual ha generado una gran cantidad de acuerdos del Consejo Superior relacionados con el tema, de los cuales podemos citar como referencia la*

*sesión N° 84-10 del 16 de setiembre del 2010, artículo XXXV, donde la licenciada Bernardita Madrigal Córdoba, Subdirectora del Departamento de Planificación, presenta mediante oficio N° 1111-PLA-2010 del 9 de julio de 2010 un informe ejecutivo y una compilación de las diferentes recomendaciones emitidas en cuento al tema de notificación, localización, citación, y presentación de personas, en lo que interesa, lo siguiente de la parte dispositiva del acuerdo:*

*“...4.1) Fusionar en cada Circuito Judicial, las ULCPD con las OCN en nuevas estructuras a denominar “Oficinas de Notificación y Citación”, que tendrían a su cargo, la distribución de citaciones, notificaciones y cualquier otro comunicado judicial indistintamente.*

*...4.2) El Departamento de Personal deberá fusionar los puestos de Oficial de Localización y Notificador, (Incluso los notificadores de Despacho) en una sola categoría “Notificador-Citador”, que en adelante distribuya cualquier tipo de comunicado judicial, sea notificación, citación u otro.*

*Y en donde se acordó, en lo que interesa, lo que se detalla a continuación:*

*2.) Aprobar las recomendaciones que contiene, en el entendido de que el modelo propuesto iniciará como Plan Piloto en el Segundo Circuito Judicial de San José, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Cartago, Puntarenas, Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Grecia.*

*2.b) Las citaciones de los lugares señalados serán asumidas por la Oficina Centralizada de Notificaciones (OCN) correspondiente, con el refuerzo que corresponda de las actuales oficinas de citación y localización, y se denominará en adelante “Oficina de Comunicaciones Judiciales”, y tendrá a cargo la entrega de citaciones, realizar notificaciones y cualquier comunicado judicial indistintamente al cargo que ocupen las personas asignadas a esta dependencia.*

*5) El Departamento de Personal, deberá realizar el estudio para fusionar los puestos de Oficial de Localización y Notificador en una sola categoría “Notificador-Citador”, y establecerá los requisitos, funciones y demás condiciones.”*

*(El formato no corresponde al texto original)*

*Por otra parte, como segundo punto tenemos que este Departamento presentó el informe SAP-108-2011 de la Sección de Análisis de Puestos, con fecha 05 de abril del año 2011, que contiene una propuesta relacionada con la valoración y clasificación de los cargos asignados a la Sección de Localizaciones y Presentaciones del Organismo de Investigación Judicial, el cual fue aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión número 43-12, artículo LVIII, celebrada el día 3 de mayo del año 2012.*

*Como tercer punto, es importante mencionar que este Departamento presentó el informe SAP-172-2011 de la Sección de Análisis de Puestos, con fecha 4 de julio del mismo año, que contiene una propuesta relacionada con las funciones, requisitos y demás condiciones de los cargos que serán asignados a la Oficina de Comunicaciones Judiciales, el cual fue aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión número 74-11, artículo LVII, celebrada el día 30 de agosto del año 2011, razón por la cual dicho informe es considerado como una continuación de los alcances plasmados en el Informe SAP-108-2011.*

*Posteriormente a los acuerdos tomados y relacionado con los puestos destacados en el Organismo de Investigación Judicial y en las Oficinas de Comunicaciones, el Departamento de Planificación realiza el informe 1233-PLA-2011, el cual contiene entre otros aspectos, una evaluación de*

*los alcances de atender las notificaciones y citaciones de forma conjunta y el traslado de localizaciones y presentaciones al Organismo de Investigación Judicial, bajo el plan piloto establecido en algunos circuitos judiciales, además dentro de dicho informe se atiende petición planteada mediante el oficio FGR-531-2011, del 20 de junio de 2011, suscrito por el Dr. Guillermo Hernández Ramírez, Fiscal General Subrogante, quien solicita analizar la posibilidad de asignar algunas plazas de la Unidad de Localizaciones, Citaciones y Presentaciones de la Fiscalía del Tercer Circuito Judicial de San José, para crear una Oficina de Investigación de Antecedentes para el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento Fiscales y Fiscalas, el cual fue conocido por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 96-11, celebrada el 15 de noviembre del año 2011, artículo XVIII donde se dispuso lo que a continuación se transcribe:*

*“Solicitar al Departamento de Planificación que de manera urgente, analice la gestión del licenciado Carlos María Jiménez Vásquez, concretamente sobre el traslado de las plazas para implementar los proyectos que indica y rinda el informe respectivo.*

*El Departamento de Planificación tomará nota para lo que corresponda. Se declara acuerdo firme.”*

*En atención a lo solicitado por el Consejo Superior el Departamento de Planificación, presenta mediante oficio N° 1390-PLA-2011 del 30 de noviembre de 2011, el análisis de las observaciones emitida por el licenciado Carlos María Jiménez Vásquez, Fiscal Adjunto, en relación con*

*el informe N° 1233-PLA-2011 referente a la evaluación de los alcances de atender las notificaciones y citaciones de forma conjunta y el traslado de localizaciones y presentaciones al Organismo de Investigación Judicial, bajo el plan piloto establecido en algunos circuitos judiciales. Dicho informe fue aprobado y ratificado por el Superior en sesión N° 02-12, celebrada el 12 de enero de 2011, artículo XIV.*

*Entre los principales aspectos a destacar se indican los siguientes:*

*“... Previo a entrar en análisis, cabe recordar que el informe N° 1233-PLA-2011, contiene entre otros aspectos, una evaluación de los alcances de atender las notificaciones y citaciones de forma conjunta y el traslado de localizaciones y presentaciones al Organismo de Investigación Judicial, bajo el plan piloto establecido en algunos circuitos judiciales, ante las implicaciones que traería el recurso de amparo (expediente de la Sala Constitucional N° 11-004969-0007-CO) que le ordena al Poder Judicial, sacar a concurso las plazas vacantes de Oficial de Localización y Notificador de todo el país, ya que de darse bajo las condiciones actuales, sería más difícil extender este plan piloto al resto del país, en tanto se limitaría el traslado de plazas al quedar todas ocupadas en propiedad; y que identificó la viabilidad de trasladar algunas plazas liberadas como consecuencia de la reestructuración, para ser utilizadas en otras áreas donde se tiene identificada la necesidad.*

*Ahora bien, durante reunión con el Fiscal Adjunto Carlos María Jiménez Vásquez y el licenciado David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público, efectuada el 24 de noviembre en curso, el licenciado Jiménez Vásquez, comentó que el Ministerio Público requiere un amplio apoyo para poner en práctica sus proyectos estratégicos; no obstante, al reconocer las limitaciones presupuestarias, están organizando estos proyectos por etapas a desarrollar hasta el 2015; bajo esta línea agrega que las prioridades establecidas para el 2011 incluyen, establecer una instancia interna que les permita hacer una investigación de antecedentes de las personas que buscan ingresar al Ministerio Público, así como establecer un centro de control y seguimiento de los objetos decomisados y que están bajo custodia del Ministerio Público (en fiscalías de todo el país), especialmente vehículos, armas y bienes decomisados al narcotráfico, que no custodia el Instituto Costarricense sobre Drogas, entre otros.*

*Agrega el licenciado Jiménez Vásquez, que comparte en todos los extremos la propuesta emitida por el Departamento de Planificación en el informe N° 1233-PLA-2011, respecto de trasladar las siguientes seis plazas al Ministerio Público, para atender los proyectos antes descritos, según se detalla:*

Nº Puesto	Ubicación Actual	Descripción	Estado	Ubicación recomendada
34434	ULCP de Hatillo	Enc. Apoyo a la Jurisdicción	Propiedad	Ministerio Público
44030	ULCP de Hatillo	Of. de Localización	Propiedad	Ministerio Público
55648	ULCP de Hatillo	Of. de Localización	Propiedad	Ministerio Público
55649	ULCP de Hatillo	Asis. Administrativo 1	Propiedad	Ministerio Público
34429	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Ministerio Público.
54365	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Ministerio Público.

*Y en donde se acordó, en lo que interesa, lo que se detalla a continuación:*

*Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 1390-PLA-2011, del Departamento de Planificación, en que analiza las observaciones que emite el licenciado Carlos María Jiménez Vásquez, en relación con el informe N° 1233-PLA-2011, referente a la evaluación de los alcances de atender las notificaciones y citaciones de forma conjunta y el traslado de localizaciones y presentaciones al Organismo de Investigación Judicial, bajo el plan piloto establecido en algunos circuitos judiciales. 2.) En consideración con los resultados del análisis realizado por el Departamento de Planificación, se acogen las recomendaciones emitidas en el informe N° 1233-PLA-2011, con las variantes que se dirán, las cuales deberán ser implementadas a partir del 1 de marzo del 2012. 3.) Las Citaciones, Notificaciones personales o en lugar señalado y cualquier otra comunicación judicial del Tercer Circuito Judicial de San José, serán atendidas por la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) del Primer Circuito Judicial de San José; por tanto, las notificaciones, citaciones y cualquier otra comunicación judicial, serán recogidas todos los días hábiles y entregadas en cada despacho por un/a servidora de la OCJ del Primer Circuito Judicial de San José. 4.) La atención de los apremios corporales por pensión alimentaria por parte del “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, se limitará tan solo al traslado inmediato de la orden judicial desde el despacho hasta la autoridad policial que ejecutará la orden judicial. 5.) Se deberá redistribuir el personal con nombramiento en propiedad, tanto en el Primer como Tercer Circuito Judicial de San José, liberando todas las plazas vacantes de Notificador y antigua categoría de Oficial de Localización, para reubicarlas en la atención de otras necesidades institucionales, ante lo cual: a) la plaza con nombramiento en propiedad N° 34556, recalificada a “Técnico en Comunicaciones Judiciales” será ubicada en el Juzgado de Tránsito de Pavas, para liberar la plaza vacante de Notificador 1, N° 6645. b) la plaza con nombramiento en propiedad N° 34424, recalificada a “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, será ubicada en el Tribunal Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, para liberar la plaza vacante N° 24284 de Notificador. c) las plazas vacantes, que ya no se ocupan en razón a la implementación del nuevo modelo, se redistribuirán de la siguiente manera:*

Nº Puesto	Ubicación Actual	Descripción	Estado	Ubicación recomendada
34434	ULCP de Hatillo	Enc. Apoyo a la Jurisdicción	Propiedad	Ministerio Público
44030	ULCP de Hatillo	Of. de Localización	Propiedad	Ministerio Público
55648	ULCP de Hatillo	Of. de Localización	Propiedad	Ministerio Público
55649	ULCP de Hatillo	Asis. Administrativo 1	Propiedad	Ministerio Público
34439	ULCP de Hatillo	Of. de Localización	Propiedad	OCJ I Cir. Jud. San José
55647	ULCP de Hatillo	Of. de Localización	Propiedad	OCJ I Cir. Jud. San José
43507(1)	OLCP de Pavas	Ofic. de Localización	Propiedad	Sección de Localizaciones y Presentaciones del OIJ ( <b>Penal Juvenil</b> )
92778	OLCP de Pavas	Ofic. de Localización	Vacante	Sección de Localizaciones y Presentaciones del OIJ ( <b>Penal Juvenil</b> )
34556	OLCP de Pavas	Ofic. De Localización	Propiedad	Juzgado de Tránsito de Pavas
6645	Juzgado de Tránsito de Pavas	Notificador	Vacante	Juzgado Penal de Buenos Aires(*)
34540	OLCP de Pavas	Ofic. De Localización	Propiedad	OCJ del I Cir. Jud. de San José.
34429	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Ministerio Público.
54365	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Ministerio Público.
34419	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Juzgado Penal de Upala(*)
34424	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Propiedad	Tribunal Penal del Tercer Circuito Judicial de San José
44106	OCJ I Cir. Jud. San José	Notificador 1	Vacante	OIJ de Corredores
44118	OCJ I Cir. Jud. San José	Notificador 1	Vacante	Juzgado Contr. y M.C. de Jicaral(*)
43861(*)	OCJ I Cir. Jud. San José	Notificador 1	Vacante	Juzgado Contr. y M.C. de Turrubares(*)
43873	OCJ I Cir. Jud. San José	Notificador 1	Vacante	Juzgado Contr. y M.C. de Cóbano(*)
34404	OCJ I Cir. Jud. San José	Of. de Localización	Vacante	Juzgado Penal de Garabito(*)
24284	Tribunal III Circ. Jud. San José	Notificador 1	Vacante	Juzgado Contr. y M.C. de Hojancha(*)
43499	OCJ I Cir. Jud. San José	Of. de Localización	Vacante	Administración Regional de Cartago (debe recalificarse a Guarda de Juicio)
Por definir	OCJ I Circ. Jud. San José	Aux. Administrativo 1	Propiedad	Por definir

Nota: (1)- Si bien se trata de una plaza con nombramiento en propiedad, su titular reúne las condiciones para desempeñarse en la Sección de Localizaciones y Presentaciones, toda vez que actualmente se desempeña de forma interina como Investigador 1 en el OIJ.

(\*) El Consejo Superior en sesión extraordinaria celebrada el 27 de abril de 2011, artículo XXVI, acordó crear entre otras, una plaza de Notificador-Citador para estos despachos, sin embargo, hubo que suprimir las plazas por falta de presupuesto. De éstas cabe agregar que actualmente y hasta noviembre de 2011, la plaza N°43861, se encuentra apoyando directamente en la zona de Escazú; no obstante, no será necesario prorrogar su préstamo, una vez implementado el modelo aquí propuesto.

(\*\*) En atención de lo establecido por la Sala Constitucional en el expediente N° 11-004969-0007-CO, estas plazas deben ser recalificadas y sacadas a concurso a la brevedad.

*d) Se deberán congelar, una vez que se encuentren vacantes, dos de las plazas de Auxiliar Administrativo 1 de la OCJ del Primer Circuito Judicial de San José; para lo cual el Departamento de Planificación deberá analizar su nueva ubicación. 6.) Los despachos del Tercer Circuito Judicial de San José, mantendrán las plazas de Notificador/a, las cuales se recalificaran a “Técnico en Comunicaciones Judiciales”; quienes les corresponderá preparar y recibir los listados de notificaciones y citaciones atendidas por la OCJ del Primer Circuito Judicial de San José, atender las notificaciones, citaciones por fax y las de carácter urgente, otras comunicaciones judiciales, además de la atención de*

*público u otras funciones de apoyo al despacho. 7.) Se deberá ampliar el nuevo modelo de atención de las notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales de forma centralizada en el resto de circuitos judiciales, en la oficina que se denominará “Oficina de Comunicaciones Judiciales”, para lo cual la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, junto con las Administraciones Regionales correspondientes, deberán brindar el apoyo y acompañamiento necesarios, durante al menos los primeros seis meses de implementación del nuevo modelo. 8.) En concordancia con lo anterior, además de la distribución de plazas indicada en el punto 5 inciso c) de este acuerdo, se deberán trasladar al Organismo de Investigación Judicial las siguientes plazas vacantes, para especializarse en localización y presentación de personas:*

**Plazas vacantes que se recomienda trasladar al OIJ, para especializarlas en Localización y Presentación de**

**Personas**

<b># de Puesto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina de Origen</b>
<b>A la Delegación Regional de Pérez Zeledón(*)</b>		
44322	<i>Notificador Judicial</i>	UCLP de I Cir. Zona Sur
44047	<i>Notificador Judicial</i>	UCLP de I Cir. Zona Sur
<b>A la Delegación Regional del OIJ de San Carlos</b>		
44494	Notificador Judicial	OCN del II Circ. Jud. Alajuela
34919	Oficial de Localización	ULCP del II Circ. Jud. Alajuela
<b>A la Delegación Regional del OIJ de San Ramón</b>		
44595	Notificador Judicial	OCN del III Cir. Jud. de Alajuela
48540	Oficial de Localización	ULCP del III Circ. Jud. Alajuela
<b>A la Delegación Regional del OIJ de Heredia</b>		
350073	Oficial de Localización	ULCP de Heredia
103088	Oficial de Localización	ULCP de Heredia

**Plazas vacantes que se recomienda trasladar al OIJ, para especializarlas en Localización y Presentación de  
Personas**

<b># de Puesto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Oficina de Origen</b>
<b>A la Delegación Regional del OIJ de Liberia</b>		
44869	Notificador Judicial	OCN I Circ. Jud. de Guanacaste
6308	Notificador Judicial	OCN I Circ. Jud. de Guanacaste
<b>A la Subdelegación Regional del OIJ de Nicoya</b>		
100828	Oficial de Localizaciones	Adm. II Circ. Jud. Guanacaste
102230	Notificador Judicial	OCN II Circ. Jud. de Guanacaste
<b>A la Oficina Regional del OIJ de Santa Cruz</b>		
44847	Notificador Judicial	OCN de Santa Cruz
350085	Oficial de Localización	ULCP de Santa Cruz
<b>A la Delegación Regional del OIJ de Ciudad Neilly</b>		
113601	Oficial de Localización	ULCP de II Cir. Jud. Zona Sur
45058	Notificador Judicial	OCN de II Cir. Jud. Zona Sur
45002	Notificador Judicial	OCN de Golfito.
44106	Notificador Judicial	OCJ del I Cir. Jud. San José
Nota: A esta Delegación se asignan cuatro plazas para atender localizaciones y presentaciones, en el entendido, que deberán atender las solicitudes que hagan los despachos de Corredores, Golfito y Coto Brus.		
<b>A la Delegación Regional del OIJ de Limón</b>		
103096	Oficial de Localización	ULCP I Cir. Jud. Zona Atlántica

**Plazas vacantes que se recomienda trasladar al OIJ, para especializarlas en Localización y Presentación de Personas**

# de Puesto	Descripción	Oficina de Origen
113602	Oficial de Localización	ULCP I Cir. Jud. Zona Atlántica

**A la Sección de Localizaciones y Presentaciones del OIJ (especializados en Penal Juvenil)**

43507	Oficial de Localización	ULCP de Pavas
92778	Oficial de Localización	ULCP de Pavas

**Notas:** (\*) Con el traslado de estas dos plazas a la Delegación Regional del OIJ de Pérez Zeledón, se da por atendida la gestión presentada por el Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, remitida en oficio 022-CAICJZS-2010.

(\*\*)En cumplimiento de lo establecido por la Sala Constitucional en expediente N° 11-004969-0007-CO, las plazas incluidas en este punto, deben ser recalificadas y sacadas a concurso a la brevedad.

**9.)** En esta línea, todas las restantes antiguas plazas tanto de Notificador como de Oficial de Localización de todo el país, deberán ser recalificadas a “Técnico en Comunicaciones Judiciales”; para que en adelante, atiendan de forma centralizada, las notificaciones, citaciones y todo comunicado judicial que se les solicite. **10.)** El Departamento de Personal deberá analizar las situaciones particulares que se presenten para efectos de nombramientos en el que se deba dar un debido proceso. **11.)** El Departamento de Planificación deberá realizar una evaluación posterior para definir la mejor ubicación dentro de la estructura institucional de los Técnicos en Comunicaciones de Puriscal, Atenas, Upala, Guatuso, Tarrazú, La Unión, Turrialba, Sarapiquí, Buenos Aires, Aguirre-Parrita, Coto Brus, Cañas, Bribri, Siquirres y Cóbano, todos a cargo del Ministerio Público, por lo que de momento, deberán continuar trabajando como lo han venido haciendo bajo la responsabilidad del Ministerio Público, en espera del referido informe. **12.)** Solicitar a la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, despliegue en coordinación con la Sección de Control y Evaluación del Departamento de Planificación, una campaña de divulgación y sensibilización sobre los alcances, beneficios, y necesidades del nuevo modelo propuesto. **13.)** El Departamento de Personal deberá revisar la nueva estructura de personal asignada a las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, y determinar si corresponde o no hacer algún ajuste en la valoración y clasificación de los puestos. **14.)** Las y los Administradores Regionales deberán ser vigilantes en el cumplimiento de las disposiciones que ha estipulado este Consejo, en cuanto la conformación de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales, para lo cual deberán rendir un informe al Departamento de Planificación al finalizar el primer semestre del 2012. **15.)** Publicar una circular con las nuevas directrices, la cual será propuesta por el Departamento de Planificación. **16.)** Hacer de conocimiento este acuerdo a los Administradores/as, Dirección y Secretaria del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Departamento de Planificación, Departamento de Personal, Oficinas Centralizadas de Notificaciones y a la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.”

