

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 21-2013

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las diez horas del doce de diciembre 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.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

En relación con el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 46-13 celebrada el 04 de noviembre artículo VII que señala:

“En la sesión N° 44-13 celebrada el 21 de octubre del año en curso, artículo IX se dispuso dictar el siguiente lineamiento para regular la realización de pruebas médicas y toxicológicas a las personas servidoras judiciales contra quienes se tiene una causa disciplinaria abierta:

“Se autoriza a las instancias competentes de tramitar y resolver procesos disciplinarios a lo interno de la institución a solicitar las pruebas médicas y/o toxicológicas que considere necesarias de la persona servidora judicial contra quien se sigue la causa, siempre y cuando el resultado de las mismas sea relevante para la resolución de la situación particular que fue sometida a su conocimiento.

La solicitud en cuestión debe ser planteada ante la Jefatura del Departamento de Ciencias Forenses, quien deberá trasladarla a la sección competente y esta designar a la persona profesional encargada de llevar a cabo la prueba respectiva.

En el caso de las pruebas toxicológicas se debe seguir el procedimiento establecido en el **“Reglamento para la realización de pruebas médicas y toxicológicas a miembros del Organismo de Investigación Judicial y aspirantes a puestos dentro de la Institución”** para la realización de las mismas contenido del artículo 10 al 21.

Una vez que se obtenga el resultado, el mismo debe ser remitido a la instancia que gestionó la realización de la prueba en sobre cerrado, según lo dispone el artículo 21 del cuerpo legal de cita.

Ahora bien, debe aclararse que en ese numeral en vez de “Dirección General del Organismo de Investigación Judicial” debe leerse “instancia que solicitó la prueba”.

Por último, se debe tomar en consideración que la persona servidora judicial debe dar su consentimiento expreso de someterse a la (s) prueba (s) solicitadas.”

- 0 -

El licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, en oficio N° 9569-DE-2013 del 28 de octubre último, comunicó:

“Me refiero a lo dispuesto por la Corte Plena en sesión celebrada el 21 de octubre en curso, artículo IX, específicamente al párrafo “...*Por último, se debe tomar en consideración que la persona servidora judicial debe dar su consentimiento expreso de someterse a la (s) prueba (s) solicitadas.*”.

Esta última referencia de que la persona servidora debe dar su anuencia para someterse a una prueba toxicológica, cuando se tramita un procedimiento disciplinario, es contrario a lo dispuesto por la misma Corte Plena en sesión celebrada el 20 de mayo pasado, artículo LXIII, que literalmente dice: (El resaltado no aparece en el original)

“... Aprobar el informe jurídico rendido por la licenciada Karol Monge Molina, Profesional en Derecho 3 interina de la Secretaría General de la Corte y trasladarlo al Departamento de Personal, para que determine la forma en que se podría implementar la aplicación del “Reglamento para la realización de pruebas médicas y toxicológicas a miembros del Organismo de Investigación Judicial y aspirantes a puestos dentro de la Institución”, a aquellos servidores o servidoras que se encuentren enfrentando una causa disciplinaria y que el órgano instructor estime necesario para la averiguación de la verdad, aun y cuando no se cuente con la anuencia de la persona investigada, siempre y cuando se respeten sus derechos y garantías constitucionales y en todo momento se tenga presente la dignidad de la persona encausada, de conformidad con el artículo 40 de la Constitución Política, que prohíbe todo tratamiento cruel o degradante y asegurar que los medios probatorios no transgredan esa disposición constitucional, de manera que se respeten los límites legales fijados conforme a la utilidad, proporcionalidad y seguridad de la prueba efectuada, debiendo ser recabada por personal idóneo, es decir, siguiendo estrictamente todo el procedimiento que se establece en el reglamento, que será de aplicación general.”.

Por lo anterior, ruégole hacer del conocimiento de los señores Magistrados y las señoras Magistradas esta situación, para que resuelvan lo que tengan a bien, partiendo del hecho que si a una persona se le está investigando disciplinariamente por el consumo de sustancias prohibidas, no puede solicitársele la anuencia para hacerle un examen, dado que es muy probable que su respuesta será no estar de acuerdo.”

Previamente a resolver lo que corresponda, **se acordó:** Remitir la gestión del Licenciado Alfredo Jones León, Director Ejecutivo, a estudio e informe de la Magistrada Pereira y del Departamento de Personal. **Se declara acuerdo firme.**”

*_*_*_

La Asesora del Departamento de Gestión Humana Msc. Priscilla Rojas

Muñoz ingresa a la sesión para exponer el caso.

Se acordó: *Trasladar el documento para estudio de los Integrantes de este Consejo.*

Se declara firme y comuníquese a la Secretaría General de la Corte.

ARTICULO III

La Unidad de Componentes Salariales en los Informes N° 04887, 04979 y 05202-UCS-AS-2013 señalan:

Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes Salariales
Informe Integral de Dedicación Exclusiva

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
9668-2013	14/06/2013	MARÍA ISABEL ARGUELLO CARVAJAL	01-1339-0428	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	4400	Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de las Ciencias Administrativas San Marcos, 07-10-2011	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 10-03-2011, N° de carné 26981	Licenciatura en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	14/06/2013
15274-13	23/09/2013	HANNIA YORLENY ARAYA ROJAS	03-0380-0917	Oficial de Investigación	6399	Bachillerato en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 11-06-2011	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología, 06-04-2013, certificación 9-C-CPC-2013	Bachiller Univ. Ciencias Criminológicas o Derecho, incorporado al Colegio respectivo cuando exista	23/09/2013
15687-13	30/09/2013	IBELINA MARRA CORDERO MORALES	03-0435-0077	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito	360055	Licenciatura en Trabajo Social, Universidad Libre de Costa Rica, 01-06-2013	Incorporación Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 30-07-2010	Licenciatura en Trabajo Social (*) - Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	03/10/2013
19929-13	02/10/2013	MARÍA GABRIELA AGUILAR RAMÍREZ	04-0191-0436	Perito Judicial 2 (Trabajador Social)	43951	Licenciatura en Trabajo Social, Universidad de Costa Rica, 15-06-2012	Incorporación Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 25-06-2012	Licenciatura en Trabajo Social. Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	03/10/2013
16415-13	11/10/2013	IRAIÉS BARQUERO SEGURA	03-0329-0245	Profesional 1 (Profesista en Enfermería)	352734	Licenciatura en Enfermería, Universidad Santa Lúcia, 16-11-2008	Incorporación Colegio de Enfermeras, 30-01-2008.	Bachiller universitario en Enfermería. Incorporado al Colegio de Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica.	11/10/2013
16424-13	11/10/2013	SUSSEY SOLANO GUTIERREZ	01-1220-0476	Perito Judicial 1 (Perito en Oculoscopia)	351917, 54055	Bachillerato en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 01-06-2013	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología, 29-09-2013.	Bachiller universitario Ciencias Criminológicas o Criminología, Física, Química. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente. Biología, incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.	11/10/2013
16435-13	11/10/2013	ANA VARGAS MONTERO	01-1069-0742	Perito Judicial 2 (Trabajador Social)	55608, 43942	Licenciatura en Trabajo Social, Universidad de Costa Rica, 15-06-2006	Incorporación Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 16-06-2006	Licenciatura Trabajo Social. Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	11/10/2013
12885 y 17426-13	09/08/2013 y 28-10-13	HUMBERTO ESTE RODRIGUEZ OROZCO	01-1236-0829	Gestor de Capacitación 1	107764	Bachillerato en la Enseñanza de la Educación Física, Deporte y Recreación, Universidad Nacional, 03-06-2011	Incorporación Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte, 06-08-2013	Bachiller en una carrera que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera. Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.	09/08/2013
17803-13	01/11/2013	LUIS ANGEL DURAN LOMIZA	07-0137-0580	Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito	360048	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica, Universidad Latina de Costa Rica, 22-05-2012	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 31-07-2012	Licenciatura en Psicología (*) Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica	04/11/2013
17806-13	01/11/2013	MARCO ALBERTO GONZALEZ QUIROS	01-1069-0766	Profesional 2 (Profesional Administrativo 2)	96483	Licenciatura en Dirección de Empresas, Universidad de las Ciencias y el Arte, certificación 21-06-2012	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 11-05-2013	Licenciatura en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	01/11/2013
17915-13	05/11/2013	ORLANDO ANTONIO CORRALES UGALDE	06-0233-0648	Analista en Criminología	54125	Licenciatura en Derecho, Universidad Santa Lúcia, 16-10-2013	Incorporación Colegio de Abogados, 04-11-2013	Licenciatura Derecho (*) Ciencias Criminológicas o Criminología. Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	05/11/2013
12634-13	05/08/2013	JUAN JOSE BURGOS BONILLA	01-0505-0659	Profesional Administrativo 2	4400	Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Panamericana, 24-02-2004	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 15-12-2004	Licenciatura en Administración, Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas	14/08/2013
14609-13	10/09/2013	Kendall Freeman Zúñiga	01-1257-0473	Oficial de Investigación	6608	Bachillerato en Criminología, Universidad Libre de Costa Rica, 25-09-2010	Incorporación Colegio de Profesionales en Criminología, 27-01-2013	Bachiller Univ. Ciencias Criminológicas o Derecho, incorporado al Colegio respectivo cuando exista	10/09/2013 (Periodos anteriores)

Consideraciones importantes:

En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta el Departamento de Personal de Gestión Humana relacionados con información académica, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.

Conclusiones y Recomendaciones

Constatados los atestados de los servidores antes mencionados en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y atención, se concluye que cumplen con lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para los 13 servidores indicados en el listado y según el porcentaje recomendado.

Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes Salariales
Informe Integral de Dedicación Exclusiva

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	Porcentaje Ded. Exclusiva recomendado
1	17460-13	CARLOS JOSE SABORIO VALVERDE	02-0427-0824	Perito Judicial 2 B	43435	Licenciatura en Psicología, Universidad de Costa Rica, 19-03-1998. Maestría en Psicología Clínica, UNIBE, 26-03-2010.	Incorporación Colegio de Profesionales de Psicólogos de Costa Rica, 03-03-1992	Licenciatura Psicología e Incorporado al Colegio de Psicólogos. Especialidad o Maestría Psicología Clínica o Psicología Forense. Incorporado y habilitado por el Colegio de Psicólogos de Costa Rica en la especialidad correspondiente.	01/11/2013	65%

Consideraciones importantes:

- El ajuste de Dedicación Exclusiva se recomienda de conformidad a lo acordado por el Consejo Superior sesión No. 62-13 del 18-06-2013, artículo LXXX, que literalmente dice:
Se acordó: 1) Tomar nota de lo señalado por el Director Ejecutivo. 2) Por tratarse de un asunto de interés institucional y con el fin de evitar que se presente un conflicto de intereses en la atención de las personas usuarias, disponer el pago de dedicación exclusiva a las y los psicólogos clínicos de la Sección de Siquiatría por el plazo de seis meses. El Departamento de Personal tomará nota para los fines consiguientes.

En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta el Departamento de Personal de Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, expediente de Carrera Profesional, SIC Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.

Conclusiones y Recomendaciones

Constatado el requisito del servidor antes mencionado en relación a los requisitos académicos en el Manual de Puestos Vigentes y atención, se concluye que cumple con lo establecido. Adicionalmente se comprobó que existen voluntades entre el trabajador y el jerarca administrativo por el tiempo indicado en el punto 1. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para el servidor indicado en el listado y según el porcentaje recomendado.

Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes Salariales
Informe Integral de Dedicación Exclusiva

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	Porcentaje Ded. Exclusiva recomendad o
17454-2013	17/09/2013	SHIRLEY RAQUEL ZUÑIGA SOTO	01-1278-0223	Gestor de Capacitación ² (Profesional en Metodología de la Enseñanza)	368109 (1)	Bachiller en Educación con énfasis en I y II ciclos, Universidad Central, 30-04-2010. Licenciatura en Educación con énfasis en I y II ciclos, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 21-04-2012. Maestría Profesional en Ciencias de la Educación con mención en Administración Educativa, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, certificación S.A. 02-2606-2013 del 06-09-2013.	Incorporación Colegio de Licenciados, Profesores, en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, 28-01-2012.	Disciplinas académicas-áreas temáticas Licenciatura -Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos. -Ciencias de la Educación con énfasis en Currículo. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no formal. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa. -Ciencias de la Educación con énfasis en Informática Educativa. -Ciencias de la Educación con otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal. Conocimientos deseables Maestría en Tecnología Educativa. Maestría con énfasis en Administración Educativa. Maestría Profesional en Evaluación Educativa.	17/09/2013	65%

Consideraciones importantes:

En sesión de Consejo Superior N° 11-11 del 15-02-2011 artículo L, se acuerda en relación a los requisitos del puesto "Profesional en Metodología de la Enseñanza":

Se acordó: Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal, en consecuencia: Modificar los requisitos del puesto "Profesional en Metodología de la Enseñanza" para que se agregue la leyenda "o Licenciatura en Ciencias de la Educación con otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal."

En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta el Departamento de Personal de Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de Reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SIC Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.

Conclusiones y Recomendaciones

Constatados los atestados de la servidora antes mencionada en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y atinencia, este Departamento pone en conocimiento al honorable Consejo, para que decida lo que corresponda de acuerdo con las competencias y atribuciones establecidas por el Consejo Superior en sesión N° 11-11 del 15 de febrero 2011.

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

ARTICULO IV

Se conoce la nómina para la XIV Edición de los cursos de Especialización en Derecho a realizarse en la Universidad de Castilla de la Mancha.



XIV Edición de los cursos

Este Consejo tomó en consideración que el otorgamiento se designe principalmente a personas que no hayan sido becadas anteriormente, que se desempeñe en un cargo atinente a la materia del curso y que se procure la selección de hombres y mujeres en igual cantidad.

Luego de la revisión de la documentación respectiva se acordó recomendar a los siguientes funcionarios:

❖ *Cortés García Mariela.*

❖ *Zúñiga Soto Rodrigo.*

No se omite indicar que el Consejo Superior en sesión N° 91-13 celebrada el 24 de setiembre del presente año, artículo XXIX, acordó conceder permiso con goce de salario para que dos servidores o servidoras participen de esa actividad, así como una ayuda económica de mil euros para cada participante.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP- 313-2013 señala:

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

Con fecha 10 de abril del 2013, en sesión de Consejo Superior N° 34-13 (extraordinaria de Presupuesto 2014), artículo XII se conoce informe de plazas 70-PLA-CE-2013 de la Administración del Organismo de Investigación Judicial al respecto se acuerda: “Aprobar el informe presentado por el Departamento de Planificación”.

En dicho informe se recomienda lo siguiente:

“V. RECOMENDACIONES.

5.1.- En cuanto a recursos se recomienda lo siguiente:

Cant.	Tipo de plaza	Condición actual	Recomendación	Período	Costo Estimado	Observaciones
<i>1</i>	<i>Técnica Especializada o Técnico Especializado 5</i>	<i>Permiso con goce de salario y sustitución.</i>	<i>Ordinaria</i>	<i>12 meses a partir del 2014</i>	<i>€13.845.000.00</i>	<i>Deberá destacarse a la labores de chofer en la Oficina de Administración del OIJ</i>

Esta plaza se asigna de forma ordinaria por cuanto es una labor diaria y por el volumen de oficinas que se deben de visitar.

5.2. *Condicionamiento por el cual se otorga el recurso.*

Esta plaza se asigna para el traslado y envío de equipo, mobiliario, personas, documentos y otros que necesita enviar la Oficina Administrativa del OIJ hacia otras oficinas del OIJ en todo el país, con el objetivo de que no se deban utilizar otros puestos ya asignados a otras labores para estos fines, además de prestar un mejor servicio a la diferentes oficinas del país en gestiones administrativas con un mejor tiempo de respuesta.” La negrita no corresponde al documento original.

En cuanto a la recomendación, se observa la creación ordinaria de una plaza de “Técnico Especializado” para la Administración del Organismo de Investigación Judicial, dicho puesto según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial, por su naturaleza le corresponde: “Ejecutar labores técnicas especializadas en uno o varios campos de actividad”, tal y como se observa la misma difiere de la planteada en el informe 70-PLA-CE-2013 del Departamento de Planificación, en el cual se destaca que la plaza se asigna para el traslado y envío de equipo, mobiliario, personas, documentos y otros, que necesita enviar la Oficina Administrativa del Organismo de Investigación Judicial hacia otras oficinas o dependencias.

Es así que conforme al análisis del “Condicionamiento por el cual se otorga el recurso” incluido en el informe se puede determinar que el puesto se debe denominar como “Chofer de Administración Regional clase angosta y ancha ” el cual según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial le corresponde “Ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos automotores destinados al traslado de personas y realizar algunas actividades de apoyo administrativo, así como colaborar con el

mantenimiento y reparación de edificios en una Administración Regional” clase de puesto que le corresponde efectuar las siguientes tareas:

- ✓ *Operar y conducir vehículos automotores, camiones y otros equipos para el transporte de personas de los diferentes despachos y oficinas judiciales del circuito judicial.*
- ✓ *Trasladar, entregar y recoger: mobiliario, equipo de oficina, suministros, expedientes, valores, cheques, dinero, facturas, medicamentos, entre otros.*
- ✓ *Coadyuvar con el personal de los despachos y oficinas judiciales en el traslado de evidencias por ser estas dependencias las responsables de las evidencias y de la cadena de custodia,*
- ✓ *Embalar, cargar y descargar de los vehículos los materiales, mobiliario, equipo y otros que requieren trasladarse.*
- ✓ *Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.*
- ✓ *Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia.*
- ✓ *Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.*
- ✓ *Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.*

- ✓ *Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.*

Tareas Administrativas

- ✓ *Entregar y retirar documentos variados tales como: hojas de delincuencia, certificaciones, entre otros.*
- ✓ *Brindar apoyo al proceso de compras, caja chica y otros de una Administración Regional con tareas tales como: realizar pagos, cambiar cheques, hacer compras, entre otras.*
- ✓ *Brindar apoyo en el embalaje, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa.*

Es así, que de acuerdo con el análisis efectuado anteriormente y con el fin mantener el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial del Poder Judicial, se recomienda realizar los siguientes ajustes a la plaza asignada a la Administración del Organismo de Investigación Judicial a fin de realizar los movimientos de personal de manera correcta y evitar la sumas demás tal y como se detalla:

Situación Actual			Situación Propuesta			Diferencia
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
Técnico Especializado 5	-	¢473.400	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	¢395.800	-77.600,00

Fuentes: Manual descriptivo de Clases de Puestos e Índice salarial vigente para el segundo Semestre del 2013.

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

ARTICULO VI

La Secretaría General de la Corte en Oficio N° 13395-13 señala:

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini y para los fines que corresponda, muy respetuosamente le remito el oficio N° 4391-DRC-2013, de 28 de noviembre pasado, en que el señor Félix Avellán Pereira, Investigador de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, por las razones que expone, solicita permiso con goce de salario, para participar en la beca del Ministerio de Ciencias, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), específicamente en la capacitación denominada “Cloud Computing and Networking, del 13 de enero al 21 de marzo del 2014, a realizarse en el Centro de Capacitación de INFOSYS en Mysore, India. “

El señor Avellán Pereira en oficio de 4391-DRC-2013 indica:

“Yo Félix Avellán Pereira, cédula número 113180365, Investigador Uno, nombrado en propiedad, con más de cinco años de servicio en la Delegación Regional del OIJ de Cartago. En virtud de mis estudios de Ingeniería en Sistemas Informáticos y Redes, he contribuido en el desarrollo diario de nuestra Oficina, auxiliando a mis compañeros con dificultades informáticas diarias, así como por mi manejo total del idioma inglés, siendo quien se destaca como traductor en múltiples diligencias y atención de extranjeros que nos visitan o que atendemos como ofendidos o testigos, además conocimientos necesario para la tramitación y resolución de casos como estafas vías Internet, estafas internacionales y otros delitos informáticos. Este servidor aplicó para una beca en el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), para participar en una capacitación en temas avanzados llamado Cloud Computing and Networking, a realizarse en el Centro de Capacitación de INFOSYS, en Mysore, India, estudios que serán del 13 de enero al 21 de marzo de 2014. En virtud de lo anterior y siendo este un servidor muy comprometido con nuestra Institución, con un récord disciplinario limpio, sin alguna sanción administrativa; así como colaborador y que los conocimientos que voy a obtener serán de gran utilidad para la lucha contra la delincuencia en nuestra provincia por lo antes expuesto y ampliar mis conocimientos, sería una herramienta más para la resolución de nuestros casos.

*Cabe mencionar que cuento con el visto bueno de mi jefatura para la autorización de este permiso, así como de mi participación en dicha capacitación, quedando todo mi trabajo al día y en orden, además el Lic. Palma autorizó que las denuncias que se me fueran asignadas en ese período, serán tramitadas por mis compañeros, evitando algún retraso en las funciones, por otro lado es bueno mencionar que **el Poder Judicial no tendrá que incurrir en algún gasto extraordinario**, ya que no será necesaria mi sustitución y los demás gastos serán cubiertos por el MICITT e INFOSYS.*

Por lo anteriormente expuesto, le solicito respetuosamente si su autoridad igualmente lo considera, se otorgue por el período comprendido entre el 13 de enero y el 21 de marzo del 2014, permiso con goce de sueldo a fin de participar en esta capacitación en materias que serán de provecho en nuestra Institución.

Adjunto le remito Oficio MICITT-STCI-OF-605-2013, de fecha 10 de octubre del 2013, en el cual se dan todos los detalles de esta capacitación, no sin antes mencionar que las

fechas de inicio y finalización del curso fueron variadas a las indicadas en ésta nota, por motivos de la adquisición de los boletos aéreos, por parte del MICITT.”

Asimismo se le consultó por medio de correo electrónico al Lic. Francisco Segura Montero, Director del Organismo de Investigación Judicial sobre la solicitud del Sr. Avellán y manifestó lo siguiente:

“Buenas tardes con respecto a mi criterio sobre la solicitud que el señor Félix Avellán Pereira, investigador de la Delegación Regional de Cartago hace ante el Consejo Superior y por el cual ustedes me piden que lo emita, quiero indicar que el 18 de noviembre del presente año, al recibir la misma solicitud por parte del Jefe de esa Delegación, Sr. Alberto Palma, le escribí lo siguiente:

"Buenos días, don Alberto, lamento indicar que no me es posible el pedir un permiso con goce de salario para el compañero, toda vez que si bien es cierto como usted lo indica él es una persona colaboradora y además para su currículo no dudo que la capacitación ofrecida es de suma valía, lo cierto es que no se desempeña en un puesto donde se pueda justificar validamente una solicitud de este tipo. Usted como funcionario de larga experiencia en la Institución debería de saberlo y no tener que dar falsas expectativas a nuestros colaboradores, diferente sería el caso en que este joven se desempeñara en el área informática, por ello lamento tener que devolver sin diligenciar lo solicitado."

Criterio que sigo manteniendo sobre lo aquí pedido.”

**_*_*_*

Se acordó: *Comunicar a la Secretaría General que conceder o no permiso con goce de salario al servidor es una decisión que corresponde al Consejo Superior. No obstante, esta instancia señala que no tiene objeción en que dicho permiso se conceda, aún y cuando el servidor ocupe actualmente una plaza de Investigador, ya que los conocimientos adquiridos serán en beneficio de ese Organismo y de su carrera institucional.*

Se declara firme.

ARTICULO VII

Se conoce el Informe SAP-159-2013 de la Sección de Análisis de Puestos, el origen, conclusiones y recomendaciones del documento son las siguientes:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer para lo que corresponda los alcances de la investigación realizada en relación con la estructura funcional y organizacional del Centro Infantil del Poder Judicial.

No obstante cabe indicar, que la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII para este período (2013) estableció una serie de lineamientos para la restricción en el proceso de Formulación Presupuestaria. Definió particularmente en relación a las solicitudes de estudios de reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones de puestos que se atenderán únicamente cumpliendo algunas de las siguientes variables:

- ✓ *Mantener la política institucional de **no atender solicitudes** ni gestar estudios de revaloración de cargos, ni de grupos ocupacionales.*
- ✓ *Se recibirán únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes dos 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 (Departamento de Planificación) y debidamente aprobado por los órganos superiores. (la negrita es nuestra)***

Sin embargo atendiendo las especiales circunstancias en que el Centro Infantil del Poder Judicial realiza sus funciones y con el fin de actualizar lo correspondiente nos permitimos presentar la investigación realizada a esta instancia.

I. ORIGEN

Mediante oficio número 3209-13 de fecha 19 de marzo de los corrientes, la Secretaría General de la Corte, remite la gestión de la Licenciada Carolina Aguirre Quirós, para su respectivo trámite.

Cabe indicar que la licenciada Aguirre en su gestión solicita:

“...se considere mi posición profesional dentro de la estructura administrativa que compone al Poder Judicial.”

“... por la cuál acudo a los buenos oficios de este Consejo, para que se solicite ampliar el estudio aprobado o en su defecto el determinar a que Departamento o despacho pertenecen los puestos otorgados por la Corte Plena al Centro Infantil del Poder Judicial.”

X. Recomendaciones:

5.1 *Aprobar la creación de la clase ancha y angosta “Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial”.*

5.2 *Reasignar el puestos N° 24227 de la clase “Profesional 1” a la clase de ancha y angosta “Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial”, categoría salarial 1868, por considerar que ésta clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracterizan a éste puesto:*

N° puesto	Ubicación	Situación actual		Situación propuesta		Difer.
		Clase	Salario	Clase (*)	Salario	

24227	Depto. de Trabajo Social y Psicología.	Profesional 1	¢613,400,00	Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial	¢740.600,00	¢127.200,00
-------	--	---------------	-------------	--	-------------	-------------

(*) Grupo Ocupacional: Jefaturas Coordinadores y Profesionales.

Fuente: Índice Salarial II semestre 2013.

5.3 *A continuación se presentan las diferencias en los costos respecto a la reasignación propuesta. Estos además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial y Anualidades:*

Costos	Mensual ¢
Salario Base	¢127.200,00
Anualidad	¢34.548,73
R.E.F.J.	¢77.056,00
I.C.S.	¢63.964,28
Dedicación Exclusiva	¢358.710,00
Carrera Profesional	¢23.210,00
Total de costos	¢684.689,01

Asimismo, es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...".

5.4 Aprobar la descripción de la clase ancha y angosta de “Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial” tal y como se presenta en el anexo N° 2 de éste informe.

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

ANEXO 1

Plan de estudios de Bachillerato y Licenciatura en Administración Educativa.

UNED

NIVEL BACHILLERATO	
Nombre de la asignatura	Créditos
Administración general I	3
Educación costarricense	3
Estadística I	3
Fundamentos del currículo	3
Subtotal	12
Derecho educativo	3
Administración de la educación	3
Psicología de la administración educativa	3
Optativa escoger una:	
Internet, Enseñanza y Aprendizaje	
Orientación educativa	
Comunicación escrita	
Subtotal	12
Métodos y técnicas de investigación	3
Institución educativa: Teorías y concepciones	3
Administración de recursos humanos	3
Comportamiento organizacional	4
Optativa escoger una:	
Presupuesto y control de la gestión	
Contabilidad I	
Subtotal	16
Sociología de la educación	3
Relaciones institución educativa comunidad	3
Supervisión educativa	3
Administración de instituciones o programas educativos	3
Principios y técnicas de evaluación	3
Subtotal	15

Práctica profesional ó proyecto	3
Subtotal	3
Subtotal créditos a nivel de Profesorado	98
Subtotal créditos a nivel de Bachillerato	64
Subtotal créditos a nivel de Bachillerato	162
NIVEL LICENCIATURA	
Nombre de la asignatura	Créditos
Administración para el desarrollo del curriculum	3
Evolución del pensamiento administrativo	3
Planificación de la educación	3
Educación Permanente	3
Estadística Aplicada a la Educación	3
Subtotal	15
Economía de la Educación	3
Administración de Recursos Físicos	3
Educación Comparada	3
Tecnología Educativa	3
Optativa escoger una:	
Introducción a la computación	
Evaluación institucional	
Subtotal	15
Investigación Dirigida I (*)	
Tesis de grado (TFG) (**)	
Seminario de Graduación (***)	
Subtotal de créditos a nivel de Licenciatura	30
Subtotal de créditos a nivel de Bachillerato	64
Total créditos Licenciatura	94

Fuente: página Web UNED.

(*) Para matricular cualquiera de las opciones de graduación, el estudiante debe cumplir con los requisitos de admisión y empadronamiento. Asimismo, debe solicitar con antelación la autorización del profesor Encargado de Programa, para cumplir con este requisito debe llenar el formulario correspondiente, que se encuentra disponible en el sitio web de la Carrera.

(**) Los estudiantes que desee matricular las modalidades de Tesis de Grado o Seminario Graduación deben cursar primero el curso Investigación Dirigida I (Código 00393).

(***) Los estudiantes que desee matricular esta modalidad deben tener disponibilidad los días sábado.

ANEXO 2

TITULO DEL PUESTO: Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las labores administrativas y docentes del Centro Infantil de Poder judicial.

II. TAREAS TIPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las labores administrativas y docentes del Centro Infantil de Poder judicial.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del Centro Infantil.
- ✓ Asistir a las sesiones de Junta Directiva, mantenerlos informados sobre cualquier situación del Centro Infantil y ejecutar los acuerdos tomados.
- ✓ Llevar el control y manejo de las cuentas bancarias, transferencias electrónicas caja chica u otros valores.
- ✓ Realizar el seguimiento y llevar el control de los ingresos que se perciben de puestos de café y repostería ubicados en los diferentes Circuitos Judiciales
- ✓ Realizar el proceso de matrícula y solicitudes de beca.
- ✓ Realizar los pagos de teléfono, Internet, televisión por cable, patente municipal, emergencias médicas, etc.
- ✓ Realizar el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso y de sustituciones.
- ✓ Llevar el control de evaluaciones psicológicas para determinar si los funcionarios son aptos para trabajar en Centros Infantiles.
- ✓ Realizar los trámites requeridos para efectuar: nombramientos, ascensos, sustituciones, despidos, liquidaciones del personal del Centro Infantil.
- ✓ Confeccionar la planilla para el pago de los salarios del personal del Centro Infantil y depositar por medio de transferencia electrónica u otro medio el pago de los mismos.
- ✓ Confeccionar las planillas de deducciones; C.C.S.S.; Junta de Pensiones del Magisterio Nacional y Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional u otras.
- ✓ Realizar los trámites necesarios para la contratación de servicios de: transporte; médicos; locales para actividades; de reparación del mobiliario, trámite de fumigación, compra de libros y uniformes, entre otros.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos a nivel regional.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ✓ Realizar la planificación de la estructura del año lectivo: (*cantidad de niños y niñas por nivel; personal necesario; espacios físicos, entre otros*).
- ✓ Planificar anualmente junto con las docentes el curso lectivo escolar: (*parte académica, calendarización de todas las efemérides, evaluaciones, entrega de informes, revisión de inventarios, materiales, recursos existentes y necesidades, entre otros.*)
- ✓ Asesorar y orientar al personal sobre el uso de técnicas didácticas y procedimientos pedagógicos.
- ✓ Revisar y analizar los planes mensuales de trabajo, registros anecdóticos, informes al hogar, evaluaciones, etc. de los niños y niñas y proponer las recomendaciones respectivas.
- ✓ Atender y dar seguimiento a los profesionales contratados por los padres de familia para la atención de situaciones especiales desde el punto de vista psicológico,

- psicopedagógico, neurológico, terapia de lenguaje entre otros.
- ✓ Promover, organizar y participar de las actividades cívicas; visitas educativas y recreativas que se realicen durante el año.
 - ✓ Velar por que se cumplan los procedimientos establecidos en caso de que un niño o niña se encuentre enfermo.
 - ✓ Velar por que cada niño o niña sea retirado del Centro Infantil por la persona responsable dentro del horario de atención.
 - ✓ Velar por el cumplimiento de los lineamientos solicitadas por el Ministerio de Salud Pública, Patronato Nacional de la Infancia y estar actualizada en los cambios que se presentes.
 - ✓ Confeccionar los roles de salidas de personal y verificar su cumplimiento.
 - ✓ Tramitar el seguro de accidentes estudiantiles.
 - ✓ Realizar la evaluación anual del desempeño.
 - ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
 - ✓ Representar al Centro Infantil del Poder Judicial ante instancias internas y externas.
 - ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
 - ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
 - ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
 - ✓ Confeccionar el Plan de Emergencia, dar seguimiento y velar porque éste se cumpla.
 - ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
 - ✓ Velar por que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.
 - ✓ Ejercer el régimen disciplinario del personal adscrito al Centro Infantil.
 - ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
 - ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados en actividades administrativas y docentes que surgen de la actividad a su cargo y propiciar que se realicen de forma oportuna, eficaz y eficiente a fin de brindar un servicio de calidad. Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.
Por relaciones de trabajo	Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, personal de la Junta Directiva, superiores; funcionarios de otras oficinas, organismos del sector público y privado u otros.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, a su cargo; así como de ejecutar eficientemente el presupuesto asignado. Debe custodiar y manejar valores u otros.
Condiciones de trabajo	
El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender	

varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país cuando las circunstancias lo exijan, extender su jornada laboral en caso que se requiera.

Consecuencia del error

Los errores de una inadecuada planificación, dirección, organización y supervisión de las funciones de la dependencia a su cargo, podrían generar responsabilidades administrativas, penales o civiles, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y las leyes que regulen la materia.

Supervisión

Recibida	Trabaja con independencia, siguiendo las políticas y directrices institucionales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados.
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, asistencial y auxiliar; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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

V. REQUISITOS

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Licenciatura	Administración Educativa
Requisito Legal	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
	Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.	
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Centro Infantil del Poder Judicial	Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial	Administrador del Centro Infantil del Poder Judicial	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

ARTICULO VIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-273-2013 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, se remite para su respectivo análisis lo siguiente:

Mediante informe SAP-151-12 la Sección de Análisis de Puestos atiende el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 84-10 del 16 de septiembre del 2010, artículo XXXV según se cita...”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.”, entre las recomendaciones emitidas se establecen las siguientes:

“... 3.8. Los puestos que a continuación se indican y que fueron asignados al Ministerio Público, debido a la situación especial que presentan, se les mantendrá la clasificación actual hasta tanto no se defina el perfil adecuado para cada uno de estos, para lo cual esta Sección deberá en un período no menor a un año posterior a la aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, realizar el estudio para establecer la clase de puesto correspondiente en función de las nuevas tareas y responsabilidades.(el resaltado es suplido).

N° 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 I	Propiedad	Ministerio Público
34429	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Ministerio Público.
54365	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Ministerio Público.