*En virtud de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos rindió el informe SAP-151-2012 de fecha 08 de junio del 2012, que contiene una propuesta relacionada con los ajustes técnicos de los puestos que se*

*trasladan al Organismo de Investigación Judicial para especializarlos en el tema de Localización y Presentación de Personas, aquellas plazas vacantes que ya no se ocupan en razón de la implementación del nuevo modelo a nivel nacional y que serán redistribuidas en distintas oficinas y las restantes antiguas plazas tanto de “Notificador Judicial” y “Oficial de Localización” de todo el país que deberán ser reclasificadas a la clase de puesto de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, lo anterior en apego a los distintos informes técnicos emitidos por el Departamento de Planificación, Departamento de Gestión Humana y los acuerdos del Consejo Superior; el cual fue aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión número 68-12, artículo XLVII, celebrada el día 26 de julio del año 2012.*

*No obstante en la parte recomendativa del informe de cita se establece lo siguiente respecto al cargo ocupado de manera interina por el servidor Cristian Solís Esquivel, entre otros.*

**3.6** *En cuanto a los restantes puestos de Notificador Judicial de todo el país se recomienda reclasificarlos a la clase de puesto de “Técnico en Comunicaciones Judiciales”, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:*

**Cuadro N° 6**

Datos Generales		Situación actual			Situación Propuesta			
Numero de Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Base	Diferencias en salario base
(...)								
6662	Jimmy Alexander Robles Hernández	Notificador Judicial	Notificador Judicial	413.400.00	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	413.400.00	0

*Es así, que el Consejo Superior en la sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio del año 2012, artículo XLVII, aprueba la recomendación propuesta por el Departamento de Planificación con respecto a reclasificar la plaza 6662 de Notificador Judicial a Técnico en Comunicaciones Judiciales, a partir del 16 de agosto del 2012.*

*Ahora bien, en atención al correo electrónico del 1° de abril en curso, en relación con lo manifestado por el señor Jimmy Robles Hernández, nos permitimos informar lo siguiente:*

*El señor Robles Hernández, ocupa de manera interina desde el 1° de diciembre de 1994 hasta el 31 de octubre de 1995 el puesto número 6662 de Notificador G-2 en la Alcaldía de Tránsito de Hatillo y a partir del 1° de noviembre del mismo año es nombrado en propiedad en dicho puesto, el cual a partir del 16 de agosto de 2012 se reclasifica a Técnico en Comunicaciones Judiciales, según el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012, artículo XLVII, en el que se aprueba el informe emitido por el Departamento de Planificación, sobre la organización de la Sección de Localizaciones y Presentaciones del OIJ; así como de las Oficinas de Comunicaciones Judiciales.*

*Respecto a lo manifestado por el señor Robles Hernández, de “definir su situación laboral, por cuanto a dicho puesto se le han asignado otras*

*funciones de índole administrativa que no son las que se describen en el manual de puestos del Poder Judicial”, el Departamento de Planificación en su informe indica:*

*“6.) Los despachos del Tercer Circuito Judicial de San José, mantendrán las plazas de Notificador/a, las cuales se recalificarán a “Técnico en Comunicaciones Judiciales”; quienes les corresponderá preparar y recibir los listados de notificaciones y citaciones atendidas por la OCJ del Primer Circuito Judicial de San José, atender las notificaciones, citaciones por fax y las de carácter urgente, otras comunicaciones judiciales, además de la atención de público u otras funciones de apoyo al despacho”.*

*Sobre el particular, este Departamento interpreta que si bien es cierto los Técnicos en Comunicaciones Judiciales destacados en los despachos que comprenden el Tercer Circuito Judicial de San José sufrieron una disminución en las cargas de trabajo en relación con la atención de las notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales, deben de realizar además de los anteriores la atención de público y otras funciones de apoyo al Despacho, es importante hacer mención que la naturaleza del trabajo que se realiza en este tipo de puesto es “Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley”, la cual se encuentra plenamente establecida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial.*

*Relacionado con lo anterior, el Consejo Superior en sesión celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo LXXIV, conoce nota del 7 de noviembre del mismo año, en donde los servidores y servidoras de la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer y Tercer Circuito Judicial de San José, manifiestan la situación grave que se está presentando en la Oficina de Comunicaciones Judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, a raíz del traslado de las citaciones y notificaciones del Tercer Circuito Judicial de San José a dicha oficina; relacionado con las labores, cargas de trabajo, competencia territorial y en el segundo de los casos han externado que el servicio recibido no responde a las necesidades del despacho en donde se acordó lo siguiente:*

*“Trasladar la gestión anterior a estudio e informe de la Integrante Milena Conejo Aguilar, de manera que se haga una propuesta que recoja las inquietudes de las personas que laboran en ese despacho, y se garantice la adecuada prestación del servicio público a su cargo.”*

*En atención a lo solicitado por el Consejo Superior, la Integrante Milena Conejo Aguilar y el Departamento de Planificación muestran un análisis de la situación que se presenta en la Oficina de Comunicaciones Judicial (OCJ) del Primer Circuito Judicial de San José, a raíz de la atención de las citaciones y notificaciones del Tercer Circuito Judicial de San José. Dicho informe fue aprobado mediante acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 05-13, celebrada el 22 de enero de 2013, artículo LXXIX.*

*Y en donde se acordó, en lo que interesa, lo que se detalla a continuación*

*“De forma urgente y temporal las Técnicas y Técnicos en Comunicación Judicial del Tercer Circuito Judicial de San José, que en su momento se indicó y se estableció mantener en los despachos, para preparar el material a enviar y recibir de la OCJ, atender notificaciones y citaciones por fax y urgentes, nuevamente retomen en sus respectivas competencias, las notificaciones y citaciones que genere el despacho al menos en lo que fue el “perímetro Judicial” y en el entendido que tratándose de asuntos en lugares distantes o peligrosos, el despacho los canalice directamente con la fuerza pública, con base en el artículo N° 7 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que establece: “Para ejecutar resoluciones o practicar las actuaciones que ordenen, los tribunales podrán requerir el auxilio de la fuerza pública y de los otros medios de acción conducentes.”.*

*Ahora bien, revisada la clase de puesto que ocupa Jimmy Robles Hernández, se tiene que la naturaleza sustantiva de la misma se orienta a “Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.” Es dable indicar que en el Manual de Puestos del Departamento de Gestión Humana, contempla dentro de las actividades, que este puesto realiza las siguientes:*

- Notificar resoluciones, entregar citaciones y cualquier comunicado judicial emitidos por los tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.*
- Recibir, clasificar y hacer listas de las órdenes de citaciones a efectuar por expediente, además de revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar el número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.*
- Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.*
- Confeccionar las boletas de Orden de Citación, cuando se requiera.*

- *Registrar electrónicamente y en los libros correspondientes las boletas de órdenes de Citación ingresadas, indicando fecha de recibido y entrega, nombre de la persona a citar y número de expediente.*
- *Verificar que la boleta de presentación ingresada corresponda a una citación realizada.*
- *Indicar el recibido en la boleta de citación, lo cual comprende fecha, dirección exacta y nombre de quien recibe.*
- *Notificar por edicto cuando así se ordena.*
- *Confeccionar el rotulado de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.*
- *Devolver las citaciones indicando si fue efectuada o no la diligencia, con la respectiva justificación.*
- *Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.*
- ***Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de la oficina.***
- *Tramitar las comisiones a notificar en materias a cargo del despacho.*
- *Velar por el buen uso, mantenimiento, limpieza y conservación del equipo de trabajo asignado.*
- *Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.*

- *Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.*
- *Realizar otras labores propias del cargo.*

*Con respecto a lo anterior se debe indicar que, en vista de la necesidad con que cuenta la institución de maximizar la utilización de los recursos, la función de colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina y colaborar con la atención del público han sido establecidas para este tipo de puestos. Con respecto a las otras funciones que le han sido encomendadas al servidor Robles Hernández, éstas no se ajustan al perfil de puesto que ocupa.*

*De acuerdo a la técnica de clasificación y valoración de puestos, no es factible mezclar dos naturalezas funcionales distintas en un mismo puesto de trabajo, pues ello podría afectar la adecuada ejecución de ambas responsabilidades e incidir en el servicio público que ofrece la institución.*

**Recomendación Técnica:**

*Con base en el presente análisis, se recomienda que el servidor Jimmy Robles Hernández retome sus labores de Técnico en Comunicaciones Judiciales en donde ejecuta labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley, además de la atención de público y otras funciones de apoyo al*

*Despacho, siempre y cuando éstas no presenten dos naturalezas funcionales distintas en un mismo puesto de trabajo, pues ello podría afectar la adecuada ejecución de ambas responsabilidades e incidir en el servicio público que ofrece la institución.*

*Es importante que el Jefe del despacho considere las funciones establecidas en el instrumento técnico denominado “Manual Descriptivo de clases de puestos”, con el fin de que, tanto el puesto que aquí se analiza como los otros del despacho, realicen funciones acordes con su respectiva naturaleza.*

**Se acordó:** *Acoger el informe técnico y comunicarlo así tanto al interesado como a las Juezas Coordinadoras de los despachos citados para que tomen nota de su contenido y lo ponga en ejecución.*

### **ARTICULO VIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-157-2013 señala:*

*Para que sea conocido por los honorables miembros de ese Consejo, nos permitimos informar que conforme a la dinámica de nuestra sección se procede a actualizar la descripción de clase de puesto angosta de “Profesional en Salud Ocupacional”, en virtud de lo anterior, de seguido se presenta la misma. El resaltado muestra los cambios.*

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO:** PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar labores profesionales y de supervisión en prevención de riesgos, enfermedades profesionales, higiene **ambiental** y seguridad ocupacional.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores profesionales en prevención de riesgos identificando aquellos agentes que puedan causar enfermedades profesionales o lesiones en el trabajador.
- ✓ Realizar estudios técnicos para la evaluación de exposición laboral a agentes contaminantes de origen físico (ruido, vibraciones, temperaturas, etc) y químicos (gases, vapores, nieblas) proponiendo las medidas de control requeridas.
- ✓ Realizar valoraciones ergonómicas de puestos de trabajo.
- ✓ Diseñar y desarrollar programas y sistemas de seguridad en máquinas, equipos, herramientas, instalaciones y materiales peligrosos.
- ✓ Emitir recomendaciones de seguridad y salud en procesos de diseño de planos constructivos, construcción y operación de edificios y locales.
- ✓ Diseñar, evaluar y controlar los programas de Salud y Seguridad laboral.
- ✓ Colaborar en la implantación y desarrollo de la política de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Definir el tipo, cantidad y ubicación de rótulos de señalización y lámparas de emergencia en la institución.
- ✓ Impulsar el cumplimiento de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales participando en la elaboración y actualización de normas internas, colaborando en su difusión y aplicación.
- ✓ Valorar las condiciones de locales por alquilar en materia de accesibilidad, seguridad laboral y seguridad contra emergencias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa nacional; e inspeccionar locales ya alquilados para solicitar mejoras.
- ✓ Realizar revisiones de las condiciones de trabajo, de nuevos proyectos, o

**de modificaciones sustanciales de los lugares de trabajo que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.**

- ✓ **Realizar** el planeamiento de programas de inspección, seguridad e higiene ocupacional.
- ✓ **Informar y formar, a nivel básico, a los trabajadores en la prevención de riesgos laborales, mediante entrenamientos y campañas informativas promoviendo comportamientos seguros.**
- ✓ **Gestionar el aprovisionamiento y conservación de equipos de protección individual para asegurar que se dispone de ellos en el momento y lugar adecuados.**
- ✓ Llevar registros referentes a accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- ✓ **Desarrollar y poner** en práctica normas y dispositivos de seguridad para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y daños en equipos e instalaciones.
- ✓ Investigar las causas de accidentes y establecer medidas de prevención.
- ✓ **Manejar instrumentos de medición para determinar la presencia de agentes contaminantes.**
- ✓ **Dar seguimiento a planes de emergencia.**
- ✓ **Brindar asesoría y valoración en la compra de equipos de protección personal.**
- ✓ **Revisar y probar equipo para definir su conveniencia ergonómica y sugerir su compra institucional.**
- ✓ Redactar informes, **proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.**
- ✓ 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.**
- ✓ Velar porque se cumplan las leyes y disposiciones en materia de seguridad e higiene y dar seguimiento a las condiciones de ambiente.
- ✓ **Diseñar gráficos y sistemas estadísticos sobre accidentes y enfermedades del trabajo.**
- ✓ **Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.**

- ✓ **Participar y apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, control interno y SEVRI.**
- ✓ **Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.**
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.
- ✓ 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 integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y coordinar el trabajo de otras personas.
<b>Por relaciones de Trabajo</b>	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.
<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, resolver problemas 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.
	Trabaja con independencia siguiendo

<b>Recibida</b>	instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## V. 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.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Bachiller universitario	Salud Ocupacional Seguridad <b>Laboral</b> e Higiene Ambiental	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.

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

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

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Gestión Humana	Profesional 1	Profesional en Salud Ocupacional

### **Se acordó:**

- 1) Aprobar la descripción del puesto de Profesional en Salud Ocupacional.
- 2) El Departamento de Gestión Humana deberá difundir entre los profesionales respectivos dicha modificación para su conocimiento.

## **ARTICULO IX**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-160-2013 señala:*

*Para que sea conocido por los honorables miembros de ese Consejo, nos permitimos informar lo siguiente:*

*En el año 2011, la Licda. Marisel Rodríguez Solís, Encargada de la Oficina de Prensa del Organismo de Investigación Judicial, le consultó al Colegio de Periodistas de Costa Rica, si una persona con una “Licenciatura en Comunicación de Mercadeo” podía ejercer un puesto en el cual se solicita como requisito académico la “Licenciatura en Periodismo” y el en que se desempeñaban las siguientes tareas:*

- *Confección y envío de boletines de prensa para los periodistas de todo el país (búsqueda de información y confección de los boletines)*

- *Atención telefónica y personal a la prensa: búsqueda de información a periodistas.*
- *Atención a la prensa en lugares del suceso.*
- *Brindar declaraciones radiofónicas de prensa.*
- *Producción de fotos.*
- *Asistencia en producción de materiales audiovisuales*
- *Asistencia en campañas de comunicación internas y externas a la institución sobre diversos temas, en especial temas sociales para promocionar una imagen diferente de la institución.*
- *Asistencia en alimentación de redes sociales (Facebook y Twitter)*
- *Asistencia en talleres y capacitaciones en comunicación para jefes y agentes de investigación.*
- *Confeción de reportajes y apoyo en imagen de la revista “Investigación y Ciencia”*
- *Promoción del programa de radio Horizontes.*
- *Monitoreo de noticias de sucesos en los diferentes medios de comunicación.*
- *Asistencia en la proyección y creación de propuestas gráficas para mejorar la imagen de las diferentes secciones y delegaciones de investigación.*

- *Asesoría a agentes de investigación para promocionar temas de interés nacional (consejos para evitar ser víctimas de diferentes delitos).*
- *Asistencia en actividades protocolarias.*
- *Asistencia en la producción de materiales en diversos espacios publicitarios y de comunicación (Guía de Hoteles de la Cámara Costarricense de Hoteles (CCH), y el periódico bimestral del CCH).*
- *Comunicación institucional.*

*En respuesta a la gestión de la Licda. Rodríguez Solís, el Colegio de Periodistas de Costa Rica, emite el oficio JD-601-2011 de fecha 26 de octubre del 2011, suscrito por el Sr. Luis Gerardo Chaves Rodríguez, Secretario de la Junta Directiva, mediante el cual externan lo siguiente:*

*“En atención a su oficio 59-OP-11 de fecha 19 de octubre del 2011, en el cual nos consulta si una persona graduada con la Licenciatura en Comunicación y Mercadeo puede ejercer las labores de una Licenciatura en Periodismo, una vez analizadas las funciones, es criterio de la junta directiva que una persona que tenga Licenciatura en Comunicación y Mercadeo sí puede realizar funciones de periodista, si cuenta con la base profesional de Bachiller en Periodismo, lo que permite ejercer el cargo.” (el resaltado no pertenece al original)*

*Del criterio técnico emitido por el Colegio de Periodistas, se deduce que dicho ente es consciente que el campo de la comunicación colectiva ha evolucionado, debido a las diferentes ramas académicas en las que ofrecen preparación las universidades privadas de nuestro país en dicha área del conocimiento, mismas que van ligadas a las necesidades o exigencias del mercado laboral; es así que en la actualidad preparan*

*profesionales en el campo de la comunicación colectiva en áreas como por ejemplo: relaciones públicas, publicidad, periodismo, diseño publicitario y comunicación en mercadeo.*

*Además de lo anterior, es necesario transcribir lo que indica la Licda. Marisel Rodríguez Solís, Encargada de la Oficina de Prensa del OIJ, cuando justifica que dicha oficina necesita de un profesional con formación en la Licenciatura de Comunicación en Mercadeo, por lo siguiente:*

*“Por otro lado quisiera hacer de su conocimiento que nuestra oficina ha evolucionado positivamente durante el último año en el cual ha estado coordinando este despacho.*

*Es por eso que **nuestras funciones han dejado de ser meramente de periodismo y se han ampliado hacia la comunicación tanto interna como externa.** (el resaltado no pertenece al original)*

*Por ejemplo, hemos desarrollado campañas importantes a nivel interno y nacional, cursos de capacitación para investigadores y jefes, notas informativas institucionales, la divulgación de temas en los medios de comunicación para promocionar una imagen positiva y social del OIJ, hemos incursionado en el campo de las redes sociales y actualmente por ejemplo tenemos más de 3500 seguidores en Facebook...”*

*En virtud del criterio técnico emitido por el Colegio de Periodistas, así como por la evolución que tienen las organizaciones a lo cual no escapa nuestra institución; se concluye que según donde se ubiquen los cargos de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva”, **para nombramientos interinos o en propiedad, el jefe respectivo escogerá al profesional, de conformidad con el requisito establecido en dicha clase de***

*puesto, determinando para ello la formación académica que le sea más útil para poder desempeñar las tareas que conforman el cargo.*

*Derivado de lo anterior se aprovecha estas diligencias para actualizar la descripción de clase de puestos de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva” en cuanto a tareas, incorporación de factores organizacionales y ambientales así como otros requisitos. Los cambios están en negrita.*

## **PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA**

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

Ejecución de labores profesionales variadas y difíciles en el campo de la Comunicación Colectiva, **diseño de campañas publicitarias y la producción de materiales gráficos y multimedios.**

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos encomendados en el área de su competencia aplicando las técnicas propias de su profesión.
- ✓ Promover, organizar, coordinar y divulgar eventos, reuniones, congresos, foros, seminarios y otras actividades similares.
- ✓ Brindar asesoría en materia de comunicación a los diferentes despachos de la institución.
- ✓ Realizar entrevistas para detectar problemas de comunicación y necesidades de información en el Poder Judicial.
- ✓ Participar en procesos de investigación, desarrollo, producción y evaluación de proyectos creativos propios del campo de su especialidad.
- ✓ **Realizar la producción y diseño gráfico además de coordinar la publicidad y**

**material de apoyo para las campañas encomendadas tales como identidad corporativa, impresos (brouchures, tarjetas, invitaciones, volantes, afiches, logotipos, audiovisuales, lapiceros, pines y otros materiales) y mutimedios para boletines electrónicos, blogs, página web, redes sociales, animaciones, maquetación y diagramación de revistas, boletines y libros.**

- ✓ Coordinar asuntos diversos con quienes participan en los proyectos asignados.
- ✓ **Proponer, desarrollar y coordinar campañas de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar una imagen institucional positiva.**
- ✓ **Monitorear los medios de comunicación con el fin de informar a las jerarquías acerca de aspectos que benefician la imagen de la institución.**
- ✓ **Utilizar herramientas de comunicación y gráficas para desarrollar estrategias específicas con el objetivo de persuadir, mantener o crear actitudes favorables de los colaboradores y usuarios.**
- ✓ **Crear y manejar campañas gráficas y de comunicación en distintas redes sociales.**
- ✓ Elaborar documentos y estudios propios de su área de trabajo.
- ✓ Atender visitantes y brindarles información variada.
- ✓ Preparar información a publicar en boletines, revistas o comunicados de prensa.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de cooperación con las diversas organizaciones de servidores judiciales.
- ✓ Investigar, entrevistar, analizar, redactar y divulgar información relacionada con la institución.
- ✓ Planear y organizar entrevistas entre periodistas y funcionarios judiciales y a la vez asesorarlos previo a que brinden información.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas complejos en el campo de la información y prensa.
- ✓ Recopilar, revisar y editar información de interés para su difusión.
- ✓ Atender, entablar y mantener contacto con representantes de diversos medios de comunicación colectiva.
- ✓ Coordinar las audiencias con los medios de comunicación.
- ✓ Preparar e impartir charlas relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Representar al Poder Judicial en actividades diversas cuando así se le encomiende.
- ✓ Realizar actividades protocolarias y otras labores propias del cargo.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Evacuar consultas y resolver problemas relacionados con su trabajo.

✓ 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 instituciones públicas y privadas.
<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 dictan 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 Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
<b>Formación Académica*</b>	Licenciatura	-Relaciones Públicas -Publicidad -Periodismo - <b>Comunicación de Mercadeo**</b> - <b>Diseño Publicitario</b> -Ciencias de la Comunicación Colectiva	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de <b>un año</b> de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		

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

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito Administrativo</li> <li>- Ámbito Auxiliar de Justicia</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Profesional 2</p>	<p style="text-align: center;">Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

**\*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos; asimismo el jefe respectivo determinará la formación académica que le sea más útil para desempeñar el puesto.**  
**\*\*Siempre y cuando la base profesional sea de Bachillerato en Periodismo.**

**Se acordó:** Acoger el informe de la Sección de Análisis de Puestos y tener por modificada la descripción del cargo Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva.

Se hace la aclaración de que en la formación académica puede nombrarse a un profesional en Comunicación de Mercado, siempre y cuando la base profesional parta del Bachillerato en Periodismo tal y como lo señala el Colegio respectivo.

### **ARTICULO X**

Se presenta el Informe SAP-163-2013 de la Sección de Análisis de Puestos.

**Se acordó:** Dejar pendiente para resolver en una sesión posterior.

### **ARTICULO XI**

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-167-2013 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal; nos permitimos indicar que el Director General del O.I.J, licenciado Francisco Segura Montero y el administrador del O.I.J, licenciado Mauricio Fonseca Umaña solicitan por medio el oficio N° 219-ADM/OIJ-2013 de fecha 21 de mayo de 2013, realizar un estudio de

*clasificación y valoración de las plazas de Profesional Administrativo I adscritas al Departamento de Medicina Legal, Ciencias Forenses y Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial al nivel de un “Coordinador de Unidad 3”; justificando que para inicios del 2011 se presentó una modificación en la estructura de la Administración del O.I.J.; asimismo amparado que la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, establece como parte de los lineamientos para la restricción en el proceso de Formulación Presupuestaria para este periodo (2013) que el Departamento de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan entre otras variables a: “Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado”.*

*Si es dable indicar que los ajustes técnicos respectivos derivados del informe 823-PLA-2010 (Aprobado por el Consejo Superior N° 65-10, celebrada el 06 de julio del 2010 por medio del cual aprueba la creación formal de la “Administración del Organismo de Investigación Judicial”<sup>1</sup> fueron plasmados en primera instancia por medio del informe SAP-128-2010 y un segundo informe SAP-316-2010.*

*No obstante lo anterior se considerar exponer lo siguiente:*

---

<sup>1</sup> Consejo Superior sesión 17-11 del 01-03-11 artículo XXXII.

*En el siguiente cuadro se puede observar la ubicación de los distintos cargos en el OIJ:*

**CUADRO NO. 1**  
**DETALLE DE CARGOS DE PROFESIONAL 1 ADSCRITOS A LAS**  
**DELEGACIONES REGIONALES, MEDICINA LEGAL**  
**Y LABORATORIO DE CIECIAS FORENSES**

<b>N° Puesto</b>	<b>Ubicación</b>
103755	Delegación Regional de Alajuela
103757	Delegación Regional de San Carlos
103761	Delegación Regional de Heredia
103764	Delegación Regional de Liberia
103777	Delegación Regional de Pérez Zeledón
103776	Delegación Regional de Ciudad Neilly
103774	Delegación Regional de Limón
103760	Delegación Regional de Cartago
103767	Delegación Regional de Puntarenas
367973	Delegación Regional de San Ramón
103775	Delegación Regional de Pococí Guácimo
350221	Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses
350220	Departamento de Medicina Legal

*Recordemos que mediante informe de plazas nuevas N° 057-PLA-CE-2006, para el año 2007, se propone la creación de 10 plazas de Asistente Administrativo 3, con la finalidad de que asistan a los jefes de las Delegaciones Regionales y a los del Departamento de Medicina Legal y Ciencias Forenses en una serie de labores de índole administrativa con el objetivo de que éstos puedan dedicar más tiempo a la labor sustantiva que desarrollan.*

*El licenciado Jorge Rojas Vargas, Director General del Organismo de Investigación Judicial de aquel entonces, mediante oficio N° 054-DG-2006*

*del 31 de enero 2006 justificó la dotación de éste recurso de la siguiente forma:*

*“... para lograr ejecutar el Proyecto de descongestionamiento administrativo de la Jefaturas Policiales, de Ciencias Forenses y Medicina Legal para mayor eficacia en la labor propia en cada campo, cuyo objetivo es que los profesionales en administración asistan a la jefaturas de las delegaciones regionales policiales en labores administrativas variadas y de cierta complejidad.*

*Este apoyo administrativo es fundamental, ya que estas dependencias cuentan con un elevado volumen de trabajo a nivel de organización policial y administrativo que recae directamente sobre las jefaturas, el que a veces se torna materialmente imposible de atender.”*

*Asimismo propone que las actividades a realizar por estos servidores sean en dos perspectivas: trabajo a lo externo y trabajo a lo interno:*

*“... El trabajo a lo externo corresponde a aquellas tareas e informes de carácter general que deben realizar todas las oficinas del O.I.J., como lo son: **plan anual operativo, avances del plan anual operativo, informe de plazas, informe sobre la Ley General de Control Interno, elaboración de informes de labores, informes de logros y metas no cumplidas, seguimiento del control de compras existente, programa de adquisición de materiales con su respectiva asesoría en relación con la legislación vigente en el país y la gestión de autorizaciones.***

*Adicionalmente, cada Profesional 1 deberá realizar las labores antes descritas en las demás dependencias policiales regionales (subdelegación, oficina y unidad) adscritas a la delegación que le correspondería, **será enlace con las oficinas administrativas regionales, y asistirá a reuniones en San José con la administración central (Dirección General y Secretaría General del O.I.J.) cuando sea necesario, a efectos de girarle las directrices de carácter administrativo.***

*El trabajo a lo interno estaría conformado por aquellas tareas e informes diarios que la oficina debe cumplir. Entre ellas están: **control de evidencia (envío y entrega), caja chica, gastos confidenciales, inventarios de todo tipo, nombramientos, viáticos, libros de control (son más de 33), incapacidades, estadísticas varias, informes solicitados por la Oficina de Planes y Operaciones, informes varios solicitados por la jefatura de la delegación regional, control de uso de vehículos asignados a las distintas secciones, gestiones para el mantenimiento de equipo de laboratorio en coordinación con la subunidad del lugar y control de roles y otras que asigne la jefatura.**” (El resaltado no corresponde al original).*

*Cabe indicar que en esa oportunidad las plazas fueron creadas por el Departamento de Planificación inicialmente a nivel de un Asistente Administrativo 3 (no profesional).*

*No obstante, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana por medio del informe N° SAP-128-10 denominado “Estudio sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran el Área Administrativa de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, la Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial del San José, las Unidades Administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, las Administraciones Regionales de Osa y Grecia, así como los puestos administrativos del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José y la Sala Constitucional, ” analizó y estudió entre otros cargos los puestos de Asistente Administrativo 3, destacados en la Delegaciones Regionales y en los Departamentos de Ciencias Forenses y Medicina Legal, **entre ellos los cargos que nos ocupan.***

*A continuación se transcribe parte de lo analizado en el informe SAP-128-10, para esos cargos:*

*“... Mediante el trabajo de campo realizado, fue posible verificar que efectivamente los ocupantes de estos puestos desarrollan las tareas anteriores. Incluso es preciso resaltar que sus tareas han evolucionado en cuanto a la ejecución y control del presupuesto.*

*En un inicio cuando se dotó de este recurso a las Delegaciones Regionales, los ocupantes de estos puestos debían solicitar constantemente autorizaciones de gastos a los ejecutores que se ubican en la Secretaría General del O.I.J; es decir existía una gran dependencia para diligenciar las actividades correspondientes al mantenimiento y reparación del mobiliario, equipo, vehículos, locales y otros, así como para la compra de bienes, materiales y suministros, contratación de servicios etc.*

*No obstante, según lo dicho por el licenciado Mauricio Fonseca estos puestos adquirieron a partir de enero del año 2009, mayor independencia. Esto porque actualmente según se logró comprobar mediante el trabajo de campo realizado y las entrevistas aplicadas; son los responsables en conjunto con la jefatura de la ejecución y control del presupuesto asignado a las Delegaciones; sin que esto signifique una separación de la Secretaría General del O.I.J, ya que esta dependencia a través de los ejecutores y el encargado de la caja chica se encarga de monitorear todos los movimientos y gastos, así como de actualizar los saldos y realizar las modificaciones presupuestarias que se requieren para atender las diferentes necesidades que se presenten.”*

*En esa ocasión producto del análisis de las responsabilidades asociadas a esos puestos fueron reasignados tal y como se detalla a continuación:*

<i>Clasificación asignada antes del estudio SAP-128-10</i>	<i>Salario base</i>	<i>Clasificación propuesta según estudio SAP-128-10</i>	<i>Salario base propuesto</i>	<i>Diferencia</i>
Asistente Administrativo 3	¢362.000,00	Profesional 1	¢465.000,00	<b>¢103.000</b>

Diferencias según el Índice Salarial del I semestre del 2010.

*De lo antes expuesto se observa que el origen de la creación de estas plazas fue descongestionar a las jefaturas del Departamento de Medicina Legal, Ciencias Forenses y Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial de una serie de labores de índole administrativa variadas con la finalidad de no sustraer tiempo importante a la labor sustantiva de la jefatura, por lo cual el criterio del Licenciado Jorge Rojas Vargas Director General del Organismo de Investigación Judicial en ese entonces, fue concentrarlas en puestos de apoyo a los jefes de los Departamentos de Medicina Legal, Ciencias Forenses y Delegaciones Regionales, para lo cual les asignó una serie de labores dirigidas en colaborar con la confección de informes variados tales como: plan anual operativo; informe de plazas; control interno; de labores; de logros y metas no cumplidas, además del seguimiento del control de compras*

*existente, programa de adquisición de materiales, caja chica, gastos confidenciales, inventarios, nombramientos, viáticos, controles variados, estadísticas, entre otras, actividades que actualmente desarrollan los ocupantes de los puestos en estudio.*

*Posterior a la creación de este recurso la Sección de Análisis de Puestos, analiza las tareas asignadas a esos cargos logrando identificar que en el transcurso del tiempo los cargos se desarrollaron e inclusive evolucionaron en cuanto a la ejecución y control del presupuesto, condición que justificó la clasificación y valoración a la clase de Profesional 1.*

*Ahora bien tal y como se indicó al inicio de este informe 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”, en dicha sesión se dispone:*

*“1) Tomar nota del informe N° 823-PLA-2010 remitido por el Departamento de Planificación, en el que analizó **“la necesidad de que se le otorgue la división funcional al Área Administrativa respecto de la Secretaría del OIJ, y que la misma dependa directamente de la Dirección General, tal y como lo están las estructuras anexas del Ministerio Público y la Defensa Pública.”** 2) Acoger todas las recomendaciones que contiene, por consiguiente el **“Área Administrativa”** de la Secretaría General del OIJ, se constituirá en una oficina independiente, que estará adscrita a la Dirección General del OIJ, por lo que en adelante su “superior inmediato” será el Director General del OIJ; además, esta área administrativa se convertirá en **“Administración del Organismo de Investigación Judicial”**, manteniendo su actual competencia, atribuciones y responsabilidades. 3) En concordancia con lo anterior, la “Administración del Organismo de Investigación Judicial”, estará conformada por los siguientes puestos; para lo cual, el Departamento de Personal y Planificación deberán realizar las gestiones que correspondan para que sean incluidas formalmente dentro del presupuesto del Poder Judicial del 2011:*

N° de Puesto	Tipo de Plaza
19686	Coordinador de Unidad 3
55504	Profesional 2
351912	Profesional 2
351913	Profesional 2
357690	Profesional 2 (a)
55501	Profesional 1
103198	Asistente Administrativo 2
35180	Auxiliar Administrativo 1
43211	Auxiliar de Serv. Generales 2
43672	Auxiliar de Serv. Calificados 2
109800	Armero

(a) Plaza extraordinaria de protección a testigos.

*En relación con estas plazas, el Departamento de Personal deberá realizar el estudio correspondiente, para establecer las clases de puestos acordes con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 03-09 del 13 de enero de 2009, artículo XXXV, y con lo recomendado en el presente informe. 4) Las dependencias administrativas del Ministerio Público y de la Defensa Pública se identificarán en adelante como “Administración del Ministerio Público” y “Administración de la Defensa Pública”, respectivamente; en el entendido que las nuevas nomenclaturas no representan ninguna alteración a la esencia de las citadas estructuras, ni a las funciones que por Ley les están determinadas. 6) Solicitar a los Departamentos de Personal y Planificación, incorporar los nuevos nombres propuestos para las dependencias administrativas del Ministerio Público y la Defensa Pública, en el presupuesto del Poder Judicial para el 2011.”*

*En virtud de lo anterior bajo el modelo único de administración regional denominado “Administraciones Regionales” con una estructura básica y simple conformada por una jefatura y dos áreas (Apoyo a la Gestión Administrativa y Apoyo a la Gestión Judicial) supervisada en forma directa por parte del Administrador Regional; se establece para la Administración del O.I.J la siguiente estructura y se le otorga la división funcional para que dependa directamente de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.*

Área gestión Administrativa		Área de Apoyo a la Gestión Judicial	
Actividades	Tareas	Actividades	Tareas
<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	-Recepción de ofertas de servicios. -Entrevistas preliminares para ingreso de personal meritorio e interino. -Administración del banco de oferentes regional.	<b>Planificación y Presupuestación</b>	-Brindar informes sobre el avance del Plan estratégico. -Colaboración y apoyo en la formulación y evaluación de planes anuales operativos.

<b>Área gestión Administrativa</b>		<b>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>
	-Participar en aplicación de pruebas. Participar en el reclutamiento de personal a nivel regional.		-Preparar el informe anual de labores. -Participar y apoyar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.
<b>Administración de Personal</b>	-Tramites de consultas sobre nombramientos. -Emisión de constancias de salario. -Recepción, verificación y envío de documentos para agregar a expediente personal. -Recepción y envío de incapacidades. -Coordinación y logística de cursos de capacitación e inducción. -Apoyo a las actividades de salud ocupacional.	<b>Estudios Especiales</b>	-Colaborar en la elaboración de formularios de solicitud de plazas. - Colaborar en el envío de estadísticas judiciales.
<b>Contratación Administrativa</b>	-Registro y revisión de documentos. -Pagos en efectivo, transferencia electrónica y cheque. -Reintegros. -Arqueos. -Conciliaciones. -Autorizaciones de gasto. -Retención de renta.	<b>Sistema de Depósitos Judiciales</b>	-Envío y recepción de archivos al banco. -Conciliaciones diarias y mensuales. -Confecciones de carnes. -Control y seguimiento del sistema automatizado.
<b>Ejecución y Control Presupuestario</b>	-Tramite de modificaciones internas. -Control de asignación y saldos presupuestarios. -Elaboración de programación de compras. -Confección y envío de requisiciones. -Contratación y compras menores. -Coadyuvar en la verificación y ejecución contractual. -Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	<b>Cuentas Corrientes</b>	-Recepción de órdenes de giro. -Verificación de datos. -Confección de cheques. -Registro de depósitos. -Conciliaciones. -Depuración de anexos. -Depósitos de más de cuatro años. -Tramite para cálculo de intereses de las cuentas corrientes judiciales. -Refrendo. -Arqueo semanal de caja. -Cierre de cuentas corrientes.
<b>***</b>		<b>Custodia de Títulos Valores</b>	-Realización de inventario. -Remisión de títulos al banco. -Registro de vencimiento de títulos. -Conciliación en el banco. -Seguimiento y control de vencimientos.
<b>Servicios Diversos</b>	-Supervisión y control en materia de seguridad. -Supervisión servicio médico. -Supervisión del servicio de limpieza ya sea mediante personal propio o contratado. -Gestión y ejecución de las donaciones y destrucciones de bienes caídos en decomiso y bienes patrimoniales.	<b>Servicios Diversos</b>	-Servicio de transporte. -Administración del uso de las Cámaras de Gessell y salas de juicio. -Administración del personal auxiliar supernumerario. -Coordinación y asesoría del proceso de autoevaluación. -Seguimiento de los resultados de autoevaluación de Control Interno.

<b>Área gestión Administrativa</b>		<b>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>
<b>Administración de Bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de inventarios y solicitud de suministros.</li> <li>-Coordinación de inventarios y de activos fijos.</li> <li>-Administración, distribución y custodia de suministros y otros bienes.</li> <li>-Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte de otras instituciones.</li> </ul>	<b>Recepción de Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibo, clasificación, registro, escaneo y envío de escritos.</li> <li>-Confeción de carátulas.</li> </ul>
<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo.</li> <li>-Mantenimiento y reparación de vehículos.</li> <li>-Mantenimiento correctivo, preventivo y remodelaciones locales propios y alquilados.</li> <li>-Mantenimiento de terrenos</li> </ul>	<b>Oficina de Comunicaciones Judiciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción, registro y cancelación de notificaciones.</li> <li>-Distribución de notificaciones por sectores.</li> <li>-Diligenciamiento de las notificaciones.</li> <li>-Recepción, registro y cancelación de localizaciones, citaciones, presentaciones y comunicaciones.</li> <li>-Distribución del trabajo por sectores.</li> <li>-Diligenciamiento de las órdenes de citación y presentación.</li> <li>-Consulta a fuentes abiertas.</li> </ul>
<b>Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Custodia y fotocopiado de documentos.</li> <li>-Expedir certificaciones de cualquier naturaleza de los asuntos a su cargo.</li> <li>-Información o consulta de expedientes.</li> <li>-Custodia de combinaciones de cajas fuertes.</li> <li>-Plan de atención a escolares y pizarras informativas.</li> </ul>		
		<b>Agenda Única</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión y aprobación de señalamientos.</li> <li>-Confeción de citas.</li> <li>-Asignación de salas.</li> <li>-Citación de partes y testigos.</li> </ul>
		<b>Correo Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción de correspondencia interna y externa.</li> <li>-Remisión de correspondencia por fax o física a los despachos judiciales.</li> <li>-Control de correspondencia certificada.</li> </ul>
		<b>Servicios Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicaciones (monitorear redes locales y monitoreas enlaces externos al circuito).</li> <li>-Plataforma de hardware y software (brindar soporte técnico de los equipos de cómputo, coordinar con los proveedores sobre reparaciones de equipo, actualizar inventario de hardware y software, distribuir e instalar equipos tecnológicos, instalar y administrar equipos y servidores).</li> <li>-Sistemas y servicios (brindar soporte de videoconferencia, apoyar servicios de videgrabación, asesorar sobre los diferentes sistemas y otros servicios informáticos,</li> </ul>

<i>Área gestión Administrativa</i>		<i>Área de Apoyo a la Gestión Judicial</i>	
<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>
			<i>administrar bases de datos, administrar respaldos de información, brindar soporte sobre la elaboración de estadísticas judiciales, asignar cuentas de correo y servicios de Internet).</i>

*Es así que se debe aclarar que el “Coordinador de Unidad del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa”, se encarga de coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, servicios diversos, administración de bienes, mantenimiento, reparaciones y operaciones.*

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

*Cabe mencionar, que esta Sección ajusta define como Administrador del OIJ, al cargo 19686 y a los puestos números 55504 y 351912, como Coordinador de Unidad 3( Coordinador de Unidad del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa y Coordinador de Unidad del Área de Apoyo a la Gestión Judicial); lo anterior en línea con la estructura orgánico-funcional establecida para las Administraciones Regionales a saber una jefatura y un encargado para cada área de trabajo para un total de dos áreas; las tareas que cada uno de los puestos tiene asociadas según la distribución y asignación hecha por la jefatura así como los factores ocupacionales y ambientales que caracterizan cada cargo.*

*Llama la atención que hace cuatro meses la Sección de Análisis de Puestos elabora el informe bajo el número SAP-029-2013 de fecha 08 de febrero de 2013, mismo que fue conocido y luego aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 36-13, efectuada el 16 de abril de 2013, artículo XXI, el cual contiene el análisis de las funciones que se realizan en el puesto número 350220 clasificado como “Profesional 1” y ubicado en el Departamento de Medicina Legal y en donde se dispuso:*

*Consejo de Personal:*

“Acoger en todos sus extremos el informe SAP-029-2013 y por tanto, denegar la gestión.”