3.9. Los puestos que a continuación se indican y que fueron asignados a la Administración de Primer Circuito Judicial de San José y al Segundo Circuito Judicial de San José, debido a la situación especial que presentan, se les mantendrá la clasificación actual hasta tanto no se defina el perfil adecuado para cada uno de estos, para lo cual esta Sección deberá en un período no menor a un año posterior a la aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, realizar el estudio para establecer la clase de puesto correspondiente en función de las nuevas tareas y responsabilidades. (Sesión del Consejo Superior N° 84-2010 del 16 de setiembre del 2010, artículo XXXV, de conformidad con las recomendaciones planteadas por medio del Oficio N° 1111-PLA-2010 del 09 de julio del 2010, elaborado por el Departamento de Planificación)”. (el resaltado es suplido).

N° Puesto	Ubicación Actual	Descripción	Estado	Ubicación recomendada
43529	ULCP de San José	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Propiedad	Administración del I Circuito Judicial de San José
35535	ULCP II Circuito Judicial de San José	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Propiedad	Administración Regional del II Circuito de San José

En razón de lo anterior, se presenta la siguiente información:

I. Antecedentes

1.1. El Consejo Superior en sesión 17-11 del 01 de marzo de 2011 en artículo XXXII, aprueba el informe SAP-128-10, 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.

1.2. 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:

N° 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 I	Propiedad	Ministerio Público
34429	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Ministerio Público.
54365	ULCP de Desamparados	Oficial de Localización	Vacante	Ministerio Público.

1.3. *Los siguientes puestos fueron asignados a la Administración del Primer Circuito Judicial de San José y al Segundo Circuito Judicial de San José, Consejo Superior sesión N° 84-2010 del 16 de setiembre del 2010,*

artículo XXXV, de conformidad con las recomendaciones planteadas por medio del Oficio N° 1111-PLA-2010 del 09 de julio del 2010, elaborado por el Departamento de Planificación.

<i>N° Puesto</i>	<i>Ubicación Actual</i>	<i>Descripción</i>	<i>Estado</i>	<i>Ubicación recomendada</i>
43529	ULCP de San José	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Propiedad	Administración del I Circuito Judicial de S.J.
35535	ULCP II Circuito Judicial de San José	Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Propiedad	Administración Regional del II Circuito de San José

De la información antes expuesta según se tiene, cuando se realiza el estudio para fusionar los puestos de Oficial de Localización y Notificador en una sola categoría Notificador-Citador, los cargos en estudio son reubicados en las siguientes Administraciones: Ministerio Público, I y II Circuito Judicial de San José, por lo cual seguidamente se expone la información obtenida en el trabajo de campo.

II. Sobre los puestos destacados en el Ministerio Público

Seguidamente se presenta el detalle de las características de los puestos adscritos al Ministerio Público.

2.1. Identificación de los Puestos

Tabla 1

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición de la plaza
	Clase ancha	Clase angosta			
44030	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Xinia Contreras Angulo	Unidad de Capacitación y Supervisión del M.P.	Propiedad

55648	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Carlos Ardon Mena	Unidad de Capacitación y Supervisión del M.P.	Propiedad
55649	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Dannia López Campos	Administración del M.P.	Propiedad
34434	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Oscar Smith González	Administración del M.P.	Propiedad
54365	Oficial de Localización	Oficial de Localización	David Fernández Chavarría	Administración del M.P.	Vacante
34429	Oficial de Localización	Oficial de Localización	Luis Brenes Salas	Administración del M.P.	Vacante

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Según se muestra en la tabla anterior los cargos están adscritos en diferentes áreas del Ministerio Público, razón por la cual seguidamente se presenta la Estructura orgánica-funcional de cada una de las áreas.

2.2. Estructura organizacional de la Administración del Ministerio Público

Tabla 2

Clase de Puesto	Cantidad
Administrador Regional 3	1
Coordinador de Unidad 3	2
Profesional 2	1
Profesional 1	1
Profesional en Informática 1	1
Coordinador Of. Apoyo Jurisdiccional.	1
Técnico Administrativo 2	2
Técnico Administrativo 1	3
Oficial de Localización	2
Asistente Administrativo 2	1
Asistente Administrativo 1	2
Secretaría 1	1
Chofer de Administración Regional	1
Auxiliar de Servicios Generales 3	1
Auxiliar de Servicios Generales 2	15

Fuente: Relación de Puestos vigente.

En relación con la estructura organizacional de la Administración del Ministerio Público, expuesta en la tabla anterior, es dable indicar que las Administraciones Regionales son producto de la desconcentración de servicios de los Departamentos Centrales a las regiones; el modelo denominado “Administraciones Regionales”, está compuesto por una estructura básica y simple conformada por una jefatura y dos Coordinadores de Unidad. Ahora bien, dado que la Administración del Ministerio Público por su naturaleza no presta servicios a los despachos judiciales las áreas de coordinación se denominan; “Área de Apoyo a la Gestión Administrativa y Área de Apoyo a la Gestión Presupuestaria; supervisadas directamente por el Administrador Regional.

2.3. Estructura Organizacional de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

Tabla 3

Clase de Puesto	Cantidad
Fiscal Adjunto	1
Fiscal	1
Fiscales Auxiliares	2
Gestor de Capacitación 3	2
Gestor de Capacitación 2	1
Profesional 2	2
Oficial de localización	2
Asistente Administrativo 3	2

Fuente: licenciado Mauricio Solano Castro, Coordinador del Área de Recursos Humanos del Ministerio Público.

A continuación, se presenta el detalle de las tareas que realizan los servidores judiciales que ocupan actualmente los puestos en estudio, según

la información recabada en el trabajo de campo así como lo indicado en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos.

2.4. Danna López Campos ocupante en propiedad del cargo N° 55649 de Asistente Administrativo 1, adscrito a la Administración del Ministerio Público.

Tabla 4

Funciones o tareas	Porcentaje %
Registro digital de información de los objetos y armas trasladados a los diferentes depósitos	49
Revisión de las formulas F-23 tramitadas por los técnicos.	10
Control de la asignación de vehículos a las diferentes oficinas.	10
Administración y certificación de documentos de circulación de los vehículos asignados al Ministerio Público.	5
Administración del control del mantenimiento preventivo y correctivo.	5
Control del kilometraje y cambio de aceite.	3
Administrar y controlar los daños y colisiones.	3
Control de expedientes digitales de vehículos.	2
Coordinar traslados en grúa de los vehículos.	2
Control y confección del informe trimestral de vehículos.	2
Archivo digital y físico de los datos relacionados con traslados de evidencias.	2
Cierres mensuales de los datos relacionados con el traslado de evidencias.	2
Confección de oficios e informes relacionados con evidencias.	2
Coordinación con el Ministerio de Seguridad para el traslado de armas.	2
Entrega y control de boletas de combustible.	1

Según señala la señora Danna López Campos, al área de control y seguimiento de los objetos decomisados le corresponde realizar todos los traslados de bienes que son decomisados en las causas que se presentan en el I y III Circuito Judicial de San José, los traslados pueden ser de entrega o retiro de armas u objetos a los diferentes depósitos. En total se trabaja con 19 oficinas del Ministerio Público.

Con respecto a los objetos que son trasladados al Depósito de Objetos ubicado en San Joaquín de Flores, indica que se cuenta con aproximadamente 8 citas al mes y en cada cita se trasladan las evidencias de 2 o 3 oficinas distintas, para un total aproximado de 120 artículos por día, cada uno de estos artículos debe ir descrito en la Fórmula F-23, ya que es un requisito que exige el Depósito de Objetos para la recepción.

Una de sus funciones consiste en enviar recordatorios a las oficinas sobre las fechas de las citas y las fechas en que deben tener las evidencias ya preparadas para la revisión.

Una vez finalizado el proceso de recepción, revisión, traslado y entrega de los objetos y las fórmulas, procede a revisar que cada una de las fórmulas tramitadas en el día cuente con todos los datos completos, además que cuenten con los sellos de los despachos involucrados (oficinas que entregan y reciben), una vez confirmadas las boletas se ingresa la información de cada uno de los artículos decomisados en el registro digital en Excel, para lo cual se debe ingresar; fecha y encargado del traslado,

oficina remitente, número y estado de la causa, delito, imputado, ofendido, descripción de cada uno de los artículos, ubicación, número de sección, estante y compartimiento.

Con respecto a las armas las revisiones, traslados y entregas se tramitan por medio de un acta de recibido de armas en calidad de custodia, de igual manera se trabaja con 19 oficinas del Ministerio Público y por cada cita el Arsenal Nacional se reciben 60 armas aproximadamente, en este proceso según explica su función consiste en revisar que las actas se encuentren confeccionadas correctamente y después de la verificación se debe ingresar la información en el control de Excel los siguientes datos: tipo, calibre, serie, modelo, marca, observaciones (se digita la descripción del arma), el número de la causa, finalmente se digita a la orden de que despacho se encuentra el arma. Cuando se cuenta con citas para trasladar armas hasta o desde el Arsenal Nacional, se coordina la custodia con la Sub Dirección Regional de San José del Ministerio de Seguridad. Por medio de oficios y llamadas se confirma la asignación de los oficiales de la fuerza pública para el resguardo de los funcionarios y de las armas.

Además refiere, que al final de cada mes debe realizar un cierre mensual con los datos aportados en cada informe, el cual es trasladado a las correspondientes jefaturas con la información de los traslados realizados (entregas y retiros), de los errores detectados, correcciones solicitadas y cualquier otra observación relevante, todos los documentos relacionados

con los traslados de evidencias se archivan en forma ordenada en ampos asignados para tal fin.

Otra de las funciones es el control de la asignación de vehículos a las diferentes oficinas, así como la entrega y control de boletas de combustible, el procedimiento que se sigue el siguiente: recibo de las diferentes oficinas del Ministerio Público del I Circuito Judicial de San José solicitudes para utilizar los vehículos oficiales para realizar diversas diligencias judiciales, según aporta se cuenta con 10 vehículos asignados a esta administración los cuales son asignados de acuerdo a las solicitudes. Los chóferes de la administración se encargan de hacer la entrega y recepción de los vehículos dos veces al día, debe verificar que los chóferes realicen la revisión de los vehículos tanto de carrocería como de accesorios, además que el vehículo se encuentre limpio y con el combustible necesario, luego procede a ingresar la información en el control digital, detallando: el número de unidad (vehículo), la oficina solicitante y el funcionario que recibe, la fecha de entrega, de salida y de entrada del vehículo, kilometraje de salida, entrada y total de kilómetros recorridos, y el nombre del chofer encargado de la entrega. Al final de cada mes debe confeccionar un informe con el detalle del uso de los vehículos y remitírselo al administrador de la unidad.

En cuanto a las boletas de combustible según menciona los chóferes se encargan de llevar los vehículos a la estación autorizada o se le entrega la

boleta al funcionario que solicita el vehículo. Una vez que realizan el trámite se reciben las copias tanto de las facturas como de las boletas, se confirma que cada uno de los espacios este debidamente completado, para ingresar la información al control digital: fecha, número de boleta, placa y número interno, tipo de combustible, cantidad de litros, kilometraje inicial y final, monto de la factura, al final de cada mes se confecciona un informe con el detalle del combustible consumido, y se remite tanto al administrador de esta unidad como al Departamento de Proveeduría con el fin de tramitar el pago a la Estación de Servicios autorizada.

También le corresponde la administración y certificación de documentos de circulación de los vehículos y motocicletas asignados al Ministerio Público, los documentos originales de los vehículos (Revisión Técnica, Título de Propiedad, Derecho de Circulación) se custodian en el expediente físico de cada vehículo, sin embargo cada unidad debe de contar con copias certificadas, se mantiene un expediente por cada vehículo y motocicleta (68 vehículos y 27 motocicletas) distribuidos en las oficinas del Ministerio Público de todo el país. Por lo tanto cada vez que se requiere se debe confeccionar la certificación que consiste en hacer fotocopias fieles y confeccionar oficios de certificación de cada documento. Además debe estar pendiente de las fechas en que les corresponde la revisión técnica y enviar recordatorios hasta confirmar que se realice y solicitar que me entreguen los documentos originales, para las revisiones

técnicas debe tramitar las citas y el pago de la factura, con el área de proveeduría de la administración.

Además lleva el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, para lo cual mantiene un detalle digital con las fechas de los mantenimientos con el fin de confirmar que se realicen, coordinando por medio de llamadas y correos electrónicos con la oficina encargada del vehículo y con la agencia o taller asignado para realizar el mantenimiento, los resultados del mes son informados a la jefatura correspondiente.

Asimismo, lleva el control del kilometraje y cambio de aceite de los vehículos y motocicletas, para lo cual debe digitar en una hoja en Excel la información de las unidades: placa y número interno, nombre de la oficina, fecha del último cambio de aceite, responsable, kilometraje del próximo cambio. Se debe comunicar a la oficina responsable de la unidad, la fecha asignada para el cambio, así como coordinar con el Departamento de Proveeduría la entrega del aceite que se va a utilizar y sacar cita con el lubricentro para que realicen el cambio, además de coordinar con la encargada de caja chica para realizar el pago de la factura al lubricentro.

Le corresponde llevar el control de los daños y colisiones, cuando ocurre alguna colisión se solicita un informe con sobre los daños sufridos y quien es el responsable del vehículo al momento de la colisión, además se solicita el parte de tránsito y el informe del inspector del INS, con este informe se realiza el tramite de las reparaciones con el Departamento de

Proveeduría, una vez que este departamento indica a cual taller debe enviarse el vehículo, se coordina la fecha y hora de recepción del vehículo, y cual chofer será el encargado de llevar el vehículo al taller, cuando el taller da el aviso de que el vehículo se encuentra reparado se debe esperar el visto bueno del perito del Departamento de Proveeduría para con esto, poder hacer el retiro del vehículo del taller. Cada uno de los documentos relacionados con la colisión y la reparación se archivan en el expediente físico, además se escanean para guardarlos en los expedientes digitales.

Además acota que para las reparaciones se realiza el siguiente procedimiento, se solicita un informe sobre el daño que presenta la unidad, el cual se tramita por medio del Departamento de Proveeduría para la valoración del técnico valuador y la compra de los repuestos y el taller asignado para la reparación, se debe coordinar con el chofer que se encargará del traslado del vehículo, se solicitan cotizaciones de los repuestos a los diferentes talleres y se coordina fecha y hora en que recibirán el vehículo en el taller, cada uno de los documentos relacionados con la reparación se archivan en el expediente físico, y se escanean para incluirlos en los expedientes digitales.

De igual forma también le corresponde coordinar los traslados en grúas de los vehículos, realizar el informe trimestral de los vehículos y motocicletas, así como mantener actualizados los archivos físicos y digitales que se llevan de los vehículos y motocicletas, entre otros.

2.5. David Fernández Chavarría ocupante interino del cargo N° 54365 y Luis Brenes Salas ocupante interino del cargo N° 34429, ambos Oficiales de Localización adscritos a la Administración del Ministerio Público.

Tabla 5

Funciones o tareas	Porcentaje %
Coordinar con el jefe inmediato las labores diarias a realizar	5
Revisión de objetos decomisados	10
Revisión de fórmulas F-23.	10
Traslado y entrega de objetos.	15
Revisión de armas.	5
Traslado y entrega de armas.	5
Control de retiro de objetos y armas.	15
Confección de informes	15
Control de traslados	5
Recepción y revisión de vehículos	5
Realizar giras	5
Evacuación de dudas en cuanto a las circulares y directrices sobre el tema de evidencias a los encargados de las bodegas de evidencias.	5

El trabajo se campo permite determinar que la labor sustantiva consiste de estos cargos consiste en trasladar, entregar y retirar, los bienes decomisados 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, para

realizar esta labor la administración les proporciona un vehículo, el cual lo accionan ambos puestos, según se requiera.

Por lo cual deben coordinar con la jefatura inmediata y los jefes de los depósitos, toda la información recopilada en las visitas hechas a los diferentes despachos, lo cual permite identificar el vehículo apropiado conforme la cantidad de evidencia, además llevan una agenda con las citas dadas por parte de los depósitos de evidencias para informar a los correspondiente despachos, también cuando reciben o entregan objetos decomisados deben revisar que la formula F-23 este debidamente llena.

Por otra parte les corresponde la entrega y retiro de armas decomisadas en el deposito del Arsenal Nacional, para lo cual deben revisar las características, cantidad, descripción, embalaje, y se revisa la cantidad de armas que están en la bodega de cada despacho, las armas se trasladan con escolta policial, cada arma es entregada o retirada en la recepción de evidencias junto con un oficio, deben solicitar el vehículo adecuado para los traslados de objetos decomisados que realicen , encargándose de realizar la solicitud del vehículo y la coordinación con la escolta policial.

Otras de las funciones consisten en recibir y revisar los vehículos del Ministerio Público, prestados a los diferentes despachos y realizar los reportes correspondientes conforme lo señalado por Control Interno.

También según se tiene realizan giras a diferentes lugares del país con el fin de verificar el manejo correcto de los objetos decomisados, asimismo,

evacuan dudas en cuanto a circulares y directrices sobre el tema de evidencias a los encargados de bodega.

2.6. Oscar Smith González ocupante en propiedad del cargo de Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional N° 34434, adscrito a la Administración del Ministerio Público.

Tabla 6

Funciones o tareas	Porcentaje %
Coordinar, supervisar, asignar y controlar las actividades de gestión de evidencias, uso y mantenimiento de los vehículos de Ministerio Público	10
Supervisar las actividades , evaluar la calidad de trabajo , rendimiento y relaciones humanas del personal directamente a su cargo	5
Orientar e instruir al personal a su cargo en la ejecución de sus labores	5
Preparar planes de trabajo y programar las actividades del Área	10
Preparar y mantener la información actualizada sobre toda la normativa referida a la gestión de evidencias, control de vehículos y Convenio ICD	5
Brindar asesoría técnica a todas las oficinas del Ministerio Público en el tema de gestión de evidencias	5
Controlar el adecuado cumplimiento de las oficinas del Ministerio Público de los programas , disposiciones legales, reglamentarias y administrativas , métodos y otras disposiciones emanadas de las autoridades del Poder Judicial en tema de gestión de evidencia y control de vehículos	20

Participar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo y en la modificación de los existentes	5
Resolver consultas de los fiscales en el tema de gestión de evidencias	5
Coordinar las relaciones de las oficinas del Ministerio Público con el Depósito de Objetos, de Vehículos y Arsenal Nacional	10
Preparar informes y determinar necesidades en el control y gestión de evidencias	20

El señor Smith indica que la responsabilidad y la complejidad de su puesto de trabajo ahora es mayor, con solo considerar todo lo relacionado con el tema de Bienes Decomisados, ya que según aporta esta actividad conlleva coordinar a diario el traslado de bienes decomisados, no solo con el personal subalterno inmediato, sino con los demás Técnicos Judiciales de las diferentes fiscalías, debe también asignar las fechas del traslado y revisar toda la evidencia. Además refiere que la coordinación de las giras que realizan requiere de igual manera mayor responsabilidad ya que se debe de coordinar el comunicado a la fiscalía, la labor a realizar, el vehículo, y demás logística que conlleva la misma.

Por otra parte, aporta que mantiene constante comunicación con todas las oficinas judiciales que participan en la gestión de las evidencias y el control de los vehículos oficiales, para lo cual debe monitorear, revisar y coordinar a diario todos los trámites que constituyen la gestión de evidencias y el control de los vehículos oficiales del Ministerio Público, asimismo, le corresponde supervisar las actividades, evaluar la calidad del

trabajo, rendimiento y relaciones humanas del personal del área, el cual realiza mediante el establecimiento de directrices, manuales de procedimientos y controles .

Otra de las tareas consiste en orientar e instruir al personal a su cargo en la ejecución de sus labores, labor que canaliza con reuniones periódicas y ayudas que requieran según sea el caso, también menciona que elabora planes de trabajo y programas de las actividades que deben realizar, sobre esta actividad en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos el señor Smith señala que tiene a cargo la plaza N° 55649 de la clase de puesto de Asistente Administrativo, plaza N° 54365 y la plaza N° 34429 de la clase de puesto de Oficial de Localizaciones y Presentaciones, además de dos plazas de choferes.

Además prepara y mantiene información actualizada sobre normativa relacionada con la gestión de las evidencias, control de vehículos y convenio con el Instituto Costarricense de Drogas, asimismo, señala que brinda asesoría técnica a las oficinas del Ministerio Público en el tema de gestión de evidencias, además controla el adecuado cumplimiento de las oficinas del Ministerio Público con respecto a los programas, disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, métodos y otras disposiciones emanadas de las autoridades del Poder Judicial en tema de gestión de evidencia y control de vehículos, según refiere para realizar esta tarea se realizan visitas en las fiscalías del país, con el fin de aplicar

el Formulario de Supervisión, Almacenaje de Bienes y Evidencias Decomisadas. Con relación al control de vehículos se revisan los informes remitidos por los despachos, se verifica el estado de los automotores, los libros de control y boletas de vehículos, asimismo, se crea un registro fotográfico que respalde toda la revisión efectuada, estas visitas permiten establecer nuevos métodos de trabajo y mejorar los existentes.

También resuelve consultas, prepara informes y determina necesidades en relación con el tema de gestión de evidencias.

2.7. Carlos Manuel Ardón Mena ocupante en propiedad del puesto N° 55648 y Xinia Contreras Angulo ocupante en propiedad del puesto N° 44030, ambos Oficiales de Localización, adscritos a la Unidad de Capacitación y Supervisión Ministerio Público.

Tabla 7

Funciones o tareas	Porcentaje %
Confeción de expediente de oferentes.	25
Gestión de información intra e interinstitucional de cada una de las personas valoradas.	15
Revisar expedientes u otros documentos.	15
Acompañamiento a valoración domiciliar y laboral.	20
Archivar.	4
Ordenar bancos de datos.	5
Ayudar en el área de capacitación.	5
Gestionar cotizaciones.	1

Colaborar con al atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.	5
Otras labores.	5

Según se tiene el señor Carlos Manuel Ardón Mena y la señora Xinia Contreras Angulo, ambos Oficiales de Localización adscritos a la Unidad de Capacitación y Supervisión Ministerio Público realizan las mismas funciones, entre las que sobresalen las siguientes; realizar visitas a despachos judiciales, confeccionar expedientes para lo cual deben llenar una plantilla en Excel con todos los datos que obtienen en las diferentes fuentes de información, para recabar esta información se requiere en ocasiones desplazarse a los despachos o instituciones para obtener copia de expedientes u otros, cuando se requiere información de bases de consultas externas a la institución las solicitudes se plantean por escrito.

Otra de las tareas consiste en acompañar al Trabajador Social y al Psicólogo de la unidad a las valoraciones domiciliarias y laborales que realizan, considerando la información recabada tanto interna como externa ya valorada mediante el protocolo de investigación con el que cuenta la unidad.

Asimismo, le corresponde colaborar con el área de capacitación, para lo cual debe; realizar convocatorias , preparar el aula, conectar el equipo de video y sonido, llevar hoja de asistencia, ayudar con el traslado del

refrigerio, duplicar material, empastar documentación y cualquier otra ayuda requerida.

Ahora bien, es dable agregar lo indicado por la jefatura de los petentes en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos específicamente en el apartado 6.2, que refiere cuáles deberes o tareas considera usted que son más importantes en el puesto, para lo cual reveló lo siguiente: ... Las labores más importantes son las relacionadas con la recolección y gestión de información de las personas postulantes así como el registro y resguardo adecuado de dicha información confidencial.

Ahora bien, una vez expuestas las tareas que realizan los cargos ubicados en el Ministerio Público, conviene conocer las apreciaciones de las jefaturas a saber; Licenciado David Brown Sharpe Administrador del Ministerio Público, Licenciado Saúl Araya Matarrita Fiscal Adjunto de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, tal y como se expone a continuación.

2.8. Observaciones del Licenciado David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público.

El Licenciado Brown, menciona que cuando el Departamento de Planificación traslada al Ministerio Público las plazas N° 34434, N° 55649 , N° 34429 , N° 54365 , N° 44030 y N° 55648 , dos de ellas se trasladan a la Unidad de Capacitación con el fin de investigar los antecedentes de las personas que buscan ingresar al Ministerio Público,

las restantes cuatro plazas conforman un área 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, que este último nace a raíz de una necesidad que expresa el Fiscal Adjunto José María Jiménez, conciente de la problemática que existe con las evidencias a nivel de Ministerio Público.

Según aporta esta gestión inicia en diciembre de 2011, atendiendo el transporte de bienes decomisados y evidencias en el Primer y Tercer Circuito Judicial de San José, así como la colaboración en su gestión con la recolección de evidencia y documentación de la Fiscalía de Turno Extraordinario en el Segundo Circuito Judicial de San José, para su distribución en las fiscalías y unidades especializadas del Primero y Segundo Circuitos Judiciales de San José, esta acción pretende que el fiscal tenga el mínimo contacto con las evidencias, que sea la Administración del Ministerio Público la que se encargue de recoger todas las evidencias.

Además menciona que se cumplió con el sistema de traslados, tanto para el deposito de objetos como al arsenal nacional y que esta conexión se logro hacer en el Primer y Tercer Circuito Judicial, también adiciona que actualmente se realizan giras para recopilar buenas practicas de cómo se

manejan las bodegas de evidencia en todo el país, puesto que lo que se pretende es unificar procesos.

Asimismo, expresa que a pesar de contar con dos coordinadores para el área Administrativa, no ha logrado delegar la coordinación de las tareas antes mencionadas, dado que ambos cargos están muy saturados de trabajo, razón por la cual ha estado asumiendo directamente su coordinación, con la ayuda directa del Señor Oscar Smith González que posee el cargo de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, quien ha estado desarrollando el control y seguimiento de los objetos decomisados, junto con los dos cargos de Oficial de Localización y el cargo de Asistente Administrativo trasladados tiempo atrás al área administrativa, en relación con lo anterior considera que la coordinación de las funciones antes descritas deben estar a cargo de un profesional con un mínimo de bachiller universitario en la carrera de administración o derecho.

Por otra parte referente a los cargos de Oficial de Localización, considera que realizan labores asistenciales en el seguimiento de las evidencias, no obstante el cargo de Asistente Administrativo si ha tenido un cambio considerable en las tareas que realiza, porque a pesar de colaborar con algunas tareas en el área de evidencias también tiene a cargo otras funciones que son de suma importancia y que requieren de análisis y concentración.

Finalmente, agrega que tiempo atrás el Organismo de Investigación Judicial tenía a cargo los vehículos y motocicletas del Ministerio Público en el sentido de que todos los arreglos que necesitaran ellos se encargaban , en la actualidad este control lo realiza Dannia López Campos ocupante en propiedad del cargo N° 55649 de Asistente Administrativo 1, para lo cual le corresponde hacer requisiciones, ver roles de talleres para enviar los vehículos, realizar toda la tramitología utilizada cuando se tiene que arreglar un vehículo, ejecutar todas la gestiones con proveeduría , tramitar los repuestos, coordinar con proveedores hasta emitir un criterio técnico, además agrega que el Ministerio Público tiene asignados 68 vehículos y 27 motocicletas y que estas últimas tareas fueron adicionadas a esta área a partir de este año.

2.9. Observaciones del Licenciado Saúl Araya Matarrita Fiscal Adjunto de la Unidad de Capacitación del Ministerio Público.

Según menciona el Licenciado Araya los cargos N° 44030 y N° 55648 desempeñan funciones similares a la clase de puesto de técnicos destacados en el Ministerio Público, con la diferencia que estos puestos realizan trabajo de campo, el cual consiste en desplazarse con profesionales del área a diferentes lugares del país con el fin de identificar y localizar personas, que tengan o que hayan tenido alguna relación con postulantes a puestos de la fiscalía, los casos que les corresponde ubicar son ; los que obtienen resultados positivos en los exámenes que se realizan

para ocupar plazas interinas en el puesto de fiscal auxiliar , según se tiene se dan aproximadamente dos concursos al año, participan alrededor de 400 personas en cada convocatoria , con un acierto aproximado del 50%, los que se proponen para hacer trabajo comunitario , meritorios y práctica profesional los cuales no tienen una relación laboral, y cualquier otra clase de pasantía en el Ministerio Público, casos que generan alertas , casos que ya están laborando y funcionarios del Ministerio Público que se nombren en propiedad , asimismo, agrega que los círculos que se investigan son familia, comunidad, trabajo, gremios y desarrollo profesional.

También indica que los cargos referidos, recogen información en despachos e instituciones como complemento al expediente disciplinario técnico que se realiza en cada uno de los casos que se investiga.

Finalmente acota que estos cargos continúan con el perfil de localizadores, ya que cuentan con la especialización, experticia y el olfato para localizar personas, también indica que las funciones van desde la atención al público hasta el trabajo especializado de campo.

2.10. Observaciones del Licenciado Mauricio Solano Castro, Coordinador de Apoyo de la Gestión Administrativa de la Administración del Ministerio Público.

Asimismo, con el fin de definir la clase de puesto que enumera las características presentes en estas clases de cargos, además de ser

consistentes con la estructura organizativa de dicha administración, se consultó a uno de los coordinadores del Ministerio Público las tareas que realizan los niveles asistenciales y técnicos , según se expone a continuación:

Asistente Administrativo 2:

- *Confección de autorizaciones de gastos para todos los gastos que se requieren en todas las fiscalías del país.*
- *Archivo físico y digital de boletas tramitadas.*
- *Elaboración de oficios de autorización de peritajes y traductores.*
- *Escaneo de autorizaciones de gastos y oficios para su posterior envío digitalmente.*
- *Elaboración de informes trimestrales tanto de gastos como de peritajes y traducciones autorizadas.*

Asistente Administrativo 1:

- *Apertura y cierre de la oficina.*
- *Control de asistencia del personal de la UAMP.*
- *Revisión del correo oficial de la oficina para su posterior remisión al destinatario que corresponda.*
- *Realizar reportes informáticos y de servicios generales.*
- *Control de Citas del Área de Bienes Decomisados.*
- *Control de vacaciones del personal de la UAMP.*
- *Recepción de documentos e ingreso al SICPJ*
- *Atención de Central Telefónica.*
- *Confección y control de boletas de combustible.*
- *Tramitar citas para la entrega de evidencias al Depósito de Objetos o al Arsenal Nacional y envío de recordarios.*

Técnico Administrativo 2:

- *Registro de Nombramientos en la PIN de Fiscales Adjuntos, Fiscales, Fiscales Auxiliares, Abogados y Técnicos Jurídicos a nivel nacional y Personal de Apoyo del I y III Circuito Judicial de San José.*
- *Trámites de vacaciones y permisos de todos los descritos anteriormente.*
- *Actualizar luego de cada corte de nombramientos, tanto el cuadro de la distribución general del MP como el archivo histórico de nombramientos, de Fiscales y del Personal de Apoyo.*
- *Control de placas de oficiales, distribución, reasignación, reparación, etc.*
- *Archivo digital de documentos de respaldo; luego de tramitar cada nombramiento, permiso, vacación o incapacidad, se debe guardar en la carpeta de cada funcionario para su respaldo.*
- *Confección y actualización de carnés del personal interino y meritorio del MP.*
- *Elaboración de constancias que solicitan los funcionarios del MP.*
- *Recepción, verificación y archivo de documentos del personal de primer ingreso.*
- *Administración del banco de personal elegible y de oferentes.*

Técnico Administrativo 1:

- *Velar por las instalaciones físicas de la institución y sus reparaciones.*
- *Asignación de equipo tecnológico y mobiliario tanto a plazas nuevas como por sustitución o préstamo.*
- *Control y actualización de activos en el CAF.*
- *Realización de inventarios físicos.*
- *Control de reportes a informática y telemática para reparaciones de equipo tecnológico.*

- Reportes de equipo en garantía.
- Reporte de equipo sin garantía por medio de SIREPA.
- Archivo de oficios, actas de entregas de equipos, activos nuevos recibidos, devolución de bienes, solicitudes de reparación, reasignación de mobiliario, préstamo de equipo, entre otros, para todas las fiscalías del país.
- Programación de capacitaciones cuando ingrese equipo tecnológico nuevo.
- Confección, envío y control de requisiciones.
- Gestionar compras mediante licitación.
- Elaborar criterios técnicos.
- Recepción de bienes adquiridos por medio de compra menor o directa.
- Manejo y custodia de la bodega de suministros y papelería de seguridad.

III. Sobre el puesto destacado en la Administración del I Circuito Judicial de San José.

Seguidamente se presenta el detalle de las características del puesto adscrito a la Administración del I Circuito Judicial de San José.

3.1. Identificación del Puesto

Tabla 8

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Propietario(a)	Oficina	Condición de la plaza
	Clase ancha	Clase angosta				
43529	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	María del Rocío Calvo Balletero	Cesar Mata Rodríguez	Administración del I Circuito Judicial de San José.	Propiedad

3.2. Estructura Organizacional de la Administración del I Circuito Judicial de San José.

Tabla 9

Clase de Puesto	Cantidad
Administrador Regional 3	1
Coordinador de Unidad 3	2
Profesional 1	3
Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	1
Técnico Administrativo 2	1
Técnico Administrativo 1	3
Asistente Administrativo 1	3

Secretaria 1	1
Auxiliar Administrativo	8
Auxiliar de Servicios Generales 2	8

Fuente: Relación de Puestos vigente.

A continuación, se presenta el detalle de las tareas que realiza el servidor judicial que ocupa actualmente el puesto en estudio, según la información recabada en el trabajo de campo así como lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos.

3.3. María del Rocío Calvo Ballesteros ocupante interina del cargo N° 43529 de Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional, adscrito al Ministerio Público.

Tabla 10

Funciones o tareas	Porcentaje %
Distribución de trabajo diario	10
Supervisión de personal.	10
Control de escritos y demandas físicas.	10
Control de escritos y demandas físicas en el sistema.	5
Alimentar base de datos RDD, para informes estadísticos.	5

Alimentar base de datos RDD, para controles estadísticos y revisión de carpetas en unidades N,R,Z.	5
Control de asistencia.	5
Informar a la jefatura de todas las gestiones que se dan en el despacho.	10
Reportes a la Administración y al Dpto de informática.	5
Atención al profesional de la administración a cargo del despacho.	5
Atención al público vía telefónica y personalmente.	5
Atención a funcionarios internos.	5
Apoyo en atención al público.	5
Apoyo en el recibido y escaneo de fax y correo interno.	5
Emisión de informes mensuales de distribución de trabajo, distribución al despacho y el reporte de asistencia.	5
En caso de ser necesario, solicitar capacitaciones para el personal a cargo.	5

Según indica la licenciada María del Rocío Calvo Ballesteros, le corresponde distribuir el trabajo del personal auxiliar a su cargo de la siguiente forma, distribuye a los funcionarios de la oficina de Recepción de Documentos, en adelante ORDD, de forma equitativa los escritos y demandas que ingresan a diario, la primera distribución se realiza entre las 7:30 a.m. y 10:00 a.m. y la segunda entre las 13:00 p.m., y 15:00 p.m., para lo cual se lleva en una hoja de control manual con los nombres de todos los funcionarios, se les distribuye a los 2 funcionarios que ingresan demandas electrónicas, a el funcionario de demandas físicas, se le distribuye, igual cantidad de escritos, que al funcionario que ingresa

escritos físicos (estos ingresan en mayor cantidad), luego se distribuyen las prevenciones, y finalmente los escritos restantes se dividen en la cantidad de funcionarios, y se reparte la misma cantidad con el fin de equiparar el trabajo, distribuyendo un 50% menos de cantidad a los funcionarios que atienden público.

De la distribución efectuada de los escritos y las demandas se lleva un control manual que contiene (fecha, n° de sello, encargado de traslado, folio n°, firma de recibido, folio de inicio, folio que termina), a diario se entregan los procesos nuevos y escritos físicos para ser ingresados al sistema, según recalca en cada corte se realiza un conteo, en el cual se debe seguir el consecutivo de los folios, en caso de faltar un número del foliador, se da seguimiento, para determinar que paso con el documento físico, esta información también es ingresada en una hoja de Excel .

Asimismo, indica que alimenta la base de datos ORDD, con la información del trabajo distribuido a cada uno de los funcionarios que intervienen en el proceso. Además se alimenta la base de datos ORDD, para controles estadísticos y revisión de carpetas en unidades N (Seg. Social), R (I Especializado de Cobro), Z (II Especializado de cobro), para lo cual a diario se ingresan la cantidad de escritos y demandas ingresados por despacho, se realiza ingresando a la carpeta de escritos distribuidos a cada funcionario, para realizar el conteo diario de escritos y demanda por despacho, a la vez se revisa si todos han ingresado los escritos asignados,

para Civiles y Familia, se toman los datos de los procesos físicos y se incorporan a las base de datos para emitir un solo informe.

Además aporta que parte de la supervisión que ejerce sobre el personal de menor nivel consiste en llevar el control de la asistencia, verificar que el ingreso de escritos y demandas se lleve de forma correcta, otorgar permisos, realizar sustituciones, entre otros.

También le corresponde; reportar todos los daños en activos, reportes de problemas en sistema, solicitudes de claves, reportes de problemas en sistema, y estar pendiente de sus soluciones, así como atender al profesional de la administración, que realiza una visita al mes con el fin de conocer las necesidades de la oficina, estado de los activos y cantidad de suministros a solicitar trimestralmente a la Proveeduría, reportes realizados entre otros.

Además menciona que atiende las dudas que presentan los usuarios internos y externos, sobre los procedimientos a seguir en los procesos, ya sea vía telefónica o en forma personal.

Igualmente colabora en el recibido de procesos físicos y para escaneo, además cuando se requiere, apoya la labor de escaneo de fax y correo interno, asimismo, emite informes mensuales de la distribución de trabajo del personal a cargo, de la distribución a los despachos y del reporte de asistencia.

De igual forma, dado el rol de trabajo que desempeña le corresponde informar a la jefatura de todas las gestiones que se dan en el despacho.

IV. Sobre el puesto destacado en la Administración del II Circuito Judicial de San José

Seguidamente se presenta el detalle de las características del puesto adscrito a la Administración del II Circuito Judicial de San José.

4.1. Identificación del Puesto

Tabla 11

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición de la plaza
	Clase ancha	Clase angosta			
35535	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	Kattia Garbanzo Matamoros	Administración del II Circuito Judicial de San José.	Vacante

4.2. Estructura Organizacional de la Administración del II Circuito Judicial de San José.

Tabla 12

Clase de Puesto	Cantidad
Administrador Regional 3	1
Coordinador de Unidad 3	2
Profesional 2	6
Profesional en informática 2	12
Profesional 1	3
Profesional en informática 1	3
Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	1
Técnico Administrativo 3	1
Técnico Administrativo 2	3
Supervisor de Seguridad	1
Técnico Administrativo 1	8
Técnico Especializado 5	4

Asistente Administrativo 1	3
Asistente Administrativo 2	2
Asistente Administrativo 3	2
Secretaria 2	1
Auxiliar Administrativo	33
Auxiliar de Seguridad	15
Chofer de Administración Regional	3

Fuente: Relación de Puestos vigente.

A continuación, se presenta el detalle de las tareas que realiza el servidor judicial que ocupa actualmente el puesto en estudio, según la información recabada en el trabajo de campo así como lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos.

4.3. Kattia Garbanzo Matamoros ocupante interina del cargo N° 35535 de Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional.

Tabla 13

Funciones o tareas	Porcentaje %
Dar seguimiento a diferentes gestiones asignadas a las áreas de la administración	30
Llevar el control de Contratos continuos	5
Hacer informes de asistencia de los contratos mensuales	5
Coordinar las reparaciones de activos de los Tribunales y Anexo "A" con o sin garantía	10
Realizar informes específicos a solicitud de las áreas de la administración	10
Confeccionar informes de Controles de Áreas de la Administración	10
Inventario semanal de armas y evidencias en la Bodega y Suministros	5

Realizar el informe mensual de boletas de combustible.	5
Hacer el informe mensual de Control de la Oficina Comunicaciones Judiciales.	10
Colaborar con el Inventario anual de los activos.	5
Realizar el informe mensual de consumo de papel y toner.	5

Según aporta la Licda. Kattia Garbanzo Matamoros entre sus funciones destacan el dar seguimiento a diferentes gestiones asignadas a las áreas de la administración a saber; Lic. Fernando Retana Bejarano; Administrador Regional, Lic. Esteban Solano Alvarado; Coordinador de Gestión del Área Administrativa, Lic. Guillermo Obando Araya; Coordinador de Gestión del Área Jurisdiccional, las cuales se realizan por medio de correo electrónico, verbal, o escrito, entre las gestiones sobresalen: oficios pendientes de responder a diferentes oficinas, despachos, instituciones, usuarios, informes que hay que remitir o las áreas, despachos, colaboradores deben presentar a la jefatura, recopilar información y hacer consolidados, reuniones fuera y dentro del edificio, seguimiento a situaciones que se presenten hasta que finalice, preparar borrador de respuesta, entre otros.

Otra de las funciones asignada consiste en llevar el control de contratos continuos, para lo cual debe verificar físicamente sin aviso con un formulario establecido por esta administración que se cumpla con lo requerido en el contrato, así como realizar un informe, análisis y

recomendaciones de acciones correctiva a tomar de lo encontrado en la revisión a la jefatura, asimismo, realiza los informes de asistencia de los contratos mensuales, para ello debe hacer oficios a la empresa contratada para que se corrija en forma inmediata el incumplimiento, revisar libros de asistencia, hacer informe y remitir a la empresa y Departamento de Proveeduría, recibir, verificar y tramitar facturas de los contratos y devolver facturas si no cumplen con lo requerido.

También coordina las reparaciones de activos con o sin garantía del Circuito y Anexo "A", como por ejemplo los siguientes: impresoras, escáner, ventiladores, refrigeradoras, equipo de oficina que lo requiera, equipo ergonómico, portones de ingreso del sótano y del edificio anexo "A" y cualquier otro que la jefatura indique, para estos efectos el técnico de la institución realiza el reporte, se revisa en el sistema CAF para ver el valor, empresa y si tiene garantía, luego se llama a la empresa para que revise, cotice si tiene garantía y que la reparación del activo no sobrepase el 50% del valor del mismo, se acompaña al técnico mientras realiza la revisión y la reparación, además se verifica que se cuente con contenido presupuestario para el gasto, después se comunica a la jefatura para la autorización, en los casos en los que el activo no tiene reparación o el costo del arreglo supera el 50% se solicita una nota. En los casos en los que debe llevarse el activo a la empresa para la reparación, se debe suplir a la oficina del recurso, además se da seguimiento con llamadas, correos

por si duran mucho las empresas en venir o en resolver, finalmente se verificar que la factura sea la correcta y se entrega a la encargada de la caja chica para el trámite respectivo.

Además, realiza informes específicos a solicitud de las áreas de la administración, como por ejemplo de los Centros de Impresión; en donde contabiliza la cantidad de impresoras en el edificio y en el Anexo A, registros n° de activos, modelos, despachos que las usan, anteproyectos los centros de impresión, soporte en la ejecución de los centros de información, también apoya eventos como la Feria de la Salud, para lo cual debe realizar llamadas y enviar correos que confirmen la participación en la actividad, confecciona oficios con invitación, requisitos y normas, se reúne con las jefaturas para coordinar lo adquirido, coordina lo que las empresas participantes necesiten, además del espacio que se requiere para la actividad así como los permisos de ingreso y salidas. También confecciona informes de Controles, los cuales consisten en verificar, revisar y analizar una vez por mes las acciones de las áreas que pertenecen a la Administración, para ello se traslada al área en estudio solicita informes realizados y verifica lo que se ejecuta en cada una de las áreas con un formulario establecido para ello, al finalizar se remite un informe con las recomendaciones para las acciones correctivas a la Jefatura.

Por otra parte, realiza el inventario semanal de armas y evidencias en la Bodega y Suministros, para ello utiliza el formulario establecido para hacer la revisión de la cantidad de armas y evidencias que se encuentra en custodia de la bodega, se realiza de forma física la cantidad, la descripción, que el consecutivo concuerde con el informe realizado con los datos suministrados por el encargado de la Bodega y Suministros, dicha información obtenida es comparada con la que guardan los despachos.

Además confecciona el informe mensual de boletas de combustible, el cual consiste en entregar, recibir y revisar las boletas de combustible.

Otra de tareas consiste en realizar el informe mensual de Control de la Oficina Comunicaciones Judiciales, el cual se verifica hora la entrada y la salida de cada uno de los notificadotes, se confortan las notificaciones realizadas por semana y por cada uno de los servidores, notificaciones negativas, tiempos de respuesta de citas canceladas, tiempo de respuesta de notificaciones personales canceladas, tiempo de respuesta de comisiones canceladas, tiempos de respuesta de notificaciones por medio de casillero canceladas, tiempo de respuesta de notificaciones por medio de fax canceladas, así como la asistencia de los colaboradores.

De igual forma colabora con el inventario anual de los activos. También realiza el informe mensual de consumo de papel y toner, los compañeros de la bodega remiten el control del gasto de papel y toner, el cual verifica

para posteriormente realizar un cuadro comparativo a otros meses se presentar informe a jefatura.

V. Análisis Conclusivo.

Una vez considerados los aspectos obtenidos durante la presente investigación seguidamente se muestra lo siguiente.

Como análisis general se debe indicar que el presente estudio tiene su génesis en el informe SAP-151-12, mediante el cuál la Sección de Análisis de Puestos atiende el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 84-10 del 16 de septiembre del 2010, artículo XXXV, referente a realizar el estudio para fusionar los puestos de Oficial de Localización y Notificador en una sola categoría “Notificador-Citador”, además de establecer los requisitos, funciones y demás condiciones. En las recomendaciones emitidas en dicho informe se indicó que en un período no menor a un año posterior a la aprobación del informe por parte del Consejo Superior, los puestos objeto de este estudio, debían volverse analizar para establecer la clase de puesto correspondiente en función de las nuevas tareas y responsabilidades.

Los puestos fueron distribuidos de la siguiente forma; las plazas N° 44030 y 55648 en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, las plazas N° 55649, 34434,54365 y 34429 en la Administración del Ministerio Público, la plaza N° 43529 en la administración del I

Circuito de San José y la plaza N° 35535 en la Administración del II Circuito de San José.

Seguidamente se presenta el análisis correspondiente de cada una de las plazas que han sido señaladas en el desarrollo de este estudio.

5.1. Plazas adscritas al Ministerio Público:

5.1.1. Plazas N° 44030 y N° 55648 de la clase de puesto de Oficial de Localización, ubicadas en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

Estos puestos fueron asignados permanentemente en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, con el fin de que investigaran los antecedentes de las personas que buscan ingresar al Ministerio Público, además de realizar el registro y resguardo adecuado de dicha información confidencial según manifestó la respectiva jefatura.

En el trabajo de campo se determinó que una de las principales labores que realizan los petentes, consiste en acompañar al Trabajador Social y al Psicólogo de la unidad a las valoraciones domiciliarias y laborales que realizan a postulantes para puestos de la fiscalía, personas que se proponen para realizar trabajo comunitario, meritorios y práctica profesional y cualquier otra clase de pasantía en el Ministerio Público, además de los casos internos que generan alertas, y funcionarios del Ministerio Público que se nombren en propiedad, los círculos que se

investigan son familia, comunidad, trabajo, gremios y desarrollo profesional.

La información recopilada en las visitas, despachos, instituciones, consultas de base de datos, accesos electrónicos, entre otros, es archivada en una plantilla en Excel, con el fin de complementar el expediente disciplinario técnico.

Además, colaboran con el área de capacitación, en las siguientes funciones; realizar convocatorias, preparar el aula, conectan el equipo de video y sonido, llevar hoja de asistencia, ayudar con el traslado del refrigerio, duplicar material, empastar documentación y cualquier otra ayuda requerida que se solicite en la Unidad.

Ahora bien, expuesto lo anterior se tiene que al examinar la entonces naturaleza sustantiva de la clase de Oficial de Localizaciones ¹ clasificación que actualmente ostentan: “Ejecutar labores relacionadas con la entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento emitidas por los Tribunales de Justicia”. Se observa que la misma no es congruente con la naturaleza sustantiva y actividades que se ejecutan en los puestos en estudio.

Así las cosas, y al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, complejidad, supervisión, ámbito de acción, consecuencia

¹ Esta clase se deja sin efecto por cuanto fue eliminada según acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012 artículo XLVII.

*de error, entre otros, se concluye que la clasificación actual que poseen estos puestos no está acorde con las responsabilidades asignadas. Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye que la clase que enumera las características presentes en los mismos, corresponde a la clase de puesto de “**Asistente Administrativo 2**” cuya naturaleza sustantiva corresponde a “Ejecutar labores asistenciales de complejidad relacionadas con las actividades administrativas y otros, en el despacho en que se ubica.”, algunas de las tareas que refiere esta clase de puesto y que guardan relación con las labores que realizan los cargos en estudio se citan a continuación:*

- ✓ *Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones y/o búsqueda de antecedentes e información de alguna variedad y dificultad.*
- ✓ *Velar porque se mantengan actualizados los controles, estadísticas, archivos, sistemas informáticos, registros y otros derivados de la gestión administrativa del despacho en que se ubica.*
- ✓ *Incluir diversa información en sistemas informáticos y generar reportes y listados del mismo para cotejar los datos incluidos.*
- ✓ *Confeccionar, custodiar y revisar expedientes físicos y/o electrónicos para diversas actividades de capacitación.*
- ✓ *Coordinar y ejecutar la logística para desarrollar diversos eventos tales como: capacitaciones, seminarios, charlas, entre otros.*
- ✓ *Revisar los requisitos de los solicitantes para participar de actividades de capacitación, de acuerdo a los consignados en la convocatoria de participación.*
- ✓ *Colaborar en la coordinación de diversos aspectos administrativos requeridos para las actividades de capacitación programadas, por ejemplo refrigerio, transporte, solicitud del lugar, entregar materiales a los participantes, entre otros.*
- ✓ *Realizar labores administrativas que se deriven de su función tales como: llenar boletas de control, informes de labores, reportes de anomalías, entre otros.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.*
- ✓ *Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.*

En virtud de lo expuesto se justifica reasignar las plazas N° 44030 y N° 55648 de la clase de puesto de “Oficial de Localización” a la clase de puesto de “Asistente Administrativo 2”, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de los mismos, según se expone en el apartado de recomendaciones.

5.1.2. Plaza N° 55649 de la clase de puesto de Asistente Administrativo 1, plaza N° 34434 de la clase de puesto de Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, plazas N° 54365 y N° 34429 de la clase de puesto de Oficial de Localización, ubicadas en la Administración del Ministerio Público.

Estos cargos se trasladan a la Administración del Ministerio Público con el fin de conformar un área de control y seguimiento de los objetos decomisados y que estén 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.

5.1.2.1. Plazas N° 54365 y N° 34429 de la clase de puesto de Oficial de Localización.

De la información recopilada en el trabajo de campo se obtiene, que estos cargos se desempeñan en el área de control y seguimiento de los objetos decomisados, en donde la labor sustantiva consiste en trasladar, entregar y retirar, los bienes decomisados 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, para realizar esta labor la administración les proporciona un vehículo, el cual lo accionan ambos puestos, según se requiera.

Dada la labor sustantiva del puesto, debe mantener constante comunicación con la jefatura inmediata y los jefes de los depósitos, así como revisar la correcta preparación de los bienes decomisados para su traslado y entrega a los depósitos correspondientes y al Arsenal Nacional.

Por otra parte, reciben y revisan los vehículos del Ministerio Público, prestados a los diferentes despachos y realizan los reportes correspondientes conforme lo señalado por Control Interno.

También según se tiene participan en giras a diferentes lugares del país con el fin de verificar el manejo correcto de los objetos decomisados.

Ahora bien, expuesto lo anterior se tiene que al examinar la entonces naturaleza sustantiva de la clase de Oficial de Localizaciones ² clasificación que actualmente ostentan: “Ejecutar labores relacionadas con la entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento emitidas por los Tribunales de Justicia”. Se observa que la misma no es congruente con la naturaleza sustantiva y actividades que se ejecutan en los puestos en estudio.

² Esta clase se deja sin efecto por cuanto fue eliminada según acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012 artículo XLVII.

*Es por ello que al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye que la clase que enumera las características presentes en el cargo, corresponde a la clase de puesto de “**Chofer de Administración Regional**” cuya naturaleza sustantiva corresponde a “Ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos automotores destinados al traslado de personas y realizar algunas actividades de apoyo administrativo, así como colaborar con el mantenimiento y reparación de edificios en una Administración Regional.”, seguidamente se citan algunas de las tareas que refiere esta clase de puesto y que guardan relación con las labores que realizan el cargo en estudio.*

- ✓ *Operar y conducir vehículos automotores, camiones y otros equipos para el transporte de personas de los diferentes despachos y oficinas judiciales del circuito judicial.*
- ✓ *Trasladar, entregar y recoger: mobiliario, equipo de oficina, suministros, expedientes, valores, cheques, dinero, facturas, medicamentos, entre otros.*
- ✓ *Embalar, cargar y descargar de los vehículos los materiales, mobiliario, equipo y otros que requieren trasladarse.*
- ✓ *Reportar las irregularidades que encuentre durante la ejecución de las tareas.*
- ✓ *Cumplir los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y otros.*
- ✓ *Llenar los formularios requeridos para la prestación de los servicios de transporte.*
- ✓ *Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.*

En virtud de la información que ha sido expuesta en relación con las tareas que realizan las plazas N° 54365 y N° 34429 de la clase de puesto de “Oficial de Localizaciones y Presentaciones”, se justifica reasignarnos a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrados en estos cargos, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de los mismos.

5.1.2.2. Plaza n 55649 de la clase de puesto de Asistente Administrativo I

El trabajo de campo permite determinar que la petente colabora con algunas de las tareas del área de control de objetos decomisados como lo son enviar recordatorios a las oficinas sobre las fechas de las citas y las fechas en que deben tener las evidencias ya preparadas para la revisión, además una vez finalizado el proceso de recepción, revisión, traslado y entrega de los objetos y las fórmulas, este cargo se encarga de revisar que cada una de las fórmulas tramitadas en el día cuente con todos los datos completos, además que cuenten con los sellos de los despachos involucrados (oficinas que entregan y reciben), una vez confirmadas las boletas se ingresa la información de cada uno de los artículos decomisados en el registro digital en Excel.

En relación con las revisiones, traslados y entregas de las armas, la función consiste en revisar que las actas se encuentren confeccionadas correctamente y después de la verificación se debe ingresar la información en el control de Excel los siguientes datos: tipo, calibre, serie,

modelo, marca, observaciones (se digita la descripción del arma), el número de la causa, finalmente se digita a la orden de que despacho se encuentra el arma, Cuando se cuenta con citas para trasladar armas hasta o desde el Arsenal Nacional, se coordina la custodia con la Sub Dirección Regional de San José del Ministerio de Seguridad. Por medio de oficios y llamadas se confirma la asignación de los oficiales de la fuerza pública para el resguardo de los funcionarios y de las armas.

Por otra parte la petente tiene asignadas otras funciones, entre ellas sobresalen las siguientes: control de los 68 vehículos y las 27 motocicletas asignadas al Ministerio Público, para lo cual le corresponde:

- Llevar el control de la asignación de los vehículos del Ministerio Público a las diferentes oficinas del I Circuito Judicial de San José, así como la entrega y control de boletas de combustible, para llevar a cabo esta función cuenta con 10 vehículos asignados.*
- Tramitar las citas de la revisión técnica y el pago de las facturas correspondientes.*
- Administrar y certificar los documentos de circulación.*
- Llevar el control del kilometraje, cambio de aceite, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motocicletas.*
- Realizar los trámites correspondientes para que los vehículos y motocicletas que hayan sufrido un daño o una colisión sean reparados.*

- *Coordinar los traslados en grúas de los vehículos.*
- *Mantener expediente actualizados.*

Todos los documentos que emanen de cada una de las funciones antes descritas, se ingresa detalladamente en el expediente digital que se lleva por cada vehículo y motocicleta. Asimismo, le corresponde realizar el informe de control y confección trimestral de los vehículos y el cierre mensual de los datos relacionados con el traslado de evidencias, entre otros.

En relación con este puesto, la jefatura de la Administración del Ministerio Público considera que el cargo de "Asistente Administrativo I", ha tenido un cambio considerable en las tareas que realiza indicando que las principales son; el control del mantenimiento preventivo de los vehículos, el mantenimiento de la información, base de datos e informes sobre la gestión de los bienes decomisados y la asignación de uso de vehículos en el primer circuito judicial de San José.

Según lo referido en los acápite anteriores se tiene que al examinar la naturaleza sustantiva de la clase de "Asistente Administrativo I" a la cual pertenece: "Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas en el despacho en que se ubica". Se desprende que la misma no es congruente con la naturaleza sustantiva y las actividades que realizan el cargo en estudio.

Así las cosas al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no guarda relación con las responsabilidades asignadas.

*Dados los hallazgos encontrados en el trabajo de campo, así como lo indicado en las entrevistas realizadas a los licenciados David Brown Sharpe, Mauricio Solano Castro en su orden Administrador del Ministerio Público, Coordinador del Área de Apoyo Administrativo de la Administración del Ministerio Público, se tiene que la clase que enumera las características presentes en este tipo de cargo, corresponde a la clase de puesto de **“Técnico Administrativo 1”** cuya naturaleza sustantiva corresponde a “Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de índole administrativo,” algunas de las tareas que refiere esta clase de puesto y que guardan relación con las labores que realizan el cargo en estudio se citan a continuación:*

- ✓ Mantener diversos controles y registros actualizados, entre los cuales se tienen: bienes dados en calidad de préstamo y en decomiso, evidencias, suministros, mobiliario y equipo de oficina, garantías de bienes, mantenimiento de terrenos, parqueos, asignación de vehículos, auxiliares de cuenta corriente, inventarios, álbumes fotográficos, bases de datos del personal, estadísticas, entre otros.*
- ✓ Tramitar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo, vehículos y otros.*
- ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la Institución, en los casos que se requiera.*
- ✓ Atender y evacuar consultas del público de forma: personal, correo electrónico y vía telefónica, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.*

En virtud de la información que ha sido expuesta en relación con las tareas que realiza la plaza n° 55649 de la clase de puesto de “Asistente Administrativo 1”, se justifica reasignarlo a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrados en este cargo, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo.

5.1.2.3. Plaza n° 34434 de la clase de puesto de Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional.

Este cargo se ubica en el área de control y seguimiento de los objetos decomisados, según lo externado por el licenciado David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público, a pesar de contar con dos cargos de coordinadores, no ha logrado delegar la coordinación de esta área, dado que ambos cargos están muy saturados de trabajo, razón por la cual ha estado asumiendo directamente su coordinación, con la ayuda directa del señor Oscar Smith González, quien ha estado desarrollando el control y seguimiento de los objetos decomisados, junto con los dos cargos de Oficial de Localización y el cargo de Asistente Administrativo trasladados tiempo atrás al área administrativa.

Es así como al señor Smith, bajo la dirección del licenciado Brown, realiza las siguientes tareas; coordina con el personal del área de control y seguimiento de los objetos decomisados y los Técnicos Judiciales de las

diferentes fiscalías el traslado de bienes decomisados, supervisa las actividades, evalúa la calidad del trabajo, orienta e instruir al personal del referido área en la ejecución de sus labores, rendimiento, asimismo, según menciona elabora planes de trabajo y programas de las actividades que deben realizar, además prepara y mantiene información actualizada sobre normativa relacionada con la gestión de las evidencias, control de vehículos y convenio con el Instituto Costarricense de Drogas, información que comparte con las oficinas del Ministerio Público.

Por otra parte, participa en las visitas que se realizan en las fiscalías del país, con el fin de aplicar el Formulario de Supervisión, Almacenaje de Bienes y Evidencias Decomisadas.

Así las cosas al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no guarda relación con las responsabilidades asignadas.

Dados los hallazgos encontrados en el trabajo de campo, así como lo indicado en la entrevista realizada al licenciado David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público, se tiene que la clase que enumera las características presentes en este tipo de cargo, corresponde a la clase de puesto de “Asistente Administrativo 3” cuya naturaleza sustantiva corresponde a “Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad

relacionadas con procesos administrativos.,” algunas de las tareas que refiere esta clase de puesto y que guardan relación con las labores que realiza el cargo en estudio se citan a continuación:

- ✓ *Confeccionar oficios variados, notas, movimientos de personal, circulares, proyecciones, reportes, convocatorias, invitaciones, listados de participantes, formularios, entre otros y darles el trámite que corresponda.*
- ✓ *Recibir y custodiar valores para el trámite correspondiente.*
- ✓ *Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.*
- ✓ *Mantener actualizados controles diversos.*
- ✓ *Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.*
- ✓ *Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.*
- ✓ *Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.*
- ✓ *Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.*

En virtud de la información que ha sido expuesta en relación con las tareas que realiza la plaza N° 34434 de la clase de puesto de “³Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional”, se justifica reasignarlo a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrados en este cargo, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo.

Sobre este cargo es dable indicar que a pesar de que el señor Smith colabora con la coordinación de las labores de los funcionarios que intervienen en área de Control y Seguimiento de los Bienes Decomisados,

³ Esta clase se deja sin efecto por cuanto fue eliminada según acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012 artículo XLVII.

no debe perderse de vista que dada la estructura organizacional establecida para la Administración del Ministerio Público, dicho área debe estar bajo la coordinación y supervisión del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa, a la cual le compete girar las directrices y ejecutar las acciones que correspondan para el buen desempeño de la referida área, puesto que finalmente como superior inmediato a este le corresponde responder por los procesos que están bajo su área de mando.

5.2. Plaza adscrita a la Administración del I Circuito Judicial de San José:

5.2.1. Plaza N° 43529 de la clase de puesto de Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional.

Este puesto fue asignado a la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, de conformidad con las recomendaciones planteadas por medio del Oficio N° 1111-PLA-2010 del 09 de julio del 2010, elaborado por el Departamento de Planificación.

La función sustantiva de este cargo, consiste en distribuir de forma equitativa los escritos y demandas que ingresan a diario a la oficina Centralizada de Recepción de Documentos, entre el personal auxiliar, así como supervisar y controlar las actividades asignadas al área.

Además de llevar los controles correspondientes de los escritos y las demandas, y dar seguimiento a la marcha del documento físico, así como alimentar la base de datos ORDD, para controles estadísticos y revisión de

carpetas en unidades N (Seg. Social), R (I Especializado de Cobro), Z (II Especializado de cobro), también mantiene controles de la asistencia, permisos, sustituciones, del personal de menor nivel, entre otros.

De igual forma, dado el rol de trabajo que desempeña este cargo colabora con las tareas del área y reporta todos los daños en activos, reportes de problemas en sistema, solicitudes de claves, reportes de problemas en sistema, y mantiene informada a la jefatura correspondiente de todas las gestiones que se realizan.

Así las cosas, analizado lo referido en los acápites anteriores se tiene que al examinar la naturaleza sustantiva de la clase de “Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional”⁴ a la cual pertenece: “Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad de apoyo a la Jurisdicción.”. Se desprende que la misma no guarda similitud con la naturaleza sustantiva y actividades que realiza este cargo.

Es por ello que al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye

⁴ Esta clase se deja sin efecto por cuanto fue eliminada según acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012 artículo XLVII.

que la clase que enumera las características presentes en el cargo, corresponde a la clase de puesto de **“Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos”** cuya naturaleza sustantiva corresponde a **“Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de recepción registro y entrega de documentos”**, seguidamente se citan algunas de las tareas que refiere esta clase de puesto y que guardan relación con las labores que realizan el cargo en estudio.

- ✓ *Asignar y controlar las labores de recepción, registro y entrega de documentos de un grupo de trabajo.*
- ✓ *Elaborar los roles de trabajo del personal a cargo.*
- ✓ *Ejecutar los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de documentos.*
- ✓ *Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados y reportar las fallas del equipo.*
- ✓ *Recibir, revisar y registrar cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.*
- ✓ *Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del documento original.*
- ✓ *Escanear documentos.*
- ✓ *Anotar en libros de registros información variada.*
- ✓ *Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.*
- ✓ *Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.*

En virtud de la información que ha sido expuesta en relación con las tareas que realiza la plaza n° 43529 de la clase de puesto de

“⁵Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional”, se justifica reasignarlo a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrado en esta clase de puesto, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo.

5.3. Plaza adscrita a la Administración del II Circuito Judicial de San José:

5.3.1. Plazas N° 35535 de la clase de puesto de Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional.

Este cargo fue asignado a la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, de conformidad con las recomendaciones planteadas por medio del Oficio N° 1111-PLA-2010 del 09 de julio del 2010, elaborado por el Departamento de Planificación.

De la revisión en conjunto de las tareas que realiza la petente se logra determinar que la naturaleza funcional del cargo en estudio, consiste en brindar apoyo asistencial a las áreas de la administración a saber; Lic. Fernando Retana Bejarano; Administrador Regional, Lic. Esteban Solano Alvarado; Coordinador de Gestión del Área Administrativa, Lic. Guillermo Obando Araya; Coordinador de Gestión Jurisdiccional.

Por lo cual da seguimiento a diferentes gestiones asignadas a las áreas de la administración entre ellas sobresalen: oficios pendientes de responder a diferentes oficinas, despachos, instituciones, usuarios, informes que hay

⁵ Esta clase se deja sin efecto por cuanto fue eliminada según acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012 artículo XLVII.

que remitir o las áreas, despachos, colaboradores deben presentar a la jefatura, recopilar información y hacer consolidados, reuniones fuera y dentro del edificio, seguimiento a situaciones que se presenten hasta que finalice, preparar borrador de respuesta, entre otros.

Por otra parte lleva el control de contratos continuos, asimismo, realiza los informes de asistencia de los contratos mensuales, también coordina las reparaciones de activos con o sin garantía de los Tribunales y Anexo “A”, asimismo, realiza informes específicos a solicitud de las áreas de la administración y realiza el inventario semanal de armas y evidencias en la Bodega y Suministros y colabora con el inventario anual de los activos.

Así las cosas, analizado lo referido en los acápite anteriores se tiene que al examinar la naturaleza sustantiva de la clase de “Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional”⁶ a la cual pertenece: “Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad de apoyo a la Jurisdicción.”. Se desprende que la misma no guarda similitud con la naturaleza sustantiva y actividades que realiza este cargo.

Es por ello que al analizar los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es

⁶ Esta clase se deja sin efecto por cuanto fue eliminada según acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 68-12 celebrada el 26 de julio de 2012 artículo XLVII.

congruente con las responsabilidades asignadas. Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye que la clase que enumera las características presentes en este tipo de cargo, corresponde a la clase de puesto de “Asistente Administrativo I” cuya naturaleza sustantiva corresponde a “Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades administrativas en el despacho en que se ubica”.

En virtud de la información que ha sido expuesta en relación con las tareas que realiza la plaza N° 35535 de la clase de puesto de “Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional”, se justifica reasignarlo a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrado en esta clase de puesto, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo.

Del análisis integral de los factores que rigen la técnica de clasificar y valorar puestos, es dable determinar las semejanzas o diferencias de un puesto con relación a otros de la institución, con el objeto de establecer la clasificación y el nivel remunerativo correspondiente al cargo. Por los que las recomendaciones que se resultan de este estudio tienen el objetivo de ordenar racionalmente los cargos en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno.

VI. Recomendaciones

6.1. Tomando en consideración el análisis de las tareas que realiza la ocupante del puesto N° 55649 de la Administración del Ministerio Público, se determina que dado el nivel de complejidad y responsabilidad presente en el cargo, lo correspondiente es reasignar esta plaza de “Asistente Administrativo 1”, a “Técnico Administrativo 1” por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a los deberes, responsabilidades y demás condiciones organizacionales que caracteriza el cargo ocupado por la petente, según se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 14

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 55649 Ministerio Público	Dania López Campos	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	€423.800,00	Apoyo Administrativo	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	€473.400,00	Técnico Administrativo	€49.600,00

Es dable indicar que según consta en el Archivo Central Digital del Departamento de Gestión Humana, la ocupante del cargo en estudio cumple con los requisitos académicos establecidos para las clases de puesto que se sugiere reasignar.