*Consejo Superior:*

“1.) Acoger la recomendación del Consejo de Personal, en consecuencia, denegar la solicitud de reasignación del puesto N° 350220...”

Ahora bien, si consideramos lo que establece la naturaleza del trabajo de la clase en la cual se encuentran destacados los puestos “Profesional Administrativo 1”, la cual es:

**“Ejecución de labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con el campo administrativo”** y al examinar las tareas que ejecutan<sup>2</sup> se tiene que la misma es concordante con las actividades que desempeñan, veamos:

- Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo.
- Recopilar, clasificar y analizar información de diversa índole para el diseño e implantación de sistemas administrativos.
- Diseñar, modificar y evaluar instrumentos de análisis, formularios, fuentes de reclutamiento, registros y otros.
- Realizar investigaciones, encuestas, entrevistas y otras actividades propias del campo de su competencia.
- Analizar y ejecutar el proceso de acuerdos de pago en forma electrónica e imprimir desde el Sistema de Presupuesto Judicial, los Acuerdos de Pago por concepto de cancelación de facturas de proveedores, tramitadas en las Unidades de Pagos Mayores y de Pagos Menores.

---

<sup>2</sup> Oficio N° 219-ADM/OIJ-2013 de fecha 21 de mayo de 2013.

- Realizar la emisión de cheques, transferencias electrónicas de fondos y de las planillas de pago de los compromisos que se cancelan con cargo a la cuenta de Caja Chica General.
- Analizar y verificar la documentación para elaborar la planilla mensual de alquileres, producto del arrendamiento de locales que alojan las oficinas del Poder Judicial.
- Analizar, revisar y verificar la cancelación de planillas de subsidios por incapacidad, enfermedad y maternidad, emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.).
- Gestionar la recuperación de los recursos económicos en todos aquellos casos donde la C.C.S.S. haya incurrido en omisiones o pagos erróneos en dicha cancelación.
- Efectuar estudios concernientes al trámite de jubilaciones y pensiones, pagos efectuados por compromisos institucionales, estudios de pago por concepto de incapacidades por enfermedad, maternidad o accidentes de tránsito y cuota patronal, publicaciones de acuerdos de pago.
- Elaborar las autorizaciones de débitos de la cuenta de importaciones.
- Colaborar en los análisis de sistemas, diseño de nuevos métodos y procedimientos administrativos.
- Elaborar el presupuesto y la programación anual de compras de artículos, materiales y formularios de stock.
- Elaborar estudios de existencias, consumos.
- Establecer parámetros de distribución de los suministros.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales.
- Confeccionar los cuadros de consumo de materiales de stock de cada oficina.
- Realizar los estudios respectivos para determinar la necesidad de incluir o excluir artículos en el stock.
- Determinar los requerimientos de agendas, calendarios y planificadores para los funcionarios autorizados en la institución.
- Participar en la actualización de manuales de clases, procedimientos, desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y otros de similar naturaleza.
- Participar y apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.
- Tramitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de bienes y otros.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Coordinar las 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.
- Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.
- Realizar otras labores propias del cargo.”

*Lo anterior permite determinar que de la revisión efectuada al contenido del Oficio N° 219-ADM/OIJ-2013 de fecha 21 de mayo de 2013, no presentan elementos técnicos que justifiquen y evidencien disimilitudes a la clase de puesto que ostentan y por consiguiente no presentan cambios sustanciales y permanentes en su naturaleza sustantiva que hagan variar la clasificación y la valoración de los cargos.*

*Es preciso consignar que la actividad de “coordinar” que realizan es inherente al cargo que ocupan, pues la misma se encuentra contemplada dentro de la clase de Profesional 1, dado que en el apartado “Responsabilidad y otras Condiciones” señala: “Le puede corresponder coordinar y supervisar el trabajo de otras personas”.*

*Es así, que en cuanto se les ubique en el nivel 3 de un “Coordinador de Unidad” es dable aclarar que la Administración del OIJ, posee en su estructura un “Administrador del OIJ” (nivel de un Administrador Regional 3) y dos cargos de “Coordinador de Unidad 3”, según lo estableció el Departamento de Planificación.*

***Recomendación técnica:***

*Denegar la gestión solicitud presentada por el Director General del O.I.J, licenciado Francisco Segura Montero y el Administrador del O.I.J, licenciado Mauricio Fonseca Umaña de ubicar los cargos de Profesional I adscritas al Departamento de Medicina Legal, Ciencias Forenses y Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial al nivel de clasificación y valoración de un “Coordinador de Unidad 3”.*

**Se acordó:**

- 1) Acoger el informe técnico en todos sus extremos y por lo tanto denegar la gestión.*
- 2) Adicionalmente se observa que la revisión de los cargos citados ya había sido analizada por el Consejo Superior en sesión N° 36-13 del 16 abril del presente año artículo XXI por lo que debe mantenerse lo acordado.*

**ARTICULO XII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-169-2013 señala:*

*Por medio del Oficio N° 4580-13 de fecha 23 de abril del 2013 la Secretaría General de la Corte, traslada a este Departamento el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 33-13 celebrada el 9 de abril en curso, artículo LXII. En esa sesión se conoce el oficio N° RS-0755-13 del 13 de marzo de 2013, suscrito por los máster Francisco Arroyo Meléndez, José Luis Bermúdez Obando y la máster Maritza Herrera Sánchez, por su orden, Director y Subdirector y la Jefa de la Sección de Reclutamiento y Selección todos de este Departamento*

*respecto a la situación que se presentó al concurso N° 56-2010 tramitado para el cargo Investigador de la Defensa Pública.*

*Cabe indicar que el Consejo Superior a la luz de lo expuesto por medio del Oficio RS-0755-13 acordó:*

*“... 1) Tener por rendido el informe transcrito y con base en las razones que contiene anular el concurso N° CN -56-2010 Investigador de la Defensa Pública. 2) **Deberá la Sección de Reclutamiento y Selección a la brevedad realizar nuevamente el concurso respectivo para dichos puestos. Se declara acuerdo firme.**”*

**De lo anteriormente podemos exponer brevemente:**

*La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana en varias ocasiones ha analizado de forma particular los cargos referidos y pertenecientes a la Defensa Pública.*

*1. Se tiene por ejemplo que en el informe SAP-234-2009<sup>3</sup> dentro del apartado de análisis se establece en cuanto al tema de portación de armas de fuego que:*

*“... Por otra parte, en relación con el requerimiento de “carné de portación de armas de fuego al día” se consultó a la señora Evelyn Elizondo Camacho, Investigadora de la Defensa Pública,<sup>4</sup> sobre el por qué portan arma de fuego y quién realiza las valoraciones necesarias para la obtención del carné de portación de armas que emite el Ministerio de Seguridad Pública.*

*En respuesta a lo anterior, la señora Elizondo indicó que estos puestos tienen asignadas armas de fuego desde su creación para su seguridad por ser investigadores y debido a la incursión a lugares de alta peligrosidad, además señaló que para la obtención del carné tuvieron que realizar **por sus propios medios un curso teórico –práctico en una escuela privada y de esta misma forma realizar una prueba de idoneidad mental con psicólogo privado**, de esta forma el licenciado Alejandro Rojas Subjefe de*

<sup>3</sup> Secretaría Corte oficio 8116-09 del 31-08-09. Consejo Superior sesión 77-09 del 13-08-09 artículo XLVI.

<sup>4</sup> Consulta vía telefónica hecha el día 16 de junio del 2009.

la Defensa Pública gestiona ante el Ministerio de Seguridad Pública la emisión del carné.

Asimismo el licenciado Rojas solicitó al Departamento de Gestión Humana la colaboración para que los psicólogos de Reclutamiento y Selección realicen las pruebas psicológicas necesarias para la renovación de los carnés, para obtener así el respaldo de la Institución.

No obstante, del análisis de los deberes y responsabilidades asociadas a los puestos en estudio se determina que estos **no requieren del uso de armas de fuego por cuanto las actividades que desempeñan no son de carácter represivo** y las condiciones de peligro a las que ocasionalmente se pueden ver expuestos por tener que ingresar a lugares que los mismos han identificado como conflictivos, es controlable si se tienen las condiciones adecuadas y además se toman las medidas de seguridad apropiadas ya que el motivo de su visita a éstos sitios, atiende a la búsqueda de indicios que ayuden con la defensa del imputado y no con el objetivo de allanar sitios, lograr la disolución de grupos criminales, capturar, requisar y trasladar delincuentes, entre otros las cuales son actividades propias de la policía judicial, es decir del Organismo de Investigación Judicial.

Es así que se establece en el informe de cita que: “...Analizados los deberes y responsabilidades de los puestos dedicados a labores de investigación en la Defensa Pública se determina que estos **no requieren para el desempeño de sus labores portar arma de fuego, por cuanto las actividades que desempeñan no son de carácter represivo** y las condiciones de peligro a las que ocasionalmente se pueden ver expuestos son controlables si se aseguran las condiciones necesarias como el establecimiento de protocolos, procedimientos y alianzas para la coordinación de medidas de seguridad con la policía administrativa y otras.”

**2.** Es de relevancia para este Oficio, consignar que el Consejo Superior, al conocer el SAP-019-2010 también de la Sección de Análisis de Puestos, en

la sesión N° 55-10 del 1° de julio del 2010, artículo XXII la Integrante del

Consejo Superior Conejo señala:

“...que las plazas ya existen pero su categoría no corresponde a la de un oficial de investigación de la Policía Judicial, por ello no se pueden equiparar como tales a las que se encuentran en el Organismo de Investigación Judicial, es por esa razón que el Departamento de Personal hizo esta valoración especial, pues dentro de sus funciones están las de ayudar a investigar y ubicar testigos y otras pruebas, permitiendo a las personas que atiende la Defensa, en todas las materias tener mayor acceso a la justicia.”

Asimismo el Consejo indica:

*“... Este Consejo estima que efectivamente los puestos de Oficial de la Inspección Judicial y los de Investigador de la Defensa Pública, no realizan labores de propias de un oficial de investigación del Organismo de Investigación Judicial, por lo que este Órgano comparte que deben ser excluidos del escalafón policial, y contar con una clasificación y valoración propia acorde con las labores que ejecutan. Al efecto se debe determinar y aprobar la clasificación y valoración que corresponda al reconocimiento de esas labores.” (la negrita es nuestra).*

*3. En su oportunidad la Sección de Reclutamiento y Selección tramitó el concurso N° 56-2010 por antecedentes para nombrar en propiedad las plazas: 55435, 352792, 352793, 352794 y 352795, siendo el periodo de recepción del 13 al 17 de diciembre del 2010 y se inscribieron 68 personas postulantes.*

*No obstante el Consejo Superior en sesión 109-10 celebrada el 14 de diciembre del 2010, artículo LXI conoció el oficio N° 1579-10 de 13 de diciembre del 2012, donde las servidoras Evelyn Elizondo Camacho, Angélica Vásquez Corrales, Melissa Salazar Carvajal, Andrea Picado Ramírez y los servidores Róger Aguilar Cedeño, Bernal Zúñiga Morales, Osvaldo Morales Parrales, Juan Pablo Rojas Arias, Douglas Ponce Fernández y Marco Núñez Badilla, Investigadores de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, manifestaron lo siguiente:*

*"El día de hoy lunes 13 de diciembre de 2010, fue anunciado por parte del Departamento de Personal el concurso "No. CN -56-2010 Investigador de la Defensa Pública". El cual fue publicado por medio de la página de intranet del Poder Judicial, y en donde se indica que se podrá concursar por parte de los oferentes del 13 al 17 de diciembre de este año (Se adjunta captura de pantalla del concurso).*

*Por lo anterior acudimos ante ustedes, pues ese Departamento está sacando a concurso dichas plazas aún cuando es incierto para los*

**interesados el rebajo salarial porcentual que se pretende efectuar, y las condiciones bajo las cuales eventualmente podrían quedar las mismas,** pues fue hasta el pasado jueves 09 de diciembre del año en curso, que ese Consejo conoció una "Consulta de Aclaración" (de fecha 03 de diciembre de 2010) formulada por parte de los Investigadores de esta Unidad, en donde se solicita se confirme que dicho rebajo corresponde a un 20% del Salario y no a un 40% tal y como pretende efectuarlo dicha Sección.

Según se nos informó vía telefónica a través de una de las secretarías autorizadas del Consejo Superior, tal petición fue conocida de manera reciente el jueves anterior por parte de ese Consejo, en donde se acordó solicitar un informe de tal situación al Departamento de Gestión Humana, además, tal acuerdo quedará en firme hasta en fecha 21 de diciembre del presente año.

**Por todo lo antes expuesto, solicitamos se deje sin efecto dicho acto administrativo, pues existen vicios en cuanto a los procedimientos bajo los cuales se está poniendo en concurso dichas plazas.**

**NOTIFICACIONES:** Edificio de la Defensa Pública de San José, oficina de Investigadores, 9 piso; o al fax 2257-5634, a si como a nuestros correos electrónicos del Poder Judicial."

*Es así que el Consejo Superior acuerda:*

*"Acoger su gestión, en consecuencia, deberá el Departamento de Personal suspender el trámite del concurso N° CN-56-2010 de Investigador de la Defensa Pública, hasta tanto esa oficina no rinda el informe solicitado en la sesión N° 108-10 celebrada el 9 de diciembre en curso, artículo LXIV, ya que podría incidir en la posible participación de las y los servidores interinos que en la actualidad se encuentran nombrados en esos puestos. Se declara este acuerdo firme."*

*4. Para el año 2012, el Consejo Superior en sesión 103-12 del 27 de noviembre 2012, artículo XLIII, luego de conocer el oficio N° 5071-UCS-AS-2012, de fecha 05 de noviembre del 2012 suscrito por los máster Francisco Arroyo Meléndez, José Luis Bermúdez Obando y Ronald Calvo Coto, por su orden, Jefes del Departamento de Personal, Administración Humana y de la Sección de Administración acuerda:*

1.) Tomar nota del informe del informe del Departamento de Personal. 2) Reajustar los salarios bases a los puestos de Investigador de la Defensa Pública en ¢32.000. 3) **Reconocer a los puestos de Investigador de la Defensa Pública un porcentaje por riesgo, variación de jornada y disponibilidad, que se fija en un 20 %, desglosado de la siguiente forma: riesgo (5%), variación de jornada (5%) y disponibilidad (10%).** Lo anterior se dispone en el entendido que se respetarán los derechos adquiridos de quienes ocupan los puestos en propiedad, asimismo en el momento que cada plaza quede vacante el salario del puesto será ajustado a ese porcentaje. 4) El acuerdo anterior rige a partir del 1 de enero de 2013. (El énfasis no corresponde al original)

Es así, a fin de que la Sección de Reclutamiento y Selección tramite el concurso respectivo, se actualiza la descripción de clase de puesto de “Investigador de la Defensa Pública” a la luz de los acuerdos tomados ese Órgano Superior. El ajuste técnico de la descripción de la clase de puesto se resalta con negrita.

**Se acordó:** Aprobar la modificación del Manual Descriptivo de Puestos conforme lo resuelto por el Consejo Superior.

Se declara firme.

## ANEXO

### INVESTIGADOR DE LA DEFENSA PÚBLICA

#### IV. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas y **administrativas** relacionadas con la investigación asociada a la defensa del imputado en el proceso judicial.

#### V. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar diligencias diversas de investigación relacionadas con la defensa del imputado de acuerdo con la solicitud del Defensor a cargo del caso y bajo los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; o asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, análisis y otras labores similares.

- ✓ Analizar el hecho e identificar el problema ; investigar y recopilar información que lleve a desacreditar la culpabilidad del imputado
- ✓ Registrar la escena del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis o bien confeccionar planos sencillos
- ✓ Entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos siguiendo los lineamientos de ley, con el objetivo de obtener información sobre los hechos que pueda servir como prueba de descargo a favor del imputado.
- ✓ Solicitar información a entidades públicas, privadas y otras, con previa autorización de la Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública
- ✓ Coordinar con la jefatura de la Defensa Pública y con el Defensor a cargo del caso la realización de diligencias diversas con los asuntos a su cargo.
- ✓ Relacionar las investigaciones con archivos, informaciones, comunicaciones, etcétera; comentar el caso con superiores y compañeros, tomar opiniones e ideas del grupo de trabajo; emitir criterio sobre el asunto.
- ✓ Colaborar en la ejecución de las diligencias de investigación solicitadas por el Defensor y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones.
- ✓ Participar en la reconstrucción de hechos, ubicación de lugares y personas cuando así se requiera.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Rendir informes, verbales y escritos sobre las investigaciones realizadas.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

## VI. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales</b>	

<b>y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos, prestar sus servicios cuando sean requeridos, trasladarse a diversos lugares del país, visitar centros penales así como zonas marginales y conflictivas.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que se cometan podrían alterar el equilibrio de los procesos así como producir atrasos, dar origen a una defensa limitada e incorrecta y con ello la condena de una persona inocente o bien declarar en libertad a quien realmente es culpable.	
<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.

#### **VII. 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.

### VIII. REQUISITOS

Obligatorios		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Segundo año universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología
<b>Requisitos Legales</b>	Licencia de conducir B-1 vigente <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.</b>	
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

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

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	Investigador de la Defensa Pública	Técnico Jurisdiccional

-0-

### **ARTICULO XIII**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-174-2013 indica:*

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

*Los servicios de limpieza y jardinería de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales han sido adjudicados a empresas privadas con la finalidad de que brinden este servicio en las distintas localidades. A raíz de estos convenios, la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva estaba relacionada con las labores de limpieza o bien mantenimiento de jardines, han sido objeto de cambios sustanciales y permanentes al desempeñar otro tipo de labores.*

*Es así que debido a los convenios establecidos entre el Poder Judicial y varias empresas externas para las funciones de limpieza, la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, ha revisar y ajustar lo que corresponda según el puesto y despacho u oficina judicial.*

***1. Antecedentes relacionados a los Contratos de Limpieza, bajo la modalidad de Servicios “según demanda”.***

*El objeto de la contratación de servicios especializados en el suministro de limpieza integral de los diferentes circuitos judiciales del país bajo la modalidad “según demanda”, consisten en atender de forma eficaz y eficiente los requerimientos de servicios de aseo de los despachos beneficiados con este tipo de servicios.*

*Para la ejecución de los servicios privados de limpieza se suscribieron dos tipos de contratos, los cuales se dividen por zonas. El contrato número*

*013-G-11, suscrito por la empresa MUTIASA, Multinegocios Internacional América SA, el cual comprende la limpieza según demanda de los circuitos judiciales de San José, Puntarenas y Limón.*

*Y el contrato número 014-G-11, que se encuentra suscrito con la empresa SERTA, Servicios Técnicos Administrativos SA y comprende la limpieza de los circuitos judiciales de Alajuela, Cartago, Guanacaste y la Zona Sur.*

*Conviene indicar que el procedimiento a seguir para solicitar los servicios de limpieza en los diferentes circuitos bajo esta particularidad, corresponde de la siguiente manera.*

*El Administrador del Circuito o de la zona solicitante, deberá comunicar al Departamento de Proveduría, el detalle del servicio requerido, indicando los despachos judiciales, horario, cantidad de personas, así como la cantidad de metros cuadrados.*

*Posteriormente se deberá adjuntar la certificación de contenido presupuestario suficiente para hacer frente al compromiso, la cual deberá ser emitida por el Departamento Financiero Contable. De no adjuntarse este documento, inmediatamente la gestión será devuelta sin más trámite por el Departamento de Proveduría, debido a que la certificación de contenido es lo que respalda el compromiso de la Administración para hacer frente al gasto.*

*Así las cosas, una vez suscrito el contrato las empresas adjudicatarias asumen el compromiso de suplir la mano de obra, así como todos los*

*útiles, materiales y equipos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades, asimismo los servicios de limpieza deberán llevarse a cabo en infraestructuras físicas tales como: pisos, paredes, puertas, ventanas, cielo raso, aceras, piletas, servicios sanitarios, ascensores, áreas comunes como los gimnasios, comedores, despachos, salas de juicio y de deliberación, gradas, rampas o cualquier otra área requerida, equipos de oficina, recolección de basura, entre otros.*

## **2. Identificación de los puestos en estudio.**

*A continuación se presenta la descripción de los puestos de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, clase angosta “Conserje 2”, que serán analizados de manera conjunta en el presente estudio, por pertenecer a despachos que fueron beneficiados con la contratación de servicios privados de limpieza.*

**Cuadro N°1**  
**Descripción de los Puestos bajo Análisis**

<b>Despacho y Ubicación Presupuestaria</b>	<b>Número de Puesto</b>	<b>Clasificación Actual</b>	<b>Clase Angosta Actual</b>	<b>Nombre del Titular</b>	<b>Nombre del Interino</b>	<b>Condición</b>
Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Mayor Cuantía de Golfito	44973	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Kerlyn Cerdas Jiménez	Maricela Mora Umaña	Interino
Juzgado de Cobro, Contravencional y Menor Cuantía de Golfito	45044	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Erling Sánchez Arce	Indry Olmos Sánchez	Interino
Juzgado Penal de Golfito	57201	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Noelia Mayorga Catón	Antonio Acevedo Díaz	Interino
Fiscalía de Golfito	45098	Auxiliar de Servicios	Conserje 2	Fressy Núñez Quintero	Kattia Valverde	Interino

		Generales 2			Vargas	
Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Cartago	44130	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Vacante	Gonzalo Bonilla Pereira	Vacante
Juzgado Civil y Trabajo de Mayor Cuantía del I Circuito Judicial de Guanacaste	44810	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Ivannia Pizarro Soto	Ivannia Pizarro Soto	Propiedad
Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Domestica del I Circuito Judicial de Guanacaste	6309	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Carlos Mario Palacios Ugarte	Carlos Mario Palacios Ugarte	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos del 2013.