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

Tabla 15

NUMERO DE PUESTO	CONCEPTO	Asistente Administrativo 1 (ACTUAL)	Técnico Administrativo 1 (PROPUESTA)	DIFERENCIA MENSUAL
55649	Salario base	€423,800.00	€473,400.00	€49,600.00
	Anuales	€129,388.80	€143,710.80	€14,322.00

	R.E.F.J. (10)	€42,380.00	€47,340.00	€4,960.00
	I.C.S	€49,268.45	€55,710.66	€6,442.21
	Subtotal	€644,837.25	€720,161.46	€75,324.21

6.3. *Por otra parte en relación con los otros cargos que han sido expuestos en el desarrollo de este estudio, producto del alcance de este informe, se llega a las siguientes recomendaciones:*

Tabla 16

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 44030 Ministerio Público	Xinia Contreras Angulo	Oficial de Localizaciones y Presentaciones	Oficial de Localizaciones y Presentaciones	€451.000,00	Técnico Jurisdiccional	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	€436.200,00	Apoyo Administrativo	€-14.800,00
Plaza N° 55648 Ministerio Público °	Carlos Ardon Mena	Oficial de Localizaciones y Presentaciones	Oficial de Localizaciones y Presentaciones	€451.000,00	Técnico Jurisdiccional	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2	€436.200,00	Apoyo Administrativo	€-14.800,00
Plaza N° 54365 Ministerio Público	David Fernández Chavarría	Oficial de Localizaciones y Presentaciones	Oficial de Localizaciones y Presentaciones	€451.000,00	Técnico Jurisdiccional	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	€395.800,00	Operativo	€-55.200,00
Plaza N° 34429 Ministerio Público	Luis Brenes Salas	Oficial de Localizaciones y Presentaciones	Oficial de Localizaciones y Presentaciones	€451.000,00	Técnico Jurisdiccional	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	€395.800,00	Operativo	€-55.200,00
Plaza N° 34434 Ministerio Público	Oscar Smith González	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	€558.200,00	Técnico Jurisdiccional	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	€451.000,00	Apoyo Administrativo	€-107.200,00
Plaza N° 43529 Adm. I Circuito	María del Rocío Calvo Ballesteros	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	€558.200,00	Técnico Jurisdiccional	Asistente Administrativo 3	Asistente de Recepción, Registro y Entrega de Documentos	€451.000,00	Apoyo Administrativo	€-107.200,00
Plaza N° 35535 Adm. II Circuito	Kattia Garbanzo Matamoros	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina Apoyo Jurisdiccional	€558.200,00	Técnico Jurisdiccional	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	€423.800,00	Apoyo Administrativo	€-134.400,00

6.4. *Dado que las resignaciones expuestas en la tabla anterior, corresponden a una categoría inferior a la que actualmente ostentan los ocupantes de puestos, de conformidad con la política conservarán los derechos adquiridos los propietarios de manera tal que no tendrán ninguna afectación salarial. No así los servidores a quienes en casos de*

sustitución sean nombrados interinamente o bien si el puesto quedará vacante.

En cuanto a los puestos que se encuentran vacantes; de conformidad con la política establecida por el Consejo Superior para las reasignaciones hacia un nivel inferior, se les conservará la categoría que ostentan hasta que las plazas sean sacadas a concurso y se hagan los respectivos nombramientos en propiedad, fecha a partir de la cual rige la nueva clasificación y valoración.

La plaza N° 44030 ocupada en propiedad por el señor Carlos Ardón Mena y la plaza N° 55648 ocupada en propiedad por la señora Xinia Contreras Angulo, se les mantiene el porcentaje asignado por concepto de riesgo en el tanto en el que continúen nombrados en las referidas plazas; no obstante que al momento de quedar vacantes estos cargos o en cualquier movimiento de personal, deberá de suprimirse de ellos el 10% por concepto de riesgo en apego a la política.

6.5. *Las jefaturas deben velar porque los ocupantes de los puestos asuman y desarrollen las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas de este informe.*

6.6. *Dada la Estructura Organizacional de la Administración del Ministerio Público la actividad de gestión de control y seguimiento de los objetos decomisados, debe estar bajo la coordinación y supervisión del*

profesional responsable del Área de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Ver anexo.

6.7. Dada la dinámica de la administración del presupuesto para lo que resta del período no existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta reasignación.

6.8. Finalmente, se debe considerar que según el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en el que el cambio sea posible aplicarlo: y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa “...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado ...”. También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que: “... 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...”.

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

ANEXO

<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>	<i>Actividades</i>	<i>Tareas</i>
Reclutamiento y Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de ofertas de servicios. -Entrevistas preliminares para ingreso de personal meritório e interino. -Administración del banco de oferentes regional. -Participar en aplicación de pruebas. Participar en el reclutamiento de personal a nivel regional. 	Planificación y Presupuestación	<ul style="list-style-type: none"> -Brindar informes sobre el avance del Plan estratégico. -Colaboración y apoyo en la formulación y evaluación de planes anuales operativos. -Preparar el informe anual de labores. -Participar y apoyar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.
Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	Estudios Especiales	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en la elaboración de formularios de solicitud de plazas. - Colaborar en el envío de estadísticas judiciales.
Contratación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Registro y revisión de documentos. -Pagos en efectivo, transferencia electrónica y cheque. -Reintegros. -Arqueos. -Conciliaciones. -Autorizaciones de gasto. -Retención de renta. 	Sistema de Depósitos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> -Envío y recepción de archivos al banco. -Conciliaciones diarias y mensuales. -Confecciones de carnes. -Control y seguimiento del sistema automatizado.
Ejecución y Control Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> -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.
***		Custodia de Títulos Valores	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de inventario. -Remisión de títulos al banco. -Registro de vencimiento de títulos. -Conciliación en el banco. -Seguimiento y control de vencimientos.
Servicios Diversos	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión y control en materia de seguridad. -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. - Gestión de control y seguimiento de los Objetos Decomisados. 	Servicios Diversos	<ul style="list-style-type: none"> -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.
Administración de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de inventarios y solicitud de suministros. -Coordinación de inventarios y de activos fijos. -Administración, distribución y custodia de suministros y otros bienes. 	Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Recibo, clasificación, registro, escaneo y envío de escritos. -Confección de carátulas.

Área gestión Administrativa		Área de Apoyo a la Gestión Judicial	
Actividades	Tareas	Actividades	Tareas
	-Control de los bienes dados en calidad de préstamo por parte de otras instituciones.		
Mantenimiento y Reparaciones	-Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo. -Mantenimiento y reparación de vehículos. -Mantenimiento correctivo, preventivo y remodelaciones locales propios y alquilados. -Mantenimiento de terrenos	Oficina de Comunicaciones Judiciales	-Recepción, registro y cancelación de notificaciones. -Distribución de notificaciones por sectores. -Diligenciamiento de las notificaciones. -Recepción, registro y cancelación de localizaciones, citaciones, presentaciones y comunicaciones. -Distribución del trabajo por sectores. -Diligenciamiento de las órdenes de citación y presentación. -Consulta a fuentes abiertas.
Operaciones	-Custodia y fotocopiado de documentos. -Expedir certificaciones de cualquier naturaleza de los asuntos a su cargo. -Información o consulta de expedientes. -Custodia de combinaciones de cajas fuertes. -Plan de atención a escolares y pizarras informativas.		
		Agenda Única	-Revisión y aprobación de señalamientos. -Confeción de citas. -Asignación de salas. -Citación de partes y testigos.
		Correo Interno	-Recepción de correspondencia interna y externa. -Remisión de correspondencia por fax o física a los despachos judiciales. -Control de correspondencia certificada.
		Servicios Tecnológicos	-Comunicaciones (monitorear redes locales y monitoreas enlaces externos al circuito). -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). -Sistemas y servicios (brindar soporte de videoconferencia, apoyar servicios de videograbación, asesorar sobre los diferentes sistemas y otros servicios informáticos, administrar bases de datos, administrar respaldos de información, brindar soporte sobre la elaboración de estadísticas judiciales, asignar cuentas de correo y servicios de Internet).

ARTICULO IX

*Se conoce e Informe SAP-279-2013 de la Sección de Análisis de Puestos,
las conclusiones del estudio son las siguientes:*

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

I. Origen.

Mediante estudio SAP-247-2013, la Sección de Análisis de Puestos estudia las consideraciones expuestas de cada uno de los argumentos planteados por el Departamento de Planificación en su informe N° 52-DO-2013, relacionado con las observaciones que hace el Departamento de Gestión Humana, así como las que realiza el licenciado Ramos Gutiérrez, en oficio N° 91-AUD-2013, en relación con las recomendaciones planteadas por el Departamento de Planificación en el informe de estructura organizacional N° 350-PLA-2012, practicado a la Auditoría Judicial.

Cabe indicar que en el informe SAP-247-2013, se señaló que la recomendación N° 4.4 emitida por el Departamento de Planificación en el estudio N° 52-DO-2013⁷, se analizaría en un informe aparte en virtud de que era necesario realizar una investigación bajo la técnica de clasificación y valoración de puestos,

Ahora bien conforme a los alcances de esa recomendación que literalmente señala lo siguiente, es que se presenta el siguiente informe.

“Recomendaciones sobre la necesidad de crear un puesto intermedio entre las jefaturas de las diferentes secciones y los Profesionales 2

4.4.- Se recomienda a la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Personal-Gestión Humana, realizar un estudio a cada uno de los puestos de Profesional 2 de las secciones de la Auditoría Judicial (uno por Sección),

⁷ Aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 85-13 del 3 de setiembre del 2013, artículo XLV.

y a los que se les han **recargado labores de apoyo a la supervisión y revisión del trabajo** que realiza la/el Jefa/e de Sección respectiva/o.

*En el citado estudio se deberá definir si las labores asignadas como recargo son tales o bien, son **parte de la dinámica de distribución del trabajo**. De igual forma, se deberá definir si la **asignación de esas labores justifica una variación en la categoría del puesto y en el nivel salarial**". (El resaltado no pertenece al original).*

VI. Conclusiones

Luego de considerar todos los aspectos anteriores, se logra concluir lo siguiente:

Que la política institucional con respecto a la estructura de puestos del Poder Judicial, ha sido achatar la estructura organizativa, para propiciar estructuras planas y horizontales, eliminando las antiguas estructuras verticales o divisiones internas, con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos institucionales.

En línea con lo anterior, se han elaborado clases de puestos que tienen dentro de su naturaleza sustantiva una amplia polifuncionalidad y flexibilidad, en razón de sus funciones y factores de clasificación y valoración que le caracterizan.

En lo que respecta a los puestos de la clase ancha "Profesional 2" y específicamente en el caso de la Auditoría Judicial la clase angosta de "Profesional en Auditoría Interna", además de realizar estudios de auditoría, el perfil del puesto le faculta para realizar actividades relativas a la coordinación de equipos de trabajo y colaboración hacia las jefaturas,

por lo cual el apoyo que actualmente brindan los puestos de profesional hacia las jefaturas es inherente al cargo que ocupan; siendo que no existen razones técnicas que sustenten una diferenciación salarial de estos cargos con el resto de puestos del nivel profesional adscritos a las distintas secciones.

VII. Recomendaciones

7.1 Denegar la solicitud de reasignación toda vez que la función de apoyo hacia la jefatura es inherente a los puestos de “Profesional 2”, clase angosta de “Profesional en Auditoría Interna”, sin que la misma signifique una variación sustantiva en su naturaleza de trabajo, actividad que no implica una retribución adicional o diferenciación salarial por las tareas que realizan, ya que esa responsabilidad se encuentra inmersa dentro de la clase de puesto a la que pertenecen.

Razón por la cual, no se justifica crear un puesto intermedio que ostente una categoría salarial superior a la que poseen.

7.2 Aprobar la actualización del perfil de la clase angosta “Profesional en Auditoría Interna”, tal como se indica en el anexo del presente informe, ver resaltado en negrita.

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

PROFESIONAL EN AUDITORÍA INTERNA

VIII. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la revisión y evaluación de las operaciones financieras, contables, administrativas, de sistemas de información y de otra índole en el área de la Auditoría.

IX. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Evaluar, fiscalizar, verificar, advertir y mejorar la efectividad del funcionamiento y operación de la institución, así como de los sistemas de información.
- ✓ Realizar estudios de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, del sistema de control interno, de procesos y actividades tecnológicas, sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, software y hardware para terminales y servidores, entre otros.
- ✓ Comunicar a sus superiores las situaciones detectadas en los procedimientos asignados durante el desarrollo del auditoraje y el avance de los estudios.
- ✓ Aplicar la normativa atinente a la labor de auditoría y aquella que se relacione con los procesos por auditar.
- ✓ Realizar estudios de diagnóstico, investigando y analizando diversos procesos sustantivos de las dependencias del Poder Judicial para determinar la viabilidad de la realización de estudios específicos de Auditoría.
- ✓ Organizar y administrar la documentación, información y pruebas recabadas o preparadas durante el estudio, siguiendo los procedimientos establecidos y guardando la confidencialidad conforme a la normativa vigente.
- ✓ Proponer modificaciones y otras medidas técnicas necesarias para resolver los problemas que se presenten.
- ✓ Colaborar en la planeación de los procedimientos de auditoría para la evaluación de procesos informáticos estratégicos u operativos, brindando asistencia técnica y profesional de acuerdo con los requerimientos definidos.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas sobre los estudios que se realicen en el Departamento.
- ✓ Confeccionar los informes en los cuales se indican los hechos, **hallazgos** o actuaciones anómalas detectadas que puedan **generar** a quienes las cometen responsabilidades de tipo administrativa, penal o civil.
- ✓ Advertir a los sujetos pasivos sobre posibles consecuencias de determinadas conductas

o decisiones.

- ✓ Evaluar el cumplimiento y la validez de los controles internos existentes en las diferentes áreas.
- ✓ Fiscalizar la efectividad del SEVRI de acuerdo con las oficinas auditadas.
- ✓ Evaluar la administración, control y custodia de los títulos valores recibidos en garantía.
- ✓ Evaluar condiciones, situaciones, elementos y usos respecto al software y hardware, así como aquellos elementos y procesos tecnológicos.
- ✓ Elaborar informes diversos de auditoría y de relación de hechos, entre otros.
- ✓ Colaborar con la administración de los recursos informáticos de la Auditoría Interna, ejerciendo los controles necesarios, definiendo e implementando procedimientos de seguridad para las tecnologías de información y comunicación, **así como** dándole a esos recursos el mantenimiento periódico, para garantizar su correcto uso, manejo y aprovechamiento
- ✓ Realizar algunas actividades de gestión administrativa de **la** auditoría (Proyecto de presupuesto, plan anual de trabajo, matriz de riesgo, informe anual de labores, entre otros).
- ✓ Mantener actualizados los registros, controles, bitácoras y demás documentos que se derivan de su actividad.
- ✓ Desarrollar, implementar y mantener la estructura lógica y física de las tecnologías de información y comunicación de la Auditoría Interna, aplicando los procedimientos y la normativa sobre la materia, para el efectivo desarrollo de las funciones de la Auditoría Interna con el uso de tecnología informática.
- ✓ Colaborar en asesorar sobre las bases de datos de los sistemas en producción y los requerimientos de mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.
- ✓ Colaborar en los estudios que soliciten o realicen otras instituciones en el ejercicio de las competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- ✓ Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad del trabajo de la Auditoría.
- ✓ Contribuir en actividades de capacitación, **impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.**
- ✓ **Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.**
- ✓ **Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.**
- ✓ **Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.**
- ✓ Ejecutar otras actividades relacionadas con el cargo.

X. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las funciones que se realizan le demandan independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, efectuar cálculos aritméticos, resolver actividades simultáneas y ser creativo, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder supervisar y capacitar personal de igual o menor nivel o bien integrar o coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios. Debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades que ejecuta origina relaciones 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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<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>	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública y su función de control o fiscalización. Asimismo podría generar atrasos y confusión en los servicios y procedimientos de la oficina auditada.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada

	mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

XI. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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

XII. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio respectivo.
	Licenciatura	Computación y Sistemas de Información ⁸	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
Requisitos	Conocimiento en labores relacionadas con la Auditoría.		

⁸ La exigencia de esta disciplina académica, es específica para los puestos de la Sección Auditoría de Tecnología de Información.

XIII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Dirección de Auditoría Judicial	Profesional 2	Profesional en Auditoría Interna	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

ARTICULO X

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-284-2013 indica:

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

La Secretaría General de la Corte, por medio del oficio N° 10443-13 de fecha 23 de setiembre del 2013, remite el Oficio ANEJUD-025-2013 con fecha 19 de setiembre del 2013, suscrito por el señor Francisco Gutiérrez Vivas, en calidad de Presidente de la Asociación Nacional de Empleados Judiciales (ANEJUD). La nota contiene la solicitud de los chóferes de la Sección de Transportes (Auxiliar de Servicios Generales 3) de ubicarlos en el nivel 4 de la serie de “Auxiliar de Servicios Generales”.

Entre los argumentos que señalan se indican:

“... desde más de seis años, sus funciones (las de Auxiliar de Servicios Generales Tres) han variado considerablemente, agregándose a su perfil ocupacional, (por la necesidad del servicio que presta la oficina en que laboran y la carga de trabajo que allí se atiende) por lo menos tres Tareas Típicas propias del Auxiliar de Servicios Generales Cuatro.

- 1) Operar y conducir vehículos automotores u otros equipos destinados para el transporte de cadáveres.*
- 2) Transportar cadáveres desde cualquier lugar del país hacia la Morgue Judicial, que por mandato judicial deba practicárseles los exámenes necesarios para determinar la causa de muerte así como las evidencias necesarias en caso que se amerite.*
- 3) Transportar vísceras, partes del cuerpo humano u otros similares de la Morgue Judicial hacia los cementerios de uso institucional para su desecho.*

*Cabe señalar que quienes solicitan la homologación, **han tenido que presentar los mismos requisitos que se requieren para el puesto de Servicios Generales Cuatro**, lo que permite mayor posibilidad de atender favorablemente sus aspiraciones.” La negrita es nuestra.*

*Ahora bien, con respecto a las pretensiones anteriores; en primera instancia 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**, formula las siguientes limitaciones para lo que a materia de Análisis de Puestos (Clasificación y Valoración 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.”

Es así, que en apego a los lineamientos establecidos por la Corte Plena en cuanto a los restricciones relacionados en lo que se refiere a las solicitudes de análisis de puestos tal y como lo son: (1) que la solicitud se genere como producto de una reforma a un instrumento jurídico como una Ley, Reglamento (2) o bien una recomendación emitida por el Departamento de Planificación que afecte de manera directa la estructura

orgánica-funcional de un despacho; elementos que al revisar la justificación que señala el señor Gutiérrez Vivas, Presidente de la Asociación Nacional de Empleados Judiciales en su gestión no están presentes.

El primer argumento que señala reza tal y como se transcribe: “... desde más de seis años, sus funciones (las de Auxiliar de Servicios Generales Tres) han variado considerablemente”.

*Recordemos que el Consejo Superior en sesión N° 27-06 del 20 de abril de 2006, artículo XXVIII, aprobó el informe N° 022-DO-2006-B, de la Sección Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación, en dicho estudio ese órgano competente en materia organizacional propuso que a raíz del estudio de estructura efectuado a la antigua Sección de Cárceles y Transportes, separar dicha sección en dos oficinas independientes: **Sección de Cárceles y Sección de Transportes del O.I.J.**, ambas adscritas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.*

*Derivado de la separación, la **Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial**, definió tres unidades:*

- ✓ Unidad de Transportes,*
- ✓ Unidad de Transporte Forense y*
- ✓ Unidad de Taller Mecánico.*

Tomando en consideración el informe de estructura realizado por el Departamento de Planificación el cual tal como se indicó fue aprobado por

Consejo Superior, la entonces Sección de Investigación y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana emitió el informe IDH-267-2007, en dicho informe se analizaron los puestos adscritos a la Sección de Cárceles y de Transportes del Organismo de Investigación Judicial, incorporando los chóferes de la Unidad de Transportes y la de Transportes Forenses.

Es así, que se establece conforme, al trabajo de campo realizado, aplicación de entrevistas y cuestionarios de clasificación de valoración de puestos que para el caso particular de los chóferes destacados en la Unidad de Transportes la responsabilidad de estos cargos está orientada al recibo y entrega de vehículos a los personeros del O.I.J., para lo cual deben verificar por medio de la boleta respectiva que el vehículo que se entrega esté en buen estado y que contenga todos sus accesorios, además les corresponde la conducción de cualquier tipo de vehículos (automóvil, grúa, pick up, jeep y similares) a fin de trasladarlos a los diferentes talleres para la gestión que corresponda, además transportar personas judiciales, materiales entre otros. Asimismo deben efectuar cambios de aceite, llantas y hacer reparaciones menores y de emergencia, así como velar por el mantenimiento, limpieza y conservación de los vehículos, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares. Para la ejecución de estas actividades reciben instrucciones precisas, deben viajar a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sea requerido.

Sobre los cargos de chóferes destacados en la “Unidad de Transporte Forense” se indica que les corresponde trasladar de forma oportuna los cadáveres que por mandato judicial deban practicárseles exámenes para determinar la causa de muerte, los cuales se realizan desde cualquier punto del país hacia la Morgue Judicial, también cuando las circunstancias lo ameriten y las condiciones económicas de los familiares del fallecido sean escasas, es devuelto a su parientes por este medio.

El cargo demanda establecer relaciones de trabajo con servidores de la Sección de Patología Forense, Recepción de Morgue, Central de Radio del OIJ, Fiscalías, Juzgados, Delegaciones Regionales, con la Comisión Nacional de Asuntos Indígenas, entre otros.

Una inadecuada coordinación en el traslado de los cuerpos puede generar atrasos en las autopsias y provocar la descomposición de los mismos, lo cual incide en que dicho cuerpo pierda su valor como evidencia, evitando determinar el tiempo y forma de la causa de muerte. Por otra parte, en caso de incumplir los procedimientos establecidos para la devolución de los cadáveres, pueden enfrentar posibles demandas por el malestar de los familiares.

Es así, que conforme al análisis de los deberes y responsabilidades, a los diferentes factores organizacionales y ambientales que caracterizan a cada grupo de trabajo; que ampliamente fueron examinados en el informe IDH-267-2007 se determinó que técnicamente correspondía crear la clase

angosta de “Chofer de Transporte Forense” y ubicarla dentro de la categoría salarial correspondiente a la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 4”, con el fin de compensar las condiciones particulares y especiales que caracterizan esta clase y que están presentes en los puestos que conforman la “Unidad de Transporte Forense”.

Por otra parte, es dable indicar que para finales del año 2010, la Sección de Análisis de Puestos elabora el estudio SAP-331-2010 denominado “Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder Judicial”, fueron debidamente analizados éste tipo de cargos.

*Este estudio estaba orientado a realizar “... una revisión integral de las funciones y actividades, responsabilidades, condiciones organizacionales y otras características de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: **Operativo**, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional del Poder Judicial.”*

Los objetivos del mismo, buscaron:

- “*
- **Revisar la consistencia y el equilibrio interno de la estructura de salarios vigente para las clases de puestos en estudio.***
- **Establecer la clasificación de los puestos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, actividades y requisitos que se requiere para ocupar cada cargo.***
- **Efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones de mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución.**” (El resaltado no pertenece al original).*

*Por otra parte dentro de la metodología aplicada para el desarrollo del estudio se analizaron: "... informes técnicos elaborados por la Sección de Análisis de Puestos, revisión detallada del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, **revisión de los últimos estudios de mercado realizados por la empresa Price WaterHouse Coopers** para la Institución, acuerdos, reglamentos, **análisis de los datos obtenidos de la encuesta de mercado aplicada por este Departamento comparando posiciones salariales de otras instituciones públicas del quehacer y desarrollo de las actividades de los cargos "tipo", análisis de la estructura remunerativa del Poder Judicial, según Índice Salarial vigente al II Semestre del 2010**, información sobre funciones, actividades, responsabilidad, características, condiciones organizacionales y ambientales, consecuencia del error, requerimientos y otros que se recopilan por medio de entrevistas y procedimientos técnicos utilizados cuando se trata de un estudio integral. Además de la construcción de una serie de hojas de cálculo electrónicas que permitan la identificación de los 5104 y su relación clase ancha- clase angosta; incluyendo los cálculos para un posible escenario de revaloración para la población bajo análisis." (El resaltado no pertenece al original).*

*Así las cosas el estudio citado estuvo referido tanto a **efectuar una revisión y determinar la valoración de los puestos a nivel interno de conformidad con las condiciones del mercado salarial (público y privado) y las funciones, responsabilidades, en condiciones específicas y características similares en apego con la política salarial de la Institución; así como a establecer la clasificación de los cargos que conforman las distintas clases de puestos conforme a las características de las funciones, **actividades y requisitos que se requieren para ocupar cada cargo.*****

*Como se puede apreciar todos los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: **Operativo**, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional, entre ellos los puestos de la clase ancha de "Auxiliar de Servicios Generales 3" fueron analizados a la luz del análisis integral tanto de los factores de clasificación y valoración presentes en cada clase de puesto, para lo cual el proceso consistió en analizar y comparar el contenido de cada clase de puesto (qué es lo que se*

hace en el puesto y cómo se hace; las tareas que se desempeñan y cómo se desempeñan, y los requisitos necesarios para desempeñarlo) con el fin de colocarlos en orden de jerarquización, tomando en consideración la ubicación de los mismos en la escala salarial así como las diferentes condiciones de mercado a nivel público y privado para lo cual aparte de las encuestas salariales realizadas a nivel de instituciones públicas se consideraron los datos que muestra la empresa PRICEWATERHOUSE COOPERS, empresa contratada por nuestra institución para que semestralmente realice una encuesta de mercado que abarque los salarios y beneficios que nuestra institución reconoce a sus diferentes puestos, con respecto a empresas públicas y privadas.

El análisis integral de los elementos citados anteriormente permitió dar la valoración acorde a cada clase de puesto, logrando así mantener el equilibrio y la equidad interna en la estructura salarial del Poder Judicial. En función de este análisis se determinó la ubicación de los puestos en el nivel 3 de la serie del grupo ocupacional “Operativo”.

Es así que a raíz de las recomendaciones emitidas en dicho estudio la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 3” fue revalorada de la siguiente forma:

<i>Clase ancha actual</i>	<i>Clase angosta actual</i>	<i>Clase ancha propuesta</i>	<i>Clase Angosta propuesta</i>	<i>Salario base actual</i>	<i>Salario base propuesto</i>	<i>Diferencia</i>
Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	Auxiliar de Servicios Generales 3	Chofer	¢332.200.00	¢340.200.00	¢8.000.00

Fuente: Índice salarial II semestre del 2010 y I semestre del 2011.

Como se puede apreciar de los cambios acontecidos para este clase de puesto de conformidad con el análisis de los factores ocupacionales y ambientales presentes en él, se tiene que el mismo fue revalorado y por ende sufrió un aumento en su base salarial de ¢ 8.000.00, pasando de un estipendio de ¢332.200.00 a uno de ¢340.200,00.

Actualmente, la clase de puesto de “Auxiliar de Servicios Generales 2” goza de un salario base de ¢387.400.00 y goza de los siguiente pluses tal y como se muestra de seguido, consideramos un servidor con 12 años de servicio:

Clasificación actual Auxiliar de Servicios Generales 3	Salario y otros pluses
Salario base actual	¢387.400.00
Anualidad (promedio 12)	¢118.762.68
R.E.F.J. 10%	¢38.740.00
I.C.S. 11%- 11.5886%	¢42.614.00
SALARIO TOTAL	¢587.516.68

Fuente: Índice salarial del II semestre del 2013

Valor de la anualidad: ¢ 9.896.89

Porcentaje I.C.S. 11.5886%

Es así, que no es de recibido “... desde más de seis años, sus funciones (las de Auxiliar de Servicios Generales Tres) han variado considerablemente”; toda vez que tal y como se ha demostrado el Departamento de Gestión Humana ha estado en una constante revisión de los cargos en la institución, incorporando a los choferes de la Unidad de Transportes del OIJ.

Sobre el segundo punto que señala, dada **la carga de trabajo**, han asumido “... por lo menos tres Tareas Típicas propias del Auxiliar de Servicios Generales Cuatro”.

- 1) **Operar y conducir vehículos** automotores u otros equipos destinados para el **transporte de cadáveres**.
- 2) **Transportar cadáveres** desde cualquier lugar del país hacia la Morgue Judicial, que por mandato judicial deba practicárseles los exámenes necesarios para determinar la causa de muerte así como las evidencias necesarias en caso que se amerite.
- 3) **Transportar vísceras**, partes del cuerpo humano u otros similares de la Morgue Judicial hacia los cementerios de uso institucional para su desecho.

En cuanto, a las “cargas de trabajo”; preocupa a este Departamento esa situación por cuanto contravine lo que establece el artículo 1° de las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, en su artículo 1:

“-Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.”(El resaltado no pertenece al original.

Directriz que se fijó precisamente para evitar situaciones como las que nos ocupan en las cuales se pretende una reasignación del cargo, cuando más bien lo que se está presentando son factores de tipo organizacional al asignar de actividades de otras clases de puestos que no corresponden a la clase por la cual fueron nombrados.

Al respecto se conversó telefónicamente con el señor Mauricio Montero Astúa, Jefe Administrativo de la Unidad de Transportes, quien indicó que por lo menos una vez al día tienen que apoyar a la Unidad de Transporte Forense esto en vista del incremento en la carga de trabajo de dicha unidad; lo anterior derivado de una directriz verbal por parte del Jefe de la Sección de Transportes del OIJ; es así que conforme a los argumentos

planteados se evidencian aspectos relacionados con las cargas de trabajo, no obstante un aumento de este tipo 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 a nivel profesional.

Finalmente, respecto a que: “...quienes solicitan la homologación, han tenido que presentar los mismos requisitos que se requieren para el puesto de Servicios Generales Cuatro, lo que permite mayor posibilidad de atender favorablemente sus aspiraciones.”

Con respecto a lo anterior cabe indicar que actualmente, el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos establece los siguientes requisitos para las clases angostas de “Chofer” y “Chofer de Transporte Forense del OIJ”:

Requisitos mínimos establecidos para las Clases de Puestos de “Chofer” y “Chofer de Transporte Forense del OIJ”

Requisitos	Chofer	Chofer de Transporte Forense del OIJ
Formación Académica	Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.	Conclusión de I y II ciclo de la Enseñanza General Básica.

Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en la conducción de vehículos.	Requiere un mínimo un año de experiencia en la conducción de vehículos.
Requisitos Legales	Licencia de conducir B-1.	Licencia de conducir B-1 vigente.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente

Es necesario comenzar indicando que el proceso de clasificación y valoración de puestos es una técnica por medio de la cual se agrupan los puestos de una organización, basándose en la similitud de ciertos factores.

Este proceso esta conformado por las siguientes de etapas: recolección de la información de los puestos en estudio por diversas fuentes (entrevistas, consultas a expertos, cuestionarios, manuales de procedimientos, políticas, leyes, reglamentos, estudios de otros departamentos, etc), el análisis de la información, la agrupación de factores similares, la descripción de las tareas, las condiciones organizacionales y ambientales, la consecuencia del error y los requerimientos académicos, de experiencia y legales.

En cuanto al análisis específico de un puesto, es importante indicar que este es uno de los procesos de clasificación de puestos más delicados y es considerado por los expertos como el centro nervioso del sistema⁹. Es precisamente por esta razón que todos los sistemas de administración de recursos humanos concentran su atención en el puesto de trabajo, por cuanto es este la razón de ser del sistema y de todos los subprocesos que lo conforman. El análisis o evaluación consiste en determinar el valor de un

⁹ ZELAYA LÛCKE, Julio.

puesto individual en la institución con relación a otros puestos de la misma.

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

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

Particularmente, sobre el factor de “requisitos” tal y como lo señalábamos al analizar un puestos se evalúa el requerimiento académico mínimo necesario, así como la experiencia y la habilidad que debe poseer el ocupante para ejecutar adecuadamente las tareas actuales que configuran

el puesto, por consiguiente para asignar o bien variar la condición académica de un puesto u otros requerimientos, se debe analizar el conjunto de actividades que se desarrollan así como la naturaleza sustantiva del mismo.

En ese sentido, la naturaleza del trabajo para la clase de puesto de “Chofer” es “Ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos automotores”; mientras que para los cargos incorporados en la clase de puesto de “Chofer de Transporte Forense del OIJ” es la de “Ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos automotores destinados al transporte de cadáveres”.

*Es así, que producto de lo anterior, si bien las clases de puestos en cuestión se les exigen requisitos similares derivado como su actividad como la **conducción de vehículos**, derivado precisamente del análisis de los factores organizacionales y ambientales técnicamente procede destacarlos en niveles salariales diferentes por cuanto los diferencian el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas.*

- **RECOMENDACIONES TÉCNICAS:**

1. En virtud de lo expuesto este departamento recomienda denegar la gestión presentada por el señor Francisco Gutiérrez Vivas, en calidad de Presidente de la Asociación Nacional de Empleados Judiciales (ANEJUD), mediante Oficio ANEJUD-025-2013 con fecha 19 de setiembre del 2013, por medio del cual solicita que los choferes de la Sección de Transportes

(Auxiliar de Servicios Generales 3) se ubiquen en el nivel 4 de la serie de “Auxiliar de Servicios Generales”.

2. Mantener la clasificación y valoración de los puestos Auxiliar de Servicios Generales 3 clase angosta “Chofer” adscritos a la Unidad de Transportes del Organismo de Investigación Judicial, puesto que se determinó que no existan elementos técnicos para ubicarlos en el nivel 4, de la serie de “Auxiliar de Servicios Generales”.

3. Se le reitera a la Jefatura de Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial su deber de velar porque los ocupantes de los puestos desarrollen las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración y en apego a lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

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

ARTICULO XI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-288-2013 indica:

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

Mediante oficio N° 11216-13 de fecha 09 de octubre del 2013 la Secretaria de la Corte traslada al Departamento de Gestion Humana el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 91-13 celebrada el 24 de setiembre del presente año, en el cual se acordó:

“Previamente a resolver lo que corresponda; se acordó: Trasladar la solicitud de los servidores Carlos Guerrero Córdoba, Víctor Hugo Carvajal Rodríguez, José Berrocal Arquín y Alonso Aleston Collins, todos Técnicos Especializados 6 de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, al Departamento de Personal para su estudio e informe.”

En referencia a la gestión se solicita lo siguiente:

“...Distinguido Consejo, el motivo por el cual acudimos a ustedes, es porque consideramos que el acuerdo tomado en la sesión mencionada, no fue el resultado que esperábamos, toda vez que la solicitud que planteábamos, no es que se nos recalifique el puesto, sino por el motivo que al subir el puesto en consecuencia el salario de los compañeros técnicos 5, el margen de la brecha salarial se redujo considerablemente con respecto al técnico coordinador 6, Cabe mencionar que al cerrar la brecha salarial nos vemos afectados por la diferencia de responsabilidad que tiene el técnico 5, con respecto al técnico 6. Es decir el técnico 5 percibe un salario mensual base de ¢473.400.00 y el técnico 6, percibe un salario mensual base de ¢495.00.00, con una diferencia salarial de ¢21.600.00 por mes. En ese punto es donde manifestamos nuestra disconformidad porque consideramos que la brecha salarial se redujo considerablemente, que las responsabilidades son muy distintas toda vez que sobre nosotros recae el peso de la coordinación y el manejo de personal en las diferentes unidades especializadas y nuestros compañeros con menos responsabilidades gana casi lo mismo que nosotros. Anteriormente a la recalificación la brecha salarial se mantenía aproximadamente 41.200.00 mensuales base, por ende, en este momento consideramos que al subir de nivel salarial a nuestros compañeros técnicos 5, debería de subimos a nosotros para que la brecha salarial se mantenga...”

Con respecto a las pretensiones anteriores, es necesario retomar como un primer elemento que la Sección de Análisis de Puestos, por medio del informe SAP-222-2012 revisa la clasificación y valoración de la clase ancha de “Técnicos Especializados 4”, clase angosta “Técnico Especializado” de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales; este informe atiende la solicitud de los ocupantes de los cargos de Técnicos Especializados 4 al nivel 5 por cuanto señalan que realizan las mismas actividades que estos últimos.

Como parte de las recomendaciones se establece la siguiente:

“9.1.1 En virtud de lo anterior se recomienda mantener la clasificación y valoración de los puestos de “Técnico Especializado”, clase ancha “Técnico Especializado 4” de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales del Primer Circuito Judicial de San José, dado que realizan labores técnicas, enmarcadas siempre en la especialidad a la cual pertenecen y dentro de su naturaleza sustantiva de esta clase de puesto “Ejecutar labores técnicas especializadas en uno o varios campos de actividad tales como mecánica automotriz, ebanistería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería, carpintería, pintura, entre otros”.

Respecto al informe SAP-222-2012 de la Sección de Análisis de Puestos, en sesión del Consejo de Personal N° 23-2012 celebrada el veintiuno de noviembre del 2012, artículo III se acordó:

“Tomar nota del informe SAP-222-2012 y externar criterio al Consejo Superior en el sentido que esta instancia estima que los Técnicos Especializados 4 deben tener igual categoría que los asignados a las Administraciones Regionales; es decir, deben reclasificarse como Técnicos Especializados 5. En caso de acogerse esta recomendación, tendría vigencia a partir del año 2013 siempre y cuando exista contenido económico para ello.”

Con relación a dicho acuerdo Consejo Superior sesión N° 01-13 del 8 de enero del 2013 artículo XXXVI, acordó lo siguiente:

“1) Acoger el criterio del Consejo de Personal, en consecuencia, reclasificar los puestos de técnicos especializados 4 a técnicos especializado 5, a partir del 16 de enero de 2013...”

Tal y como se aprecia en este caso prevaleció el criterio de las instancias superiores sobre la recomendación técnica que emitió el Departamento de Gestión Humana por medio de la Sección de Análisis de Puestos en el informe SAP-222-2012, en vista de lo cual tal y como se observa se unificó las categorías 4 y 5 de los “Técnicos Especializados”.

Derivado de lo anterior se establece una única Naturaleza del Trabajo, siendo la de “Ejecutar labores técnicas en distintas especializadas, tales como: ebanistería, albañilería, estructuras metálicas, fontanería, sistemas eléctricos, cerrajería, carpintería, pintura, entre otros”; es así que los ocupantes de los puestos de la Sección de Mantenimiento y Construcción se caracterizan por realizar labores de polifuncionalidad y no de especialización como se tenía establecido anteriormente.

Es claro, tal y como se indicó de la naturaleza del trabajo las clases anchas de puestos de “Técnicos Especializados 5” y “Técnico Especializado 6”; están incorporados en el “Grupo Ocupacional de Técnico Especializado”. Precisamente la clase de puesto a la que pertenecen los petentes se destacan por los factores organizacionales y ambientales en el nivel más alto de este grupo ocupacional. Con el fin de visualizar lo anterior, a continuación se presenta la serie que conforma el Grupo Ocupacional “Técnico Especializado”:

Cuadro N° 1

Detalle de las clases de puestos que integran el Grupo Ocupacional “Técnico Especializado” y salario base actual

Clase Ancha	Clase Angosta	Salario base
Técnico Especializado 1	- Técnico Especializado en Artes Gráficas 1	¢ 412.600.00
Técnico Especializado 2	- Técnico Especializado en Artes Gráficas 2 - Técnico Operador de Equipos de Seguridad - Técnico de Radio 1	¢ 423.800.00

Técnico Especializado 3	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de Sistemas Electrónicos de Seguridad - Técnico de Radio 2 - Técnico Especializado en Artes Gráficas 3 	¢ 436.200.00
Técnico Especializado 4	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Especializado 	¢450.200.00
Técnico Especializado 5	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento - Técnico en Fotografía Forense - Técnico en Mecánica y Mantenimiento de Armas - Técnico en Dibujo Arquitectónico - Técnico en Informática - Técnico en Informática de Administración Regional - Técnico en Telemática 	¢473.400.00
Técnico Especializado 6	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Técnico Especializado Coordinador</u> - Técnico Laboratorista Forense - Tecnólogo Médico - Técnico en Video Forense - Técnico en Ingeniería Forense - Técnico en Radiocomunicaciones - Técnico en Producción de Audiovisuales 	¢495.000.00

Fuente: Índice Salarial II Semestre del 2013

Como se observa en la información presentada el nivel 5, está constituido entre otros la clase de puesto de “Técnico Especializado en

Áreas de Mantenimiento” destacados en la Sección de Mantenimiento y Construcción y en cada una de las distintas Administraciones Regionales. Recordemos que este grupo ocupacional se caracterizan clases de puestos que realizan actividades de carácter técnico especializado en diferentes áreas de conocimiento de acuerdo con los procesos que se realizan en la institución; son clases que implican desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones en una disciplina específica, con el fin de producir insumos necesarios para que procesos profesionales de la institución cumplan con su misión.

*En cuanto al tema de la **brecha salarial** se extrae lo siguiente de la gestión presentada: “... En ese punto es donde manifestamos nuestra disconformidad porque consideramos que la brecha salarial se redujo considerablemente...”. Sobre este punto es dable indicar que los puestos incorporado en esta clase de puesto angosta de “Técnico Especializado Coordinador”, se encuentran ubicados en la clase ancha “Técnico Especializado 6” (máximo nivel de este grupo ocupacional), y conservan una diferencia (brecha salarial) en el salario base de ¢21.600.00 respecto a la clase ancha de “Técnico Especializado 5 (Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento); diferencia salarial que no altera la estructura salarial de puestos vigentes, es decir se mantiene técnicamente la consistencia, equilibrio y equidad interna.*

*Se reitera, se mantiene una **diferencia salarial significativa** en el salario base de la serie de “Técnicos Especializados ”, además con relación a la solicitud es importante de aclarar que la reasignación de un puesto en algunos casos puede significar un cambio en cuanto al salario pero ese no trae como consecuencia natural la modificación en toda la estructura salarial de la institución, por cuanto esta situación puede significar el realizar movimientos constantes para mantener las brechas salariales entre los puestos produciendo nuevas "brechas salariales" entre cargos y posibles reacciones en cadena hacia los niveles superiores e inferiores.*

Es ese sentido, es importante indicar que la estructura salarial en el Poder Judicial, se produce como resultado de la confluencia de una serie de factores diversos que se dan cuando se analiza determinado puesto entre ellos podemos citar la responsabilidades, la formación académica, la estructura organizacional, las consecuencias del error, entre otros factores. En el caso de los puestos “Técnico Especializados Coordinadores”, la ubicación en la escala salarial ha sido objeto de observación en varios informes y en los mismos se ha establecido la valoración salarial que técnicamente corresponde hasta la fecha, se debe mencionar que se encuentran en el máximo nivel de esta clase de puesto, razón por la cual a pesar de la incorporación de los “Técnicos Especializados 4” al nivel 5, se mantiene una diferencia justa en el salario base de ¢21.600.00. Los elementos anteriores, fueron ratificados por

Consejo Superior en sesión 55-13 del 28-05-13 artículo XXXV al conocer el último informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos SAP-100-2013.

• **RECOMENDACIONES TÉCNICAS:**

1. *Denegar las pretensiones presentadas por los señores Carlos Guerrero Córdoba, Víctor Hugo Carvajal Rodríguez, José Berrocal Arquín y Alonso Aleston Collins, todos Técnicos Especializados 6 de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.*
2. *Mantener la valoración establecida para los puestos de “Técnico Especializado 6” clase angosta de “Técnico Especializado Coordinador” ya que no existe una variación sustantiva en su naturaleza de trabajo y de acuerdo con el análisis realizado se considera también que se encuentran en el máximo nivel de esta clase de puesto y **mantienen una diferencia justa en el salario base** respecto a los “Técnico Especializado 5” por lo tanto; se concluye que no se presentan elementos técnicos que justifiquen y evidencien **ajustar los salarios asignados a los cargos que ocupan la clase de puestos de “Técnico Especializado Coordinador”.***

Se acordó: Acoger el informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos en todos sus extremos.

ARTICULO XII

Se conoce el Informe SAP-291-2013 de la Sección de Análisis de Puestos, las consideraciones conclusivas y recomendaciones del documento son las siguientes:

Debido a que la institución ha venido contratando de forma privada los servicios de limpieza en algunas oficinas de distintos circuitos judiciales, cada vez que ingresa un servicio de éstos a algún despacho judicial, se hace necesario revisar la estructura de puestos de los mismos, a fin de establecer si la dependencia cuenta con puestos de “Auxiliar de Servicios Generales 2”; que realizaran las funciones que fueron contratadas de forma privada (limpieza), con el propósito de determinar si es necesario realizar algún ajuste al puesto que efectuaba esas funciones.

IV. Consideraciones conclusivas:

4.1. *De la información recopilada se logra determinar que a partir del mes de octubre del 2013, entró a funcionar la limpieza privada en diferentes despachos judiciales tal y como lo aprobó el Consejo Superior en las sesiones No.83-93 y 91-13, artículos XI y IX respectivamente. En virtud de lo anterior, en los despachos que contaban con plazas de Auxiliar de Servicios Generales 2, éstos dejaron de asumir las labores de limpieza y con la finalidad de maximizar el recurso, los superiores les asignaron funciones propias de la dinámica de cada oficina.*

De la revisión efectuada se logró determinar que solamente en el Juzgado Penal de Osa, Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia) y en la Subdelegación Regional del OIJ de Cañas contaban con puestos de Auxiliar de Servicios Generales 2 quienes asumían las labores de limpieza en las citadas dependencias.

4.2. Sobre los puestos números 34110 y 44917 clasificados como Auxiliar de Servicios Generales 2 de Juzgado Penal de Osa y la Fiscalía Adjunta del I Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia), respectivamente:

Al analizar las tareas que se encuentran realizando los puestos analizados se determina que las labores que ejecutan son funciones técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho al cual pertenecen, es así que llevan a cabo una serie de actividades especializadas que coadyuvan a la toma de decisiones por parte del juez, en virtud de lo anterior, se puede decir entonces que los cargos han variado su naturaleza sustantiva, toda vez que han dejado de realizar labores de limpieza; por lo expuesto, lo procedente en estos casos es reasignarlos los cargos como Técnico Judicial de nivel 2, ya que al revisar la estructura organizativa de las oficinas donde se encuentran los mismos se determina que a éstas les corresponden Técnicos Judiciales de nivel 2.

4.3. Sobre el puesto No. 112392 clasificado como Auxiliar de Servicios Generales 2 de la Subdelegación Regional del OIJ de Cañas:

Una vez analizadas las tareas que está realizando el puesto No.112392 se concluye que al mismo se le han venido asignando una serie de tareas auxiliares relacionadas con las actividades administrativas que se generan del accionar de la dependencia en la cual se ubica; mismas que se han incrementado desde el momento en que ingresa la limpieza privada a esa dependencia, por lo que se colige que la naturaleza sustantiva del cargo ha variado sustancial y permanentemente debido a que ha tenido que asumir otras labores diferentes a la de la clase de puesto que ocupa donde las labores típicas son las de limpieza; por lo expuesto y con la finalidad de compensar el nivel de complejidad y responsabilidad que le generan las tareas que se encuentra ejecutando el ocupante del cargo, lo procedente en este caso es reasignar el puesto como Auxiliar Administrativo, lo anterior porque así lo justifican las tareas que se encuentra ejecutando aunado a ello por considerar que es una clasificación acorde con la estructura de puestos que debe tener una Subdelegación Regional del OIJ.

V. RECOMENDACIONES:

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

SITUACION ACTUAL						SITUACION PROPUESTA				
N° de Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Juzgado Penal de Osa										
34110	Ronald Cortés Matarrita	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	375.400	Operativo	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	451.000	Técnico Jurisdiccional	75.600

SITUACION ACTUAL						SITUACION PROPUESTA				
N° de Puesto	Ocupante	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Grupo Ocupacional	Diferencia Salario Base
Subdelegación Regional del OIJ (Cañas)										
112392	Juan Camareno Castro	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	375.400	Operativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	399.400	Apoyo Administrativo	24.000
Fiscalía Adjunta I Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia)										
44917	María José Bermúdez Rojas	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje 2	375.400	Operativo	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	451.000	Técnico Jurisdiccional	75.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2013.

5.2. Impacto presupuestario de la propuesta:

SITUACION SALARIAL													
ACTUAL								PROPUESTA					
N° Puesto		Clase de Puesto actual	Salario Base	Anual	REFJ	ICS	SALARIO TOTAL	Clase de Puesto propuesta	Salario Base	Anual	REFJ	ICS	Salario Total
34110	Ronald Cortés Matarrita	Auxiliar de Servicios Generales 2	375.400	38.413.00	37.540.00	43.112.00	494.465.00	Técnico Judicial 2	451.000	45.754.00	45.100.00	53.246.00	595.100.00
112392	Juan Camareno Castro	Auxiliar de Servicios Generales 2	375.400	96.033.00	37.540.00	43.112.00	552.085.00	Auxiliar Administrativo	399.400	114.385.00	39.940.00	47.154.00	600.879.00
44917	María José Bermúdez Rojas	Auxiliar de Servicios Generales 2	375.400	115.239.00	37.540.00	43.112.00	571.291.00	Técnico Judicial 2	451.000	137.262.00	45.100	53.246.00	686.608.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2013.

5.3. Montos totales según partida presupuestaria:

Número de puesto	Ocupante	Salario Base	Anualidad	REFJ	ICS	MONTO DIFERENCIAS MENSUALES
34110	Ronald Cortés Matarrita	75.600.00	7.341.00	7.560.00	10.134.00	€100.635.00
112392	Juan Camareno Castro	24.000.00	18.352.00	2.400.00	4.042.00	48.794.00
44917	María José Bermúdez Rojas	75.600.00	22.023.00	7.560.00	10.134.00	115.317.00
MONTOS TOTALES		€175.200.00	47.716.00	17.520.00	24.310.00	€264.746.00

5.4 De la consulta efectuada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial señalan que no existe contenido en las partidas, 927, 928 y 929 para hacer frente a esta erogación.

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 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos en todos sus extremos.

ARTICULO XIII

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-297-2013 indica:

Para que sea conocido por los honorables miembros de ese Consejo, nos permitimos informar que mediante correo electrónico de fecha 14 de octubre del año en curso, la licenciada Adriana Steller Hernández, Coordinadora de la Unidad de Componentes Salariales, remite a la Sección de Análisis de Puestos la siguiente gestión:

“Dado que el Manual de Puesto del Poder Judicial no tiene establecido cuales pueden ser las Especialidades Académicas que deben poseer las personas que pueden desempeñar el puesto No. 43453 Jefe de Sección de Laboratorio Ciencias Forenses.

Se requiere de que la Sección de Análisis de puestos emita un estudio para determinar si la Maestría en Ciencia Policiales que le Equipara la UNED. Puede ser una especialidad Académica como requisito para ese puesto.

Ya que nos encontramos con una gestión de Carrera Profesional y Dedicación Ex.”

En virtud de lo anterior se hace necesario primeramente determinar las carreras que se pueden considerar al momento de reclutar y seleccionar a un candidato para el puesto N° 43453 Jefe de Laboratorio de Ciencias Forenses (Jefe Sección de Pericias Físicas) por cuanto el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” vigente señala: “Licenciatura en una carrera que capacite para el puesto, especialista en el campo bajo su competencia. Incorporado al Colegio Respectivo.”; para posteriormente determinar sí los atestados que presenta el ocupante del cargo son atinentes a los requisitos que se establecen.

I. Establecimiento del requisito académico específico para el Jefe de la Sección de Pericias Físicas.

Con la finalidad de poder establecer la carrera académica que se le debe solicitar al cargo antes mencionado, se hace necesario revisar la naturaleza de la clase, tareas que establece la clase de puesto en la que se ubica el cargo de Jefe de la Sección de Pericias Físicas, accionar de la sección, organización interna entre otras características, veamos:

El puesto N° 43453, esta adscrito a la Sección de Pericias Físicas, se encuentra clasificado dentro de la clase ancha de “Jefe Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses.”

El Manual Descriptivo de Clases de Puesto establece la siguiente naturaleza y tareas típicas asociadas a esa clase:

Naturaleza del Puesto:

Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades especializadas de una Sección del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses.

Tareas típicas:

- ✓ *Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las labores de la Sección.*
- ✓ *Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en las investigaciones y diagnósticos.*
- ✓ *Asignar y realizar los análisis y exámenes que demandan instancias competentes.*
- ✓ *Velar por la confiabilidad de los resultados de las pruebas practicadas.*
- ✓ *Efectuar investigaciones científicas con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos a problemas forenses.*
- ✓ *Mantener un adecuado programa de control de calidad de los reactivos, equipos y materiales que utiliza la sección a su cargo.*
- ✓ *Rendir, ampliar o aclarar dictámenes, revisar y firmar como perito oficial los del personal subalterno.*
- ✓ *Asistir a juicios cuando sea requerido.*

- ✓ *Velar por la confiabilidad de los resultados de las investigaciones realizadas.*
- ✓ *Custodiar y velar por el correcto uso de los indicios y evidencias.*
- ✓ *Rendir informes diversos, brindar asesoría y evacuar consultas, según lo permita la ley.*
- ✓ *Llevar un control estadístico actualizado sobre los análisis realizados, resultados y conclusiones de cada caso.*
- ✓ *Impartir charlas y cursos de adiestramiento.*
- ✓ *Recopilar y consultar bibliografía y actualizar constantemente los conocimientos en el campo de la especialidad mediante la lectura de publicaciones recientes y el intercambio de experiencias con otros especialistas.*
- ✓ *Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sección.*
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

Accionar de la Sección de Pericias Físicas:

La Sección de Pericias Físicas es una sección adscrita al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses que se encarga de realizar los exámenes físicos y físico-químicos de diversos tipos de evidencias. Según la Relación de Puesto vigente, dispone de 33 puestos de los cuales, 03 corresponden a la clase de Perito Judicial 2; 22 a la de Perito Judicial 1; 03 a la de Técnico Especializado 6; 01 Secretaria 1 y 03 a la clase de Auxiliar Administrativo 1.

Esta dividida en cinco unidades:

- 1. Balística.*
- 2. Estudios Físicos.*
- 3. Números troquelados.*
- 4. Pólvora y explosivos.*
- 5. Análisis de Residuos.*

*La **Unidad de Balística** es una de las que cuenta con mayor cantidad de personal ya que el mismo representa el 50% de los puestos adscritos a la sección, se encarga de realizar todos los análisis relacionados con los indicios balísticos y armas de fuego que se recolectan en el sitio de los hechos delictivos, para lo cual se determinan las características, se realiza la comparación microscópica de sus huellas individuales para relacionarlos entre sí (indicios con un arma o con otros indicios), se realiza la determinación de trayectorias balísticas en casos complejos y reconstrucciones de hechos cuando la Autoridad Judicial así lo solicite.*

Además se realizan comparaciones indicios, con el fin de poder establecer relaciones entre diversos delitos cometidos y así poder desarticular bandas armadas, sicariatos, asesinos en serie, etc. Asimismo se analiza el estado de funcionamiento de armas de fuego, determinación del origen de los disparos en casos de balas perdidas, análisis de resistencia balística de chalecos antibalas, entre otras.

*Para el desarrollo de las labores esta unidad cuentan con puesto de la clase de “Perito Judicial 1”, clase angosta de “Perito en Balística”, cuyo requisito académico esta definido a nivel de **Bachiller Universitario en las carreras de Ciencias Criminológicas o Criminología; Física, Química; Laboratorista Químico y Biología.***

Entre las tareas más relevantes que les corresponde ejecutar a éste tipo de profesionales destacan:

- ✓ *Efectuar estudios comparativos para la identificación de armas.*
- ✓ *Determinar de qué arma fue disparado un proyectil, con base en las características que presente.*
- ✓ *Hacer pruebas para determinar la trayectoria de un proyectil, orificios de entrada y salida, potencia y alcance.*
- ✓ *Analizar balas y casquillos en armas de fuego, originales y de fabricación casera, para determinar características tales como: longitud, diámetro, masa, material, forma, si presenta definido el rayado balístico medir sus campos, estrías e indicar el giro de ellas; para poder determinar el tipo, marca y calibre de alguna aparente arma.*
- ✓ *Realizar reconstrucciones de hechos.*
- ✓ *Asistir a sitios del suceso.*
- ✓ *Marcar cartuchos, balas y casquillos.*

- ✓ *Disparar armas con el propósito de recolectar las balas y casquillos a efectos de establecer patrones de comparación.*
- ✓ *Restaurar el número de serie del arma cuando no es legible (borrosa, limada o raspada).*
- ✓ *Llevar un registro de las armas a nivel nacional en el que se especifiquen sus particularidades.*
- ✓ *Revisar, clasificar e identificar las evidencias en estudio.*
- ✓ *Elaborar, ampliar y aclarar dictámenes criminalísticos.*
- ✓ *Asistir a juicios orales u públicos cuando sea requerido.*

La Unidad de Estudios Físicos se encarga de la identificación e individualización de herramientas, calzado, carrocería y otros objetos involucrados en un delito por medio de comparación de marcas en objetos, trozos de objetos o superficies. Asimismo, por medio de las microfracturas se determina si dos partes pertenecen a un mismo objeto.

*Para la ejecución de las actividades de esta unidad cuentan con puesto de la clase de “Perito Judicial 1”, clase angosta de “Perito en Análisis Físicos”, cuyo requisito académico está definido a nivel de **Bachiller Universitario en las carreras de Ciencias Criminológicas o Criminología; Física, Química; Laboratorista Químico, Biología e Ingenierías.***

Entre las tareas más relevantes que les corresponde ejecutar a éste tipo de profesionales sobresalen:

- ✓ *Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades profesionales del área de la física o la ingeniería aplicadas a las ciencias forenses.*
- ✓ *Analizar mediante la física y la ingeniería, fallas en materiales verificando las características físicas mediante su comportamiento y las fuerzas que intervienen; identificar defectos, fallas, poros y reventaduras en materiales; comprobar si ha habido alteración en sellos, tapas y válvulas de seguridad, entre otros.*
- ✓ *Examinar, comparar y analizar diferentes impresiones que dejan herramientas variadas en las superficies.*
- ✓ *Examinar impresiones mecánicas de la estructura molecular en superficies metálicas, comparando y analizando las impresiones que dejan los dados en las superficies metálicas (troqueles, machimbradoras, selladoras y otros) y las características alfanuméricas, para determinar posibles alteraciones.*
- ✓ *Realizar estudios dentro del área de su especialidad para determinar la posible causa de un incendio.*
- ✓ *Efectuar análisis diversos tales como por contaminación sónica o de voz.*
- ✓ *Participar en las reconstrucciones de hechos de homicidios, suicidios, robos, lesiones con arma de fuego o otras, valorando*

evidencias físicas propias de su actividad; visitar el lugar de los hechos cuando se requiera.

- ✓ *Rendir, ampliar o aclarar dictámenes e informes criminalísticos propios de su especialidad; asistir a juicios cuando sea requerido.*

*La **Unidad de Números Troquelados** es responsable de la restauración y comparación de numeraciones impresas en superficies metálicas diversas, principalmente vehículos (motores, chasis, artículos varios), para recuperar las secuencias originales, de igual manera se realiza este análisis en animales como equinos, bovinos y otros para determinar el origen de las marcas y numeraciones.*

*Para el desarrollo de las labores esta unidad cuentan con puestos de la clase de “Perito Judicial 1”, clase angosta de “Perito en Identificación”, cuyo requisito académico esta definido a nivel de **Bachiller Universitario en las carreras de Ciencias Criminológicas o Criminología; Física, Química; Laboratorista Químico, Biología e Ingenierías.***

Entre las principales actividades que ejecutan éstos profesionales resaltan:

- ✓ *Inspeccionar y realizar el análisis de comparación de las diferentes características presentes en numeraciones impresas en superficies metálicas diversas (motores, chasis, artículos variados) y análisis de marcas en semovientes (vacas, caballo, perros y otros) para determinar el origen de las citadas marcas y numeraciones.*

- ✓ *Armar y desarmar piezas mecánicas, armas de fuego y otros.*
- ✓ *Detectar alteraciones e inexactitudes en las piezas examinadas.*
- ✓ *Realizar levantamientos de huellas o muestrarios de las secuencias alfanuméricas con el propósito de descodificarlas.*
- ✓ *Pulir, depilar y restaurar las superficies donde se encuentran ubicadas las numeraciones o marcas, invisibles, alteradas, limadas u otras.*
- ✓ *Asistir a sitios del suceso.*
- ✓ *Usar reactivos químicos para revelar las secuencias alfanuméricas impresas en superficies metálicas (restauración magnética, química, electrolítica y térmica).*
- ✓ *Levantar patrones o muestrarios de comparación.*
- ✓ *Elaborar, ampliar y aclarar dictámenes criminalísticos.*
- ✓ *Asistir a juicios orales y públicos, cuando sea requerido.*

*La **Unidad de Pólvora y Explosivos** le corresponde detectar residuos de disparo de arma de fuego en manos (vivos y muertos) con el fin de determinar la presencia de una persona al momento de que se realiza el disparo, además el análisis de ropas y superficies varias con el objetivo de establecer la distancia y dirección de los disparos, así como el análisis cualitativo de material explosivo en materiales de decomiso y en indicios post-explosión.*

La Unidad de Análisis de Residuos es responsable de determinar en escombros la presencia de sustancias acelerantes de incendios tipo hidrocarburo como: gasolina, diesel, varsol o queroseno. Por medio de la comparación físico-química, se realiza la comparación de pinturas de carrocerías recolectadas como pruebas presuntivas o confirmatorias. Se analizan metales y gemas con el fin de determinar si su identidad corresponde a lo que supuestamente se indica (para casos de fraude por venta de metales preciosos falsos). Además se analizan fibras sintéticas y fragmentos de vidrio para realizar comparación entre lo encontrado en el sitio y lo recolectado a un sospechoso.

Para el desarrollo de las labores las unidades de Pólvora y Explosivos y de Análisis de Residuos cuentan con puesto de la clase de “Perito Judicial 2”, clase angosta de “Químico”, cuyo requisito académico esta definido a nivel de Licenciatura en la carrera de Química.

Entre las tareas más relevantes que les corresponde ejecutar a éste tipo de profesionales sobresalen:

- ✓ Ejecutar los análisis solicitados por las autoridades judiciales y de policía.*
- ✓ Hacer indagaciones en el campo de la Química, aplicada a la Ciencia Forense.*
- ✓ Controlar la existencia de útiles y materiales de laboratorio.*
- ✓ Velar por el mantenimiento del equipo de trabajo.*

- ✓ *Efectuar investigaciones bibliográficas.*
- ✓ *Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones propias del puesto.*
- ✓ *Rendir informes diversos.*

Como se puede apreciar de lo antes expuesto al analizar el accionar de la Sección de Pericias Físicas se puede inferir que es una dependencia multidisciplinaria en la que su accionar esta circunscrito al desarrollo de diversas pericias en diferentes campos tales como: balística, pólvora y explosivos, estudios físicos, números troquelados y análisis de residuos.

Al analizar la naturaleza del puesto de Jefe de Pericias Físicas, se observa que al ocupante del cargo le corresponde además de la planeación, dirección, organización, supervisión y control de todas las actividades que se desarrollan en la sección, le compete velar por la confiabilidad de los resultados de las pericias practicadas en el laboratorio; mantener un adecuado programa de control de calidad de los reactivos, equipos y materiales que utiliza la sección; revisar y aprobar los diversos dictámenes periciales que se emiten lo que implica conocer la labor pericial de cada una de las unidades de la Sección; velar por el desarrollo de los proyectos que se ejecutan en las diversas unidades; asistir a juicios, entre otras.

Es dable mencionar que los requisitos académicos de los ocupantes de los puestos de las unidades con que cuenta esa sección quedaron establecidos

en varias disciplinas académicas: Ciencias Criminológicas o Criminología; Física, Química; Laboratorista Químico, Biología e Ingenierías, por lo se deduce que las actividades que ahí se ejecutan se pueden desarrollar bajo el conocimiento de diferentes disciplinas aunado a la experticia y habilidades que posean los ocupantes de los cargos ya que las pericias que realizan se basan en conocimientos que se adquieren a través de cursos propios de la técnica y de la experiencia acumulada.

A continuación se presenta un cuadro que resume los requisitos académicos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para las clases angostas de Perito en Balística, Perito en Análisis Físicos, Perito en Identificación, Químico, cargos que se encuentran en la Sección de Pericias Físicas:

Ubicación	Clase	Grado Universitario	Disciplinas académicas	Colegio Profesional
Unidad de Balística	Perito en Balística (Perito Judicial 1)	Bachiller Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
			Física	
			Química	
			Laboratorista Químico	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.
Biología				
Unidad de Pólvora estudios Físicos	Perito en Análisis Físicos (Perito Judicial 1)	Bachiller Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
			Física	
			Química	
			Laboratorista Químico	

			Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.
			Ingenierías	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Unidad de Números Troquelados	Perito en Identificación (Perito Judicial 1)	Bachiller Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
			Física	
			Química	
			Laboratorista Químico	
			Biología	Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.
			Ingenierías	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Unidad de Análisis de Residuos	Químico (Perito Judicial 2)	Licenciado	Licenciatura en la carrera de Química	Incorporado al Colegio respectivo.
Unidad de Pólvora y Explosivos	Químico (Perito Judicial 2)	Licenciado	Licenciatura en la carrera de Química	Incorporado al Colegio respectivo.

Por otra parte, con la finalidad de tener mejor claridad con respecto al requisito académico que se debe de definir para el puesto de “Jefe de Sección de Pericias Físicas”, se revisaron los títulos que ostentan las personas que han ocupado ese cargo, veamos:

Nombre	Atestados académicos	Observaciones
Kattia Saborío Chaverri	Licenciatura en Química.	Propietario del cargo.
Eduardo Macías Alvarenga	Bachiller en Física.	***
Steven Vargas Ramírez	Magíster Scientiae en Química.	***
Wagner Gustavo Mejías Chacón	Licenciatura en Ingeniería Mecánica	***
Mauricio Chacón Hernández	Licenciatura en Química.	***

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Expediente personal.

Como se puede apreciar, para desempeñar el cargo de “Jefe de Sección de Pericias Físicas” se han nombrado personas con diferentes disciplinas académicas, pero siempre dentro de las que señalan los requisitos que se establecen para las clases de puestos de Perito Judicial 1 y 2.

Asimismo, se consultó el criterio al actual ocupante del puesto, quien indicó:

“Desde mi punto de vista, para ejercer este puesto es indispensable tener una fuerte formación científica, por la naturaleza de las funciones la mayoría de las pericias requieren conocimientos de química y física, pero además es necesario un conocimiento específicamente en ciencias forenses (específicamente en control y preservación de evidencias, abordaje de escenas del delito, aplicación de técnicas modernas de análisis forense, análisis de “inteligencia forense”, cadena de custodia, admisibilidad de la evidencia en corte, estructura de organización policial, alcances legales de la actuación pericial, presentación en corte, etc), el cual puede ser adquirido por los años de laborar en este laboratorio, o académicamente en una institución universitaria...”

Ahora bien, con forme a lo expuesto se concluye que las labores que se llevan a cabo en la Sección de Pericias Físicas son de gran variedad y que las mismas demandan conocimientos específicos de la aplicación de técnicas y metodologías variadas además de la capacidad y habilidad para la investigación, por lo cual lo conveniente sería fijar los requisitos académicos en función de los que ostentan las clases de puestos propias de

esa Sección, (Perito en Balística, Perito en Análisis Físicos, Perito en Identificación).

Aunado a lo anterior, por conveniencia institucional es importante que se siga bajo esa línea lo anterior a fin ser consecuentes con los requisitos ya definidos para esos cargos y así en un futuro promover y no limitar la línea de ascenso así como la participación de candidatos potenciales que a lo largo de los años se han formado y presentado un crecimiento profesional en la sección.

Asimismo, conviene traer a colación que bajo esa premisa o tesitura los requisitos académicos actuales para quien ocupe el cargo del “Jefe del Departamento de Ciencias Forenses” se encuentran definidos de la siguiente forma:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias comprendidas dentro de las materias propias del Departamento.	Incorporado a la entidad correspondiente según área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo, preferentemente en las Ciencias Forenses. Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

Así las cosas y conforme a los grados académicos que ofrece el mercado laboral y dado que el requisito mínimo que se exige para ocupar el puesto de “Jefe de Sección de Pericias Físicas” esta dado a nivel del grado

académico de licenciatura, los que a continuación se detallan serían los requisitos específicos que se pueden establecer para el puesto N° 43453: Ciencias Criminológicas o Criminología; Química; Biología e Ingenierías, pues cualquiera de estas disciplinas académicas podrían facultarlo para el desarrollo del cargo ya que para éste tipo de puesto y por la diversidad de pericias que se realizan es importante la formación científica así como la experiencia que tenga el ocupante del cargo en la aplicación de las técnicas que ahí se desarrollan.

Por otra parte conforme al análisis efectuado se hace necesario crear una clase angosta contemplada dentro de la clase ancha de “Jefe Sección Laboratorio de Ciencias Forenses” a fin de que identifique de mejor forma la naturaleza, tareas, requisitos y otras condiciones que caracterizan al puesto número 43453, misma que se sugiere se denomine “Jefe Sección de Pericias Físicas”.

II. Atinencia.

Conforme a lo expuesto en el apartado anterior, se concluyó que el requisito académico mínimo para desempeñar un puesto de “Jefe de Pericias Físicas ” , se podría establecer en varias disciplinas académicas: Ciencias Criminológicas o Criminología; Química; Biología e Ingenierías, lo anterior a nivel del grado académico de licenciatura.