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

**Cuadro N°2**  
**Estructura de los Despachos**

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Mayor Cuantía de Golfito	Juez 1	2
	Coordinador Judicial 1	1
	Técnico Judicial 1	3
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	<b>Total</b>	<b>7</b>

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado de Cobro, Contravencional y Menor Cuantía de Golfito	Juez 1	1
	Juez 2	1
	Coordinador Judicial 1	1
	Técnico Judicial 1	4

	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	<b>Total</b>	<b>8</b>

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado Penal de Golfito	Juez 3	2
	Coordinador Judicial 2	1
	Técnico Judicial 2	1
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	<b>Total</b>	<b>5</b>

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Fiscalía de Golfito	Fiscales	4
	Coordinador Judicial 2	1
	Técnico Judicial 2	3
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	<b>Total</b>	<b>9</b>

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Cartago	Juez 3	2
	Juez 2	3
	Coordinador Judicial 1	1
	Técnico Judicial 2	8
	Técnico Judicial 1	4
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	<b>Total</b>	<b>19</b>

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado Civil y Trabajo de Mayor Cuantía del I Circuito Judicial de Guanacaste	Juez 3	2
	Coordinador Judicial 2	1
	Técnico Judicial 2	3
	Auxiliar de Servicios	1

	Generales 2	
	<b>Total</b>	<b>7</b>

Despacho	Descripción del Puesto	Cantidad de Puestos
Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Domestica del I Circuito Judicial de Guanacaste	Juez 3	3
	Coordinador Judicial 2	1
	Técnico Judicial 2	5
	Auxiliar de Servicios Generales 2	1
	<b>Total</b>	<b>10</b>

Fuente: Relación de Puestos 2013.

### 3. Descripción de la Información Obtenida.

*Para desarrollar el presente análisis fue necesario conocer detalladamente las funciones realizadas por cada uno de los ocupantes de los puestos bajo estudio, de forma tal que se procedió a consultar por mediante la vía telefónica, con el fin de determinar que actividades se encuentran desarrollando.*

*Seguidamente se presenta a continuación la información que se obtuvo de las entrevistas realizadas tanto a los servidores como a las respectivas jefaturas.*

**Puesto** 44973  
**Servidor** Maricela Mora Umaña  
**Despacho** Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Mayor Cuantía de Golfito  
**Condición** Interina

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender usuarios (manifestación).</li> <li>✓ Acompañar a los usuarios a sacar fotocopias del expediente.</li> <li>✓ Realizar el registro electrónico y físico de correo interno y externo, tanto para su envío y su recibo.</li> <li>✓ Buscar y archivar expedientes y demás documentos.</li> </ul>

Actividades	
✓	Confeccionar certificaciones y ejecutorias.
✓	Brindar apoyo a la toma de denuncias de Violencia Domestica y demandas de la materia laboral, ya que el despacho es juzgado mixto, se ventilan cinco materias.
✓	Actualizar el registro electrónico de la publicación de edictos en el sistema así como de manera física.

Puesto 45044  
 Servidor Indry Olmos Sánchez  
 Despacho Juzgado de Cobro, Contravencional y Menor Cuantía de Golfito  
 Condición Interina

Actividades	
✓	Notificar Resoluciones.
✓	Tramitar comisiones que vienen de otros despachos.
✓	Recibir el correo interno y externo del despacho, tanto como su envío y su recibo.
✓	Acompañar a los usuarios a sacar fotocopias del expediente.
✓	Solicitar expedientes a otros despachos, asimismo realizar el envío de expedientes al archivo judicial.
✓	Atender por rol a usuarios, según lo establecido por el Despacho (manifestación), frecuencia de tres veces por semana.
✓	Agregar actas de notificación.

Puesto 57201  
 Servidor Antonio Acevedo Díaz  
 Despacho Juzgado de Penal de Golfito  
 Condición Interino

Actividades	
✓	Remitir expedientes a diferentes despachos.
✓	Llevar el control del libro de conocimiento de escritos.
✓	Llevar el registro del correo interno y externo del despacho, tanto como su envío y su recibo.
✓	Realizar la labor de fotocopiado de expedientes, tanto para el Juzgado como el Tribunal Penal.
✓	Atender y evacuar consultas telefónicas.
✓	Apoyar en la atención de usuarios, rol de manifestación, frecuencia 3 veces por semana.
✓	Tramitar comisiones.
✓	Agregar y recibir escritos.
✓	Llevar el control de remesas de expedientes y traslado de expedientes al

Actividades	
✓	Archivo Judicial.
✓	Ejecutar depósitos bancarios, cuando sea requerido.
✓	Alistar las salas de juicio, previo a la audiencia.
✓	Grabar las audiencias de juicio.
✓	Confeccionar carátulas de expedientes, actualizar índices y realizar el proceso de foliatura.

Puesto 45098  
 Servidor Kattia Valverde Vargas  
 Despacho Fiscalía de Golfito  
 Condición Interina

Actividades	
✓	Remitir expedientes y oficios a diferentes despachos e instituciones.
✓	Llevar el control del libro de conocimiento de escritos.
✓	Llevar el control del registro de acusaciones.
✓	Llevar el registro del correo interno y externo del despacho, tanto como su envío y su recibo.
✓	Realizar la labor de fotocopiado de expedientes.
✓	Remitir órdenes de citación a la Oficina de Comunicaciones Judiciales.
✓	Tramitar comisiones.
✓	Agregar y recibir escritos.
✓	Preparar las guías de juicio.
✓	Revisar expedientes para verificar, pruebas, que los testigos estén debidamente citados, entre otros.

Puesto 44130  
 Servidor Gonzalo Bonilla Pereira  
 Despacho Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Cartago  
 Condición interino

Actividades	
✓	Tramitar expedientes.
✓	Realizar el traslado de demandas.
✓	Efectuar aprobaciones de intereses.
✓	Conocer, agregar y resolver escritos.
✓	Atender y evacuar consultas de usuarios.
✓	Realizar el proveído correspondiente de la materia cobratoria.

Puesto 44810  
 Servidor Ivannia Pizarro Soto

Despacho Juzgado Civil y Trabajo de Mayor Cuantía del I  
Circuito Judicial de Guanacaste

Condición Propiedad

Actividades
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibir expedientes y oficios de diferentes despachos.</li><li>✓ Tomar demandas y manifestaciones de usuarios.</li><li>✓ Apoyar en la atención de usuarios, rol de manifestación una vez por semana.</li><li>✓ Tramitar expedientes (proveído).</li><li>✓ Atender y evacuar consultas telefónicas de usuarios.</li><li>✓ Registrar y enviar notificaciones.</li></ul>

Puesto 6309

Servidor Carlos Mario Palacios Ugarte

Despacho Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia  
Domestica del I Circuito Judicial de Guanacaste

Condición Propiedad

Actividades
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atender usuarios (manifestación).</li><li>✓ Llevar el registro del correo interno y externo del despacho, tanto como su envío y su recibo.</li><li>✓ Realizar la labor de fotocopiado de expedientes.</li><li>✓ Agregar y recibir escritos.</li><li>✓ Buscar expedientes en el archivo.</li><li>✓ Apoyar en la toma de denuncias y manifestaciones.</li></ul>

*De lo anterior se puede demostrar que las labores que desempeñan actualmente los ocupantes de los puestos de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, en los diferentes despachos bajo estudio, corresponden a labores más de índole jurisdiccional, toda vez que las labores de limpieza fueron asumidas por empresas privadas contratadas para tal fin.*

*En cuanto a las nuevas actividades en los puestos bajo análisis, se evidenció que fueron asumidas aproximadamente entre los periodos del*

*2012 e inicios del 2013, cuando se adjudica la licitación para los servicios de limpieza, bajo la modalidad de contratos “según demanda”.*

*Se destaca que las actividades que actualmente desempeñan los servidores, corresponden más a las tareas de un “Técnico Judicial” que las labores de un “Auxiliar de Servicios Generales 2”, puesto que entre las funciones se enfatizan, el proveído de expedientes, atender usuarios (manifestación), atención del correo interno y externo, registrar notificaciones, incluir información tanto física como electrónica a los diferentes sistemas que manejan los despachos judiciales, recibir denuncias, demandas y manifestaciones, buscar expedientes, agregar escritos y acompañar a las partes a fotocopiar expedientes los cuales quedan bajo su custodia y responsabilidad, entre otras funciones.*

*Por otra parte, con el fin de maximizar el conocimiento de las labores realizadas por las personas que ocupan los puestos bajo estudio, se procedió a validar la información recabada por medio de los jueces coordinadores de cada despacho. A continuación se detallan los siguientes puntos.*

***3.1 Consideraciones del Lic. Luis Diego Bonilla Alvarado, Juez Coordinador del Juzgado Civil, Trabajo y de Familia de Golfito.***

*Según manifiesta el licenciado Bonilla Alvarado, los cambios que se han generado en el puesto bajo estudio, se produjeron a partir de marzo de 2013, momento en que entró en vigencia el contrato privado de limpieza para la infraestructura de Tribunales de Golfito.*

*Por lo anterior, se ha contemplado la necesidad de que el puesto de interés se vea recalificado, en vista de que ya no realiza labores de aseo por la entrada en vigencia de dicho contrato privado y más bien su actividad gira en torno a labores jurisdiccionales.*

*Cabe señalar que la labor fundamental del puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2” se basa en la atención de usuarios, entrega de documentos a otros despachos, llevar actualizado el registro electrónico de la publicación de edictos, así como el ingreso en el sistema y de manera física en los expedientes, no obstante se han asignado otras funciones que han apoyado al despacho, tales como agregar escritos a los expedientes, efectuar certificaciones y ejecutorias, así como el apoyo en la toma de denuncias de la materia de Violencia Doméstica y demandas laborales, entre otras.*

### ***3.2 Consideraciones del Lic. Jeffry Mora Sánchez, Juez Coordinador del Juzgado de Penal de Golfito.***

*Aproximadamente a partir de inicios de marzo del 2013, las funciones de la persona ocupante del cargo de servicios generales cesaron, toda vez que entre en funcionamiento una empresa privada que realiza las*

*actividades de aseo en el despacho. Ante esta situación se solicita se realice el estudio respectivo, con el fin de que se efectuó la equiparación del antiguo puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2” a “Técnico Judicial”, en virtud del cambio en su naturaleza ya que realiza en la actualidad funciones de índole jurisdiccional.*

***3.3 Consideraciones de la Licda. Ana Catalina Cisneros Martínez, Jueza Coordinadora del Juzgado de Cobro, Contravencional y Menor Cuantía de Golfito.***

*Indica la Licenciada Cisneros Martínez que la ocupante del cargo de “Conserje 2”, no realiza labores de limpieza desde marzo del año presente año, fecha en que inició el servicio privado de limpieza en los Tribunales de Golfito.*

*Añade que al modificarse la naturaleza del puesto “Auxiliar de Servicios Generales 2” se reorientó la labor realizada por la ocupante de la plaza número 45044, de forma tal que su actividad se enfocó en labores más jurisdiccionales como por ejemplo, el apoyo en la solicitud de expedientes a otros despachos y al archivo judicial, atención de usuarios, tramitar comisiones, realizar la labor de fotocopiado de expedientes, llevar el registro del correo interno y externo del despacho, para su envío y recibo, entre otras labores.*

***3.4 Consideraciones de la Licda. Alejandra Sánchez Bolaños, Fiscal Coordinadora de la Fiscalía de Golfito.***

*Según manifiesta la Licenciada Sánchez Bolaños, la ocupante del cargo número 45098, no realiza labores de limpieza, toda vez que al verse modificada la naturaleza del puesto, sus funciones fueron reorientadas a las de un “Técnico Judicial”.*

*Dichas funciones fueron asumidas aproximadamente a partir de marzo del año 2013, lo cual le aumenta su carga de responsabilidad, ya que le fueron asignadas actividades de índole jurisdiccional.*

*Entre las funciones que le compete se encuentran: trasladar expedientes y oficios a otros despachos e instituciones, llevar el control del libro de registro de acusaciones, tramitar comisiones, preparar las guías de juicio, llevar el registro del correo interno y externo del despacho, para su envío y recibo, efectuar la labor de fotocopiado de expedientes, le corresponde realizar el traslado de órdenes de citación a la Oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ), entre otras.*

### ***3.5 Consideraciones del Lic. Guillermo Guevara Solano, Juez Coordinador del Juzgado Especializado en Cobro Judicial de Cartago.***

*A partir de junio del 2012, se inicia un contrato privado de limpieza en el edificio de Tribunales de Cartago. Ante esta situación el auxiliar de servicios generales, adscrito a este despacho, quedaba sin desempeñar este tipo de funciones. Es por ello se procedió a utilizar los servicios del compañero “Auxiliar de Servicios Generales 2” para reforzar algunas áreas importantes en el juzgado. Razón por la cual y en virtud de la*

*importancia del área de proveído de expedientes, se ubicó al servidor en ese sector para que brindara la colaboración en actividades tales como: traslado de demandas nuevas, aprobaciones de intereses, conocer y resolver escritos; entre otras labores correspondientes a la tramitación de asuntos cobratorios.*

***3.6 Consideraciones del Lic. Guillermo Ortega Monge, Juez Coordinador del Juzgado Civil y Trabajo de Mayor Cuantía del I Circuito Judicial de Guanacaste.***

*Indica el Licenciado Ortega Monge que la ocupante del cargo de “Conserje 2”, no realiza labores de limpieza desde octubre de 2012, período en que inició el servicio privado de limpieza en el Primer Circuito Judicial de Guanacaste.*

*Menciona que dentro de las labores que realiza el puesto que actualmente desempeña la ocupante del cargo de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, se encuentran la atención por rol al usuario (manifestación), por cuanto debe brindar una información veraz, clara, concisa y completa al usuario, recibir demandas y manifestaciones, registrar y enviar notificaciones, recibir expedientes de otros despachos y realizar el proveído de expedientes, entre otras.*

### ***3.7 Consideraciones del Lic. Eddie Rodríguez Chaves, Juez Coordinador del Juzgado Civil y Trabajo de Mayor Cuantía del I Circuito Judicial de Guanacaste.***

*Consultado el licenciado Rodríguez, sobre los cambios que se han generado en el puesto bajo estudio, indica que se produjeron a partir de octubre de 2012, momento en que se suscribió un contrato privado de limpieza para algunas oficinas del Primer Circuito Judicial de Guanacaste.*

*En razón de lo anterior, se ha contemplado la necesidad de que el puesto de interés se vea recalificado, toda vez que ya no realiza labores de aseo y más bien su actividad gira en torno a labores de índole jurisdiccional.*

*Dentro de las labores que se destacan en el puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2”, se contemplan la atención de usuarios (manifestación), llevar el registro del correo interno y externo del despacho, tanto para su envío y recibo, entrega de documentos a otros despachos, buscar expedientes en el archivo, apoyar a los demás técnicos judiciales en la toma de denuncias y manifestaciones, entre otras.*

*Derivado de los apartados anteriores, se presentan las conclusiones correspondientes al presente informe.*

## ***4. Análisis conclusivo***

***4.1*** *Los servicios de limpieza de los despachos que conforman los distintos Circuitos Judiciales, han sido adjudicados a empresas privadas con la*

*finalidad de que brinden este servicio en distintas localidades. Razón por la cual la mayoría de puestos cuya actividad sustantiva se encontraba relacionada con las labores de limpieza, han sido objeto de cambios sustanciales al desempeñar otro tipo de labores, tal es el caso de los puestos analizados en el presente informe.*

*4.2 Que el objeto de la contratación de los servicios especializados en el suministro de limpieza integral de los diferentes circuitos judiciales del país bajo la modalidad “según demanda”, consiste en atender de forma eficaz y eficiente los requerimientos de servicios de aseo de los despachos beneficiados con este tipo de servicios.*

*4.3 Para la ejecución de los servicios privados de limpieza se suscribieron dos tipos de contratos, los cuales se dividen por zonas. El contrato número 013-G-11, suscrito por la empresa MUTIASA, Multinegocios Internacional América SA, el cual comprende la limpieza según demanda de los circuitos judiciales de San José, Puntarenas y Limón y el contrato número 014-G-11, que se encuentra suscrito con la empresa SERTA, Servicios Técnicos Administrativos SA y comprende la limpieza de los circuitos judiciales de Alajuela, Cartago, Guanacaste y la Zona Sur.*

*4.4 A la luz de lo anterior y una vez analizados los puestos números 44973, 45044, 57201, 45098, 44130, 44810 y 6309, todos clasificados como “Auxiliares de Servicios Generales 2” y pertenecientes a los despachos bajo análisis y adscritos a los circuitos de Golfito, Cartago y Liberia, se*

*logró determinar que dichos cargos han perdido la naturaleza sustantiva que caracteriza a esta clase de puestos, tal y como lo estipula su naturaleza: “Ejecutar labores de limpieza, actividades sencillas de oficina y apoyo en mensajería”. Es por esta razón que los jefes de cada despacho han visto la necesidad de asignarles otras tareas y responsabilidades en función de las características y particularidades de cada oficina (principalmente funciones jurisdiccionales), con la finalidad de aprovechar al máximo el recurso disponible, lo que genera un cambio sustancial en la naturaleza funcional de estas plazas y en el nivel de responsabilidad y dificultad. Esta situación se pudo evidenciar al realizar el análisis de las tareas ejecutadas por cada uno de los ocupantes de los cargos, de conformidad con las entrevistas realizadas a cada uno de los servidores.*

**4.5** *Los ocupantes de las plazas bajo estudio, realizan tareas relevantes para el despacho en donde están destacados y que se circunscriben en la clase que caracteriza a los puestos de “Técnico Judicial”, entre las cuales se pueden citar el tramite de expedientes (proveído), búsqueda y traslados de expedientes, agregar escritos a los expedientes, colaborar con la atención de personas usuarias (manifestación), tomar denuncias y manifestaciones, llevar diferentes controles como la correspondencia interna y externa, libros de conocimiento, entre otros, tramitar comisiones, realizar la labor de fotocopiado de expedientes, llevar el*

*registro electrónico de la publicación de edictos, efectuar certificaciones y ejecutorias, registrar notificaciones, entre otras.*

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

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

## **5. Recomendaciones**

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

**Cuadro N°3**  
**Modificaciones Propuestas**

Información General	Situación Actual	Situación Propuesta	Diferencia Salarial
---------------------	------------------	---------------------	---------------------

<u>Oficina</u>	<u>Ocupante</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base Actual</u>	<u>Clase Ancha</u>	<u>Clase Angosta</u>	<u>Salario Base Propuesto</u>	
Puesto 44973 Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Mayor Cuantía de Golfito	Kerlyn Cerdas Jiménez	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Q363.400	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	Q436.600	Q73.200
Puesto 57201 Juzgado Penal de Golfito	Noelia Mayorga Catón	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Q363.400	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	Q436.600	Q73.200
Puesto 45098 Fiscalía de Golfito	Fressy Núñez Quintero	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Q363.400	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	Q436.600	Q73.200
Puesto 44810 Juzgado Civil y Trabajo de Mayor Cuantía del I Circuito Judicial de Guanacaste	Ivannia Pizarro Soto	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Q363.400	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	Q436.600	Q73.200
Puesto 6309 Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Domestica del I Circuito Judicial de Guanacaste	Carlos Mario Palacios Ugarte	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Q363.400	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	Q436.600	Q73.200

Puesto 45044 Juzgado de Cobro, Contravencional y Menor Cuantía de Golfito	Erling Sánchez Arce	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Q363.400	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	Q422.200	Q58.800
Puesto 44130 Juzgado Especializado de Cobro Judicial de Cartago	Gonzalo Bonilla Pereira	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	Q343.800	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial	Q422.200	Q58.800

Fuente: Índice Salarial Vigente I Semestre del 2013.