Ahora bien, a fin de determinar si los títulos académicos que ostenta el servidor son atinentes a los que establece el requisito para la clase en mención se presenta la siguiente información:

2.1 Condición académica del ocupante del cargo:

En el siguiente cuadro se muestra la preparación académica que posee el servidor:

Nombre	Grado Académico	
	Bachillerato	Maestría
José Andrés Díaz Loría	Bachillerato en Física, Universidad de Costa Rica.	Máster Universitario en Ciencias Policiales.

Ahora bien, conforme a lo expuesto se observa que el señor Díaz ostenta el título de Bachiller en Ingeniería Física, disciplina académica que se encuentra contemplada dentro de lo requerimientos académicos que se requieren para el desempeño del cargo, de Perito Judicial 1.

2.2 Sobre el Máster Universitario en Ciencias Policiales.:

El Máster Universitario en Ciencias Policiales fue impartido por la Universidad de Alcalá en España, título que fue certificado por el Cónsul General de Costa Rica en Madrid, España.

De acuerdo con la documentación remitida por el señor José Andrés Díaz el Máster Universitario en Ciencias Policiales presenta las siguientes características:

- *Organización del Máster Universitario en Ciencias Policiales.*

El Máster Universitario en Ciencias Policiales, esta organizado en tres bloques, el primero consta de dos materias obligatorias, el tercero de una materia optativa a elegir por el estudiante conforme a las materias que ofrece el máster y el segundo por el trabajo de fin de Máster.

- *Módulos, materias, asignaturas que conforman el plan de estudios.*

A continuación se detalla el plan de estudios:

Nombre	Carácter	Duración
MÓDULO 1: Módulo General		
Materias obligatorias		
Fundamentos Jurídicos	Obligatoria	1 ^{er} cuatrimestre
Fundamentos de la Investigación Criminalística	Obligatoria	1 ^{er} cuatrimestre
MÓDULO 3: Módulo de especialización		
Materias optativas(El alumno optará por una de las materias optativas).		
Antropología Forense	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Dirección y Gestión de Laboratorios de Criminalística.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Química Forense.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Genética Forense.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Lofoscopia.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Balística y trazas instrumentales.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Acústica forense.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Imagen e infografía forense.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Electrónica e informática forense.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
Documentoscopia y grafística.	Optativa	2 ^o cuatrimestre
MÓDULO 2: Módulo 2		
Trabajo de fin de máster.	Obligatoria	Anual

Fuente: Información suministrada por el señor Díaz. Plan de estudios Máster Universitario En Ciencias Policiales.

- *Certificado académico personal:*

El certificado académico personal que emite la Universidad de Alcalá hace constar que el señor Díaz cursó y aprobó las siguientes materias:

Materias	Créditos
Fundamentos Jurídicos.	12
Fundamentos de la Investigación Criminalística.	12
Balística y trazas instrumentales.	24
Trabajo fin de máster.	12
Trabajo fin de máster.	12

- *Contenido programático de los cursos.*

Según la guía docente de la Universidad de Alcalá de seguido se detalla el contenido académico de los cursos:

Materias	Bloques de contenido	Contenido
Fundamentos Jurídicos.	Derecho Penal.	Introducción general al Derecho Penal.
		Delitos de terrorismo.
		Descubrimiento y revelación de secretos.
		Delitos contra la integridad física y moral.
		Delitos informáticos.
		Delitos contra la libertad.
		Delitos de falsedad y pericia falsa.
		Delitos contra la Administración Pública.
		Delitos contra la inviolabilidad del domicilio.
		Delitos de tráfico de drogas.
	Ley reguladora de las bases de datos ADN.	
	Derecho Procesal.	Jurisdicción y competencia.
		La prueba.
		Actos de investigación.
		Las partes del proceso penal.
		Estructura del proceso penal.
		El atestado policial.
		El informe pericial.
	Cooperación internacional.	
Criminología.	Introducción a la criminología y relaciones con otras ciencias.	
	Principales formas de delincuencia juvenil.	
	Teorías criminológicas.	
	Criminología y criminalística-victimología.	
	Delincuencia organizada terrorista y socioeconómica.	
Código de conducta.	Código de conducta principios generales.	
Fundamentos de la Investigación Criminalística.	Desarrollo histórico, organización y metodología.	Estructura orgánica, funciones y actividades de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
		Síntesis históricas de la investigación criminalística.
		Normas de procedimiento.
		Protocolos de actuación.
		Sistemas de Calidad.
		Los desafíos de la criminalística.
		Relación con otros Cuerpos Policiales y con la Autoridad Judicial. Otros Organismos nacionales que realizan estudios forenses.
		Bancos de datos policiales y normativa que lo regula.
	La policía científica en el ámbito internacional.	Relación con otros órganos policiales internacionales.
		Redes de instituciones de Ciencias Forenses.
		Procedimientos de intercambio y utilización de datos.
		La policía científica en España y Europa.
		Recomendaciones de grupos de expertos.
	La inspección ocular y la	Definición de la escena del delito. Clases

	cadena de custodia.	de escenarios delictivos.
		Metodología de la inspección ocular técnico policial (actuaciones previas, acordonamiento, información previa, reconocimiento general del lugar del suceso, reportaje video-fotográfico, levantamiento de planos, reconstrucción teórica del suceso, recogida, etiquetado, embalaje y transportes de objetos y efectos, observación de la víctima, redacción del acta de inspección).
		Separación y distribución de las diferentes muestras. Su documentación gráfica.
		Procesos físicos y químicos de revelado de huellas.
		Cadena de custodia.
		Actuación en actos terroristas. Actuación en grandes catástrofes.
	La investigación policial en el laboratorio.	Fundamentos de Química Forense.
		Fundamentos de Genética Forense.
		Fundamentos de Antropología
		Fundamentos de probabilidad y estadística.
		Forense (Biología del esqueleto humano y fisonómico).
		Fundamentos de Lofoscopia.
		Fundamentos balística forenses, trazas instrumentales.
		Fundamentos de imagen e infografía forense.
	Los informes periciales y la vista oral.	Fundamentos de acústica forense.
Fundamentos de grafística y documentoscopia.		
Balística y Trazas Instrumentales.	Inspección ocular (el informe técnico pericial).	
	El acta del informe pericial: objetivos, estructura y organización.	
	Conceptos generales (definición, desarrollo histórico, partes y objetivos).	
	Armas (evolución, clasificaciones, etc).	
	Cartuchería o municiones (evolución, identificación, clasificación, etc.	
	Balística (interior, exterior, de efectos y comparativa).	
	Química aplicada a la balística (pólvora y explosivos, tatuajes y distancia de disparo, revenidos químicos, etc).	
	Trazas instrumentales.	
	Cadena de custodia.	
La pericia y el dictamen de balística y trazas instrumentales (su elaboración y uso como elemento de prueba.		
Marco normativo.		

- *Programa de Reconocimiento de Estudios, de la Comisión Ad-Hoc del Programa de Maestría en Criminología de la Universidad Estatal a Distancia.*

El señor Díaz solicitó ante el Programa de Reconocimiento de Estudios, de la Comisión Ad-Hoc del Programa de Maestría en Criminología de la Universidad Estatal a Distancia, que su título le sea reconocido y equiparado a Maestría.

Dicha comisión mediante certificación N° 287599, acuerda:

- “
- *Aceptar la autenticidad del grado y título para dar fe de la existencia del documento que lo acredita, por lo tanto **se reconoce**.*
 - ***No Equiparar** el Título en Ciencias Policiales de la Universidad de Alcalá de España por el título de Criminología ofrecido por la Universidad Estatal a Distancia.*
 - ***Equiparar** sus estudios al grado de **Maestría** según lo previsto en el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal (ratificado por el Consejo Universitario de la UNED en fecha 05 de agosto de 1991. Sesión 940-91).*
 - *Cumplió con la publicación de los Edictos en el Diario Oficial La Gaceta.”*

*Como se puede apreciar según la certificación que emite el Programa de Reconocimiento de Estudios, de la Comisión Ad-Hoc del Programa de Maestría en Criminología de la Universidad Estatal a Distancia, el Máster que ostenta el señor Díaz **fue equiparado al grado de Maestría.***

Ahora bien, al revisar los atestados académicos que ostenta el servidor se concluye que la carrera de Física de la Universidad de Costa Rica así como la Maestría en Ciencias Policiales brindan los conocimientos necesarios para el adecuado desempeño del cargo por cuanto según se desprende del perfil de salida de los profesionales en Física, éste domina:

“...los conocimientos básicos de las siguientes áreas: Electromagnetismo Mecánica Teórica Mecánica Cuántica Técnicas experimentales de la Física Métodos matemáticos de la Física Idioma inglés Computación e Informática”.
“Aplica sus conocimientos teóricos interpreta los resultados de un experimento o de una teoría, aplica las técnicas experimentales de la Física, hace formulaciones matemáticas, trabaja con conocimientos racionales de tipo demostrativo inapelable, tiene disposición para buscar un conocimiento empírico que permita hacer predicciones numéricas precisas.”

Por su parte según las guías docentes¹⁰ suministradas por el señor Díaz se observa conforme a la presentación que se realiza al bloque de Balística y Trazas Instrumentales, que el mismo está orientado a:

“La Balística Forense, como especialidad criminalística, tiene como finalidad informar a la Autoridad Judicial, así como aportar sus conocimientos específicos a la investigación de los hechos delictivos cometidos con un arma, generalmente de fuego. La aportación balística en la investigación criminal podemos definirla o concretarla como lo que se ha dado en conocer como las “determinaciones balísticas”, es decir toda determinación o información que sobre un arma y sus municiones pueda aportar o se solicita que aporte un laboratorio de balística, y cuando la misma ha sido utilizada de forma violenta y criminal, con resultados lesivo o atentatorio contra el interés de las personas, la reproducción de las circunstancias del disparo.

Respecto a las trazas instrumentales, existe una aceptación globalizada de la existencia de huellas dactilares en la escena del delito. Sin embargo, no ocurre lo mismo con el reconocimiento de que exista la misma o incluso una mayor posibilidad de que estén presentes en esa escena del delito, no solo huellas de calzado de las personas intervinientes o de neumáticos de los vehículos participantes, sino también trazas o señales cedidas necesariamente por un tipo de herramienta (llaves inglesas, mordazas, alicates, mazas...).

Así pues entenderemos por traza, huella o lesión instrumental, toda señal, marca o vestigio generado durante la interacción (contacto) entre una herramienta u objeto cualquiera (independientemente de su naturaleza) y la pieza o elemento sobre el que actúa.

Sus ensayos se caracterizan por la búsqueda, localización estudio y análisis de una serie de marcas o señales primarias o familiares capaces de definir una identidad básica y/o el tipo de herramienta/calzado/neumático responsable de la cesión de dichas marcas o señales.

Se fundamenta en el proceso de interacción sufrido por dos materiales u objetos sólidos, produciéndose un intercambio de señales y microseñales existentes en sus respectivas zonas de contacto, cuya intensidad variará en sentido creciente de aquel de más dureza al de menor, pudiendo llegar al punto en el que la cesión de las mismas se pudiera considerar prácticamente unidireccional.” (El resaltado no pertenece al original).

Asimismo, según el bloque de contenido en éste se imparten cursos tales como: Armas (evolución, clasificaciones, etc); Cartuchería o municiones (evolución, identificación, clasificación, etc). Balística (interior, exterior,

¹⁰ Guía docente, Universidad de Alcalá, Máster Universitario en Ciencias Policiales.

de efectos y comparativa); Química aplicada a la balística (pólvora y explosivos, tatuajes y distancia de disparo, revenidos químicos, etc); Trazas instrumentales; Cadena de custodia; La pericia y el dictamen de balística y trazas instrumentales (su elaboración y uso como elemento de prueba. Marco normativo. Armas (evolución, clasificaciones, etc), entre otros; cursos de los cuales se obtiene un conocimiento especializado en lo que a balística y trazas se refiere.

*Como se puede apreciar, este bloque está **orientado a la labor diaria que se realiza en la Sección de Pericias Físicas**, cuyos peritajes están relacionados con la:*

- Identificación e individualización de armas de fuego por medio de comparación de balas y casquillos.*
- Identificación e individualización de balas y casquillos*
- Reconstrucción de hechos y determinación de trayectoria balística*
- Restauración y comparación de numeraciones (series) troqueladas en superficies metálicas: armas, vehículos, artículos varios.*
- Análisis de marcas en semovientes (vacas, caballos, otros).*
- Identificación e individualización de herramientas y calzado por medio de comparación de marcas.*

Asimismo, cabe resaltar que parte de los conocimientos adquiridos son de valiosa aplicación especialmente en la Unidad de Balística, área en la cual se recibe la mayor cantidad de evidencias para analizar y en donde se

realizan peritajes que implican armas de fuego u otro tipo de indicios balísticos (balas, cartuchos, casquillos), así como las reconstrucciones de hechos y determinaciones de trayectorias balísticas, entre otros.

Por su parte los bloques de Fundamentos Jurídicos e Investigación Criminalística, ofrecen la siguiente formación:

Fundamentos Jurídicos:

*“La asignatura “**Fundamentos Jurídicos**” pretende ofrecer una formación básica sobre la regulación legal de la labor que realizan los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en la investigación y persecución de los delitos y en especial para que puedan realizar su trabajo siendo respetuosos con los derechos fundamentales. Partiendo de la Constitución como la norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico. En **Derecho Penal** se tratarán fundamentalmente aquellos delitos en los que puedan incurrir como funcionarios o autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones; y en **Derecho Procesal** se analizará la LECrim. En todo lo referente al proceso penal y especialmente en lo que respecta a la prueba (medios, obtención, cadena de custodia, etc.) y los informes periciales. Finalmente en **Criminología** se abordará la aportación de esta ciencia empírica y multidisciplinaria en la prevención y represión de los hechos delictivos.” (El resaltado no pertenece al original).*

Fundamentos de Investigación Criminalística

*“Generalmente, **la Criminalística** se define como una disciplina auxiliar del Derecho Penal que se ocupa del descubrimiento y verificación científica del delito y del delincuente. El rango científico de esta disciplina puede encontrarse en la definición de la escuela alemana que afirma que la “Criminalística es la ciencia de la investigación criminal”. Por tanto, al igual que las demás ciencias, está constituida por un conjunto de conocimientos y procedimientos propios, ordenados en principios debidamente comprobados y relacionados entre sí. Su método es experimental y su fin es encontrar la verdad.*

La asignatura de Fundamento de la Investigación Criminalística, ofrece una formación básica sobre los métodos y técnicas que se emplean en la investigación criminal.” (El resaltado no pertenece al original).

Cabe indicar que en estos bloques se imparten cursos de Derecho Penal y Procesal, bloques en los cuales se estudian diferentes tipos de delitos; la prueba, las partes del proceso penal, el informe pericial, ente otros, además de Criminología en la cual se estudia lo relacionado con las principales formas de delincuencia; delincuencia organizada terrorista y socioeconómica, criminología criminalística-victimología, etc.

Asimismo, el conocimiento que se adquiere en el bloque de criminalística es de valiosa aplicación ya que en el se estudian temas de gran relevancia para el desarrollo de diversas pericias, tales como: la inspección ocular y la cadena de custodia (metodología de la inspección ocular, separación y distribución de las diferentes muestras, Procesos físicos y químicos de revelado de huellas, cadena de custodia); La Investigación Policial en el laboratorio (fundamentos de química, genética, antropología forense; fundamentos de lofoscopia, balística forense, trazas instrumentales, imagen e infografía forense, grafística y documentoscopia); Los informes periciales y la vista oral, entre otros temas de interés.

Ahora bien, conforme al análisis realizado se concluye que la formación académica que ostenta el señor José Andrés Díaz Loría brinda los conocimientos que le permiten desempeñarse de forma adecuada en el puesto de trabajo, por lo cual los títulos que posee bien pueden ser considerados para que sea nombrado en el cargo conforme al proceso de Reclutamiento y Selección.

III. Recomendación.

3.1. *Establecer como carreras específicas para el puesto N° 43453, las disciplinas académicas de Ciencias Criminológicas o Criminología; Química; Biología e Ingenierías, a nivel del grado académico de licenciatura, ya que cualquiera de estas facultan para el desarrollo del cargo.*

3.2. Aprobar la descripción de la clase angosta de “Jefe de Sección de Pericias Físicas” comprendida dentro de la clase ancha de “Jefe Sección de Laboratorio de Ciencias Forenses”, tal y como se presenta en el anexo N° 1 de este informe.

3.3. Considerar los títulos académicos que posee el señor José Andrés Díaz Loría para que participe para el cargo conforme al proceso de Reclutamiento y Selección.

Se acordó: Acoger el informe elaborado por la Sección de Análisis de Puestos en todos sus extremos.

ANEXO 1

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCION DE PERICIAS FISICAS

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades profesionales técnicas y administrativas de la Sección de Pericias Físicas.

II. TAREAS TIPICAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y asignar las pericias que se desarrollan en el campo de la balística; pólvora y explosivos; estudios físicos; números troquelados análisis de residuos u otras.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en las investigaciones y diagnósticos y velar por el desarrollo de los proyectos que se realicen.
- ✓ Efectuar investigaciones científicas con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos a problemas forenses.
- ✓ Mantener un adecuado programa de control de calidad de los reactivos, equipos y materiales que utilizan en la sección.
- ✓ Rendir, ampliar o aclarar dictámenes, revisar y firmar como perito oficial los del personal subalterno.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las pericias realizadas.

- ✓ Custodiar y velar por el correcto uso de los indicios y evidencias.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Rendir informes diversos, brindar asesoría y evacuar consultas, según lo permita la ley.
- ✓ Llevar un control estadístico sobre los análisis realizados, resultados y conclusiones de cada pericia.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los registros, controles y archivos de la Sección.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- ✓ Recopilar y consultar bibliografía y actualizar constantemente los conocimientos en el campo de la especialidad mediante la lectura de publicaciones recientes y el intercambio de experiencias con otros especialistas.
- ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable de velar por la calidad y precisión de los resultados de las pericias que se desarrollan en la oficina a su cargo y de propiciar que se realicen de forma oportuna, eficaz y eficiente a fin de brindar un servicio de calidad. Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.
Por relaciones de trabajo	Las actividades que ejecuta origina relaciones 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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, instrumentos y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades. Debe custodiar y manejar evidencias u otros.
Condiciones de trabajo	
El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país cuando las circunstancias lo exijan, prestar sus servicios cuando sean requeridos.	

Consecuencia del error	
<p>Los errores de una inadecuada planificación, dirección, organización y supervisión de las funciones de la sección a su cargo, podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p>	
Supervisión	
Recibida	<p>Trabaja con independencia, siguiendo las políticas y directrices institucionales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados de la Sección a su cargo.</p>
Ejercida	<p>El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.</p>

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Química	Incorporado al Colegio respectivo.
		Biología e	Incorporado al Colegio respectivo.
Ingenierías		Incorporado al Colegio respectivo.	
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Sección de Pericias Físicas	Jefe Sección Laboratorio Ciencias Forenses	Jefe Sección de Pericias Físicas	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

ARTICULO XIV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-299-2013 señala:

Mediante oficio No. 11769-13, la Secretaría General de la Corte remite

nota de fecha 15 de octubre en curso en la que un grupo de servidores del

Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, solicitan la recalificación de los puestos que ocupan como Técnicos Judiciales 1 y Coordinador Judicial 1 a Técnico y Coordinador Judicial 2.

I. ORIGEN

Los ocupantes de los puestos de Técnico Judicial 1 y Coordinador Judicial 1, del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José solicitan que sus plazas sean recalificadas a una categoría salarial superior, es decir a Técnico Judicial 2 y Coordinador Judicial 2.

El fundamento de su gestión se basa en lo siguiente:

“1- Desde antes de la creación del Juzgado Segundo Especializado de Cobros y por ende, desde antes de la reorganización de los Juzgados Civiles para la Organización de la Materia Cobratoria, por parte de la jerarquía institucional se nos había explicado claramente que al momento de ser trasladados de nuestros antiguos Despachos al Juzgado en donde hoy laboraríamos, se nos iba a subir de categoría salarial, pasando de ser Técnicos Judiciales 1 a Técnicos Judiciales 2, así como Coordinador Judicial 2, esto en el caso de los que provenimos de los Juzgados Civiles de Menor Cuantía, así como respetar la categoría salarial de todos los que provienen de los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía, los cuales mantuvieron su categoría salarial de Técnicos Judiciales 2.

2- Ante tal promesa informal y por el cambio sustancial en nuestras funciones, pues pasábamos de resolver expedientes civiles escritos a ser parte integral de un Juzgado totalmente electrónico, con una materia específica y funciones muy distintas a las desempeñadas en un Juzgado tradicional, es que accedimos gustosos en sacar adelante en conjunto con el Poder Judicial, el gran reto que significa un Juzgado Especializado de Cobros.

3- Inclusive, al día de hoy, dentro del proyecto de reestructuración que ha nacido desde la Presidencia de la Corte Suprema Justicia, liderada por doña Zarela Villanueva, hemos colaborado siempre en todo momento para poder incrementar nuestra eficiencia y exactitud en nuestro diario quehacer.

4- No obstante lo anterior, la Institución nos ha negado en ocasiones anteriores el derecho laboral de un reajuste en nuestro rango laboral y categoría salarial. Somos un Despacho que se rige por una competencia en razón de la materia específica de cobros, en consecuencia tramitamos asuntos que van desde lo más

ínfimo hasta estimaciones que inclusive superan fácilmente los tres millones de dólares, siendo aún más, un tema tan sensible como el manejo de dinero, lo que implica una gran responsabilidad a la hora de ayudar en solucionar los conflictos que se nos presenta. Es decir, manejamos asuntos que antes de la promulgación de la Ley de Cobro Judicial, era de resorte exclusivo de los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía, cuya categoría salarial en sus técnicos judiciales corresponden al segundo nivel.”

“9- En razón de todo lo expuesto, de la forma más vehemente posible, se solicita acoger nuestra gestión en todos sus extremos y se recalifique todos los puestos de Coordinador Judicial y Técnico Judicial que exista en el Juzgado de Cobros a la clasificación y valoración 2, con el reajuste salarial correspondiente para ese nivel, el cual solicitamos sea reconocido en forma retroactiva a partir de la creación del Juzgado o en su defecto, a partir del nombramiento de todos y cada uno de los firmantes en nuestras actuales plazas, ya sean propietarias o interinas.

10- En caso de considerarse pertinente nuestra petición principal, en forma subsidiaria solicitamos el reconocimiento y reajuste de la clasificación y valoración salarial de todos los puestos de apoyo del Juzgado de Cobros a Coordinador Judicial 2 y Técnico Judicial 2, con el reajuste salarial correspondiente a partir del próximo ejercicio presupuestario, conforme lo establece la legislación vigente.”(El resaltado no pertenece al original).

II. ANTECEDENTES

- *La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el informe SAP-084-2011, estudio que permite establecer la descripción de las clases para los jueces y personal de apoyo que laboran en los Juzgados de Cobro Judicial, lo anterior por la entrada en vigencia de la Ley Cobratoria; asimismo, se analizaron los puestos de la clase de Técnico y Coordinador Judicial destacados en el Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José y otros despachos similares.*

A continuación se extrae lo que liberalmente se indicó en esa ocasión:

Además se aprovecha para atender diversas solicitudes presentadas por un grupo de Técnicos Judiciales, del Juzgado Primero y Segundo de Cobro Judicial y Juzgado de Cobro Judicial del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José, en donde solicitan se les recalifique las plazas que ocupan...”

Es por ello, que esta sección en aras de mantener en equilibrio y consistencia la clasificación y valoración de cada uno de los puestos que componen los Juzgados Primero y Segundo de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, Juzgado de Cobro del Estado del Segundo Circuito Judicial de San José y el Juzgado de Cobro de Cartago, consideró conveniente revisar los puestos que componen estos despachos, con el fin de determinar si les corresponden la clase a la cual pertenecen o es conveniente ajustarla, tanto para los Coordinadores y Técnicos Judiciales, como para los Jueces destacados en los mencionados despachos. (El resaltado no pertenece al original).

Producto del análisis efectuado en esa oportunidad conforme a la técnica de clasificar y valorar cargos se recomendó que los puestos de Jueces destacados en los Juzgados de Cobro ostentaran la clasificación a nivel de Juez 1, mientras que el personal de apoyo es decir los puestos de la clase de Coordinador Judicial y Técnico Judicial ostentaran la clasificación a nivel Coordinador Judicial 1 y Técnico Judicial 1.

El Consejo Superior en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI, dispuso: "Tomar nota del informe y acoger sus recomendaciones, con excepción de la que corresponde a la categoría propuesta para el cargo de juez o jueza de cobro judicial, la cual se fija en la clase ancha de juez 2. 2.) Comunicar al Departamento de Personal y a los servidores y servidoras afectadas por este informe, que en los casos donde las reasignaciones corresponden a una categoría inferior a la que ostentan actualmente, se conservan los derechos adquiridos a las personas que se encuentren nombradas en propiedad; y a las interinas en puestos vacantes se les conserva la categoría que ostentan, hasta que la plaza que ocupan sea sacada a concurso y se haga el respectivo nombramiento en propiedad, fecha a partir de la cual rige la nueva clasificación. 3) Esta nueva clasificación rige a partir del 15 de setiembre, con las salvedades indicadas en el punto anterior. Se declara acuerdo firme."

- *El Consejo Superior en sesión N° 79-11, celebrada el 14 de septiembre del 2011, artículo LXVI, conoce la “Propuesta de Reestructuración de los Juzgados Civiles para la Organización de la Atención de la Materia Cobratoria a Nivel Nacional”, documento que fue elaborado por los Departamentos de Planificación, Personal, Tecnología de la Información y la Dirección Ejecutiva. En esa sesión se acuerda:*

“Aprobar la propuesta de reestructuración de los Juzgados Civiles para la Organización de la Atención de la Materia Cobratoria a nivel nacional y hacerla de conocimiento de la Corte Plena, el Comité Gerencial de Informática y la Comisión de la Jurisdicción Civil. 2) Solicitar a la Sala Constitucional, con envío de copia de este acuerdo, la ampliación del plazo hasta el 31 de diciembre de 2012 para implementar el desarrollo de la propuesta a nivel nacional. 3) Asignar la competencia de los asuntos cobratorios de Puriscal y Turrubares al Primer Circuito Judicial de San José y de Turrialba y Jiménez al Circuito Judicial de Cartago en la primera etapa de la reestructuración.

La Dirección Ejecutiva y los Departamentos de Personal y Tecnología de la Información tomará nota para lo que a cada uno corresponda.”

- *Por medio del oficio N° 65-2013 de fecha 07 de enero de los corrientes, la Secretaria General de la Corte, comunica al Departamento de Gestión Humana, la solicitud realizada por un grupo de servidores del **Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José**, en donde solicitan la **recalificación de los cargos que ocupan de “Técnico Judicial 1” al nivel de un “Técnico Judicial 2”**. Gestión que realizaron los petentes en fecha 17 de diciembre del 2012.*
- *Mediante informe SAP-012-2013, de fecha 22 de enero del presente año, la Sección de Análisis de Puestos, da respuesta a la solicitud planteada por los servidores del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José.*

En esa oportunidad se indicó lo siguiente:

*“El Consejo Superior, en la sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto de 2011, artículo LXI, conoció el **informe técnico SAP-084-2011**, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, en el cual establece la descripción de las clases tanto para jueces como del personal de apoyo de los diferentes juzgados que tramitan la materia cobratoria. Es así, que **se establece para los puestos de Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales el primer nivel.***

Ante la “Propuesta de Reestructuración de los Juzgados Civiles para la Organización de la Materia Cobratoria”, posterior a la aprobación del primer informe se hizo necesario por parte de la Sección de Análisis de Puestos realizar una revisión en virtud de las modificaciones acontecidas derivados de la creación de nuevos juzgados especializados; así como los traslados de cargos a estas dependencias, para lo cual se rinde el informe SAP-234-2012. Es así, que el Consejo Superior, en la sesión N° 22-2012 del 22 de noviembre del 2012, artículo XXVI, entre los puntos que establece se transcriben lo que son de interés:

“... 4.) Las jefaturas respectivas, velarán porque dichos puestos lleven a cabo las tareas acordes a las funciones establecidas en el manual descriptivo de clases de puestos, según corresponda... 6.) Hacer el presente informe de conocimiento de las servidoras y servidores indicados en el Cuadro N° 5, en el cual se muestra el detalle de los cargos que no presentan ningún ajuste salarial dado que ostentan una clasificación mayor a la que estableció el Consejo Superior para los cargos que conocen de la materia cobratoria (Jueces y Técnicos Judiciales). 7.) Además comunicar a los despachos judiciales que conocen de materia de cobro, que en los casos donde las reasignaciones correspondan a una categoría inferior a la que ostentan, para las clases de “Jueces” y “Técnicos Judiciales”, producto de la reestructuración judicial de la materia cobratoria; como práctica institucional se les respetarán los derechos adquiridos a los propietarios. Siendo que una vez que los puestos adquieran la condición de vacante, el titular se traslade a otro cargo, se jubile o renuncie, la Sección de Administración Salarial del Departamento de Personal, deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial de los despachos que conocen asuntos cobratorios. En cuanto a las plazas vacantes se mantendrá la clasificación y una vez que se nombre en propiedad se ajustará el cargo como corresponda conforme a la clasificación propuesta para los Juzgados de Cobro Judicial...”.

Tal y como se establece, la clasificación y valoración de los cargos (Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales) para quienes se destacan en la materia cobratoria corresponden al de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”.

Se aprovecha este documento para recordar que la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII acordó tomar las recomendaciones contenidas en el acuerdo adoptado por el Consejo Superior, en sesión extraordinaria de presupuesto 2013, N° 09-12 del 2 de marzo del 2012, artículo Único, referente a una serie de lineamientos para la restricción en el proceso de Formulación Presupuestaria para este periodo (2013).

Es así, que se establece en los puntos 1.9, 1.10, y 1.11 de estas directrices relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de

Puestos lo que se detalla:

“... 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...”. (el subrayado es nuestro)

Ante las directrices anteriores, se tiene que para este período la Sección de Análisis de Puestos solo atenderá las gestiones de reasignaciones, reclasificaciones y revaloraciones bajo la política tomada por Corte Plena.”

- *El Consejo Superior al conocer el informe anterior en sesión N° 11-13, celebrada el 12 de febrero del presente año, artículo XXXIV acuerda:*

*“Tomar nota del informe remitido por el Departamento de Personal y **comunicar a los servidores y a las servidoras judiciales del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José que de conformidad con lo acordado por este Consejo en sesión N° 102-12 celebrada el 22 de noviembre del 2012, artículo XXVI, ya se definió la estructura de los Juzgados de Cobro del país, por lo que el reconocimiento que solicitan no es posible, por ende se les reitera que la clasificación y valoración de los cargos de Técnicos Judiciales y Coordinadores Judiciales para quienes se destacan en la materia cobratoria corresponden al de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”, producto de la reestructuración judicial de la materia cobratoria, en donde como práctica institucional se respetarán los derechos adquiridos a los propietarios Por consiguiente, una vez que los puestos adquieran la condición de vacante, el titular se traslade a otro cargo, se jubile o renuncie, el Departamento de Personal, deberá hacer el ajuste correspondiente a la categoría salarial de los despachos que conocen asuntos cobratorios conforme a la clasificación propuesta para estos.” (El resaltado no pertenece al original).***

IV. ANÁLISIS CONCLUSIVO

Conforme lo analizado según los antecedentes presentados anteriormente, se tiene que la solicitud de reasignación que formulan los ocupantes de los

puestos de la clase de Coordinador Judicial 1 y Técnico Judicial 1, del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José es improcedente.

Lo anterior por cuanto con la entrada en vigencia de la Ley Cobratoria y en apego a lo que dicta la técnica de clasificar y valorar cargos, la cual señala como objetivo primordial el ordenamiento sistemático y racional de las tareas de los cargos de una entidad y el discernimiento de su justo valor por medio del examen de las tareas que estructuran las ocupaciones y de la comprensión de las habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren del trabajador para su desempeño satisfactorio; la Sección de Análisis de Puestos mediante informe SAP-084-2011 analiza entre otros puestos todos los cargos adscritos al Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José.

Cabe indicar que la clasificación y valoración de un puesto se fundamenta en el análisis de los factores organizacionales y ambientales según el grado o medida en que están presentes en un cargo. Dentro de los factores analizados y comúnmente utilizados se encuentran los siguientes: dificultad y complejidad, supervisión ejercida y recibida, responsabilidad, condiciones de trabajo y consecuencia del error, requisitos, entre otros.

Es así que en esa ocasión estos factores fueron debidamente analizados con la finalidad de establecer la clasificación y el nivel remunerativo

correspondiente a cada cargo en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional de cada uno de ellos.

*Del análisis efectuado hace escasos dos años a los puestos adscritos al Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José se recomendó ubicarlos en el primer nivel de la serie de **Coordinadores y Técnicos Judiciales** es decir a **Coordinador Judicial 1** y **Técnico Judicial 1**, clasificación que fue avalada por los Órganos Superiores.*

*Aproximadamente, un año y cuatro meses después de aprobado ese estudio vuelven a solicitar el análisis de su cargos argumentando que deben poseer una clasificación superior por lo cual deben ubicarse en el segundo nivel de la serie es decir como **Coordinador Judicial 2** y **Técnico Judicial 2**; gestión que fue debidamente atendida según estudio SAP-012-2013 y en el cual el Órgano Superior ratificó la clasificación y valoración de los puestos (**Técnicos Judiciales** y **Coordinadores Judiciales**) para quienes se destacan en la materia cobratoria corresponde al de un “**Técnico Judicial 1**” y un “**Coordinador Judicial 1**”.*

Actualmente, ocho meses después de esa segunda gestión continúan solicitando la recalificación de sus cargos a un nivel superior al que ostentan.

Ahora bien, se debe aclarar que cuando se otorgó la clasificación y valoración de éstos cargos, según informe técnico SAP-084-2011, el

análisis de estos puestos se realizó en función de los diferentes factores que los caracterizan, tales como responsabilidad, dificultad, supervisión ejercida y recibida, consecuencia del error y relaciones de trabajo, entre otros, siendo que la valoración asignada compensa de forma adecuada los factores ocupacionales que los caracterizan.