**Cuadro N°4**  
**Resumen del Impacto Presupuestario**

Número de Puesto	Concepto	Auxiliar de Servicios Generales 2 (actual)	Técnico Judicial 1 (propuesta)	Diferencia Mensual
45044	Salario base	₪363.400,00	₪422.200,00	₪58.800,00
	Anuales (11)	₪102.259,19	₪117.992,27	₪15.733,08
	ICS (11%)	₪39.974,00	₪46.442,00	₪6.468,00
	R.E.F.J (10%)	₪36.340,00	₪42.220,00	₪5.880,00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪541.973,19</b>	<b>₪628.854,27</b>	<b>₪86.881,08</b>
44130	Salario base	₪343.800,00	₪422.200,00	₪58.800,00
	Anuales (4)	₪35.179,60	₪42.220,24	₪1.430,28
	ICS (11%)	₪37.818,00	₪46.442,00	₪6.468,00
	R.E.F.J (10%)	₪34.380,00	₪39.940,00	₪5.880,00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪451.177,60</b>	<b>₪523.863,24</b>	<b>₪72.578,28</b>

Fuente: Índice Salarial vigente al I Semestre 2013, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

**Cuadro N°5**  
**Resumen del Impacto Presupuestario**

Número de Puesto	Concepto	Auxiliar de Servicios Generales 2 (actual)	Técnico Judicial 2 (propuesta)	Diferencia Mensual
44973	Salario base	₪363.400,00	₪436.600,00	₪73.200,00
	Anuales (7)	₪65.074,03	₪77.513,24	₪12.439,21
	ICS (11%)	₪39.974,00	₪48.026,00	₪8.052,00
	R.E.F.J (10%)	₪36.340,00	₪43.660,00	₪7.320,00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪504.788,80</b>	<b>₪605.799,24</b>	<b>₪101.011,21</b>
57201	Salario base	₪363.400,00	₪436.600,00	₪73.200,00
	Anuales (18)	₪167.333,22	₪199.319,76	₪31.986,54
	ICS (11%)	₪39.974,00	₪48.026,00	₪8.052,00
	R.E.F.J (10%)	₪36.340,00	₪43.660,00	₪7.320,00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪607.047,22</b>	<b>₪727.605,76</b>	<b>₪120.558,54</b>
45098	Salario base	₪363.400,00	₪436.600,00	₪73.200,00
	Anuales (13)	₪120.851,77	₪143.953,16	₪23.101,39
	ICS (11%)	₪39.974,00	₪48.026,00	₪8.052,00
	R.E.F.J (10%)	₪36.340,00	₪43.660,00	₪7.320,00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪560.565,77</b>	<b>₪672.239,16</b>	<b>₪111.673,39</b>
44810	Salario base	₪363.400,00	₪436.600,00	₪73.200,00
	Anuales (6)	₪55.777,74	₪66.439,92	₪10.662,18
	ICS (11%)	₪39.974,00	₪48.026,00	₪8.052,00
	R.E.F.J (10%)	₪36.340,00	₪43.660,00	₪7.320,00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪495.491,74</b>	<b>₪594.725,92</b>	<b>₪99.234,18</b>
6309	Salario base	₪363.400,00	₪436.600,00	₪73.200,00
	Anuales (5)	₪46.481,45	₪55.366,60	₪8.885,15
	ICS (11%)	₪39.974,00	₪48.026,00	₪8.052,00
	R.E.F.J (10%)	₪36.340,00	₪43.660,00	₪7.320,00
	<b>Subtotal</b>	<b>₪486.195,45</b>	<b>₪583.652,60</b>	<b>₪97.457,15</b>

Fuente: Índice Salarial vigente al I Semestre 2013, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

5.2 Dadas las características propias de las estructuras orgánicas funcionales de los despachos bajo estudio y considerando que existen servicios contratados de limpieza, se pudo evidenciar en la presente

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

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

*5.4 De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial nos señalan que si existe contenido en la partida 927*

*5.5 Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad*

*presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.*

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

#### **ARTICULO XIV**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-176-2013 señala:*

*Con la Finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:*

*Mediante oficio N° 270-DG-2013/14785, el ex Director General a.i. del Organismo de Investigación Judicial, Licenciado Allan Fonseca Bolaños traslada a la Sección de Análisis de Puestos las justificaciones dadas por los Jefes de Investigación 1 de las secciones del Departamento de Investigaciones Criminales para que se valore la posibilidad de realizar un estudio de sus puestos debido a que sus cargas de trabajo y responsabilidades han aumentado.*

*A continuación se transcribe parte de las justificaciones dadas por los gestionantes al licenciado Fonseca:*

*“... al día de hoy, sea 10 años después, y específicamente para el caso de los Jefes de Investigación 1, las funciones que guiaron la creación de dichas plazas han quedado desfasadas, esto en razón de que **las actividades y obligaciones actuales del puesto se han multiplicado**, así mismo el incremento en el personal que administramos, producto de la evolución de la administración y gerencia policial de nuestra Institución, siendo que además de cumplir con lo indicado en el Manual Descriptivo de Puestos para el Jefe de Investigación 1, se realizan tareas típicas del Jefe de Investigación 3, a saber:*

- *Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológica en un área específica o de carácter interdisciplinario.*
- *Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la investigación y esclarecimiento de los casos.*
- *Proponer a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige; evaluar el resultado de las mismas; recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.*
- *Asesorar en materia de su especialidad al personal de apoyo, investigadores, jefes de oficina, compañeros, superiores y demás autoridades judiciales; orientar el trabajo de los subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.*
- *Participar en investigaciones especiales; ordenar las indagaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos; verificar que las detenciones se realicen de acuerdo con lo que prescribe la ley.*
- *Colaborar con los tribunales en actividades relacionadas con el ámbito de actividad tales como: localización, citación, presentación y captura de personas.*
- *Promover el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno; preparar material divulgativo e impartir charlas sobre las actividades de la dependencia.*
- *Mantener controles sobre los diferentes trabajos a cargo de la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.*
- *Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.*
- *Supervisar y controlar el correcto manejo de los vehículo, equipo personal y equipo especial del personal a su cargo, valores, pruebas, legajos, archivos, informes, comunicaciones y otros documentos.*

*Además, los Jefes de Investigación 1 realizamos otras funciones que no se establecen en las tareas típicas correspondientes, tales como:*

- *Custodia y manejo de evidencias.*

- *Con el nuevo protocolo de Dirección Funcional, según circular 01-2012 de la Fiscalía General de la República, se recarga la delicada labor de direccionar y operativizar las investigaciones, actividades que anteriormente le correspondían al Ministerio Público.*
- *Representación de la Institución ante Organismos y foros públicos y privados, nacionales o extranjeros.*

*Otro factor a considerar es el tiempo dedicado por los Jefes de Investigación 1 en la **administración y gerencia policial, lo anterior producto del incremento de personal y activos institucionales a nuestro cargo**. A manera de ejemplo podemos mencionar que unidades que en el año 2002 contaban con tan solo diez plazas, hoy día cuentan con entre cincuenta y cien investigadores judiciales laborando, aumentando por consiguiente la flota vehicular y demás activos sobre los que el Jefe de Investigación 1 debe ejercer los respectivos controles gerenciales y administrativos.”*

*Basados en lo anterior solicitan:*

*“... que interpongan sus buenos oficios a fin de que en el porcentaje de Exclusividad para nuestro puesto, se nos reconozca el 65%, que es el mismo que se les reconoce a los Jefes de Investigación 2 y 3, y no el 20% que actualmente estamos recibiendo. **Este beneficio aplicaría solamente a aquellos Jefes de Investigación 1 que ostenten el título de Licenciados en Derecho o Criminología.***

*Con esto **NO SE PRETENDE UNA RECALIFICACIÓN DEL PUESTO, sino simplemente una modificación de la clase en cuanto al porcentaje de Exclusividad**. De igual forma, es importante aclarar que esta modificación de la clase no varía la escala salarial, en vista de que el salario base seguirá siendo el establecido para el puesto, tampoco se modifica la escala policial debido a que continua siendo Jefe de Investigación 1. (El resaltado no pertenece al original).*

*Con respecto a la solicitud de los Jefes de Investigación 1, es dable aclarar que de conformidad con la directriz girada por Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, misma que señala los lineamientos aprobados para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2013, formulando las siguientes limitaciones para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:*

*“1.9. El Departamento de Personal **recibirá únicamente** aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:*

- *Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.*
- *Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.*

*1.10. Mantener la política institucional de **no atender solicitudes ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.***

*1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.*

*1.12. Mantener los recursos necesarios para dar continuidad a las "becas a funcionarios" ya otorgadas y no incorporar recursos para nuevas becas, conforme lineamientos establecidos por la Corte."*

*Es así que de acuerdo a los lineamientos establecidos por Corte Plena, para tramitar solicitudes de estudios de puestos las mismas deben de cumplir obligatoriamente las condiciones estipuladas en esa regulación, no obstante la solicitud presentada por los Jefes de Investigación 1 no cumple con los requisitos señalados.*

*Aunado a lo anterior se infiere que la justificación para solicitar el 65% de dedicación exclusiva a los puestos de Jefes de Investigación 1, se basa en las condiciones académicas particulares que ostentan los ocupantes de dichos cargos y las "Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos", son claras al establecer que:*

*"No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración **si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos.** (El resaltado no pertenece al original).*

*Situación que pareciera ser la prevalece en los servidores ya que argumentan: "Este beneficio aplicaría solamente a aquellos Jefes de Investigación 1 que ostenten el título de Licenciados en Derecho o Criminología.", "De igual manera se evitaría la migración del profesional de la policía hacia otras dependencias Poder Judicial (evitaría la migración a otras dependencia del Poder Judicial y del Sector Público **donde si reconocen la condición académica de la persona, indistintamente de la condición del puesto, caso típico del servicio civil donde un profesional cuyo salario base es de bachiller pero el pago de la dedicación exclusiva la recibe conforme a la licenciatura,**..."(El resaltado no pertenece al original).*

*Igualmente, conforme a los argumentos planteados por los Jefes de Investigación 1, se evidencian aspectos relacionados con las cargas de trabajo que se manejan en cada una de las unidades adscritas a las diferentes Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales, no obstante un aumento en las cargas de trabajo no es un elemento a considerar de conformidad con la técnica de clasificar y valorar puestos, ya que más bien corresponde a un aspecto de índole organizacional siendo competencia del Departamento de Planificación determinar esta situación y recomendar lo pertinente, ya sea por medio de organización de actividades, tiempos y movimientos, redistribución de plazas o bien creación de nuevos puestos.*

*Asimismo, en relación con la solicitud del incremento del plus por concepto de dedicación exclusiva, es dable aclarar que de acuerdo al Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva se refiere a “... la obligación que adquiere el profesional con el Poder Judicial, de no ejercer en forma particular ninguna profesión que ostente, con las excepciones que se establezcan en este reglamento y el compromiso de este Poder de retribuirle un porcentaje adicional sobre el salario base.”*

*El mismo se otorga en función de la condición académica requerida para el desempeño del cargo el cual está ligado a la clase de puesto así como a la responsabilidad, variedad de tareas, dificultad y consecuencia del error, entre otros factores ocupacionales y ambientales presentes en los puestos y no*

*atiende a las características particulares de la persona, (grado profesional o académico).*

*El reconocimiento de este plus se realiza bajo la modalidad de un porcentaje sobre el salario base, para los servidores que ocupen cargos cuyo requisito académico este establecido a nivel de bachillerato universitario o licenciatura:*

- Bachiller Universitario                      20%*
- Licenciatura                                      65%*

*En lo que respecta al 20%, está reservado para puestos que cuentan con la condición académica de Bachiller Universitario, como los del caso que nos ocupa.*

*Por ende una variación en el porcentaje de éste plus el cual va asociado al **requerimiento académico mínimo necesario** a la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante de un puesto para ejecutar adecuadamente las tareas según la naturaleza sustantiva del cargo, además de la incidencia de otros factores ocupacionales y ambientales, genera en forma automática una reasignación del puesto.*

*Cabe aclarar, que el establecimiento de los requisitos para ocupar un puesto está en función de la realidad actual del cargo, no así de lo que se pretenda de éste a futuro.*

*Por otra parte no se debe de perder de vista que los puestos asociados al “Escalafón Policial” además del porcentaje correspondiente por “Dedicación Exclusiva” gozan de otros beneficios que compensan la disponibilidad, variación de jornada y riesgo, porcentaje que está establecido en un 40% sobre el salario base.*

*En virtud de lo expuesto este departamento recomienda denegar la gestión presentada por los ocupantes de los puestos de Jefe de Investigación 1, adscritos a las diferentes unidades que integran las secciones del Organismo de Investigación Judicial, por improcedente; aunado a que el requisito académico fijado para la clase de Jefe de Investigación 1, está debidamente fundamentado en lo que la técnica y el análisis de los factores de clasificación y valoración de puestos establece.*

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

#### **ARTICULO XV**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-178-2013 indica:*

*Por medio del oficio N° 6031-13, la Secretaria General de la Corte remite al Departamento de Gestión Humana la solicitud realizada por la señora Ana Victoria Acuña Arana, Secretaria 1 de la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, en la que solicita se recalifique su puesto de Secretaria a un puesto profesional.*

*A continuación se transcriben algunos de los argumentos presentados por la señora Acuña:*

*“... inicie labores en esta Contraloría de Servicio en propiedad en enero del año 2003, como Auxiliar de Servicios de Contraloría, en el año 2007, ya siendo profesional, asumí en forma interina la plaza de Secretaria 1, desempeñando a su vez labores de Auxiliar de Servicios de Contraloría como recargo a mi puesto de Secretaria.”*

*“... fui nombrada en propiedad en el año 2009”...”Año tras año he venido desempeñando las labores de Secretaria y de Auxiliar de Servicios de Contraloría sustentado en la necesidad de colaboración para con la oficina por el alto circulante de gestiones y la significativa afluencia de usuarios para la atención, ...”*

*“... han transcurrido casi 6 años desempeñando las mismas funciones que aumentan año con año, el motivo que justifica la revisión y recalificación de mi puesto, aunado a que los trabajos que realizo son ejecutados profesionalmente por el grado académico que ostento y ejerzo, lo cual permite aplicar conocimientos con especialidad en la atención diaria de usuarios y desempeñar las labores profesionalmente.”*

*También, en su nota señala las tareas que le demanda realizar actividades de “Secretaria” y el de “Auxiliar de Servicios de Contraloría”:*

#### *Puesto de Secretaria:*

*“...Revisión constante de la cuenta de correo electrónico oficial, atención personalizada a usuarios del servicio telefónico, acato y ejecución inmediata de las directrices de la Jefatura, agenda física diaria, archivo electrónico de oficios y documentos varios, atención inmediata de gestiones de usuarios, sea personales telefónicas o por correo electrónico, supervisión de suministros de oficina, adquisición y devolución de activos, uso del sistema integrado de correspondencia electrónica (SICE), archivo electrónico de documentos de interés de los despachos, incapacidades, registros de asistencia, actas de destrucción de documentos, redacción de respuestas escritas y devolución de respuestas mediante correos electrónicos para las personas usuarias, colaboración ocasional, según la necesidad de la oficina para aplicar encuestas y realizar monitoreos a diferentes despachos, recibo de documentos físicos, remisión de documentos para correo interno y reportes semanales del trabajo a solicitud de la jefatura, así como visitas periódicas mensuales al Anexo A en motorota.”*

#### *Puesto de Auxiliar de Servicios de Contraloría:*

*“... Atender expedita y oportunamente las inconformidades de las personas usuarias: Atención y recibido de gestiones telefónicas, personales por correo*

*electrónico además de gestiones escritas, lo cual implica que el recibir una gestión personalmente, puede llevar un tiempo corto o muy significativo dependiendo de la inconformidad del usuario. Dichas gestiones deben ser registradas e incluidas en el Sistema de Gestión SIEBEL, son distribuidas entre dos Auxiliares y mi persona para que sean tramitadas e investigadas en el menor tiempo posible, investigación que debe de generar una respuesta para las y los usuarios, así como la inclusión de trámites y cierre con la debida justificación de la gestión en el Sistema, actualmente existe un circulante entre 110 y 120 gestiones que se tramitan mensualmente un promedio aproximado de entre 33 y 36 gestiones distribuidas entre los dos Auxiliares de Servicios y esta servidora, esto independientemente de las consultas evacuadas personalmente, por correo o vía telefónica.”*

*Con respecto a la gestión que realiza la señora Acuña, en primera instancia se procedió a revisar la directriz girada por Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII, misma que señala los lineamientos aprobados para la restricción del proceso de formulación presupuestaria del año 2013, y que formula las siguientes limitaciones en lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:*

*“1.9. El Departamento de Personal **recibirá únicamente** aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:*

- **Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en las tareas de los cargos.***
- **Modificación de la estructura orgánico-funcional, mediante estudio de organización debidamente aprobado.***

*1.10. Mantener la política institucional de **no atender solicitudes ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.***

*1.11. Reconocer las reasignaciones en el salario a partir del momento en que se cuente con contenido presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.*

*1.12. Mantener los recursos necesarios para dar continuidad a las "becas a funcionarios" ya otorgadas y no incorporar recursos para nuevas becas, conforme lineamientos establecidos por la Corte.”*

*Es así que de acuerdo a los lineamientos establecidos por Corte Plena, para tramitar solicitudes de estudios de puestos las mismas deben de cumplir obligatoriamente las condiciones estipuladas en esa regulación, no*

*obstante la solicitud presentada por la servidora no cumple con los requisitos señalados.*

*Aunado a lo anterior se infiere que parte de las justificaciones de la solicitud que gestiona, entre otros motivos, se basan en las condiciones académicas particulares que ostentan así como en la carga de trabajo de la oficina. No obstante las “Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”, son claras al establecer que:*

*“No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos. (El resaltado no pertenece al original).*

*Situación que pareciera ser la que prevalece en la servidora ya que argumenta: “... la atención o servicio que brindo y he brindado por muchos años a las personas usuarias es especializado y profesional, en virtud de que soy psicóloga conductual...”; (...) “... que los trabajos que realizo son ejecutados profesionalmente por el grado académico que ostento y ejerzo, lo cual permite aplicar conocimientos con especialidad en la atención diaria de usuarios y desempeñar las labores profesionalmente...”*

*Aspectos relativos a la carga de trabajo que impera en las oficinas no son elementos a considerar de conformidad con lo que dicta la técnica de clasificar y valorar puestos ya que más bien corresponde a una variable de índole organizacional siendo competencia del Departamento de Planificación determinar esta situación y recomendar lo pertinente, ya sea por medio de organización de actividades, tiempos y movimientos, redistribución de plazas o bien creación de nuevos puestos.*

*Además de lo anterior, la señora Acuña menciona que “... fue autorizado por ese noble órgano aplicar mis conocimientos en función de la calidad en el servicio para todas y*

*todos los usuarios.” Sin embargo al revisar el acuerdo tomado por el Consejo Superior<sup>5</sup> se desprende que la autorización fue en el sentido de consignar en los documentos que firma su grado académico, situación que no lleva implícita la reasignación del cargo:*

*“Comunicar a la servidora Acuña Arana que no existe disposición alguna que le impida consignar en los documentos oficiales que deba suscribir, los grados académicos que ostenta. Sin embargo, independientemente de lo anterior, sí tiene el deber de especificar el cargo que desempeña e identificar la oficina para la que labora, a efecto de evitar cualquier confusión en los destinatarios de sus comunicaciones, respecto del carácter con que las realiza, como el de todos los servidores y servidoras judiciales, atender a las personas usuarias de la mejor manera y utilizando en ello todo su conocimiento y experiencia.”*

*Por otra parte, cabe indicar que por lo general la estructura ocupacional dada por el Departamento de Planificación para las Sub-Contralorías de Servicios esta compuesta por:*

<b>Cantidad</b>	<b>Clase</b>
1	Contralor Regional de Servicios Regional
1	Profesional 1
1	Secretaria 1
Asignados a cada oficina según carga de trabajo	Auxiliar de Servicios de Contraloría.