*Así las cosas conforme a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI, **la estructura ocupacional propuestas para todos los despachos que atienden materia cobratoria quedó establecida a nivel de un “Técnico Judicial 1” y un “Coordinador Judicial 1”.***

Por otra parte los gestionantes afirman, que “la Institución nos ha negado en ocasiones anteriores el derecho laboral de un reajuste en nuestro rango laboral y categoría salarial”. No obstante, según se pudo apreciar de lo expuesto anteriormente, los cargos destacados en el Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, fueron estudiados y analizados conforme a los lineamientos técnicos que dicta la materia de clasificar y valorar cargos, sin embargo cabe aclarar que conforme al análisis realizado y a los factores ocupacionales presentes en los puestos se pueden dar tres variantes:

- La primera es que del análisis efectuado se determine un cambio sustancial y permanente en la naturaleza sustantiva de los puestos y*

los factores ocupacionales presentes en los mismos que haga variar la clasificación que ostentan.

- La segunda es que los puestos mantengan su condición al no evidenciar cambios en los factores ocupacionales que los caracterizan.*
- La tercera es que se determine la posibilidad de una variación de los factores ocupacionales presentes en los cargos que impliquen un cambio en los puestos pero hacia un nivel inferior.*

Es así que producto de ese análisis y de los factores organizacionales y ambientales que caracterizan los cargos se establece la clasificación y valoración de los cargos y no en función de lo que los ocupantes de los cargos esperen de estos.

RECOMENDACIONES:

Denegar la solicitud presentada por los ocupantes de los puestos del Juzgado Segundo Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José por improcedente, en razón de que los puestos ya fueron analizados conforme a los lineamientos que dicta la técnica de clasificar y valorar cargos; clasificación que fue avalada para todos los despachos que atienden la materia cobratoria por el Consejo Superior en sesión N° 74-11, celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI y ratificada en la sesión N° 11-13, celebrada el 12 de febrero del presente año, artículo XXXIV.

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

ARTICULO XV

La Secretaría General de la Corte en el Oficio N° 13127-13 indica:

“El licenciado Jorge Luis Paisano Saborío, Juez de la República, en correo electrónico recibido el 27 de julio del año en curso, por las razones que indica, solicita se le conceda el pago del rubro de zonaje proporcional al área de Pococí, sea un 15%.

Solicitado el correspondiente criterio legal, el licenciado Carlos Toscano Mora Rodríguez, Profesional en Derecho de la Secretaría General de la Corte, remite el informe N° 40-13 del 25 de octubre último, que literalmente dice:

“El Departamento de Personal le denegó el pago del zonaje al licenciado Jorge Luis Paisano Saborío, ante el trasladado de Guápiles, de donde es oriundo y tiene su residencia permanente, a San José, por el atentando que sufrió cuando fungía como Juez Coordinador del Tribunal Penal del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, dado que no es una de la zonas aprobadas en el artículo 7 del Reglamento para el pago de Zonaje en el Poder Judicial.

Este numeral señala:

“**Artículo 7.-** El pago por concepto de zonaje se realizará de conformidad con la siguiente tabla:

Provincia	Zona	Porcentaje “sobre el salario base” Modificado por la Corte Plena en sesión N° 27-11 celebrada el 22 de agosto de 2011, artículo XXV.	
		15%	20%
Alajuela	<i>Ciudad Quesada</i>	X	
	<i>La Fortuna</i>		X
	<i>Los Chiles</i>		X
	<i>San Mateo</i>	X	
	<i>Upala</i>		X
Cartago	<i>Tarrazú</i>	X	
	<i>Turrialba</i>	X	
Guanacaste	<i>Abangares</i>	X	
	<i>Bagaces</i>	X	
	<i>Cañas</i>	X	
	<i>Carrillo</i>		X
	<i>La Cruz</i>		X
	<i>Liberia</i>	X	
	<i>Nandayure</i>		X

	<i>Nicoya</i>	X	
	<i>Santa Cruz</i>	X	
	<i>Tilarán</i>	X	
<i>Heredia</i>	<i>Sarapiquí</i>	X	
<i>Limón</i>	<i>Bribí</i>		X
	<i>Guácimo</i>	X	
	<i>Limón</i>		X
	<i>Matina</i>	X	
	<i>Pococí</i>	X	
	<i>Siquirres</i>	X	
<i>Puntarenas</i>	<i>Aguirre y Parrita</i>		X
	<i>Buenos Aires</i>		X
	<i>Ciudad Cortés</i>		X
	<i>Cóbano</i>		X
	<i>Corredores</i>		X
	<i>Coto Brus</i>		X
	<i>Esparza</i>	X	
	<i>Garabito</i>		X
	<i>Golfito</i>		X
	<i>Jicaral</i>		X
	<i>Montes de Oro</i>	X	
	<i>Orotina</i>	X	
	<i>Osa</i>		X
	<i>Puntarenas</i>	X	
<i>San José</i>			
	<i>Pérez Zeledón</i>	X	
	<i>Turrubares</i>	X	

Posteriormente, en escrito dirigido a la Corte Plena solicita que a raíz del desarraigo familiar y los gastos que ha incurrido por ese traslado a San José, se le pague el rubro de zonaje proporcional al área de Pococí, sea un 15%.

El artículo 4° del citado cuerpo reglamentario, aprobado por la Corte Plena en sesiones N° 19-10 y 26, celebradas el 28 de junio y 20 de setiembre de 2010, respectivamente (derogó el anterior “Reglamento de Zonaje del Poder Judicial”, Decreto Ejecutivo N° 14315-J de 15 de febrero del 1983 y sus reformas), comunicado mediante Circular de la Secretaría General de la Corte N° 110-2010 de 17 de noviembre de 2010, publicada en el Boletín Judicial N° 239 del 9 de diciembre de ese mismo año, en su artículo 4, literalmente expresa:

“Corresponde al Departamento de Gestión Humana recibir, analizar, tramitar y aprobar la “Solicitud para Reconocimiento del Zonaje y Declaración Jurada”, así como asignar, modificar o limitar el monto correspondiente por ese concepto”.

Ahora bien, el inciso 1) del artículo 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial establece el Consejo de Personal como una comisión permanente y señala que sus atribuciones son aquellas que establece el Estatuto de Servicio Judicial. Precisamente, los artículos 11 y 12 de ese Estatuto definen esas atribuciones e indican que el Consejo fungirá como superior del Departamento de Personal y órgano de segunda instancia para conocer los reclamos que se presenten contra sus resoluciones o disposiciones.

Las citadas normas literalmente establecen:

Ley Orgánica del Poder Judicial.

“Artículo 66.-

Corresponde a la Corte nombrar comisiones permanentes, especiales y temporales.

Son comisiones permanentes:

1. El Consejo de Personal, con las atribuciones señaladas en el Estatuto Judicial y leyes conexas.

2. El Consejo Directivo de la Escuela Judicial, con las atribuciones establecidas en la Ley de Creación de la Escuela Judicial.

3. La de enlace con el Organismo de Investigación Judicial, que tendrá como atribuciones principales la de pronunciarse, previamente, sobre los asuntos relativos a ese Organismo que deban ser resueltos por la Corte y mantener sobre él una labor de vigilancia para garantizar una eficiente y correcta función policial.

4. La de salud y seguridad ocupacional, que se encargará, fundamentalmente, de hacer recomendaciones a la Corte y al Consejo Superior del Poder Judicial, tendientes a lograr una adecuada política institucional sobre salud y seguridad ocupacional, según lo dispuesto sobre esa materia en el Código de Trabajo.

5. La de relaciones laborales, que debe pronunciarse, por petición de los interesados, sobre los conflictos derivados de la fijación y aplicación de la política laboral en general y sobre el régimen disciplinario, en relación con los empleados del Poder Judicial, de previo a que esos asuntos sean conocidos por el órgano que agote la vía administrativa. La consulta deberá ser evacuada dentro del término de quince días, plazo en el que no correrá la prescripción.

Esta Comisión estará integrada por seis miembros, tres de ellos elegidos por la Corte, entre una lista que le someterán a su consideración todas las organizaciones de empleados del Poder Judicial. Los otros tres los escogerá libremente la Corte.

6. *Cualquier otra que determine la Corte.*

Las comisiones especiales son aquellas que se nombren para el estudio de un asunto determinado o para el cumplimiento de una misión específica.

Serán temporales cuando, por la naturaleza del encargo, se establezca que su cometido debe ser cumplido en un plazo determinado.

Salvo disposición legal en contrario, la Corte integrará las comisiones, les fijará su competencia, las reglamentará y les designará su Presidente.

Los dictámenes, informes y recomendaciones de las comisiones no serán vinculantes para la Corte, pero ésta deberá fundamentar su decisión cuando se separe de ellos.

El Presidente de la Corte podrá formar parte de cualquier comisión y cuando lo haga la coordinará”. (El énfasis es suplido).

Estatuto de Servicio Judicial

“Artículo 11.- Como organismo superior del Departamento de Personal existirá un Consejo integrado por cinco miembros, uno de los cuales será el propio Jefe del Departamento o, en falta de éste el Subjefe.

Los demás miembros serán nombrados por la Corte Plena a propuesta de su Presidente, por períodos de un año. Dos de ellos deberán ser Magistrados, y los otros dos se escogerán entre funcionarios que administren justicia.

El Consejo será presidido por el Magistrado que sea de título más antiguo en el catálogo del Colegio de Abogados.

Artículo 12.- El Consejo de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer de los reclamos que se presenten por disposiciones o resoluciones del Departamento de Personal. En estos casos el Jefe del Departamento se abstendrá de votar;**
- b) Determinar la política general del Departamento de Personal, de acuerdo con el Jefe;**
- c) Resolver las diferencias relativas a ternas cuando no hubiere avenimiento ente el Jefe solicitante y el Departamento de Personal;**
- ch) Las demás que esta ley señale o que le encargue la Corte Plena”.** (El énfasis es suplido).

La creación de este tipo de órganos, con competencia o atribuciones específicas, es parte del cometido que persiguió la reforma integral a la Ley Orgánica del Poder Judicial a efecto de descongestionar a la Corte Plena y sustraerle la mayor cantidad de funciones puramente administrativas, permitiendo con ello el dedicar mayor tiempo en su función jurisdiccional, pero reservándole, claro está, la función de gobierno, es decir el dictado de políticas generales y reglamentarias, por ser el órgano superior del Poder Judicial de acuerdo con la Constitución Política.

Así, vemos que el inciso a) del artículo 12 del Estatuto de Servicio Judicial le otorga la potestad al Consejo de Personal de fungir como revisor de las disposiciones o resoluciones que dicte el Departamento de Personal. Ello se encuentra acorde con lo dispuesto en los numerales 342, 343 y 344 de la Ley General de la Administración Pública, en cuanto establecen la posibilidad de recurrir los actos administrativos mediante los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, sea que se utilicen de manera alternativa o concurrente, a saber:

“Artículo 342.-

Las partes podrán recurrir contra resoluciones de mero trámite, o incidentales o finales, en los términos de esta ley, por motivos de legalidad o de oportunidad.

Artículo 343.-

Los recursos serán ordinarios o extraordinarios. Serán ordinarios el de revocatoria o de reposición y el de apelación. Será extraordinario el de revisión.

Artículo 344.-

1. No cabrán recursos dentro del procedimiento sumario, excepto cuando se trate del rechazo ad portas de la petición, de la denegación de la audiencia para concluir el procedimiento y del acto final.

2. Si el acto recurrible emanare del inferior, cabrá sólo el recurso de apelación; si emanare del jerarca, cabrá el de revocatoria.

3. Cuando se trate del acto final del jerarca, se aplicarán las reglas concernientes al recurso de reposición del Código Procesal Contencioso-Administrativo.

4. La revocatoria o apelación, cuando procedan, se regirán por las mismas reglas aplicables dentro del procedimiento ordinario”.

Conforme a lo expuesto y a la normativa citada debe concluirse que el Departamento de Personal es el competente para asignar, modificar o limitar el monto de zonaje y contra lo que disponga caben

los recursos ordinarios de revocatoria –ante esa misma dependencia- y el de apelación ante el Consejo de Personal, siendo que lo resuelto por éste último, como órgano de alzada, agota la vía administrativa. En ese sentido, la gestión presentada por el licenciado Jorge Luis Paisano Saborío ante la Corte Plena resulta improcedente.”

- 0 -

Manifiesta la Presidenta, Magistrada Villanueva: “Este asunto se refiere a una petición que formula el licenciado Paisano Saborío, quien solicita se le pague el rubro de zonaje proporcional al área de Pococí en un 15%. Hay un informe rendido por el licenciado Carlos Toscano Mora Rodríguez, Asesor Jurídico de la Secretaría General de la Corte, en el cual indica que dicho pago no está comprendido dentro de los parámetros del reglamento de zonaje y, por lo tanto, no le corresponde ese pago.

No obstante lo anterior quiero decir lo siguiente. Recibí, a solicitud de la máster Adriana Orocú Chavarría, Presidenta de la Asociación Costarricense de la Judicatura (ACOJUD), al señor Paisano, quien llegó acompañado de su familia. Se hicieron presentes también representantes de la Oficina de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, que durante un período le ha dado el seguimiento correspondiente por el conflicto que surgió en Pococí. Ya esa Oficina finalizó su trabajo. A raíz de la conversación que tuvimos ese día se acordó que le van a dar acompañamiento la familia. Se exploraron algunas posibilidades. Sin embargo, la recomendación es que el licenciado Paisano no regrese a Guápiles, como es su deseo y el de su familia. Se estaba en ese momento en una parte del proceso penal, en el cual existía la posibilidad de una solución alterna para su caso. Independientemente de estas situaciones, me parece que el pago de zonaje no procede. No obstante, considero que existe de manera indirecta una situación en la cual él, por razones del cargo, se ve obligado a asumir otro puesto. En el fondo es un problema de seguridad que no está comprendido en el reglamento de zonaje, ni en ninguna norma específica, ni tampoco en Protección de Víctimas, porque los subsidios que ellos le estuvieron dando por período largo, no son posibles por la normativa de víctimas y testigos.

Estimo que lo procedente es trasladar este asunto a la Comisión de Seguridad, que dirige el Magistrado Armijo, para que analice un protocolo que contemple estas situaciones y pueda darse un respaldo legal, para brindar una ayuda a una persona cuando por razones de seguridad deba trasladarse a trabajar a otro lugar al de su residencia, pero en este momento la situación no está respaldada ni existe acuerdo. Él está a la espera de lo que esta Corte resuelva”.

SALE LA MAGISTRADA ARIAS.

Interviene la Magistrada Varela: “Me parece que este asunto es un tema de competencia del Consejo Superior. ¿El Consejo Superior se pronunció al respecto?”

Responde la Presidenta, Magistrada Villanueva: “No me parece que sea un tema de competencia del Consejo Superior, porque involucra políticas de seguridad respecto a un juez o una jueza, no contempladas en un reglamento o normativa específica. Considero que lo conveniente es ampliarlo a un protocolo específico para este tipo de casos, porque el Consejo Superior no encontrará una normativa que contemple la situación concreta del señor Paisano, que es muy excepcional”.

ENTRA LA MAGISTRADA ARIAS.

Expresa el Magistrado Aguirre: “Como una medida precautoria la institución ha accedido para la seguridad de él y de su familia, trasladarlo del lugar donde estaba prestando sus servicios. En realidad no es culpa de él. Está involucrada la institución. Sea quien sea el que tenga que resolver esto, no estaría autorizada para rebajarle el salario, porque cuando a él le rebajan el zonaje, pues obviamente le están rebajando un porcentaje importante.

En un caso como este habría que mantenerle el beneficio, porque él tuvo que trasladarse a trabajar a otro lugar, en vista de una decisión del empleador que adoptó para efectos de salvaguardar la integridad de él y de su familia. Ellos no tienen por qué pagar esto desde el punto de vista económico.

Sé que hay ordenamientos que contemplan esto, en el caso de la gente del Magisterio, hay normativas en el Estatuto del Servicio Civil que dicen que cuando a un servidor se le separa de su puesto para investigarlo, o se le traslada a otro puesto, aunque no tenga que ver con la docencia, debe de mantenersele todos los salarios, incluidos los pluses aunque no esté trabajando en lo que supuestamente se paga con un plus como por ejemplo, los salarios alternos. La Ley dice que hay que mantenerlo, porque hay una decisión del empleador y, en consecuencia, hay que mantenerle su situación.

Me parece que como el Estatuto remite al Servicio Civil, podríamos tratar de hacer algún razonamiento con la aplicación de estas normativas, a un caso tan excepcional como este, aplicadas por analogía o remisión”.

Dice el Magistrado Chinchilla: “Estoy totalmente de acuerdo con la posición del Magistrado Aguirre. No soy especialista en derecho laboral, pero escuchando lo que dice el Magistrado Aguirre, debemos tomarlo muy en cuenta y por cuestiones de humanidad. Este es el caso de un juez que no busca para nada la situación en que se encuentra actualmente, pero la está sufriendo y desde hace mucho tiempo atrás. Es el desarraigo del lugar donde vive con toda su familia y la penuria de andar cambiando su residencia continuamente, en diferentes lugares, en condiciones económicas muy difíciles. Esta situación él no la buscó, se le presentó por el ejercicio propio de su cargo y estamos hablando de un asunto donde estuvo en peligro su vida.

Tenemos que buscarle una solución a esta situación y la solución no es enviar este asunto a la Comisión de Seguridad. Formo parte de esa Comisión,

pero la Comisión de Seguridad no va a resolver el problema, puede hacer un reglamento, porque un protocolo no es nada. El caso concreto hay que resolverlo de alguna forma y debemos tomar alguna decisión.

Como bien dijo el Magistrado Aguirre, quien es experto en derecho laboral, puede existir la posibilidad de una interpretación con la misma reglamentación del Servicio Civil. Como debe suceder en otros ámbitos donde una persona por condiciones no deseadas, pero por la necesidad es trasladada a otro sitio y hay que mantenerle las condiciones, porque él no vive en San José, su arraigo está en Guápiles, no está aquí en San José. Por lo tanto, es una situación muy difícil económicamente hablando, tiene una familia, tiene varios hijos, tiene que ver cómo le da sustento a los mismos y educación. No es tan fácil trasladarse de un lugar a otro, perdiendo toda la condición en que se encuentra actualmente.

Debemos tratar de buscar alguna solución. La Comisión de Seguridad puede hacer un posible reglamento si es que se quiere hacer algo, pero no le va a resolver el problema. Es una obligación que recae sobre el Poder Judicial, en este caso la Corte Suprema de Justicia, dar una solución, sea directamente o instando a un órgano que tenga competencia para ello, pero no podemos dejarlo totalmente sin protección alguna”.

Refiere el Magistrado Arroyo: “Quisiera que este asunto se resuelva con justicia, porque considero la situación de don Jorge Paisano. Efectivamente él se ve involucrado como víctima en un atentado por problemas que, además tienen que ver con un compañero de trabajo y, por razones de seguridad, obliga a su traslado.

La duda que tengo para los especialistas es si a él le están pagando zonaje es porque tuvo que migrar de una zona del país a una zona alejada que justifica el zonaje, si ahora es el movimiento contrario, es decir, él está en una zona que se supone no es alejada, la pregunta que me hago es ¿Cuánto sobrevive el derecho al plus salarial del zonaje? Nada más para que esto se resuelva conforme las reglas. Ahora que estoy haciendo de patrono en el Consejo Superior me preocupa abrir portillos, de que este sea un antecedente que luego se pretenda hacer valer para otras situaciones similares a la que se está planteando. Estas son las dudas que tendría para determinar de qué manera se hace justicia en el caso”.

SALE EL MAGISTRADO CASTILLO.

Indica la Magistrada Camacho: “Me parece conveniente que este asunto lo analice el Consejo de Personal. No sé si se habrá presentando algún recurso ante el Consejo de Personal. Además del protocolo que señalaba la señora Presidenta, estimo que es competencia del Consejo de Personal plantear una posible opción de solución”.

Expresa la Presidenta, Magistrada Villanueva: “Una de las recomendaciones es que este asunto se traslade al Consejo de Personal, porque con la normativa que existe se le denegó el pago de zonaje y se le denegó el

zonaje porque fue trasladado a San José. Mientras estuvo en esa situación recibió un subsidio de trescientos cincuenta mil colones mensuales, pero una vez que su situación se normalizó y él optó trasladarse a otra provincia, le varió ese rubro y en eso se fundamenta el Departamento de Personal.

Una opción dándole un espectro más allá de la normativa de zonaje que no comprende esta situación, sería pasarlo al Consejo de Personal para que analice el caso concreto con la normativa que señaló el Magistrado Aguirre.

La petición del protocolo y de establecer un procedimiento, incluso un subsidio específico –zonaje no- para este tipo de casos, fue una solicitud expresa que me hizo la ACOJUD. Ellos querían integrarse a la Comisión de Seguridad, para que se hiciera ese protocolo. Yo le trasladé la inquietud al Magistrado Armijo, Presidente de la Comisión de Seguridad y también les dije que iba a propiciar ese hecho. Independientemente de lo que corresponda, pasarlo al Consejo de Personal para que, más allá de la normativa existente de zonaje que, estrictamente no contempla estos casos, pueda ampliar la posibilidad de otorgarle algún tipo de protección para el caso concreto, teniendo en cuenta todas las situaciones que se puedan dar y los cuidados que deben tenerse en este tipo de ayudas, que no están contempladas expresamente en el ordenamiento jurídico”.

Prosigue el Magistrado Chinchilla: “El trasladarse a trabajar a otra provincia obedece a una situación muy concreta. Cuando él estaba trabajando en San José, estaba expuesto día a día frente al público, porque estaba haciendo debates unipersonales y los asuntos que debía conocer era estar frente al público. En otras palabras, su seguridad estaba siendo vulnerada.

Mi sugerencia con respecto a un protocolo es que, un protocolo es simplemente un procedimiento para seguir o llegar a algo. Un reglamento sí da solución. Un protocolo no puede dar soluciones. El nombre implica mucho, porque los reglamentos internos del Poder Judicial son aprobados obligatoriamente por esta Corte, un protocolo no necesariamente debe ser así. En este caso concreto corresponde más un reglamento que un protocolo, si eso es lo que se pretende”.

Señala la Presidenta, Magistrada Villanueva: “Someto a votación si acordamos trasladar este asunto al Consejo de Personal y a la Comisión de Seguridad, para la formulación de un reglamento”.

Se acordó: Aprobar las propuestas planteadas por la Magistrada Camacho y los Magistrados Aguirre y Chinchilla, en consecuencia, trasladar la petición del licenciado Paisano Saborío al Consejo de Personal para que, con sustento en la normativa que señaló el Magistrado Aguirre y más allá de la reglamentación existente para el pago de zonaje que, estrictamente no contempla casos como este, pueda ampliar la posibilidad de otorgarle algún tipo de ayuda o subsidio específico para el caso concreto, tomando en cuenta todas las situaciones que se puedan dar y los cuidados que deben tenerse en este tipo de ayudas, al no estar contempladas expresamente en el ordenamiento jurídico y a la Comisión de Seguridad para la formulación o

creación de un reglamento conforme se indicó.”

*_*_*_

Con los antecedentes señalados y tomando en consideración que existen razones institucionales para el traslado del señor Paisano Saborío a San José como una medida de protección a su integridad, no debe diezmarse su condición salarial, por lo que todos sus extremos y pluses deben serle cancelados en igualdad de condiciones que los que devengaba en su puesto original.

Se acordó: Aprobar el pago del sobresueldo referido por las razones expuestas.

Se declara acuerdo firme.

ARTICULO XVI

Este Consejo en la sesión N° 20-2013 celebrada el 14 de noviembre, artículo VII tomó el siguiente acuerdo:

“Se procede a conocer solicitud de la señora **Marisol Porras Flores** para ser incluida dentro de la nómina N° 0345-2013 para optar por el puesto de Técnico Judicial en el Tribunal de Flagrancia del Segundo Circuito Judicial de San José.

La señora Porras Flores señala:

“...La presente misiva se le remite con el fin de solicitarles muy amablemente se me incluya dentro de la nómina para Técnicos Judiciales 3 para el Tribunal Penal de Flagrancia del II Circuito Judicial de San José. Actualmente laboro en la Sección D de este Tribunal, bajo la plaza número 367589.

Esta petición obedece a que por motivos ajenos a mi persona, con relación al correo electrónico remitido para tales efectos, no me había enterado del proceso con relación a dicha nómina...

Los jueces de dicha Sección avalan el desempeño de mi persona...y en amparo de tal solicitud y respaldo a mi gestión, firman dichos jueces, y los

demás funcionarios de la misma jerarquía en este Tribunal, quienes mantienen el interés en que se me incluya en nómina para participar en el proceso de selección...”

Es importante recalcar que en dicha misiva se plasman las respectivas firmas de los Jueces destacados en el Tribunal de Flagrancia del Segundo Circuito de San José, en razón de respaldar la gestión de la Sra. Porras Flores.

Aunado a lo anterior, la Sra. Porras Flores presentó el 17 de los corrientes una nota aclaratoria mediante la cual expone:

“...referente al estado de mi correo electrónico, durante el tiempo en que se publicó el concurso de la plaza que estoy ocupando actualmente:

1. Tuve problemas informáticos desde el traslado de mi “usuario” de Heredia a Goicoechea, desde el mes de enero de este año.

2. Lo anterior se puede corroborar a través de los reportes que gestioné ante el Departamento de Tecnología de la Información...en donde se puede comprobar los reiterados reportes que realicé...

3. Cuando laboraba para la sección B, el juez coordinador Hugo Vargas Quirós, y los técnicos judiciales tenían conocimiento acerca de los problemas que tenía mi correo, así como el juez tramitador del Tribunal Fernando Martínez Garbanzo.

4. Cuando enviaba correos electrónicos, unos llegaban a su destino, otros no. Asimismo, los auxiliares de la Fiscalía de la sección D pueden manifestar...me habían enviado la información, sin embargo los correos no me llegaban al buzón de entrada.

5. Los anteriores aspectos, se refieren al problema que tuve con mi correo electrónico, el cual impidió que tuviera conocimiento acerca de la publicación del Concurso de la plaza, en la cual estoy ocupando desde el mes de febrero de este año...el Tribunal tampoco me informó acerca de la publicación...”

*Previo a pronunciarse **se acordó**: Indicar a la interesada que dentro del plazo de tres días hábiles después del recibido de la presente comunicación, aporte las pruebas o gestiones que acrediten los problemas técnicos en su correo.*

Se declara acuerdo firme.”

-&-&-&-&-

La señora Porras Flores en oficio fechado 21 de noviembre indica:

La presente es para saludarlo y a la vez, doy respuesta a su solicitud mediante oficio número 249-CP-2013 de fecha 14 de los corrientes, en relación a las pruebas o gestiones que acrediten los problemas técnicos que se me presentaron en el correo electrónico.

Primero, deseo aclarar que el pasado 24 de setiembre del año 2013, remití oficio (el cual adjunto como prueba), vía email, al señor Luis Jiménez Fallas, Jefe del Departamento de Informática, a quien le comenté los problemas que tuve con mi correo electrónico. Su respuesta fue atenta, indicándome que iba a tener presente lo ocurrido y le daría seguimiento a dicha situación. Inclusive, ese mismo día, también le envié un correo (lo adjunto como prueba) a la señora Cristina Zumbado Calvo, Jefa del Centro de Atención Tecnológica, a fin de solicitarle un informe de los reportes informáticos que realicé desde el mes de enero del presente año, sin embargo hasta la fecha no me ha contestado.

Posteriormente, el 19 de noviembre de este año, conversé vía telefónica con la señora Karen Fallas, funcionaria del Centro de Atención Tecnológico, quien me solicitó que le enviara (vía correo electrónico) la solicitud del reporte, lo cual realicé, y recibí respuesta inmediata de dicha funcionaria. Por lo cual, adjunto el reporte de interés, en donde se puede apreciar la serie de gestiones que hice debido a los problemas con mi correo electrónico.

También quiero aclarar que, a partir del cambio de horario laboral (desde las 00:00 horas, hasta las 6:00 horas) no podía hacer reportes, sino hasta hace poco tiempo, a través del teléfono celular.

Por lo anterior, aporto los oficios *supra* indicados, así como el informe de los reportes informáticos, resaltando los que tienen relación con los problemas que me impidieron el buen funcionamiento de mi correo electrónico.

Señalando para recibir notificaciones: mporrasfl@poder-judicial.go.cr. Mi teléfono celular: 8817-33-92.

Vistos los elementos aportados por la señora Porras Flores se acuerda acoger su gestión y posteriormente su participación en el concurso N° 007-2013.

ARTICULO XVII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-4803-2013 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos indicar que la Sección de Reclutamiento y Selección recibió la impugnación de la nómina No. 0139-2013, específicamente para los puestos No. 34028 y No. 103206 de la clase de Custodio de Detenidos perteneciente a la Unidad de Cárceles I Circuito Judicial de San José, por lo que rendimos el presente informe, para lo que a bien estimen resolver.

I ORIGEN

1.1 *El Licenciado Adrián Barquero Monge, Jefe a.i. de la Sección de Cárceles mediante una nota dirigida a esta Sección expuso lo siguiente:*

“Me permito saludarla muy respetuosamente, en respuesta a su consulta relacionada con el Concurso N° 010-2009, en el cual no se nombraron las plazas, N° 34028 y N° 103206, se le informa lo siguiente, analizados todos los postulantes por parte del Lic. William Soto Solano, Jefe titular de la Sección de Cárceles, Lic. Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General del O.I.J., Lic. Javier Ulate Carrillo y el Sr. Heyner Corrales Castro, Jefes de Unidad del Primer y Segundo Circuito Judicial, respectivamente y mí persona, se consideró que los postulantes que no fueron seleccionados, no son idóneos por el momento, para ocupar una plaza en propiedad, se consideraron aspectos como, disposición para cumplir las labores asignadas, compromiso con el trabajo, falta de interés, entre otros, aspectos necesarios para poder optar por una plaza en propiedad para el puesto de Custodio de Detenidos, por lo cual no se considero que estas dos plazas fueran asignadas, hasta que se programe otro concurso.

Además del análisis de cada uno de los postulantes indicados en la nómina, se contacto a varios de ellos vía telefónica, para comentarles la opción de ocupar una

plaza en propiedad en San José, la única postulante que aceptó, fue la Sra. Marisol Rojas Méndez, quién ocupaba una plaza de manera interina en la Delegación de Heredia.

Así el panorama y por lo explicado en líneas anteriores, no se recomienda nombrar en propiedad en las plazas N° 34028 y la N° 103206, hasta tanto no se cuente con el personal idóneo para poder ser nombrado en propiedad.”

II ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

2.1 *Mediante el concurso No. 010-2009, se publicaron entre otras, las plazas vacantes No. 34028 y No. 103206, correspondientes a la clase de Custodio de Detenidos, cuyo periodo de inscripción inició el 03 de agosto de 2009 y finalizó el 10 de agosto de 2009.*

2.2 *Derivado de lo anterior, se inscribieron 167 oferentes, los cuales se sometieron a un proceso de selección, el cual consistió en varias etapas a saber: pruebas psicolaborales, pre-investigación de antecedentes, investigación de antecedentes profunda y valoraciones médicas.*

2.3 *Concluidas todas estas etapas, la Sección de Reclutamiento y Selección confeccionó entre otras, la nómina No. 0139-2013 correspondiente a veintitrés plazas en concurso, entre ellas las No. 34028 y No. 103206 de la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de San José. Dicha nómina se confeccionó con los participantes que aprobaron todas las etapas de selección.*

A continuación el detalle de dicha nómina:

Oficina en la cual laboran	Cantidad de Participantes
Unidad de Cárceles I Circuito Judicial San José	24
Otras Delegaciones y Secciones del Poder Judicial	21
Total	45

2.4 *Producto de lo anterior, el 01 de agosto de 2013, se recibieron veintiún propuestas de nombramiento en propiedad de las veintitrés plazas vacantes adscritas a la Unidad de Cárceles del Primer Circuito Judicial.*

2.5 Posteriormente, el 05 de septiembre de 2013 el Lic. Adrián Barquero, Jefe a,í de la Sección de Cárceles de San José, impugnó la nómina 0139-2013, específicamente para los puestos, **103206 y 34028**; por considerar que los oferentes que no fueron seleccionados no son idóneos por el momento para ocupar una plaza en propiedad.

2.6 De los cuarenta y cinco oferentes que integran la nómina, treinta y siete ya fueron designados en propiedad ya sea en esta o en otras oficinas (pues el concurso fue para plazas en las diferentes Oficinas Regionales del OIJ del país) y ocho personas aún no han sido nombradas a la fecha de este informe.

2.7 A la luz de lo anterior y con la finalidad de determinar si estos ocho oferentes que aún no han sido nombrados en propiedad realmente no tienen interés en los puestos de cita, tal y como lo manifestó el licenciado Barquero Monge en su misiva; se les consultó vía telefónica al respecto, obteniéndose la siguiente información:

#	Integrantes de la Nómina 0139-2013 que no han sido nombrados	Interés en el puesto
18	Levinson Escalante Beita	Sí está interesado en los puestos
20	Steven Fonseca Herrera	Sí está interesado en los puestos
24	Carlos González Martínez	Sí está interesado en los puestos
25	Christopher Mata Alemán	No está interesado en los puestos
26	José Alberto Matamoros Díaz	Sí está interesado en los puestos
33	Henry Ovares Soto	Sí está interesado en los puestos
35	John Paladino Jiménez	No está interesado en los puestos
43	Glemd Thompson Loaiza	Sí está interesado en los puestos

Como se puede observar, seis oferentes manifestaron tener un interés real en los puestos en estudio para ser seleccionados en propiedad en la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial.

2.8 Según consulta realizada al Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), los puestos vacantes No. 34028 y No. 103206 vienen siendo ocupados por los siguientes servidores:

<i>Plaza Vacante</i>	<i>Servidor</i>
34028	Jairo Alvarado Rodríguez (1)
103206	Gerardo José Cruz Monge (2)

(1) El servidor Jairo Alvarado Rodríguez no participó en el Concurso No. 010-2009; por tanto no integra la nómina 0139-2013

(2) El servidor Gerardo Cruz Monge fue nombrado en propiedad en la plaza 43517, incluida en esa misma nómina, con la salvedad que el nombramiento regirá a partir del 01 de enero de 2014.

2.9 Por otra parte, revisando los expedientes de los servidores que están interesados en el puesto, se determinó que en el caso del señor Henry Ovares Soto, posee las siguientes anotaciones disciplinarias:

<i>Año</i>	<i>Proceso Disciplinario</i>	<i>Motivo</i>	<i>Resolución</i>
2003	Sanción Grave	Negligencia en la Custodia de Arma	Amonestación Escrita
2008	Corrección Grave	Falta de respeto, desconsideración y agresión Compañero	Ocho días de suspensión sin goce de salario
2012	Sanción Grave	Causa Penal 11-000117-1092-PE Resistencia Agravada y Agresión con Arma	Dos meses de suspensión sin goce de salario

2.10 En cuanto a los servidores Escalante Beita, Fonseca Herrera, González Martínez, Matamoros Díaz, y Thompson Loaiza, no poseen sanciones ni correcciones disciplinarias.