*Revisada la relación de puestos vigente la Sub-Contraloría de Servicios del II Circuito Judicial de San José, dispone de la siguiente estructura ocupacional:*

<b>Cantidad</b>	<b>Clase</b>
1	Contralor Regional de Servicios Regional.
1	Profesional 1.
1	Secretaria 1.
2	Auxiliar de Servicios de Contraloría.

<sup>5</sup> Sesión de Consejo Superior N° 95-12 del 30/10/2012, artículo LXXXVIII.

*Como se puede observar según la tabla presentada anteriormente, la Subcontraloría de Servicios del II Circuito Judicial, ya dispone dentro de su estructura organizacional un puesto de la clase de Profesional 1, a quien por naturaleza sustantiva le corresponde efectuar las actividades de tipo profesional que se desarrollen en la oficina. Aunado a que reasignar el cargo que ocupa la señora Victoria implica prescindir del puesto de Secretaria y crear una inconsistencia en la estructura organizacional.*

*Además se concluye que todas las labores que realiza la servidora están contempladas dentro de la clase de puesto de Secretaria 1 y en concordancia con la naturaleza sustantiva que tiene asociada dicha clase la cual es : “Ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa.”*

- ✓ *Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos.*
- ✓ *Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.*
- ✓ *Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.*
- ✓ *Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros.*
- ✓ *Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.*
- ✓ *Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.*

- ✓ *Realizar el trámite para el pago de horas extras.*
- ✓ *Recibir verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.*
- ✓ *Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.*
- ✓ *Atender a escolares y pizarras informativas.*
- ✓ *Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.*
- ✓ *Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cuál labora.*
- ✓ *Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.*
- ✓ *Resolver consultas, suministrar y localizar información a superiores, compañeros y usuarios en general, relacionadas con la actividad a su cargo.*
- ✓ *Controlar el uso de fondos de Caja Chica.*
- ✓ *Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.*
- ✓ *Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.*
- ✓ *Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos, a efectos de mantener actualizados los registros, controles y archivos en la oficina.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.*
- ✓ *Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.”*

*Finalmente, es importante indicar que las tareas que asume relacionadas con la atención de las inconformidades de las personas usuarias tal y como lo afirma la servidora es una colaboración que brinda a la oficina lo que no conlleva que corresponde desde de la técnica de Clasificación y Valoración de Puestos ajustar el cargo.*

*A la luz de todos los argumentos expuestos anteriormente este Departamento en cumplimiento de su competencia técnica especializada en la materia, recomienda denegar la gestión de la señora Victoria Acuña Arana.*

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

### **ARTICULO XVI**

*La Sección de Análisis de Puestos en el Informe N° SAP-185-2013 señala:  
Con la finalidad de hacer de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos rendir el presente oficio que contiene el análisis efectuado de las pretensiones realizadas por la servidora Licda. Ana Gabriela Gómez Montoya y del servidor Lic. Rodrigo Monge Umaña, “Jueza y Juez 3” del Juzgado Penal Juvenil de Heredia y Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de San José, respectivamente.*

*Como primer aspecto conviene indicar que la pretensión que solicitan los servidores Gómez Montoya y Monge Umaña, radica en realizar un estudio a la clase que pertenecen y que se modifique su categoría profesional que ostentan de “Juez 3” en Penal Juvenil y se equipare a la categoría de un “Juez 4”.*

*A continuación se presenta un extracto de la gestión planteada:*

*“... se puede ver no hay diferencia entre el juez de juicio penal juvenil y el juez de juicio penal de adultos, únicamente la ley dispone una especialidad o protección para*

*el grupo etario sobre el cual se resuelve, cuando se trata de personas menores de edad pues también penal juvenil tiene que resolver sobre adultos que se acusaron durante su minoridad, sin embargo, al Juez Penal Juvenil se le asignó categoría de Juez 3, en la que únicamente se le reconoce el trabajo de fase preparatoria y fase intermedia penal y se le ha invisibilizado o se ha querido ignorar la medular función del Debate Oral de Juez de Juicio que le corresponde ejecutar en materia penal juvenil, que incluye adultos acusados durante su minoridad...”*

*Ahora bien, es dable mencionar que mediante correo electrónico del 31 de enero de 2008, la Licda. Gómez Montoya Ana y el Lic. Calvo Rojas Eric; ambos jueces Penales Juveniles, remiten una gestión a la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, con el fin de realizar un estudio correspondiente a la recalificación de las plazas que ostentan de “Juez 3” al nivel de “Juez 4”*

*En esa oportunidad y conforme al procedimiento definido, la gestión se atiende bajo el informe SAP-288-2008 del 22 de agosto del 2008, en la cual se deniega la solicitud planteada, toda vez que la clasificación y valoración otorgada a esos cargos es la correcta, de conformidad con la estructura jerárquica instituida en la Ley Orgánica para los despachos adscritos al ámbito jurisdiccional.*

*Así las cosas, el Consejo Superior, en la sesión N° 75-08, celebrada el 07 de octubre del 2008, artículo XXXV, dispuso: “Aprobar el acuerdo del Consejo de Personal y acoger en todos sus extremos, las recomendaciones contenidas en el informe N° SAP-288-2008 de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal, en consecuencia: a) Indicar a los licenciados Erick Calvo Rojas y Ana Gabriela Gómez Montoya que no existen elementos técnicos que permitan recomendar la reasignación de los Jueces de los Juzgados Penales Juveniles a nivel superior. b) Mantener la estructura ocupacional en el ámbito Jurisdiccional tal y como se indicó...”*

*Posteriormente, la Corte Plena Corte Plena en la sesión 21-09 de fecha 09 de junio de 2009, artículo IV, aprobó el informe SAP-154-2009, en*

*relación al análisis sobre la valoración salarial de los cargos de jueces, fiscales y defensores públicos de la institución.*

*Por otra parte, en relación al caso particular y de la revisión efectuada, se tiene que con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal a partir del 1° de enero de 1998 y la Ley de Reorganización Judicial, entre otras modificaciones; se procedió a realizar un análisis de de los criterios que se venían aplicando para determinar los niveles de categorización y jerarquía de los puestos de juez, dando como resultado una nueva clasificación y valoración para la serie de profesionales en el campo jurisdiccional, tomando en consideración varios criterios, tales como:*

- *El peso importante que representa para la Administración de justicia los cargos de la judicatura, conforme a la razón de ser del Poder Judicial.*
- *Organización y estructura del ámbito jurisdiccional.*
- *Clasificación y valoración de los cargos de jueces en función del nivel y responsabilidad que tienen cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones). Este criterio se sustenta en lo indicado en el artículo N° 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. A mayor jerarquía del despacho que conoce en alzada los asuntos, mayor será la categoría de los puestos.*

- *Clasificación y valoración de los puestos de Jueces en relación con los niveles establecidos en leyes especiales (Ley Orgánica del Poder Judicial).*
- *Incidencia de los factores organizacionales y ambientales en que se desempeñan los titulares de los cargos tales como: Dificultad, Supervisión, Responsabilidad, Condiciones de Trabajo, Consecuencias del error, entre otros.*

*Es así que con los nuevos elementos descritos se procedió a partir del 01 de enero de 1998 a determinar un nuevo escalafón para la Judicatura, razón por la cual se definió la serie actual para la clase de jueces, la cual se muestra a continuación:*

**Cuadro N° 1**

<b>Serie Actual de Jueces</b>
<b>Juez 1</b>
<b>Juez 2</b>
<b>Juez 3</b>
<b>Juez 4</b>
<b>Juez 5</b>

Fuente: Manual de Puestos vigente.

*Conviene indicar que conforme a la entrada de los nuevos Códigos y leyes, a la fecha se han agregado a la estructura vigente figuras como las de: Jueces Conciliadores, Jueces de la Materia Contenciosa y los de Cobro Judicial, cargos que se han ubicado en los diferentes niveles de categoría existentes. Lo anterior, resultado de informes técnicos que ha efectuado la Sección de Análisis de Puestos y que han sido aprobados por las instancias superiores.*

*Con base en el análisis de los puestos a considerar en el presente oficio, se adjunta a continuación las naturalezas de trabajo para los puestos de “Juez 3” y “Juez 4”, con el fin de dar respuesta a la gestión de los servidores Gómez Montoya y Monge Umaña. Este componente es fundamental para comprender de manera general las competencias y el quehacer diario de un “Juez 3 y Juez 4”, considerando los elementos más representativos de su función.*

*Asimismo de alguna manera con este panorama respecto de la función que le corresponde ejercer a una persona con este tipo de cargos, se determina la instancia o jerarquía de los asuntos que por Ley están definidos.*

**Cuadro N° 2**

<b>Clase de Puesto</b>	<b>Naturaleza de Trabajo</b>
<b>Juez 3</b>	Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley.
<b>Juez 4</b>	Resolución de asuntos judiciales sometidos al conocimiento de un Tribunal.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente

*Por su parte, con el fin de apreciar gráficamente, a continuación se presentan las relaciones existentes entre las instancias judiciales que participan en el proceso penal, según su nivel y responsabilidad, cuando se trata del conocimiento de los asuntos en alzada (apelaciones).*

**Cuadro N° 3**



*A la luz de lo anterior, se tiene que en el nivel 3, se muestran los despachos contenidos en el título IV, capítulo II de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Juzgado de Primera Instancia y Penales que se definen en los artículos que van del 103 al 113 de esa Ley; además de los Jueces Conciliadores que se encargan de la etapa de conciliación de diferentes materias.*

*Por su parte en los niveles 4 y 5, estos se precisan en el título IV Capítulo Primero Tribunales Colegiados y en ellos se encuentran los Tribunales Colegiados Contencioso-Administrativo, Familia, Trabajo, Agrario, Penales Juveniles. El nivel 5 está reservado exclusivamente para el Tribunal de Casación Penal.*

*Derivado de lo anterior, se tiene que la clasificación de los cargos de “Juez 3” y “Juez 4”, responde a un conjunto de variables que son las que determinan su ubicación en el escalafón salarial del Poder Judicial, dentro*

*de las cuales podemos citar; nivel de despacho el cual esta definido por Ley y establece la jerarquía, competencia, responsabilidad y niveles de apelación de los asuntos judiciales.*

*Queda en evidencia, según lo investigado, que la serie para la clase de jueces se encuentra definida en la institución y cada categoría se diferencia por contener niveles de complejidad, responsabilidad y consecuencia del error, por cuanto no puede existir una equiparación de tareas entre las clases de “Juez 3” y el nivel de “Juez 4”.*

*Finalmente, se tiene que la clase que ostentan los servidores Gómez Montoya y Monge Umaña de “Juez 3”, no ha sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad, toda vez que se encuentran enmarcadas en su dinámica diaria y dentro de su naturaleza sustantiva de esta clase de puesto, que corresponde a la “Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones de Ley”.*

**Se acordó:**

- 1) Acoger el informe técnico en todos sus extremos y por tanto denegar la gestión por cuanto resulta legalmente improcedente.*
- 2) Este Consejo en la sesión N° 19-2008 celebrada el cuatro de setiembre del 2008, artículo VIII conoce el informe SAP-288-2008 por medio del cual se atiende una primera gestión presentada por los petentes Lic. Erick Calvo Rojas y la Licda. Ana Gabriela Gómez Montoya). Sobre el particular el Consejo*

Superior, en la sesión N° 75-08, celebrada el 07 de octubre del 2008, artículo XXXV acuerda:

*“... Aprobar el acuerdo del Consejo de Personal y acoger en todos sus extremos, las recomendaciones contenidas en el informe N° SAP-288-2008 de la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal, en consecuencia: a) Indicar a los licenciados Erick Calvo Rojas y Ana Gabriela Gómez Montoya **que no existen elementos técnicos que permitan recomendar la reasignación de los Jueces de los Juzgados Penales Juveniles a un nivel superior. b) Mantener la estructura ocupacional en el ámbito Jurisdiccional tal y como se indicó...”**- (la negrita no es del original)*

#### **ARTICULO XVII**

*La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N° 02814-UCS-AS-2013 indica:*

N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	N° de Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	
1	23282-2012	18/12/2012	Lany Harris Bryan	08-0095-0264	Profesional 1 (Profesional 1 en Salud Ocupacional)	352598	Licenciatura en Salud Ocupacional, Universidad de Panamá, 25-09-2009(1)	No existe	Bachiller universitario en Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene Ambiental Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	18/12/2012
1	5427-13	02/04/2013	Melissa Mesén Trejos	113590111	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	352548	Licenciatura en Administración, 03-03-2013, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, certificación N° S.A. 02-653-2013	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 25-01-2013	Licenciatura Administración Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	17/06/2013
1	8113-13	20/05/2013	Víctor Obando Rivera	07-0095-0701	Profesional 1 (Coordinador Unidad de Archivo Central)	48513	Licenciatura en Derecho, Universidad Federada de Costa Rica, 04-10-2012	No presenta	Bachiller universitario en Administración, Archivística, Derecho. Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando corresponda.	20/05/2013
1	9098-13	06/06/2013	Daniela Guevara Walker	03-0412-0656	Profesional 2 (Profesional de la CONAMA)	359217	Licenciatura en Ciencias Sociales, Universidad de Costa Rica, 09-02-2012	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales de Costa Rica, 23-04-2013.	Licenciatura en Carrera a fin a las Ciencias Sociales Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente	06/06/2013
1	9286-13	10/06/2013	David Isaac Flores Juárez	03-0412-0112	Oficial de Investigación	55626	Bachillerato en Derecho, Universidad Metropolitana Castro Carazo, según certificación N° 21893	No existe	Bachiller Univ. Ciencias Criminológicas o Derecho, incorporado al Colegio respectivo cuando exista	10/06/2013
1	9678-13	14/06/2013	Yenory Mayela Hidalgo Méndez	01-1273-0959	Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia)	43194	Bachillerato en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 04-12-2010	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 27-01-2013.	Bachiller universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología, Física, Química. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente. Bachiller universitario Biología Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica	14/06/2013
1	9680-13	14/06/2013	David José Rodríguez Ferlini	01-1308-0692	Oficial de Investigación	47106	Bachillerato en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 12-12-2009	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 23-09-2012.	Bachiller Univ. Ciencias Criminológicas o Derecho, incorporado al Colegio respectivo cuando exista	14/06/2013
1	9688-13	14/06/2013	Eduardo Briceño Cabalceta	05-0230-0488	Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia)	34893	Bachillerato en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 11-06-2011	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 20-05-2013 según carné N° 0709.	Bachiller universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología, Física, Química. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente. Bachiller universitario Biología Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica	14/06/2013
1	9814-13	18/06/2013	Marcela Darce Ramírez	01-0985-0726	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)	109864	Bachillerato en Administración de Empresas con Énfasis en Contabilidad y Finanzas, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 24-11-2012	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 08-03-2013	Bachillerato en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	18/06/2013
1	9875-13	19/06/2013	Isaac Salazar Saborio	01-1234-0628	Oficial de Investigación	363926	Bachillerato en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 07-07-2012	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 23-09-2012.	Bachiller Univ. Ciencias Criminológicas o Derecho, incorporado al Colegio respectivo cuando exista	19/06/2013
1	9939-13	20/06/2013	Ronald Lobo Lobo	02-0344-0426	Oficial de Investigación	6617	Bachillerato en Derecho, Universidad San José, según certificación del 13-06-2013	No existe	Bachiller Univ. Ciencias Criminológicas o Derecho, incorporado al Colegio respectivo cuando exista	20/06/2013
1	10095-13	24/06/2013	Rafael Granera Corrales	06-0201-0873	Oficial de Investigación	6605	Bachillerato en Ciencias Criminológicas, Universidad Estatal a Distancia, 05-04-2013	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 23-06-2013.	Bachiller Univ. Ciencias Criminológicas o Derecho, incorporado al Colegio respectivo cuando exista	24/06/2013
1	10137-13	24/06/2013	Gabriela Sinai Villegas Villegas	02-0487-0157	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	6553	Licenciatura en Administración de Negocios, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 24-11-2011	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 31-08-2012	Licenciatura Administración Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	24/06/2013
1	10177-13	25/06/2013	Renzo Andrés Solís Grandá	01-1213-0089	Perito Judicial 1 (Perito en Lofoscopia)	368416 y 43192	Bachiller en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 01-06-2013	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 23-06-2013.	Bachiller universitario en Ciencias Criminológicas o Criminología, Física, Química. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente. Bachiller universitario Biología Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.	25/06/2013

14

**Consideraciones importantes:**

- 1- Título equiparado en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, mediante certificación N° 000012 del 28-07-2011 (Página 23, Oferta de Servicios, Expediente Personal)
- 2- En sesión de Consejo Superior 05-13 del 22-01-2013, artículo XLVI se aprueba el permiso con goce de salario para el puesto N° 46821, asimismo mediante conversación sostenida con Gloriela Soto Blanco Jé de la Capacitación y Mauricio Quirós Álvarez Jefe de Desarrollo Humano, le indican a la MBA Adriana Steller Hernández, Coordinadora de esta Unidad, que se presentó ante el Consejo de Personal una gestión requisitos académicos del Gestor de Capacitación 1, en ese sentido ellos indican: "Que por la necesidad de capacitación que se tiene en la Sección de Capacitación de GH se requiere que para la Clase de Gest 1 puesto 46821, se está nombrando a un profesional con requisito académico en la disciplina académica específicamente en Administración. Pues lo asuntos que le corresponde atender en esta ocasión se res especifica." Sin embargo esta solicitud aún está siendo conocida por el Consejo de Personal.
- 2- Mediante correo electrónico la Licenciada Gloriela Soto Blaco, Jefe a, í de Gestión de Capacitación indica: "En sesión 66-12 celebrada el 19 de julio de 2012 artículo XXXII se conoció el oficio N°177-CAP-2012, con goce de salario al servidor Mauricio Arias Bonilla, según lo descrito en el oficio mencionado, para el puesto queda claro que las tareas y actividades a cargo de ese puesto son en el área profesional Asimismo, en sesión 5-13 celebrada el 22 de enero de 2013, art. XLVI se autoriza la prorrogas de los permisos hasta el 16 de julio de los corrientes."

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

## ARTICULO XVIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe N° RS-2490-2013

señala:

*Nos permitimos rendir el presente informe relacionado con el recurso de Revocatoria con apelación en subsidio presentado por el señor Walter Calderón Molina, quien se encuentra participando en el concurso externo N° 04-2013, para ocupar en propiedad el cargo Jefe del Departamento de Seguridad, puesto No. 43673.*

## **I. ORIGEN**

*Mediante nota adjunta de fecha 24 de junio del año en curso, el señor Walter Calderón Molina expone:*

“El suscrito Walter Calderón Molina, mayor, portador de la cédula de identidad uno – setecientos cincuenta y seis —ciento veintidós, casado, de profesión Criminólogo, vecino de Cartago, San Nicolás, Quircot, Urbanización EL Pilón casa 14-D, dentro del plazo de ley, me apersono en este acto para presentar formal RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACION EN SUBSIDIO, en contra del acto de descalificación personal del concurso Externo N° 004-2013, declarada por la Licenciada Jenny Arce Córdoba, Coordinadora de la Unidad de Reclutamiento 3, de la Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana del Poder Judicial.

### **Hechos**

**Primero:** El Poder Judicial de Costa Rica, a través de su Departamento de Gestión Humana, publica el CONCURSO EXTERNO 004-2013 para nombrar en propiedad el puesto de Jefe de Departamento (Jefe de Depto. Administvo. 1) número de puesto 43673. Departamento de Seguridad. (Folio 7),

Para los efectos del presente recurso resulta de importancia destacar el requisito del concurso que indica:

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 curso teórico- práctico para el manejo de armas de fuego

**Segundo:** De acuerdo a la publicación referida, los postulantes debían inscribirse en la dirección <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/SIGA-RS/> y completar el formulario electrónico de inscripción.

**Tercero:** El plazo de inscripción de los interesados se estableció entre el 06 de mayo y el 17 de mayo del 2013 en horario hábil para la atención al público de 07:30 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

**Cuarto:** El suscrito recurrente, dentro del plazo establecido procedió a completar el procedimiento de inscripción.

**Quinto:** El 17 de junio de 2013, a las 10:02 a.m., el suscrito recibe en su buzón de correo electrónico calderonmw@costarricense.cr, que fuera suministrado para las comunicaciones relacionadas con el citado concurso externo, un mensaje

electrónico emitido desde la cuenta de correo electrónica jarcec@poder-judicial.go.cr , (Folio 10), el oficio RS 1869-13, de fecha 17 de junio del 2013, en el cual se notifica que los documentos que deben formar parte de la información básica del concurso no fue suministrada. (Folios 11 y 12)

En el citado documento, se pide al suscrito que: "debe aportar la documentación pendiente a más tardar tres días hábiles a partir del recibo de la presente..."

El oficio en comentario, es suscrito sin firmas por la Licenciada Jenny Arce Córdoba, Coordinadora de Unidad 3 de la Unidad de Reclutamiento y por la Licenciada Emilia Granados Murillo, Coordinadora, a. i. Unidad de Reclutamiento.

**Sexto:** A las 08:58 p.m. del mismo 17 de junio del 2013 el suscrito, mediante correo electrónico de la dirección calderonmw@gmail.com, ejecuta el envío de la documentación requerida para cumplir con los requisitos del concurso según lo solicitado en el oficio RS 1969-13. (Folios 13, 17 a 26)

**Sétimo:** El día martes 18 de junio del 2013 alrededor de las 10:00 horas, el suscrito recibe una llamada telefónica al número de teléfono celular personal 88595355, desde un número privado, la persona que se identifica, indica ser la Licenciada Jenny Arce Córdoba, quien me informa que el Certificado de Idoneidad Mental para Portar Armas de Fuego entregado como parte de la documentación básica del concurso, tiene una fecha antigua y no es válido (Folio 26). En esta situación, se procede a explicar que el examen vigente, sea del periodo comprendido entre setiembre de 2011 y setiembre del 2013, se encuentra bajo la custodia del actual patrón del recurrente, hecho que ya había sido declarado en el mensaje de correo electrónico (Folio 13) descrito en el punto sexto y para el que el tiempo otorgado resultaba corto para cumplir con el trámite solicitado. No obstante lo anterior, y dado que aún existían poco más de dos días hábiles para cumplir con el requisito, se llegó al acuerdo de hacer lo posible para completar lo solicitado.

**Octavo:** El día 19 de junio a las 5:42 p.m. el suscrito envía a la cuenta de correo de la Licenciada Jenny Arce Córdoba, copia electrónica del examen psicológico de idoneidad mental emitido por el Psicólogo Deiben Gómez, código 2267, practicado en esa misma fecha.(Folio 14).

**Noveno:** El día 20 de junio del 2013 a través de mensaje de correo electrónico recibido en el buzón de correo calderonmw@gmail.com a las 08:36 a.m. (Folio 14), la Licenciada Arce Córdoba, informa que se desestima mi participación en el concurso 004-2013 en virtud de que: Revisando el documento aportado por su persona se determina que su participación se desestima ya que la publicación del concurso en el apartado de inscripciones se establece que las personas deben de cumplir los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para este concurso a saber 17 de mayo del año en curso, al revisar el Certificado psicológico de idoneidad mental para portar arma el mismo tiene fecha del día 19 de junio de 2013, por lo tanto no cumple con lo solicitado en el concurso y nuestro deber es mantener la igualdad de condiciones entre los participantes.

**Decimo:** En respuesta a la decisión tomada por la Licenciada Arce Córdoba de retirar del concurso en comentario al suscrito, mediante correo electrónico de las 10:28 a.m. del día 20 de junio del 2013 (Folio 15) se hace la observación a la citada funcionaria para que reconsidere su posición fundamentalmente porque el requisito había sido cumplido.

**Undécimo:** Ese mismo día 20 de junio del 2013 a las 11:30 a.m. la Licenciada Arce Córdoba, da respuesta a la petición de consideración (Folio 16 y 17) indicando además que. En atención a su correo me permito indicarle que

efectivamente como usted lo indica en la publicación aparece el siguiente enunciado:

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. es decir que si el participante tiene el carne de portación de arma de fuego a nombre del Poder Judicial debe aportar únicamente dicho carné ya que en nuestros archivos consta la valoración psicológica realizada en su momento por los empleados, si el participante no tiene el carné de portación de arma de la institución entonces debe aportar el certificado psicológico de idoneidad mental y el curso teórico práctico para el manejo de arma de fuego.

Por lo tanto al ser requisito legal exigido en el cartel de la publicación no puedo excusar el mismo, ya que incumpliría los reglamentos y estaría favoreciendo su inscripción ya que el resto de participantes si han presentado dicho certificado psicológico a la fecha de cierre definida para este concurso a saber 17 de mayo del año en curso, mi deber es velar por la igualdad de condiciones entre los participantes en el concurso que nos ocupa.

## **Valoración**

### **Sobre los requisitos**

La Administración del Poder Judicial hace público el concurso Externo N°004-2013 para contratar al Jefe de Departamento de Seguridad, plaza 43673, incluyendo dentro del perfil mínimo definido entre otros requisitos, el Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial, el cual se señala explícitamente debe estar vigente. Como opción a éste requerimiento, se ofrece la posibilidad de presentar el "Certificado Psicológico de Idoneidad Mental para Portar Armas" para el que no se señalan observaciones o anotaciones especiales. interesados pueden encontrarse en variedad de situaciones, por ejemplo el oferente puede por razones laborales o personales no contar con este documento actualizado al momento del concurso y verse en la necesidad de recurrir a un profesional en Psicología que le practique los exámenes necesarios para obtener el referido certificado médico. O como en el caso del suscrito, que el examen vigente este custodiado por la institución o patrono para el que trabaje y le sea de difícil obtención dentro del plazo establecido, por lo que se ve obligado a obtener un nuevo documento.

En lo que respecta a la opción de presentar un carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial, debe impugnarse este requisito por ser de imposible cumplimiento. El Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública no emite carnés con indicación específica de la institución a la que pertenezca el autorizado. Es decir, los carnés de portación de armas emitidos para los funcionarios públicos, cuentan con una leyenda que a la letra dice: "Se autoriza al titular para portar las armas de fuego inscritas a nombre de la institución en que labore". Puede corroborarse tal situación con una simple verificación de carnés de portación de armas al azar pertenecientes a funcionarios públicos, o mediante la confirmación con la dependencia reguladora indicada.

Ahora bien, según lo dicho por la Licenciada Arce Córdoba, la necesidad de establecer la especificidad de la leyenda en comentario radica en la posibilidad de favorecer a los empleados judiciales, pues ya no sería necesario para ellos aportar el certificado de idoneidad mental para la portación de armas. Esta circunstancia coloca en desigualdad a los oferentes externos que no podrían cumplir con el requisito referido al carné de portación de armas y tendrían que buscar la forma de presentar el análisis psicológico que lo reemplace, acción que los oferentes internos ni siquiera deberán molestarse en ejecutar, pues la administración lo hará por ellos. De esta manera se desvirtúa el concepto de igualdad en el concurso externo, dado que se demuestra una parcialidad oficial. Si la administración del

Poder Judicial, está interesada en contratar a un funcionario judicial, le hubiera sido menos engorroso generar un concurso interno, de manera que se pudieran evitar desigualdades de este tipo. Visto lo anterior, se desprende lesiones a los intereses del suscrito, en el tanto se presupone que el que nos ocupa es un concurso equilibrado, imparcial, igualitario en oportunidades y sin deformaciones de valoración.

### **Sobre el Plazo de Inscripción**

El plazo original de inscripción de interesados en el Concurso Externo 004-2013, corría del 06 de mayo del 2013 hasta el 17 de mayo del 2013, habiendo el suscrito cumplido con el requisito de inscripción dentro del plazo establecido. La Administración del Poder Judicial, mediante comunicación electrónica hace llegar el oficio RS-1869-13 del 17 de junio del 2013, en el cual las Licenciadas Jenny Arce Córdoba y Emilia Granados Murillo en autos conocidas, le comunican formalmente al recurrente -un mes calendario exacto posterior a la fecha de cierre del referido concurso externo- que se le ha ampliado el plazo de recepción de documentos por un lapso de tres días hábiles a partir del recibo del referido oficio. En este acto, se da oportunidad al suscrito de aportar los documentos que por un error de procedimiento o por omisión no fueran suministrados en su momento.

En este particular se sobrentiende que el interés de la Administración es completar la información del participante que por la razón que fuese no consta en los registros pero es de interés para el concurso, por lo que deja de lado el plazo de cierre de recepción de inscripciones y recepción de documentos, estableciéndolo según el oficio referido para el 20 de junio del 2013.

Además, la administración abre un nuevo canal de recepción de documentos diferente al establecido en la publicación inicial del concurso que indica que: "El formulario electrónico de inscripción en el concurso será el único medio disponible para esos fines, por lo tanto no se dará trámite a solicitudes que ingresen por algún otro medio". Por cuanto en el oficio RS 1869-13, se indica claramente que para completar los documentos faltantes se debe utilizar el correo electrónico jarcec@podr-judicial.go.cr .

Es a este buzón electrónico a donde se hace llegar la documentación solicitada dentro de la cual se encuentra un Certificado de Idoneidad Mental para Portar Armas de Fuego de fecha antigua que es aportado con la intención de demostrar que ya se ha aprobado históricamente con este requisito. Asimismo, se complementa con una copia del carné de portación de armas vigente que demuestra que en la actualidad se mantiene esa capacidad legal y psicológica en apego a la ley.

No obstante el citado certificado es invalidado por la Licenciada Arce Córdoba. Entonces es suplido con un Certificado de Idoneidad Mental para Portar Armas de Fuego nuevo, el cual es nuevamente rechazado porque, según el dicho de la Licenciada Arce Córdoba no estaba vigente a la fecha de cierre del concurso, que según expone era el 17 de mayo del 2013.

Este rechazo es a todas luces improcedente por el simple hecho que como se mencionó, la fecha de recepción de los documentos ya no era el 17 de mayo del 2013 sino que por un acto administrativo pleno de validez, ese plazo se abrió nuevamente el 17 de junio del 2013 para cerrarse el 20 de junio del 2013.

Por tanto, el nuevo Certificado de Idoneidad Mental para Portar Armas de Fuego, emitido el 19 de junio de 2013, es perfectamente válido y se encuentra vigente dentro del plazo de recepción de documentos para lograr la participación válida del suscrito dentro del concurso externo 004-2013.

### **Conclusiones:**

La fecha de recepción de documentos necesarios para la inscripción de oferentes en el concurso 004-2013 para llenar la plaza de Jefe de Departamento de Seguridad del Poder Judicial, que originariamente se estableció para el 17 de mayo del 2013, fue abierta nuevamente entre las fechas del 17 al 20 de junio del 2013 mediante oficio RS 1869-43 del 17 de junio de 2013 de la Sección de Reclutamiento y Selección del Poder Judicial.

El Requisito "Carné de Portación de Armas de Fuego Inscritas por el Poder Judicial" es de imposible cumplimiento y genera discriminación, desigualdad entre los oferentes y favorecimiento indebido de la Administración.

El Certificado de Idoneidad Mental para Portar Armas de Fuego, emitido a nombre del recurrente, con fecha de emisión 19 de junio del 2013, se encuentra vigente dentro de las fechas habilitadas por el oficio RS 1869-13 del 17 de junio del 2013.

Petitoria:

1. El suscrito Walter Calderón Molina, en autos conocido, solicita se declare la validez plena del Certificado Psicológico de Idoneidad Mental Para Portar Armas de Fuego aportado al concurso Externo 004-2013, de manera que se dé por cumplido el requisito.

2. Se declare nulo el requisito que exige presentar un Carné de Portación de Armas específico para las armas inscritas por Poder Judicial.

3. Se permita al suscrito participar y ser sometido en igualdad de condiciones al proceso de reclutamiento destinado a la contratación del puesto 43673, Jefe del Departamento de Seguridad del Poder Judicial.

#### **Fundamento**

Ley N 2 5155 de 10 de Enero de 1973, Estatuto de Personal del Poder Judicial, artículo 21.

Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978 General de la Administración Pública artículos 342, 346, 347 y 348.

## **II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES**

*2.1 La Sección de Reclutamiento y Selección del Departamento de Gestión Humana publicó el concurso externo N° 04-2013 para el cargo Jefe de Departamento 1 (Jefe de Depto. Administrativo 1), en el Departamento de Seguridad, puesto N° 43673, cuyo periodo de inscripción tuvo vigencia del 6 al 17 de mayo del año en curso.*

2.2 *En dicho concurso se indicaron los requisitos que se establecen para ese cargo en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, a saber:*

- Bachiller en Educación Media
- Licenciatura en Administración, Criminología o Derecho
- Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista una entidad para la correspondiente área profesional
- 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
- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de seguridad y vigilancia
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo
- Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para cada puesto en particular.

*Asimismo el apartado de inscripciones de dicha publicación señala: "Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para este concurso, deberán completar el formulario electrónico de inscripción" (énfasis agregado)*

2.3 *Cabe indicar que como parte del procedimiento que se sigue, luego de finalizado el periodo de inscripción, se verificó el cumplimiento de los requisitos solicitados a las personas inscritas, siendo que en caso de que alguna persona no hubiera aportado algún documento indispensable para ser considerada dentro del citado concurso (en el supuesto de que ya lo tuviera pero no lo presentó), se le comunicó mediante un oficio, el o los requisitos faltantes, a fin de que pudiera presentar la documentación en el plazo otorgado, que en el caso particular de este concurso fue de tres días hábiles.*

2.4 *Así sucedió para el caso particular del señor Walter Calderón Molina, a quien mediante oficio RS-1869-13 se le comunicó lo siguiente:*

*“...al efectuar la respectiva revisión de sus documentos se determinó que no constan los siguientes requisitos:*

- ✓ Bachiller en educación media*
- ✓ Licenciatura en Administración, Criminología o Derecho*
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista una entidad para la correspondiente área profesional*
- ✓ Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar arma y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de arma de fuego*
- ✓ Constancia de tres años de experiencia en labores de seguridad y vigilancia*
- ✓ Constancia de experiencia de dos años en supervisión de personal*
- ✓ Manejo de ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo(cursos o declaración jurada a título personal)*

*En virtud de lo expuesto, debe aportar la documentación pendiente a más tardar tres días hábiles a partir del recibo de la presente. De no aportar elementos probatorios que ameriten una revisión de lo actuado por esta oficina, se desestimaré su participación para el concurso en cuestión.*

*La documentación debe ser enviada a la dirección de correo electrónico [jarcec@poder-judicial.go.cr](mailto:jarcec@poder-judicial.go.cr); los archivos que se adjunten no podrán superar los 3MB, caso contrario no ingresará el correo.”*

2.5 *En fecha, 17 de junio del presente año, el señor Calderón Molina aportó los documentos solicitados, entre ellos el certificado psicológico de idoneidad mental para portar arma, sin embargo, la fecha de emisión de dicho documento no se pudo precisar con claridad, por lo que el día 18 de junio, la señora Jenny Arce Córdoba, Coordinadora de Unidad en la Sección de Reclutamiento y Selección, se comunicó vía telefónica con don Walter para aclarar dicha fecha. Don Walter manifestó que ese certificado corresponde al año 2009, por lo que la señora Arce Córdoba le indica que no puede considerarse en razón de no estar vigente a la fecha de cierre del concurso, sea 17 de mayo de 2013. En ese mismo momento,*

*indica don Walter que “... el examen vigente, sea del periodo comprendido entre setiembre de 2011 y setiembre del 2013, se encuentra bajo la custodia del actual patrón del recurrente... y para el que el tiempo otorgado resultaba corto para cumplir con el trámite solicitado”, tal como lo indica en su nota.*

2.6 *Dado lo anterior, el señor Walter Calderón Molina, aportó un nuevo certificado psicológico, esta vez con fecha de expedición 19 de junio de 2013, el cual a todas luces no puede tomarse en cuenta por encontrarse extemporáneo, pues como se indicó anteriormente, en el apartado de inscripciones del respectivo cartel del concurso, los requisitos debían cumplirse a la fecha de cierre de éste.*

2.7 *Valga aclarar que el plazo otorgado de tres días hábiles, lo fue únicamente con la finalidad de que se completaran los requisitos que debieron aportarse antes de que finalizara el concurso pero que por razones ajenas a esta oficina no fueron remitidos oportunamente por parte de las personas participantes, por lo que ese plazo no constituye ninguna prórroga del periodo de inscripción del concurso y por lo tanto no es un plazo para adquirir requisitos que no se tenían a la fecha de cierre del respectivo concurso.*

2.8 *En cuanto a lo manifestado por don Walter en su nota, en el sentido de que existe un favorecimiento indebido, puesto que se hace distinción en el requisito específico relacionado con la portación de armas, pues se indica que se puede presentar un 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, debe señalarse que la diferencia obedece, precisamente, a que las personas que laboran para el Poder Judicial y poseen un carné de armas inscritas por la Institución, en su momento debieron presentar el certificado psicológico correspondiente, por lo cual consta en nuestros archivos, situación que no sucede con las personas externas y por lo cual se requiere aportar dicho documento al momento de la inscripción, atendiendo al principio de igualdad de participación.*

- 2.9 *Como dato de interés, es dable señalar que para el concurso que nos ocupa se inscribieron 66 personas, de las cuales 55, incluyendo al apelante, no presentaron la documentación completa, por lo que la Sección de Reclutamiento y Selección, brindó a cada uno de los involucrados la oportunidad de presentar la información faltante a fin de no desestimarlos del proceso de manera oficiosa. De esta manera, se tiene que únicamente 24 oferentes cumplen a cabalidad con los requisitos estipulados para el cargo.*

### **III. CONCLUSIONES**

- 3.1 *El concurso N° 004-2013 para el cargo Jefe de Departamento de Seguridad permaneció habilitado durante dos semanas, periodo durante el cual las personas interesadas debieron inscribirse y*

*remitir los atestados que hicieran constar los requisitos solicitados para el cargo, mismos que, como se ha insistido, debían cumplirse a la fecha de cierre del concurso.*

3.2 *El requisito “Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente)”, para el cargo de interés, se encuentra establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puesto vigente, el cual consiste en el instrumento técnico que contiene los requerimientos o exigencias de cada una de las clases de puestos que dispone el Poder Judicial, mismas que están debidamente aprobadas por el Consejo Superior, siendo por tanto dicho manual la base para los procesos de reclutamiento y selección. Asimismo, tal exigencia es una de las dos opciones que se permiten para poder cumplir con dicho requisito, de modo que quien no cuente con el citado carné en virtud de que no labora en este Poder, podrá aportar el "Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas" y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego, requisito alternativo para oferentes externos, por lo cual se da la misma oportunidad de participación interna o externa a esta institución.*

*De modo entonces que, no puede atenderse lo solicitado por el señor Walter Calderón Molina, en el sentido de declarar nulo tal requisito.*

3.3 *No es posible incluir al señor Calderón Molina en el concurso de interés, puesto que el certificado psicológico remitido tiene fecha de expedición posterior a la de cierre del concurso, de modo que se encuentra extemporáneo y uno de los principios que la Sección de Reclutamiento y Selección promulga y respeta es la igualdad de participación en los concursos, pues el resto de personas estimadas presentaron sus requisitos en el tiempo y forma establecidos para ello.*

#### **IV. RECOMENDACIÓN**

*Es por todo lo antes expuesto que la Sección de Reclutamiento y Selección considera improcedente el recurso planteado por el señor Walter Calderón Molina y recomienda denegar la petición, atendiendo al principio de igualdad de participación para con el resto de personas inscritas.*

**Se acordó:** *Acoger el informe presentado por la Sección de Reclutamiento y Selección y por lo tanto denegar la gestión del señor Calderón Molina por las razones dadas en el documento técnico.*

*Se declara acuerdo firme.*

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

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

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