2.11 *Finalmente, es importante traer a colación lo acordado por el*

Consejo de Personal en las siguientes sesiones:

▪ **Sesión 10-2011 del 19 de mayo de 2011, artículo VII**

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

▪ **Sesión 14-2011 del 21 de julio de 2011, artículo IX**

“Este Consejo estima que con excepción de los casos en donde los oferentes han desistido de su interés en el cargo, no se presentan suficientes razones para no seleccionar a alguno de los candidatos que cumplen con requisitos, de acuerdo con el artículo 29 del Estatuto de Servicio Judicial, por lo que debe procederse con el trámite de nombramiento correspondiente.”

III CONCLUSIONES

3.1 *Que la Jefatura de la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de*

San José, impugnó la Nómina No. 0139-2013 bajo el argumento de que

los oferentes que no fueron seleccionados no son los idóneos por el

momento para ocupar una plaza en propiedad, toda vez que se

consideraron aspectos como disposición para cumplir las labores

asignadas, compromiso con el trabajo, falta de interés, entre otros.

3.2 *Que de las veintitrés plazas vacantes publicadas en el concurso No.*

010-2009, pertenecientes a la Unidad de Cárceles del I Circuito

Judicial, veintiuno ya fueron formalizadas en propiedad y dos se

encuentran pendientes de formalizar, en virtud de que están siendo impugnadas por la Jefatura correspondiente.

3.3 *Que producto del análisis y consultas realizadas por esta Sección, se logró determinar que existen seis oferentes que integran la nómina de marras y que tienen un interés real en los puestos vacantes **34028 y 103206.***

3.4 *Que de los seis oferentes que se encuentran interesados en las plazas de interés solamente a uno de ellos le constan en su expediente personal anotaciones disciplinarias.*

3.5 *Que en otras oportunidades el Consejo de Personal, ha reiterado la necesidad de que las jefaturas judiciales antes de presentar una gestión de impugnación, justifiquen objetivamente las razones que obedecen a dicha solicitud y demuestren que han hecho los esfuerzos necesarios para valorar los oferentes, máxime si éstos cumplen con los requisitos, aprobaron positivamente el proceso de selección y no han desistido de su interés en los puestos; lo anterior, a fin de salvaguardar el principio de igualdad en la participación y condiciones para optar por un cargo en la Administración Pública.*

IV RECOMENDACIÓN

Considerando que producto de la investigación se constató que existen oferentes que mantienen un interés real en los puestos y que como es sabido aprobaron un extenso proceso de selección para adquirir el

derecho de integrar nóminas, se recomienda solicitar al Jefe de Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de San José que amplíe las razones que justifican la no designación en propiedad en las plazas de interés; consecuentemente, deberá presentar prueba documental que valide por qué cada uno de estos oferentes no son idóneos –desde su punto de vista- para ocuparlos.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO XVIII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-5121-2013 señala:

*Para su conocimiento y fines consiguientes, a continuación rendimos el presente informe relacionado con la impugnación de la nómina No. 0230-2013 de la clase de **Técnico Administrativo 3 (Coordinador de Archivo 1)** correspondiente al puesto No.72805 interpuesta por el Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe a.i. del Departamento de Proveeduría.*

1. ANTECEDENTES

1.1.El 15 de julio del año en curso, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó mediante concurso por antecedentes No. 012-2013 entre otros, el puesto vacante No. 72805 correspondiente a la clase de Técnico Administrativo 3 (Coordinador de Archivo 1).

1.2 Concluido el proceso de inscripción, se confeccionó la nómina No. 0230-2013 con las personas que en tiempo y forma se inscribieron según

los lineamientos aprobados por el Consejo Superior y publicados en circular No. 182-13 de la Secretaría General de la Corte; siendo un total de 452 oferentes para el puesto en mención.

1.3 Mediante oficio RS-4044-2013 se remitió el pasado 23 de septiembre de los corrientes, la nómina de cita al Licenciado Wilbert Kidd Alvarado, Jefe a.i. del Departamento de Proveeduría, con el fin de que nombrara en propiedad esa vacante.

1.4 Posteriormente, el 27 de septiembre, se recibió en la Sección de Reclutamiento y Selección la propuesta de nombramiento en propiedad correspondiente al puesto No. 72805, a favor de la señora Katherine Sojo Brenes, a partir del 01 de diciembre de 2013.

1.5 Como parte del proceso de verificación de requisitos, esta Sección revisó el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el Técnico Administrativo 3 (Coordinador de Archivo 1) por parte de la servidora Sojo Brenes; con lo cual se determinó que ésta no cumplía a la fecha de cierre del concurso (31 de julio de 2013), con el requisito académico de Tercer año universitario en la carrera de Archivística (90 créditos aprobados).

1.6 En virtud de lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 17 de octubre, esta Sección le informó a la Jefatura a.i. del Departamento de Proveeduría que la propuesta de nombramiento a favor de la señora Sojo debía anularse, toda vez que lo que contabilizaba dicha servidora

al cierre del concurso eran **64 créditos aprobados equivalentes a un segundo año universitario**; es decir no cumple con el requisito académico para Coordinadora de Archivo.

1.7La Sección de Reclutamiento y Selección a solicitud del licenciado Wilbert Kidd Alvarado realizó la depuración de la nómina No. 0230-13 a fin de remitir para valoración y resolución, los datos de aquellos integrantes que cumplieran tanto con el requisito académico como de experiencia.

1.8El 04 de noviembre, se remitió al Jefe a.i. del Departamento de Proveeduría los resultados encontrados en la depuración de la nómina de marras; los cuales se detallan a continuación:

Concurso N° 12-2013 Tec. Adm. 3 (Coord. Archivo 1) Dpto. Proveeduría			
Participantes con requisitos			
Cédula	Nombre	Teléfonos	Correo electrónico
06-0278-0004	CORTÉS RAMÍREZ JOSÉ GREGORIO	8615-7279	JGREGORIOCR@GMAIL.COM
01-1348-0831	MENDEZ MONTES MELISSA	8318-2688	DEMELIMEN@HOTMAIL.COM

1.9Finalmente, el 18 de noviembre en curso, el licenciado Wilbert Kidd, bajo oficio No. 7576-DP-2013, manifestó:

“[...]”

Dado que la señora Katherine Sojo Brenes, se había nombrado de manera interina, pues según se indicó contaba con el tercer año de carrera en Archivística y se le había capacitado y formado en el puesto con un muy buen desempeño, se tomó a esta candidata de la nómina y se propuso para su nombramiento en propiedad, posteriormente, se le comunica a este Departamento que la Sra. Sojo Brenes no tiene los 90 créditos que se requiere para el puesto, por lo que no se le puede nombrar, por lo que la pregunta que salta a la vista, es por qué está en una nómina para ser considerada en el puesto si no cumple con el requisito, a lo que me indican que las personas llenan una declaración jurada donde indican cumplir con el mismo, el cual corresponde a cada jefatura verificar.

Con este panorama, se procedió a llamar a las personas de la nómina, se llamaron a 150 personas de las 452, y ninguna tenía requisito, a saber, tercer año en la carrera de Archivista, por lo que se solicitó a Gestión Humana de depurara la nómina, quedando solamente 2 personas, Melissa Méndez Montes y José G. Cortes Ramírez, ambas personas cumplen con el requisito académico del tercer año de universidad y los 90 créditos en la carrera de archivística, no obstante, **no tiene experiencia como responsables en el manejo de un archivo de gestión documental**, si bien es cierto, cuentan con la formación académica, no ostentan la experiencia necesaria para enfrentar el manejo de un archivo solos, **en el caso de la señorita Melissa Méndez Montes, su experiencia en la Universidad de Costa Rica es laborando como Asistente, no es funcionaria ni ha tenido la responsabilidad y la presión de trabajar en un archivo como responsable del mismo.**

Por otra parte, el Sr. José Ramírez, **ha laborado en la Municipalidad de Curridabat en la plataforma de servicio, pero no directamente en el Archivo, por lo que se considera que no reúne la experiencia suficiente para el manejo del archivo de gestión documental de este Departamento de Proveduría.**

Otro aspecto preocupante, es que dada la especialidad del departamento, **es preferible que las personas al menos tengan noción de elemento básicos de contratación administrativa, no solo conocer un expediente, conocer sus partes, la trascendencia del mismo, lo delicado del manejo de los expedientes, pues se trata de documentos que respaldan compras y contratos de muchos millones de colones**, bien se podría pensar que la labor se limita de manera simple a agregar documentos en los expedientes, pero según sea el caso, los expedientes son consultados por oferentes, Auditoría Interna, Contraloría General de la República y en ocasiones se debe enviar copias certificadas a la Procuraduría General de la República, con todo esto, la curva de aprendizaje y el consecuencia del error, tiene implicaciones muy importantes, pues no se trata de un archivo pasivo, sino de un archivo activo, que es consultado y revisado por las diferentes instancias de control y fiscalización.

Otro aspecto importante de considerar, es que el Departamento de Proveduría está proyectando la migración de procedimientos físicos a electrónicos, esto implica que la persona que sea encargada del Archivo de Gestión, tendrá que liderar este proceso, al convertir el archivo físico en uno digital y la experiencia manifiesta por las personas antes indicadas, no hacen referencia a este tema, solo al manejo de sistemas, no necesariamente implica conocer cómo se debe realizar esta migración y la convivencia de ambos sistemas en el tiempo que de transición.

[...]

Así las cosas, considera el suscrito que las dos personas indicadas no acreditan la experiencia suficiente para hacerse cargo de un Archivo de Gestión documental y de la próxima implementación que se dará al migrar a procedimientos de contratación electrónicos, por lo que es necesario que se valoren nuevos candidatos, que no solo tengan un requisito académico, sino también en estas áreas que se indican y que resulta de gran importancia para este Departamento” (sic)

2 CONSIDERACIONES

2.1 Para la clase que nos ocupa, el Manual Descriptivo de Clases de

Puestos establece los siguientes requisitos:

- ✓ *Bachiller en Educación Media.*
- ✓ *Tercer año universitario en Archivística*
- ✓ *Mínimo seis meses de experiencia en labores de archivo*
- ✓ *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*

2.2 La servidora Katherine Sojo Brenes, es quien venía ocupando de forma interina la plaza vacante que nos ocupa y fue propuesta en propiedad; no obstante, no cumple con el requisito académico de Tercer año universitario en Archivística a la fecha de cierre del concurso (31 de julio de 2013).

2.4 Por su parte, en sesión No. 102-13, celebrada el 31 de octubre de 2013, artículo XXXII, el Consejo Superior resolvió ante la solicitud de prórroga planteada por la señora Sojo Brenes respecto a la concesión para completar los créditos pendientes, lo siguiente:

“Comunicar a la servidora Katherine Sojo Brenes, que en vista de que la plaza N° 72805 correspondiente a Técnico Administrativo 3 del Departamento de Proveeduría en la cual se encuentra nombrada interinamente, ya fue publicada en el concurso N° 12-2013 bajo la normativa que rige estos nombramientos, no es posible acceder a su solicitud por cuanto iría en detrimento los derechos de los y las demás oferentes.”

2.5 Producto de la depuración realizada a la nómina No. 0230-2013; la Sección de Reclutamiento y Selección determinó con base en los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, que solamente dos de la totalidad de integrantes de la nómina contaban con el requisito académico y de experiencia.

2.6 *La señora Melissa Méndez Montes y el señor José Gregorio Cortés Ramírez, integran la nómina en cuestión y poseen los requerimientos que exige la clase de Coordinador de Archivo 1, según se muestra a continuación:*

Nombre y Apellido	Bachiller Educación Media	Tercer año Universitario Archivística	Experiencia (*)
Melissa Méndez Montes	✓	✓	✓
José G. Cortés Ramírez	✓	✓	✓

(*)La señora Méndez contabiliza 9 meses, 2 días de experiencia en labores de archivo (Constancia extendida por la Universidad de Costa Rica, Puesto Técnico Asistencial A, tiempo completo en la Vicerrectoría de Investigación).

(*) El señor Cortés contabiliza 4 años, 4 meses y 29 días en labores de archivo (Certificación extendida por la Municipalidad de Curridabat; Puesto Técnico Municipal 1 Centro de Documentación e Información).

2.7 *Ahora bien, como parte de los argumentos que expone el señor Wilbert Kidd, por los cuales no procede a realizar la designación en propiedad en el puesto en estudio, se encuentra que los oferentes Melissa Méndez y José Gregorio Cortés, “no tienen la experiencia como responsables en el manejo de un archivo de gestión documental, si bien es cierto, cuentan con formación académica, no ostentan la experiencia necesaria para enfrentar el manejo de un archivo solos, en el caso de la señorita Melissa Méndez Montes su experiencia en la Universidad de Costa Rica es laborando como Asistente no es funcionaria....y el Sr. José Ramírez, ha laborado en la Municipalidad de Curridabat en la plataforma de servicio, pero no directamente en el Archivo”.*

2.8 *Asimismo, el Lic. Kidd Alvarado argumentó que el Departamento de Proveeduría está proyectando la migración de procedimientos físicos a electrónicos, lo que implica que la persona que sea encargada del Archivo de Gestión, tendrá que liderar este proceso, al convertir el*

archivo físico en uno digital; y que la experiencia manifestada por los dos oferentes entrevistados, no hacen referencia a este tema solo al manejo de sistemas.

2.9 *Es importante aclarar que el requisito de experiencia que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puesto es de “seis meses de experiencia en labores de archivo” por lo que no se puede pretender que los oferentes posean una experiencia específica o propiamente en la oficina en la que se pretende nombrar, pues de ser así, ningún postulante cumpliría con dicho requerimiento, salvo quien ocupe el puesto en forma interina.*

2.10 *Finalmente, es preciso traer a colación que todos los oferentes que participen del concurso, deben cumplir con todos los requisitos que exige la clase del puesto respectiva al momento del cierre del concurso, con el fin de guardar el principio de igualdad en la participación y condiciones para optar por un cargo en la Administración Pública, según lo establecen las regulaciones existentes en este sentido así como distintos pronunciamientos de la Sala Constitucional.*

3 CONCLUSIONES

3.1. *La servidora Katherine Sojo Brenes, fue designada en propiedad en la plaza vacante No. 72805 por la Jefatura a.i. del Departamento de Proveeduría, no obstante, se determinó que al cierre del concurso de*

marras (31 de julio de 2013) no cumplía con el requisito académico de “Tercer año universitario en la carrera de archivística”.

3.2 La servidora Katherine Sojo, una vez anulada su propuesta de nombramiento, solicitó al Consejo Superior que de momento no se nombre en esa plaza y que se le concediera un plazo hasta julio de 2014 para completar sus estudios y por consiguiente alcanzar la cantidad de créditos necesarios para cumplir el requisito que la clase exige; gestión que fue rechazada por ese Órgano, a fin de salvaguardar los derechos de los demás oferentes que integran la nómina.

3.3 Que a la luz de la depuración realizada a la nómina 0230-2013, se determinó que la señora Melissa Méndez Montes y el señor José Gregorio Cortés Ramírez, cumplen tanto con el requisito académico como de experiencia establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

3.4 Que la Jefatura a.i. del Departamento de Proveeduría no realizó la designación en propiedad en virtud de que a su criterio la señora Méndez y el señor Cortés no cuentan con la experiencia suficiente para el manejo de un Archivo de Gestión Documental y para la implementación del proyecto de migración de procedimientos físicos a electrónicos.

3.5 Que el Manual Descriptivo de Clases establece para la clase de Coordinador de Archivo I “seis meses de experiencia en labores de archivo”; es decir, experiencia en labores de coordinación, registro, clasificación, recopilación y descripción de documentos entre otros; experiencia que se determinó cumplen los integrantes Melissa Méndez y José Gregorio Cortés; por lo tanto; es claro que no se puede pretender que los postulantes al puesto posean experiencia específica o propia en la oficina en la que se pretende nombrar; pues de ser así ningún oferente cumpliría con dicho requerimiento y aún cuando la “especialidad del departamento” exija ciertos conocimientos, ésta podría ser subsanada con una buena inducción y capacitación en esas labores específicas y cualesquiera otras complementarias que esa oficina considere atinente.

3.6 Que en aras de salvaguardar el principio de igualdad en la participación y condiciones, todos los oferentes que participen en un concurso deben cumplir con la totalidad de requisitos que exige la clase de puesto de interés al momento del cierre del concurso.

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

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO XIX

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-5122-2013 indica:

*Para su conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos elevar el Recurso de Revocatoria y Apelación Subsidiaria, interpuesta por el señor **Otoniel Orias Gómez**, en relación con el concurso N° 013-2013 para el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes de Auxiliar de Seguridad en el Poder Judicial, en virtud de los requisitos solicitados.*

I. GESTIÓN:

El señor Orias Gómez, mediante nota presentada en el Departamento de Gestión Humana, con fecha de recibido 16 de octubre de 2013, apela lo resuelto en oficio RS-4565-13 y señala las siguientes justificantes:

“...El suscrito, Otoniel Orias Gómez, cédula de identidad número 1-1541-0661, en tiempo y forma presento Solicitud de Revaloración de antecedentes laborales, subsidiariamente Recurso de Revocatoria y Apelación ante el superior, contra los requisitos solicitados para aplicar al Concurso N° 013-2013, mismo que me fuera notificado en fecha 11 de Octubre de los corrientes, con fundamento para ello en lo siguiente;

1. Se me informa mediante notificación a mi correo electrónico "otto13- -@hotmail.com " de fecha 11 de Octubre del año en curso, que dentro de las condiciones para aplicar a la plaza con el número depuesto 365603 para dicho concurso, se establece un mínimo de un año de experiencia en labores de Seguridad y manejo de armas y que no puedo aplicar para dicha concurso.

a) Siendo que mediante notificación que por correo electrónico se me realiza en fecha 11 de Octubre del año 2013, cumplo con los requisitos establecidos tal y conforme se puede apreciar en el histórico de antecedentes laborales, toda vez, que a la fecha tengo más del año de estar nombrado continúa e ininterrumpidamente, que para tal efecto se puede verificarse en los registros de los nombramientos de la Sección de planillas del departamento de personal. Histórico que no puedo aportar, dado el corto plazo que se me otorga para objetar el

nombramiento en propiedad de la plaza vacante, por cuanto la expedición de la certificación de marras aproximadamente como mínimo de acuerdo a los políticas establecidos es de ocho días. Por lo que solicito que dicha sección verifique y solicite la información a dicho departamento y así tener acceso a una información veraz.-

b) Si bien es cierto, la fecha en que se realiza el corte para integrar a los participantes, se realiza en fecha 30 de de Agosto de los corrientes, deberla haberse notificado a mi persona en dicha fecha al corte y no en fecha 11 de Octubre del presente año tal y como se me informa, lo que hace presumir que dicho concurso se encuentra abierto a todos los participantes y por ende, es tan así que a la fecha no se ha nombrado en propiedad a ningún participante y la plaza se encuentra vacante a ser ocupada hasta la fecha. El voto número 013-2013 informa de una fecha de inscripción y fecha de finalización del concurso de marras, no así, no lo reglamenta mediante un transitorio que haga valer mis derechos como participante y aún más grave por cuanto, actualmente ocupo dicha plaza vacante.-

c) Por otro lado, a la fecha no se ha nombrado persona alguna en propiedad dentro de los participantes de la plaza en concurso, por lo no pueden dejarse de lado mis antecedentes laborales, lo que se debió haber hecho era mediante un reglamento transitorio en el cual se incluyera a las personas que cumplían con dichos requisitos a la fecha de ser nombrado el participante a la plaza en propiedad y que cumplía con cada uno de los requisitos y pudieran optar a al nombramiento en propiedad, porque ya para esa fecha si se cumple con todos los requisitos y condiciones para ser elegibles'.-

d) Por lo que solicito la congelación del nombramiento en propiedad de la plaza número 365603 del concurso en mención, hasta tanto no se me resuelvan los recursos interpuestos.-..." (SIC)

II. ANTECEDENTES:

2.1 Mediante concurso N° 013-2013 el cual inició el pasado 31 de julio y finalizó el 30 de agosto de 2013, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó los puestos vacantes de Auxiliar de Seguridad.

2.2 Los requisitos obligatorios que fueron publicados para este concurso corresponden a los siguientes:

- *Bachiller en Educación Media*

- *Mínimo un año de experiencia en labores de seguridad y manejo de armas*
- *Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas vigente” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego*.*

III. CONSIDERACIONES

3.1 En la publicación para el concurso 013-2013 se indican entre otros aspectos lo siguiente:

“Las personas interesadas que cumplan con todos los requisitos, necesariamente deberán presentar el formulario denominado “Boleta de Participación” que se adjunta, debidamente lleno, junto con todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados, en la recepción de la Sección de Reclutamiento y Selección, sita 3er. piso del Edificio O.I.J, I Circuito Judicial de San José, o por medio del correo electrónico: gherrerar@poder-judicial.go.cr (Los documentos adjuntos que se envíen por correo no podrán exceder los 3MB de tamaño).

En el caso de los servidores y servidoras que laboran en el Poder Judicial y cuentan con expediente personal electrónico, deben verificar que dicho expediente se encuentre al día, pues la información que se requiera para este concurso será extraída de este. Asimismo, respecto al requisito de experiencia, no es necesario que solicite constancias de tiempo servido en el Poder Judicial ante el Departamento de Gestión Humana, ya que la información se consultará en los sistemas informáticos que para tales efectos lleva este departamento.”

3.2 En el caso de Otoniel Orias se revisó tanto su expediente personal electrónico como la documentación presentada durante el periodo de inscripción del concurso, para la que aportó la Boleta de inscripción, declaración jurada para optar al puesto de Auxiliar de Seguridad así como la cédula de identidad y carnet de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial.

3.3 En relación al rubro de experiencia que le fue reconocida al señor Orias Gómez dentro del Concurso y de acuerdo con la revisión efectuada tanto al expediente personal como en nuestros sistemas informáticos, a la fecha de cierre de inscripción (30 de agosto de 2013), únicamente contabiliza un total de 10 meses y 11 días de experiencia específicamente en labores atinentes con el cargo de interés. Es decir, no le fueron considerados los nombramientos de Notificador Judicial (11 días) ni como Técnico Judicial (16 días), en virtud de que no se relacionan con la experiencia requerida para la clase de puesto en concurso.

3.4 El día 11 de octubre anterior, mediante oficio RS-4565-13, se le comunica al señor Otoniel Orias que no cuenta con el requisito de la experiencia, siendo que se le otorgaron tres días para que presentara la documentación que hiciera constar el cumplimiento del requisito señalado al cierre del concurso, sin embargo, no se obtuvo respuesta de su parte.

Por todo lo anterior, este rubro le fue considerado adecuadamente.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

Según los argumentos que presentó el señor Orias Gómez, a continuación se exponen nuestras conclusiones para cada uno de los apartados que se indican en su apelación, en el mismo orden:

A. Primer argumento planteado:

El apelante indica "... que dentro de las condiciones para aplicar a la plaza con el número de puesto 365603 para dicho concurso, se establece un mínimo de un

año de experiencia en labores de Seguridad y manejo de armas y que no puedo aplicar para dicha concurso...”(SIC). Al respecto, este punto ya se aclaró en el inciso 3.4 del presente informe.

B. Segundo argumento planteado:

El gestionante alega que “...Siendo que mediante notificación que por correo electrónico se me realiza en fecha 11 de Octubre del año 2013, cumplo con los requisitos establecidos tal y conforme se puede apreciar en el histórico de antecedentes laborales, toda vez, que a la fecha tengo más del año de estar nombrado continúa e ininterrumpidamente, que para tal efecto se puede verificarse en los registros de los nombramientos de la Sección de planillas del departamento de personal. Histórico que no puedo aportar, dado el corto plazo que se me otorga para objetar el nombramiento en propiedad de la plaza vacante, por cuanto la expedición de la certificación de marras aproximadamente como mínimo de acuerdo a los políticas establecidos es de ocho días. Por lo que solicito que dicha sección verifique y solicite la información a dicho departamento y así tener acceso a una información veraz.-...”(SIC).

Al respecto, este punto ya se aclaró en el inciso 3.3 del presente informe y se ratifica según el registro de nombramientos extraído del SIGA el cual se detalla a continuación:

Número de Puesto	Identificación	Clase de Puesto	Oficina Judicial	Fecha Vigencia	Fecha Fin Vigencia
24284	115410661	NOTIFICADOR JUDICIAL	TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	20/02/2012	28/02/2012
110386	115410661	TÉCNICO JUDICIAL 2	FISCALÍA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSÉ	13/05/2012	13/05/2012
92842	115410661	TÉCNICO JUDICIAL 2	FISCALÍA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSÉ	17/05/2012	18/05/2012
92825	115410661	TÉCNICO JUDICIAL 2	FISCALÍA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSÉ	05/06/2012	05/06/2012
110386	115410661	TÉCNICO JUDICIAL 2	FISCALÍA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSÉ	16/06/2012	17/06/2012
110386	115410661	TÉCNICO JUDICIAL 2	FISCALÍA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSÉ	02/07/2012	08/07/2012
110385	115410661	TÉCNICO JUDICIAL 2	FISCALÍA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSÉ	28/07/2012	28/07/2012
110386	115410661	TÉCNICO JUDICIAL 2	FISCALÍA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSÉ	16/08/2012	16/08/2012
92832	115410661	TÉCNICO JUDICIAL 2	FISCALÍA TURNO EXTRAORDINARIO SAN JOSÉ	19/08/2012	19/08/2012
103098	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/10/2012	07/10/2012
103098	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	08/10/2012	14/10/2012
96470	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	16/10/2012	19/10/2012
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	22/10/2012	29/10/2012
103098	115410661	AUXILIAR DE	TRIBUNAL PENAL III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	30/10/2012	02/11/2012

		SEGURIDAD		2	2
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	19/11/2012	30/11/2012
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/12/2012	23/12/2012
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	24/12/2012	31/12/2012
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/01/2013	28/02/2013
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/03/2013	31/03/2013
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/04/2013	30/04/2013
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/05/2013	31/05/2013
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/06/2013	30/06/2013
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/07/2013	31/07/2013
365603	115410661	AUXILIAR DE SEGURIDAD	OFICINA ADMINISTRATIVA III CIRC. JUD. SAN JOSÉ	01/08/2013	30/08/2013

Por otra parte, en lo que a atestados se refiere, no registra ningún otro documento que haga constar que el señor Otoniel Orias desempeñara labores de naturaleza similar a las de interés en este concurso, en alguna entidad fuera del Poder Judicial.

C. Tercer argumento planteado:

El apelante indica "...Si bien es cierto, la fecha en que se realiza el corte para integrar a los participantes, se realiza en fecha 30 de de Agosto de los corrientes, deberla haberse notificado a mi persona en dicha fecha al corte y no en fecha 11 de Octubre del presente año tal y como se me informa, lo que hace presumir que dicho concurso se encuentra abierto a todos los participantes y por ende, es tan asi que a la fecha no se ha nombrado en propiedad a ningún participante y la plaza se encuentra vacante a ser ocupada hasta la fecha. El voto número 013-2013 informa de una fecha de inscripción y fecha de finalización del concurso de marras, no asi, no lo reglamenta mediante un transitorio que haga valer mis derechos como participante y aún más grave por cuanto, actualmente ocupo dicha plaza vacante.-..."

Es importante señalar que las personas deben cumplir a cabalidad los requisitos exigidos para el cargo de interés, a la fecha de cierre del concurso, para poder ser parte del proceso de selección correspondiente.

Lo anterior, por cuanto se debe respetar el principio de transparencia, así

como la igualdad de condiciones y oportunidades en cuanto al resto de personas que se inscriben y que sí cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de clases de Puesto vigente.

Tal y como se menciona en el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 86-08 celebrada 13 de noviembre de 2008, que entre otros puntos señala lo siguiente:

"...Finalmente, es dable agregar que el Consejo de Personal ha conocido en múltiples ocasiones solicitudes de este tipo, y su posición siempre ha sido clara, en el sentido de que la totalidad de los requisitos, entre ellos la experiencia laboral -como el caso que nos ocupa-, debe cumplirse a más tardar a la fecha de cierre del respectivo concurso, indistintamente el tiempo posterior que tarde el proceso evaluativo y la confección de promedios; de no cumplir con lo anterior el (la) oferente se desestima..."

D. Cuarto argumento planteado:

El gestionante alega que ..."Por otro lado, a la fecha no se ha nombrado persona alguna en propiedad dentro de los participantes de la plaza en concurso, por lo no pueden dejarse de lado mis antecedentes laborales, lo que se debió haber hecho era mediante un reglamento transitorio en el cual se incluyera a las personas que cumplieran con dichos requisitos a la fecha de ser nombrado el participante a la plaza en propiedad y que cumplía con cada uno de los requisitos y pudieran optar a al nombramiento en propiedad, porque ya para esa fecha si se cumple con todos los requisitos y condiciones para ser elegibles'.-..."

Al respecto, este punto ya se aclaró en los incisos 3.1 y 3.4.

E. Quinto argumento planteado:

El apelante indica "...Por lo que solicito la congelación del nombramiento en propiedad de la plaza número 365603 del concurso en mención, hasta tanto no se me resuelvan los recursos interpuestos.-..." (SIC).

Por lo anterior se procede a la realización del presente informe a la espera de lo que disponga este Órgano Superior.

En conclusión, a criterio de la Sección de Reclutamiento y Selección, para el caso del señor Otoniel Orias Gómez, el proceso de revisión de requisitos dentro del Concurso N° 013-2013 se realizó en estricto apego con la normativa y los procedimientos técnicos y legales vigentes, y respetando los principios fundamentales de los participantes, así como los principios de igualdad y transparencia que caracterizan la función pública.

De ahí que se eleva a este Órgano Superior el presente Recurso de Revocatoria y Apelación Subsidiaria presentado por el apelante, y de acuerdo con lo indicado en este informe se recomienda su desestimación.

Se acordó: Acoger el informe en todos sus extremos.

ARTICULO XX

La Unidad de Pagos en Solicitud de zonaje N° ZON-2013-003076 señala:

Nombre:	Elioth Barquero Umaña
N° Cédula:	01-1150-0742
Domicilio Real:	Pérez Zeledón, Palmares, 250 metros al norte de la Iglesia Católica, 50 metros antes del Corral Ganadero de la Cámara de Ganaderos del sur, casa color papaya.
Domicilio Accidental:	Puntarenas, Aguirre, Matapalo, 75 metros norte y 150 metros este de la Marisquería Langosta Feliz, última casa a la derecha color blanca.
Puesto:	Investigador 1
Condición:	Propietario desde 01/02/2011
Oficina:	Subdelegación Regional de Aguirre y Parrita
Fecha de presentación de la gestión:	09/05/2013
Pago de zonaje desde:	01/02/2010
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	El interesado indica que existe traslado del núcleo a la zona en la que solicita el pago del zonaje.
Observaciones:	

El interesado envía correo electrónico el 01 de octubre del año en curso en el que indica:

“ Respetuosamente recurro a su Autoridad para que si lo tienen a bien sean por ustedes valoradas las circunstancias por las cuales tuve que trasladar mi familia cerca de mi lugar de trabajo; expongo:

1. En los últimos meses venía teniendo muchos problemas intra-familiares y conyugales con mi esposa, al punto de que estaba por perder mi matrimonio ya que estaba descuidando por completo a mi esposa y mi hija que tiene dos años y medio de edad. El problema era porque siempre me pasaba toda la semana trabajando en Quepos y mi familia estaba viviendo sola en Pérez Zeledón, para nadie es un secreto que hay mucha distancia en kilómetros entre Quepos y Pérez Zeledón (más de 90 kilómetros), por lo tanto no podía viajar todos los días a mi casa, además si trataba de viajar seguido prácticamente el salario se me iba a gastar solamente en combustible, ya que para viajar se necesita vehículo propio, porque el horario de autobuses es muy irregular, únicamente hay servicio a las 07:30, 11.30 y 15:30 horas.

2. Aunado a lo anterior, económicamente no me estaba resultando continuar con el ritmo de vida que estaba llevando, esto por cuanto estaba pagando alquiler en Pérez Zeledón (lugar de residencia) y en Quepos (lugar de trabajo).

3. Para no perder mi familia, y mejorar mi liquidez del salario, primero decidimos vivir en la misma casa de mis suegros, pero aunque económicamente fue de gran ayuda, no lo fue para mi núcleo familia, ya que continuaba descuidándolos pasando la mayoría de mi tiempo en mi lugar de trabajo. Dado ello valoramos que lo mejor era trasladarnos a un lugar más cercano de mi trabajo, fue entonces que decidimos trasladarnos a Matapalo de Aguirre, Savegre, lugar en el que habitamos de lunes a viernes y está ubicado a 30 kilómetros de mi oficina de trabajo, sitio del cual viajo todos los días a cumplir con mis labores y posteriormente regreso a compartir con mi familia. Desde entonces mi relación intra-familiar ha mejorado enormemente.

4. Ahora bien, este domicilio en Matapalo de Aguirre, Savegre es el accidental porque de igual forma todos los viernes viajamos a Pérez Zeledón (lugar que es nuestro domicilio real) y nos regresamos los domingos en la noche. Porque viajamos, bueno primero porque nuestro arraigo socio-cultural y núcleo familiar está en Pérez Zeledón y además de ello tanto mi esposa como mi persona estudiamos en la universidad los fines de semana y segundo porque la idea es trasladarme en un futuro, ya sea por acuerdo de jefaturas o reubicación de personal, a laborar en la oficina de Pérez Zeledón. Debo aclarar que no trasladé mi familia a Quepos centro o alrededores primero porque los alquileres son muy caros, una casa vale desde los trescientos (\$300) dólares en adelante y por sentido común en mi condición de policía no quería exponer a mi familia a vivir alguna situación de riesgo viviendo muy cerca de mi lugar trabajo.

5. Por lo antes indicado, es que les solicito respetuosamente sea valorado por su Autoridad, continuar con el pago del rubro de zonaje que dejé de percibir desde el mes de julio del presente año.

Agradezco de antemano la ayuda que me pueda brindar y en espera obtener una respuesta afirmativa a mi solicitud de pago de zonaje.

Se solicita la consideración del Consejo de Personal a efecto de determinar si el reconocimiento es pertinente debido a las características propias del caso.

*Con base en lo anterior **se acuerda**: acoger la gestión del Sr. Barquero Umaña.*

Se levanta la sesión a las 12:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario