

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 11-2015

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del dieciocho de junio del año dos mil quince, 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 Director de Gestión Humana.

ARTÍCULO I

Lectura y aprobación del acta N° 10-15.

ARTÍCULO II

Las Licdas. Xinia Fernández Vargas, Profesional de la Secretaría Técnica de Género, Carolina Solórzano Chaves y Victoria Oviedo Soto, profesionales del Área de Ambiente Laboral, se presentan ante el Consejo de Personal a fin de exponer el informe relacionado con la investigación “Prevalencia, características y alcances de la violencia y discriminación laboral en el Poder Judicial”.

Luego de la exposición del informe, se acuerda: indicar que existe preocupación por parte del Consejo de Personal, porque en cumplimiento de la política de Salud Ocupacional, la Dirección de Gestión Humana debe concretar acciones preventivas para dar solución a los problemas y situaciones que se derivan del estudio “Prevalencia, características y alcances de la violencia y discriminación laboral en el Poder Judicial”, aparejado al plan estratégico institucional.

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el Informe SAP-013-15 relacionado con estudio reclasificación plaza N° 359168 Técnico Especializado 5 Chofer de Administración Regional en Limón. Este informe señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, a continuación se expone lo siguiente:

Mediante oficio N° 0846-ARLIM-2014 de fecha 15 de octubre de 2014, la licenciada Maribel López Bermúdez, Administradora Regional de Limón, solicita se recalifique el plaza N° 359168 de la clase de puesto de “Técnico Especializado 5” a la clase de puesto de “Chofer de Administración Regional”, con la finalidad de brindar un mejor servicio a las oficinas adscritas a la Administración Regional de Limón, las cuales se localizan en la zona de Bribri y Batán, maximizando el recurso institucional de manera que pueda realizar funciones de mantenimiento cuando se desplace a las oficinas, adicionalmente de realizar funciones propias del Chofer de Administración Regional.

↳ Detalles sobre el puesto 359168

La plaza N° 359168 actualmente corresponde a la clase “Técnico Especializado 5”, se encuentra adscrita a la Administración Regional de Limón, **la misma fue creada desde 01 de enero de 2010, de conformidad con las recomendaciones vertidas en el informe 084-PLA-DO-2009, dentro del cual la plaza se crea bajo la clase de puesto “Auxiliar de Servicios Calificados 3” (Chofer-Obrero).**

Durante el año 2010, se presenta el SAP-331-2010, efectuado por la Sección Análisis de Puestos, el cual esta relacionado con el Análisis Integral de los cargos que conforman los Grupos Ocupacionales, por lo que derivado del informe, se crearon, modificaron y eliminaron algunas clases de puestos, para llegar a este resultado como parte de la metodología se procedió a llamar a las Administraciones Regionales para consultar sobre la clasificación que creían conveniente para las plazas vacantes, en ese periodo la Licenciada López, se encontraba fuera de la Institución debido a incapacidad por maternidad, por lo que se procedió a consultarle a la persona que asumía la jefatura en ese momento, debido a lo anterior, la plaza N° 359168 correspondiente a “Auxiliar de Servicios Calificados 3” fue recalificada y paso a conformarse como “Técnico Especializado 5”, posteriormente se da la reincorporación de la Licenciada a la Institución en 2011, para ese momento la Licenciada Lopez no estuvo de acuerdo en la recalificación de la plaza, pues manifiesta que por necesidades propias de la Administración lo correcto es mantener la plaza como “Chofer Obrero”, según manifiesta la petente, desde ese momento gestionó para que la plaza volviera a su clasificación original – por tal razón desde que se creo la plaza se encuentra vacante- no fue hasta octubre del 2014, que la Sección Análisis de Puestos, recibe solicitud formal para valor la posibilidad de cambiar la categoría la plaza antes citada, mediante oficio N° 0846-ARLIM-2014, el mismo da origen al presente informe.

2. Consideraciones de la Licda. Maribel López Bermúdez

En conversación con la Licda. Maribel López Bermúdez, Administradora Regional de Limón, manifiesta que dentro de la Administración se cuenta con seis plazas de “Técnico Especializado 5”, de los cuales dos puestos pertenecen al Departamento de Tecnología de la Información, tres puestos laboran directamente en la Administración y la última plaza es la que actualmente se encuentra en estudio. Las tres plazas que se encuentran bajo su supervisión están enfocadas a las labores de mantenimiento dentro de la Administración, esto involucra las oficinas que se encuentran en zonas aledañas como Bribri y Batán, según manifiesta la Licenciada López, cuando se presenta un reporte por parte de alguna de las oficinas indicadas, se debe esperar la disponibilidad de los vehículos de la Administración para poder atender el reporte, además menciona que en ocasiones los compañeros cuyas plazas están clasificadas como “Técnicos Especializados 5”, deben desplazarse en autobús para ir a atender la solicitud; por lo que se hace necesario un puesto de “Chofer Obrero” para que dentro de las funciones propias del cargo tenga incluido el desplazamiento en vehículo oficial hacia las oficinas que se encuentran en lugares alejados.

Adicionalmente indica que las labores de mantenimiento, en su mayoría, deben realizarse por dos personas, por lo que actualmente los compañeros deben dividirse las funciones de manera tal que puedan atender todos los reportes que se presenten durante el día, tomando en cuenta que varios de ellos son emitidos por las oficinas de Bribri y Batán.

También, hace saber sobre un rol que se creará tomando en cuenta la clase “nueva”, con la finalidad de que se pueda tener días fijos para visitar las oficinas de Bribri y Batán, sin dejar de lado que las emergencias pueden ocurrir en cualquier momento, pero al poseer un “Chofer Obrero” se tiene mayor disponibilidad, pues al contar con un vehículo resulta mas fácil desplazarse hacia la oficina que requiera los servicios del personal de mantenimiento.

Con respecto al vehículo, menciona que ya se encuentra aprobado y que para el año 2015 el mismo iba a ser asignado a la Administración Regional de Limón, de momento el trámite se pospuso, ya que no existe la plaza a la que se le estaría asignado la responsabilidad para el uso del activo, con la resignación de la plaza, el trámite se reactivaría y la asignación del vehículo podría ser ejecutada.

3. Análisis Conclusivo

La Licda. Maribel López Bermúdez solicita que la plaza N° 359168 de la clase de puesto de “Técnico Especializado 5” sea recalificada a la clase de puesto de “Chofer de Administración Regional”, con la finalidad de contar con un puesto de esta categoría para maximizar el recurso existente dentro de la Administración, adicionalmente es relevante contar con un vehículo para que el personal tenga mayor disponibilidad para atender reportes de la averías detectadas en las distintas oficinas.

A continuación se presenta el detalle de las plazas de esta clase, adscritas a la Administración Regional de Limón:

Administración Regional de Limón		
Técnico Especializado 5	Adscritos	Perímetro
Distribución		
2	Tecnología de la Información	Adm. Regional Limón
3	Adm. Regional Limón	Adm. Regional Limón, Bribri y Batán
1	Estudio	
Total 6		

De la información recopilada se logra determinar que la Administración Regional de Limón cuenta con seis plazas de “Técnico Especializado 5”, las cuales se dividen de la siguiente manera, dos pertenecen al Departamento de Tecnología de la Información, cuatro pertenecen directamente a la Administración de Limón, de las cuales tres están enfocadas a las labores de mantenimiento dentro de la Administración, esto involucra las oficinas que se encuentran en zonas alejadas como Bribri y Batán y finalmente la plaza en estudio que se mantiene vacante y de momento no hay ningún servidor nombrado.

De lo antes expuesto, se logra determinar que existe la necesidad de contar con una plaza de “Chofer de Administración Regional” en la Administración Regional de Limón, ya que pese a que se cuenta con cuatro plazas de “Técnico Especializado 5”, y que tres de ellas en la actualidad realizan funciones de mantenimiento de los edificios, en el momento de cubrir oficinas que se encuentran a distancias considerables de la Administración, se dificulta el desplazamiento de los servidores, razón por la cual al reasignar la plaza en estudio de “Técnico Especializado 5” a “Chofer de Administración Regional” se estaría asignando un vehículo el cual solventará el inconveniente para desplazarse hacia las oficinas, pues al contar con un vehículo resulta mas fácil trasladarse donde sean requeridos los servicios del personal de mantenimiento, adicionalmente, se estará creando un rol para visitar las oficinas durante la semana, lo cual permitirá un mayor control y vigilancia sobre el equipo que requiere constantes revisiones como plantas eléctricas y aires acondicionados.

Es dable indicar, que dentro de la estructura salarial vigente se cuenta con una clase de puesto denominada “Chofer de Administración Regional” y que consultado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se establece como naturaleza del trabajo: *“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.”* Entre las tareas típicas se establece : **“Tareas de**

Mantenimiento y Reparación *Ejecutar labores técnicas, variadas y complejas en las áreas de: fontanería, cerrajería, electricidad, ebanistería, albañilería, pintura, metalmecánica, entre otras en una Administración Regional*". Se debe señalar que los puestos comprendidos en esta clase de puesto se destacan en las Administraciones Regionales.

En virtud de todo lo expuesto se concluye que con la finalidad de maximizar el recurso humano con que cuenta la Administración Regional de Limón, el puesto No. 359168 clasificado como "Técnico Especializado 5" se debe reclasificar a "Chofer de Administración Regional" con el propósito de apoyar las funciones de mantenimiento y cumplir con labores propias que conlleva la clase de puesto de "Chofer de Administración Regional", tal y como se consigna en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

4. Recomendación

Conforme a la necesidad de la Administración Regional de Limón de volver a contar con una plaza de chofer que a la vez apoye las labores de mantenimiento, se determina que lo correspondiente es reclasificar la plaza N° 359168 clasificada como "Técnico Especializado 5" a la clase de puesto de "Chofer de Administración Regional", por considerar que esa clasificación es la que mejor se ajusta a las necesidades antes descritas en esa Administración, según se muestra en la siguiente tabla:

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° 359168 Administración Regional Limón	Vacante	Técnico Especializado 5	Técnico Especializado en Áreas de Mantenimiento	₡498.200.00	Técnico Especializado	Chofer de Administración Regional	Chofer de Administración Regional	₡416.000.00	Operativo	₡- 82.200.00

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

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el informe SAP-049-15 relacionado con el estudio de reasignación del Jefe Administrativo 2 a Jefe Administrativo en la Oficina de Recepción de Denuncias. El mismo se anexa.



SAP-049-15

%%%

Este Consejo estima que las responsabilidades propias del servicio en el horario nocturno no sólo demandan el criterio de un profesional en Derecho como lo señala el informe de la Dirección de Gestión Humana,

sino que además implica la toma de decisiones como Jefe de ese servicio en igualdad de condiciones que quien se desempeña en el servicio ordinario. Desde esta perspectiva, corresponde la misma clasificación y valoración de éste último. En despachos donde esta división no ha quedado claramente establecida, se han presentado problemas con la gestión al no tener una figura de jefatura plenamente potenciada.

Se acordó:

- 1. Tener por presentado el informe SAP-049-15.*
- 2. Recomendar que el puesto N° 371453 sea clasificado como Profesional 2, con una valoración de ¢749.800.*
- 3. La Sección de Análisis de Puestos debe ajustar las tareas y responsabilidades del cargo con el fin de que sea congruente con la clasificación citada.*

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el Informe SAP-069-15 relacionado con estudio de reasignación de las plazas N° 55668 y 368007 clasificadas como Jefe Administrativo 4 y Secretaria 1 respectivamente, de la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José. El cual indica:

“Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 101-14 celebrada el 20 de noviembre del 2014, Artículo XXXVII que literalmente dice:

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe número 1438-PLA-2014 de la Dirección de Planificación relacionado con la solicitud para analizar la pertinencia de separar la Unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial de San José, de la Sección de Cárceles. (...) 3.) Acoger las recomendaciones del informe, las que se deberán cumplir por los despachos involucrados.

Con la finalidad de atender lo acordado por el Consejo Superior, nos permitimos indicar lo siguiente:

Antes de presentar los resultados obtenidos, se tiene que las recomendaciones técnicas que se proponen en este informe están en línea con los lineamientos de restricción presupuestaria aprobados por Corte Plena, en la sesión N° 1-15 celebrada el 12 de enero del año en curso, artículo XLV:

- 1.** La Dirección de Gestión Humana recibirá únicamente aquellas solicitudes de revisión de la clasificación y valoración de puestos que obligatoriamente respondan a las siguientes variables:

1.1. Reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en los puestos de trabajo.

1.2. Modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.

1. Antecedentes

1.1 Sobre el informe número 1438-PLA-2014

El presente informe tiene como origen el estudio 1438-PLA-2014, dentro del cual se recomienda la separación de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José de la Sección de Cárceles del I y III Circuito Judicial de San José.

Del mismo sobresalen algunas recomendaciones importantes que son referencia para el actual informe, a continuación se detallan textualmente:

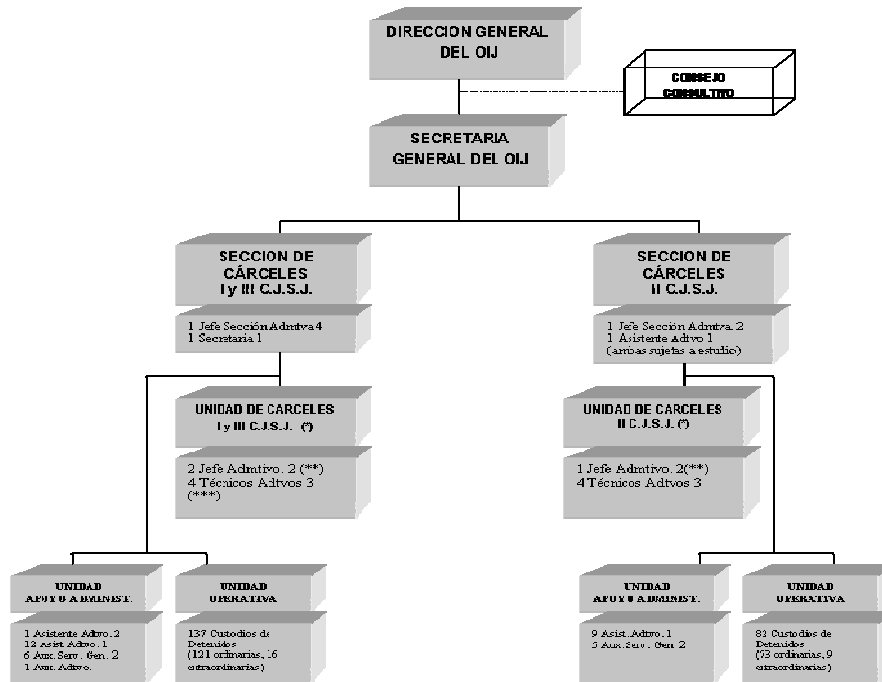
4.1. (...) Reestructurar la Unidad del II Circuito Judicial de San José convirtiéndola en una nueva Sección similar a la que existe en el I Circuito Judicial.

Cada una de las secciones estará adscrita directamente a la Secretaría General del OIJ, contará con dos unidades interdependientes, una para atender el área administrativa y la otra para el área operativa.

Adicionalmente se recomienda un Consejo Consultivo, conforme se adjunta en el organigrama respectivo en el Anexo N° 1 para apoyar a la Secretaría del OIJ en el proceso de toma de decisiones en el tema de traslado de personas detenidas.

Con el fin de ilustrar la nueva estructura que propone la Dirección de Planificación, se presenta el siguiente organigrama puesto en el Anexo 1 del informe 1438-PLA-2014:

Estructura Propuesta para la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial y la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial, ambos de San José



Fuente: Informe1438-PLA-2014

SIMBOLOGÍA

Línea de Autoridad Formal



Línea de Asistencia o Subordinación



Línea de Coordinación

(*) Incluye la jornada de Turno Ordinario y Extraordinario

() 1 Plaza extraordinaria para el 2015**

(*) 4 Plazas extraordinarias para el 2015.**

Nota: Al momento en que se asigne formalmente el III Circuito Judicial de San José, se deberá realizar la asignación de las plazas correspondientes.

De conformidad con lo antes expuesto, se presenta la recomendación en la que se delega a esta Dirección el estudio para la clasificación y valoración correcta de los puestos de la nueva Sección.

4.2.- La Dirección de Personal-Gestión Humana deberá realizar el estudio correspondiente para valorar la pertinencia de recalificar el puesto N° 55668 de la Jefatura de Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, a efecto que concuerde con el nivel estructural de Sección. De igual forma, se debe revisar el puesto N° 368007 de Asistente Administrativa, igualmente con el fin de ajustarlo a la nueva estructura, de resultar pertinente.

2. Sobre la Sección de Cárceles

La Sección de Cárceles es una dependencia del Organismo de Investigación Judicial, está subordinada en línea directa a la Secretaría General de O.I.J., la misma se encuentra ubicada físicamente en el I Circuito Judicial de San José al igual que la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José.

Su función principal es el traslado, custodia y contención de las personas privadas de libertad, desde diferentes centros penales hacia los despachos judiciales donde estas deben ser presentadas a juicio, indagatorias, reconocimientos o cualquier otro tipo de gestión por el cual las autoridades judiciales requieran su presencia, ya sea para alguna pericia médica, psiquiátrica, o bien el traslado a lugares en donde se ha ordenado una reconstrucción de hechos o a centros hospitalarios en virtud del estado de salud que puedan presentar los privados de libertad.

Adicionalmente se tiene que en la última década el país ha presentado un incremento importante en el tema de la delincuencia, crimen organizado, narcotráfico, homicidios, por lo que el Poder Judicial debe crecer de manera equivalente, tanto en recurso humano como en infraestructura para poder cumplir con su objetivo principal el cual radica en velar por que se cumplan las leyes para garantizar la protección de los derechos y libertades de las personas en igualdad de condiciones.

En línea con el acápite anterior, la creciente incorporación de recurso humano de custodias y custodios de personas detenidas asignado a la Sección de Cárceles, han generado tramos de control muy amplios, lo que resulta perjudicial para las jefaturas y para los procesos de ejecución del trabajo, pues en algún momento se vuelven inmanejables.

3. Información Obtenida.

3.1 Sobre las plazas en estudio.

A continuación se detalla las plazas sometidas a estudio en el presente informe.

Tabla N° 1

No. Puesto	Clasificación actual		Ocupante
	Clase ancha	Clase angosta	
55668	Jefe Administrativo 2	Jefe de Unidad de Cárceles del OIJ	Adrián Barquero Monge
368007	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	Gabriela Montoya Gutierrez

Las plazas antes citadas, han experimentado modificaciones en sus funciones, debido a que se reestructura la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José convirtiéndola en una nueva Sección similar a la que

existe en el I Circuito Judicial de San José, de acuerdo a la recomendación emitida en el informe 1438-PLA-2014 de la Dirección de Planificación.

Por lo cual, según lo acordado por el Órgano Superior en función de valorar la pertinencia de recalificar el puesto N° 55668 de la Jefatura de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, a efecto que concuerde con el nivel estructural de Sección, tomando como modelo la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José. Del mismo modo, revisar el puesto N° 368007 de Asistente Administrativo, igualmente con el fin de ajustarlo a la nueva estructura, de resultar pertinente. Esta Sección, según lo acordado, procedió a realizar una entrevista en los puestos de trabajo al Licenciado William Soto Solano, Jefe de Sección de Cárceles del I Circuito de San José, y al Licenciado Adrián Barquero Monge, Jefe de Sección de Cárceles del II Circuito de San José, el resultado de estas entrevistas, así como la información proporcionada por los puestos en estudio, se presenta seguidamente en el siguiente apartado.

3.2 Información obtenida

3.2.1 Acerca de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José.

Esta Sección esta conforma por una unidad estructuralmente formal. Dentro de la jurisdicción del I Circuito existe el III Circuito “informalmente”, ya que no se cuenta con infraestructura física acorde para mantener personas detenidas en las celdas de los Tribunales de Desamparados y Pavas.

Atiende en un horario administrativo, de las 07:30 a las 16:30 horas. Al incorporarse el programa en materia Penal para la atención de casos de Turno Extraordinario y Flagrancia en el I Circuito, se labora de lunes a viernes en diferentes turnos: de las 16:00 a las 24:00 horas, de las 00:00 a las 08:00 horas y, los sábados, domingos y días feriados de las 08:00 a las 16:00 horas, de las 16:00 a las 24:00 horas, y de las 00:00 a las 08:00 horas. Esta labor es atendida por 4 grupos (A-B-C y D), tres de los cuales están integrados por 6 Custodios de Personas Detenidas, un Técnico Administrativo 3 (Coordinador de Grupo), 1 Asistente Administrativo y 1 Conserje; y, un cuarto grupo con la misma conformación administrativa y 7 Custodios de Personas Detenidas.

Estructura Orgánica Funcional:

Tabla 2

Estructura Orgánica-Funcional de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José	
Clase de Puesto	Cantidad de Puestos
Jefe Administrativo 4	1
Jefe Administrativo 2	2
Técnico Administrativo 3	4
Asistente Administrativo 2	1
Asistente Administrativo 1	13
Secretaria 1	1
Custodio de Personas Detenidas	127
Auxiliar de Servicios Generales 2	7
Total de plazas a cargo	156

Fuente: Secretaria Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José.

3.2.2 Acerca de la actual Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José.

En esta Sección el servicio de atención se brinda las 24 horas los 365 días del año, por lo cual el personal esta organizado en cuatro grupos que laboran en tres jornadas por rol: de las 06 a las 14 horas, de las 14 a las 22 horas y de las 22 a las 06 horas (un cuarto grupo se mantiene en periodo de descanso). Cada grupo está conformado por 12 Custodios de Personas Detenidos, 1 Asistente Administrativo 1 y un Técnico Administrativo 3 (Coordinador de Grupo). De los 12 Custodios de Personas Detenidas que conforman los grupos, dos prestan guardia en las celdas y uno brinda protección en el área de reseña.

Estructura Orgánica Funcional:**Tabla 3**

Estructura Orgánica-Funcional de la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José	
Clase de Puesto	Cantidad de Puestos
Jefe Administrativo 2	2
Técnico Administrativo 3	4
Asistente Administrativo 1	11
Custodio de Personas Detenidas	90
Auxiliar de Servicios Generales 2	4
Total de plazas a cargo	111

Fuente: Asistente Administrativo, Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José.

Ahora bien, con el fin de determinar si son comparables las funciones que ejerce el cargo de Jefatura de la nueva Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para los cargos de “Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.”, por ser esta la clasificación que ostenta un puesto de jefatura en una Sección de Cárceles, de acuerdo al nivel organizativo, seguidamente se presenta la siguiente tabla comparativa.

3.2.3 Tabla comparativo de las tareas que realiza el Licenciado Adrián Barquero Monge ocupante en propiedad del puesto N° 55668 de la clase de “Jefe Administrativo 2” de la Sección de Cárceles del II Circuito de San José versus las tareas que establece el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos vigente, para los cargos de Jefatura de una Sección de Cárceles.

Tabla 4

Tareas típicas establecidas para la clase de “Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.” según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.	Tareas ejecutadas por el ocupante del puesto N° 55668 clasificado como: “Jefe de Unidad de Cárceles del O.I.J.”
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir coordinar, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades del personal.
<ul style="list-style-type: none"> Velar por que se ejecute de forma efectiva la conducción, contención y traslado de las personas privadas de libertad según solicitud de la autoridad judicial competente. 	<ul style="list-style-type: none"> Velar por toda la parte operativa de la oficina, tanto dentro del edificio y cuando los privados de libertad se están trasladando hasta las celdas del Segundo Circuito Judicial de San José y se esta en contacto con la autoridad judicial competente.
<ul style="list-style-type: none"> Dictar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad necesarias para el traslado, ingreso y permanencia de las personas privadas de libertad en las celdas, despachos judiciales o cualquier otro lugar al cual deban presentarse dichos individuos. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las medidas de seguridad que utilizan los Custodios de Detenidos, para el adecuado traslado de las Persona Detenidas, como se indicó en el punto anterior, tanto dentro del edificio como fuera de él.
<ul style="list-style-type: none"> Tomar las providencias necesarias para la presentación de los imputados en los juicios y otras diligencias judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar todas las medidas que estén al alcance de la Sección para procurar la presentación oportuna de los privados de libertad, que solicitan los diferentes despachos judiciales.
<ul style="list-style-type: none"> Contestar Recursos de Amparo y Hábeas Corpus. 	<ul style="list-style-type: none"> Responder recursos de amparo y de Hábeas Corpus.
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar gastos de viaje, horas extra, compras por la caja chica y otros similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar los viáticos.
<ul style="list-style-type: none"> Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos técnicos y administrativos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las listas de asistencia, verificar que el personal ingrese a la hora debida, además de justificar las llegadas tardías o ausencias.

las actividades de cada unidad a su cargo.	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de anteproyectos, planes y políticas institucionales en el área de su especialidad, así como brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a comisiones y dependencias de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de los Planes Operativos, Plan Anual Institucional, para el sector Técnico Administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el nombramiento del personal a su cargo conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar al personal, según las disposiciones y reglamentos vigentes, esto a partir del 2015, con la nueva estructura de la Sección de Cárceles del Segundo Circuito Judicial de San José.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas sobre los asuntos a cargo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones con la jefatura inmediata y otros funcionarios tanto internos como externos.
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y gestionar los requerimientos económicos, materiales, equipo e infraestructura para la ejecución de programas bajo su responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el Presupuesto, proyectar los gastos que se debe afrontar, contemplando tanto gastos operativos como administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un estricto control sobre el cumplimiento de las políticas y órdenes emanadas por los superiores tanto del Secretario General como del Director General del Organismo de Investigación Judicial.
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar con su firma documentos derivados de su gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar documentos propios de las gestiones del cargo al igual que aprobar las Horas Extra.
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la capacitación del personal a su cargo en los casos que así se demande. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una excelente comunicación con la Escuela Judicial, con la finalidad de capacitar al personal en las áreas que se pueda capacitar.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos, controles, estadísticas y registros manuales e informatizados a cargo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar que todos los sistemas, archivos, controles y estadísticas, se mantengan actualizados, la documentación se archiva y se ordena a diario, el sistema ECU, se verifica todos los días que este al día.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos y equipos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las unidades oficiales (vehículos) con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para que las labores de traslados no sufran inconvenientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar diferentes comisiones y grupos de trabajo e impartir charlas relacionadas con la actividad a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el grupo de facilitadores, encargados de impartir el Curso Básico, para los Custodios de Detenidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes diversos sobre las actividades de la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la información solicitada, incluso escanear documentos para que los informes contengan la información completa.
<ul style="list-style-type: none"> • Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responder gran cantidad de correos prácticamente de todas las delegaciones del país.

De la comparación de tareas realizada en la tabla anterior, se desprende que las labores ejecutadas por el puesto en estudio guardan similitud con las desarrolladas por el cargo de “**Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.**”, cuya naturaleza del trabajo es; la: “*Planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades propias de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial*”, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

Así las cosas, una vez consideradas las características particulares de las Secciones de Cárceles, así como las funciones que realizan los cargos de jefatura, se considera de interés realizar un análisis de los factores y subfactores propios de la técnica de valoración y clasificación de puestos, tomando como base la información

recopilada del puesto N° 43473 de la Jefatura de la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José y el puesto N° 55668 de la Jefatura de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José.

3.2.4 Cuadro comparativo de los Factores y Subfactores de Clasificación y Valoración de Puestos de las Jefaturas de las Secciones de Cárceles del I y II Circuito Judicial de San José.

Tabla 5

FACTOR Y SUBFACTOR	Sección de Cárceles I Circuito de San José	Sección de Cárceles II Circuito de San José
RESPONSABILIDAD		
Por funciones	<p>Dada la naturaleza del puesto que desempeña es responsable de planificar, dirigir, organizar, controlar y supervisar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José y de las unidades que están bajo su cargo: Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial y la Unidad de Cárceles del III Circuito Judicial, debe dictar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad necesarias para el traslado, ingreso y permanencia de las personas detenidas en las cárceles y despachos judiciales y tomar las providencias necesarias para la presentación oportuna de los imputados en los juicios y otras diligencias judiciales donde sean requeridos, considerando los recursos, materiales disponibles y otros aspectos tales como: distancia y condiciones de la vía o terreno entre el lugar de origen y el destino del traslado, peligrosidad y número de detenidos a trasladar, posibilidad de que existan roces entre las personas detenidas que se requiera trasladar, género, edad y centro penal de procedencia, asimismo, cuando las circunstancias lo requieran deberá coordinar con otros entes policiales especializados en el traslado de personas detenidas peligrosas, así como la vigilancia externa e interna de los inmuebles judiciales, de común acuerdo con la autoridad que solicite la diligencia, además velar por la integridad física de los servidores judiciales, personas detenidas, usuarios y cualquier otro personal involucrado en el proceso, y porque los derechos de las personas detenidas no sean violentados, ni se cometan abusos contra estos, así como por el resguardo de los bienes de los personas detenidas y la salud de éstos.</p>	<p>La naturaleza del cargo de una jefatura de Cárceles, demanda, planificar, dirigir, organizar, controlar y supervisar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, por lo cual debe dictar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad necesarias para el traslado, ingreso y permanencia de las personas detenidas en las cárceles y despachos judiciales y tomar las providencias necesarias para la presentación oportuna de los imputados en los juicios y otras diligencias judiciales donde sean requeridos, considerando los recursos, materiales disponibles y otros aspectos tales como: distancia y condiciones de la vía o terreno entre el lugar de origen y el destino del traslado, peligrosidad y número de detenidos a trasladar, posibilidad de que existan roces entre las personas detenidas que se requiera trasladar, género, edad y centro penal de procedencia, asimismo, cuando las circunstancias lo requieran deberá coordinar con otros entes policiales especializados el traslado de personas detenidas peligrosas, así como la vigilancia externa e interna de los inmuebles judiciales de común acuerdo con la autoridad que solicite la diligencia, además velar por la integridad física de los servidores judiciales, personas detenidas, usuarios y cualquier otro personal involucrado en el proceso, y porque los derechos de las personas detenidas no sean violentados, ni se cometan abusos contra estos, así como por el resguardo de los bienes de los personas detenidas y la salud de éstos.</p>
Por equipo, materiales y valores	<p>Es responsable por la custodia y buena utilización de equipo especializado tales como; chalecos antibalas, armas, municiones, esposas, vehículos, equipos, artículos de oficina, entre otros.</p> <p>Así como el control y uso adecuado de la caja chica asignada a la Sección por un monto de ₡850,000.00.</p>	<p>Es responsable por la custodia y buena utilización de equipo especializado tales como chalecos antibalas, armas, municiones, esposas, vehículos, equipos, artículos de oficina, entre otros.</p> <p>Así como el control y uso adecuado de la caja chica asignada a la Sección por un monto de ₡50,000.00.</p>

Relaciones de trabajo	El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la Institución, con el fin de brindar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de trabajo, así como los de otras dependencias.	El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la Institución, con el fin de brindar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de trabajo, así como los de otras dependencias.
DIFICULTAD		
Variedad de tareas	<p>En cuanto al ámbito de acción y complejidad a esta sección le corresponde atender las gestiones de traslados de personas detenidas presentadas por los despachos judiciales del I y III Circuito Judicial de San José , este traslado se realiza desde los distintos centros penitenciarios del país (Centro de Atención Institucional de San José, Cartago Cocorí, Limón, San Sebastián, La Reforma, San Rafael, San Carlos, Liberia, Gúapiles, Perez Zeledón) o celdas del Organismo de Investigación Judicial a los despachos judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, Centros Hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad.</p> <p>Derivado de las actividades que desarrolla debe coordinar con funcionarios de la institución, entre los cuales se pueden citar Director y Sub Director del OIJ, Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, Jefes de Delegación, Secretario General del O.I.J; asimismo, con entidades externas tales como Ministerio de Seguridad Pública, Dirección de Inteligencia y Seguridad, Adaptación Social del Ministerio de Justicia y Gracia, entre otros.</p>	<p>Referente al ámbito de acción y complejidad a esta sección le corresponde atender las gestiones de traslados de personas detenidas presentadas por los despachos judiciales del II Circuito Judicial de San José , este traslado se realiza desde los distintos centros penitenciarios del país (Centro de Atención Institucional de San José, Cartago Cocorí, Limón, San Sebastián, La Reforma, San Rafael, San Carlos, Liberia, Gúapiles, Perez Zeledón) o celdas del Organismo de Investigación Judicial a los despachos judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, Centros Hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad.</p> <p>Dadas las actividades que realiza le corresponde coordinar con funcionarios de la institución, entre los cuales se pueden citar Director y Sub Director del OIJ, Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, Jefes de Delegación, Secretario General del O.I.J; asimismo, con entidades externas tales como Ministerio de Seguridad Pública, Dirección de Inteligencia y Seguridad, Adaptación Social del Ministerio de Justicia y Gracia, entre otros.</p>
CONDICIONES DE TRABAJO		
Condiciones de Trabajo	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Es importante destacar que la mayoría de la información que maneja la sección es de carácter confidencial ya que está relacionada con el traslado y custodia de personas detenidas, operativos policiales, o traslados de alto riesgo que requieren una planificación especial dado a que los detenidos están propensos a intentos de liberación o amenazas de fuga. Además tiene acceso a documentos tales como órdenes de libertad, tener a la orden, órdenes de remisión los cuales contienen información que puede ser manipulada por terceras personas. Lo anterior conlleva a que este funcionario deba guardar discreción en dichos asuntos y velar porque el personal a su cargo actúe de igual forma.</p> <p>Para el desempeño de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos, integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y participar de comisiones.</p>	<p>Las labores que realiza le demandan esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Es importante destacar que la mayoría de la información que maneja la sección es de carácter confidencial ya que está relacionada con el traslado y custodia de personas detenidas, operativos policiales, o traslados de alto riesgo que requieren una planificación especial dado a que los detenidos están propensos a intentos de liberación o amenazas de fuga. Además tiene acceso a documentos tales como órdenes de libertad, tener a la orden, órdenes de remisión los cuales contienen información que puede ser manipulada por terceras personas. Lo anterior conlleva a que este funcionario deba guardar discreción en dichos asuntos y velar porque el personal a su cargo actúe de igual forma.</p> <p>En el ejercicio de sus labores le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos, integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y participar de comisiones.</p>

SUPERVISIÓN		
Recibida	La Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José, está subordinada en línea directa a la Secretaría General del OIJ, y ésta a su vez a la Dirección General. Ocasionalmente la Dirección emite directrices directas. La Secretaría General actúa como ente rector para coordinar lo relacionado con la Sección de Cárceles. La jefatura de esta Sección trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.	La Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José está subordinada en línea directa a la Secretaría General del OIJ, y ésta a su vez a la Dirección General. Ocasionalmente la Dirección emite directrices directas. La Secretaría General actúa como ente rector para coordinar lo relacionado con la Sección de Cárceles. La jefatura de esta Sección trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	Le corresponde supervisar personal, profesional, técnico, administrativo y auxiliar, para un total de 156 personas a cargo.	Le corresponde supervisar personal, profesional, técnico, administrativo y auxiliar, para un total de 111 personas a cargo.
CONSECUENCIA DEL ERROR		
Consecuencia del error	<p>Los errores que puede cometer en el ejercicio de su función generalmente no son subsanables ya que una inadecuada planificación y coordinación de las medidas de seguridad y protección puede implicar la muerte o lesión de un servidor judicial, persona detenida o terceras personas, así como la fuga de algún persona detenida.</p> <p>Por otra parte, una inadecuada tramitación de documentos puede poner indebidamente en libertad a un sujeto o mantenerlo detenido sin justa causa. Lo anterior, puede implicar atrasos en la presentación de personas detenidas o ausencias de los mismos, suspensión de las diligencias, pérdidas de recursos de la institución, así como posibles recursos de Amparo y Hábeas Corpus o enfrentar demandas administrativas, civiles y penales.</p>	<p>Los errores que puede cometer en el ejercicio de su función generalmente no son subsanables ya que una inadecuada planificación y coordinación de las medidas de seguridad y protección puede implicar la muerte o lesión de un servidor judicial, persona detenida o terceras personas, así como la fuga de algún persona detenida.</p> <p>Por otra parte, una inadecuada tramitación de documentos puede poner indebidamente en libertad a un sujeto o mantenerlo detenido sin justa causa. Lo anterior, puede implicar atrasos en la presentación de personas detenidas o ausencias de los mismos, suspensión de las diligencias, pérdidas de recursos de la institución, así como posibles recursos de Amparo y Hábeas Corpus o enfrentar demandas administrativas, civiles y penales.</p>

La información mostrada permite determinar que ambas jefaturas asumen la responsabilidad de planificar, dirigir, controlar, organizar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de una Sección de Cárceles, por lo cual su labor se orienta a la ejecución de las medidas de seguridad necesarias para el traslado, ingreso y permanencia de las personas detenidas en las cárceles y despachos judiciales, así como velar por la integridad física de los servidores judiciales, personas detenidas, usuarios y cualquier otro personal involucrado en el proceso, y porque los derechos de las personas detenidas no sean violentados, ni se cometan abusos contra estos, además, de velar por el resguardo de los bienes de los personas detenidas y la salud de éstos, también, establecen nuevos mecanismos de trabajo, velan por las necesidades de la sección, formulan planes de trabajo, coordinar actividades con personeros internos y externos de la institución, contestan Recursos de Amparo y Hábeas Corpus, entre otros.

De lo externado según se tiene ambos cargos, realizan las mismas funciones, en lo que se detecta diferencia es que el I Circuito Judicial de San José, tiene mayor cantidad de personal a cargo que el II Circuito Judicial de San José, dado que dentro de la jurisdicción del I Circuito existe el III Circuito “informalmente”, no obstante lo anterior, la cantidad asignada al II Circuito Judicial es bastante significativa, además, debe considerarse que una de las recomendaciones del estudio de cita refiere que cuando se construya el edificio que albergue los despachos del III Circuito Judicial de San José, se deberá solicitar nuevamente el estudio que valore la pertinencia de que esa zona geográfica cuente con una estructura independiente del I Circuito de San José.

Por otra parte, continuando con lo solicitado por el Órgano Superior, corresponde también estudiar el cargo de “Asistente Administrativo 1”, de la nueva Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, con el fin de determinar si son comparables las funciones que ejerce este cargo, con las tareas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, para la clase de puesto de “Secretaria 1.”, a efecto que concuerde con el nivel estructural de una Sección.

3.2.5 Cuadro comparativo de las tareas que realiza la servidora Gabriela Montoya Gutiérrez, ocupante en propiedad del puesto N° 368007 de la clase de “Asistente Administrativo 1” de la Sección de Cárceles del II Circuito de San José, según el Cuestionario de Clasificación y Valoración, versus, las tareas que establece el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos vigente, para el cargo de Secretaria de una Sección.

Tabla 6

Tareas típicas establecidas para la clase de “Secretaria 1” según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.	Tareas ejecutadas por el ocupante del puesto N° 368007 clasificado como: “Asistente Administrativo 1”
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contribuir con el logro de objetivos institucionales SEVRI, PAI. Así como también requerimientos de usuarios internos y externos.
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos mecanográficos tales como: cartas, formularios INS, informes, memorandos y otros documentos similares.
<ul style="list-style-type: none"> Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el registro de Asistencia.
<ul style="list-style-type: none"> Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de trabajo con la jefatura y Coordinadores de grupo, tomar notas de los puntos tratados y distribuirlo entre los asistentes.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionar los nombramientos del Personal.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el trámite para el pago de horas extras. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las Horas Extra.
<ul style="list-style-type: none"> Recibir verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, verificar y enviar incapacidades.
<ul style="list-style-type: none"> Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar colaboración a mantenimiento.

<ul style="list-style-type: none"> • Atender a escolares y pizarras informativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender pizarras informativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cuál labora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer mejoras para el buen funcionamiento de la Sección, de igual manera controles y procedimientos que mejoren la labor realizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver consultas, suministrar y localizar información a superiores, compañeros y usuarios en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver consultas y localizar información y/o documentos requeridos por los superiores u otras oficinas.
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el uso de fondos de Caja Chica. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Velar que cada trámite que realiza la oficina se cumpla de manera adecuada por el personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes y roles de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos, a efectos de mantener actualizados los registros, controles y archivos en la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar trámites administrativos como: Actualizar el control correspondiente al día libre por la octava semana, recibir las boletas de vacaciones, asignar y revisar el equipo necesario, reconocer las vacaciones, recibir boletas para solicitar el día libre correspondiente a la octava semana.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender en forma personal y telefónica consultas sobre privados de libertad o información referente a estos.
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuir, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de estos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar cámaras de reconocimiento físico.

De la comparación de tareas realizada en la tabla anterior, se desprende que las labores ejecutadas por el puesto en estudio guardan similitud con las desarrolladas por la clase de puesto de “**Secretaria 1**”, cuya naturaleza del trabajo es; la: “*Ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa.*”, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

En razón de la información que ha sido expuesta de los cargos en estudio de la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José y de la pertinencia de variar su clasificación actual, conforme el informe realizado por la Dirección de Planificación, así como los resultados obtenidos en el trabajo de campo, conviene conocer los requisitos académicos establecidos en el Manual Descriptivo de la Clase de Puestos vigente, para las clases de puestos a las que se esta recomendando llevar las plazas en estudio.

3.2.6 Requisitos académicos establecidos para las clases de puesto de; Jefe de Sección de Cárceles del OIJ y Secretaria 1.

3.2.6.1 Jefe de Sección de Cárceles del OIJ.

Tabla 7

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración Criminología Derecho	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando corresponda.
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. Licencia de conducir B-1 al día. Preferiblemente con conocimiento sobre el manejo de armas y medidas de seguridad.		

3.2.6.2 Secretaria 1.

Tabla 8

Formación académica	Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, ó Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

4. Análisis Conclusivo.

Una vez considerados los aspectos obtenidos durante la presente investigación seguidamente se presenta la siguiente información.

Como análisis general, se debe indicar que el presente estudio tiene su génesis en el informe 1438-PLA-2014 de la Dirección de Planificación, relacionado con la solicitud para analizar la pertinencia de separar la Unidad de Cárceles del Segundo Circuito Judicial de San José, de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José.

De las recomendaciones emitidas en dicho estudio, el Órgano Superior aprueba separar formalmente la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, de la Sección de Cárceles que se ubica en el I Circuito Judicial,

lo que conlleva a reestructurar la Unidad del II Circuito Judicial de San José, convirtiéndola en una nueva Sección similar a la que existe en el I Circuito Judicial, razón por la cual se le delegó a esta Dirección el estudio para la clasificación y valoración correcta del puesto N° 55668 de la Jefatura de Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, y el puesto N° 368007 de Asistente Administrativa de la nueva Sección.

4.1 Acerca de la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José

Esta Sección es una dependencia del Organismo de Investigación Judicial, está subordinada en línea directa a la Secretaría General de O.I.J. Su función principal es el traslado, custodia y contención de las personas privadas de libertad, desde diferentes centros penales -a nivel nacional- hacia los despachos judiciales donde estas deben ser presentadas a juicio, indagatorias, reconocimientos o cualquier tipo de gestión por el cual las autoridades judiciales requieran su presencia ya sea para alguna pericia médica, psiquiátrica, o bien el traslado a lugares en donde se ha ordenado una reconstrucción de hechos o a centros hospitalarios en virtud del estado de salud que puedan presentar los privados de libertad.

Esta Sección esta conforma por una unidad estructuralmente formal. Dentro de la jurisdicción del I Circuito existe el III Circuito “informalmente”, ya que no se cuenta con infraestructura física acorde para mantener personas detenidas en las celdas de los Tribunales de Desamparados y Pavas.

Atiende en un horario administrativo, de las 07:30 a las 16:30 horas. Al incorporarse el programa en materia Penal para la atención de casos de Turno Extraordinario y Flagrancia en el I Circuito, se labora de lunes a viernes en diferentes turnos: de las 16:00 a las 24:00 horas, de las 00:00 a las 08:00 horas y, los sábados, domingos y días feriados de las 08:00 a las 16:00 horas, de las 16:00 a las 24:00 horas, y de las 00:00 a las 08:00 horas. Esta labor es atendida por 4 grupos (A-B-C y D), tres de los cuales están integrados por 6 Custodios de Personas Detenidas, un Técnico Administrativo 3 (Coordinador de Grupo), 1 Asistente Administrativo y 1 Conserje; y, un cuarto grupo con la misma conformación administrativa y 7 Custodios de Personas Detenidas, el total de plazas ordinarias y extraordinarias adscritas a esta sección corresponde a 156.

4.2 Acerca de la nueva Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José

La Sección de Cárceles del II Circuito de San José es una dependencia del Organismo de Investigación Judicial, está subordinada en línea directa a la Secretaría General de O.I.J. Su función principal es el traslado, custodia y contención de las personas privadas de libertad, desde diferentes centros penales -a nivel nacional- hacia los despachos judiciales donde estas deben ser presentadas a juicio, indagatorias, reconocimientos o cualquier tipo de gestión por el cual las autoridades judiciales requieran su presencia ya sea para alguna pericia médica, psiquiátrica, o bien el traslado a lugares en donde se ha ordenado una reconstrucción de hechos o a centros hospitalarios en virtud del estado de salud que puedan presentar los privados de libertad.

El servicio de atención se brinda las 24 horas los 365 días del año, por lo cual el personal esta organizado en cuatro grupos que laboran en tres jornadas por rol: de las 06 a las 14 horas, de las 14 a las 22 horas y de las 22 a las 06 horas (un cuarto grupo se mantiene en periodo de descanso). Cada grupo está conformado por 12 Custodios de Personas Detenidas, 1 Asistente Administrativo 1 y un Técnico Administrativo 3 (Coordinador de Grupo). De los 12 Custodios de Personas Detenidas que conforman los grupos, dos prestan guardia en las celdas y uno brinda protección en el área de reseña, el total de plazas ordinarias y extraordinarias adscritas a esta sección corresponde a 111.

4.2 Sobre la clasificación y valoración de los puestos en estudio.

4.2.1 Puesto N° 55668 clasificado como “Jefe Administrativo 2” de la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José , ocupado en propiedad por el licenciado Adrián Barquero Monge.

El análisis del cuadro comparativo de las tareas que realiza el Licenciado Adrián Barquero Monge ocupante en propiedad del puesto N° 55668 de la clase de “Jefe Administrativo 2” de la Sección de Cárceles del II Circuito de San José, según la información obtenida en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, versus las tareas que establece el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos vigente, para los cargos de Jefatura de una Sección de Cárceles, permite determinar que las tareas ejecutadas por este cargo, guardan similitud con las tareas realizadas por una jefatura de Sección de Cárceles.

Esta información fue constatada en el trabajo de campo, en donde se determino que este cargo asume la responsabilidad de planear, dirigir, controlar, organizar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, por lo cual su labor se orienta a realizar mejoras, establecer nuevos mecanismos de trabajo, establecer controles, supervisar la ejecución de las medidas de seguridad necesarias para el traslado, ingreso y permanencia de las personas detenidas en las cárceles y despachos judiciales, velar por las necesidades de la sección, formular planes de trabajo, responder recursos de Amparo y Hábeas Corpus, ejecutar presupuesto, coordinar actividades con

personeros internos y externos de la institución, así como supervisar las actividades que ejecuta el personal a su cargo. Para el logro de los objetivos de la sección cuenta con un total de 111 plazas ordinarias y extraordinarias.

Ahora bien, dado el nivel de complejidad y responsabilidad presentes en el cargo objeto de estudio, se determina que encajan en la naturaleza del trabajo establecida para la clase de puesto de “Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.” la cual es la: *“Planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades propias de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial”*; por tal razón es evidente que la plaza amerita variar la clasificación que ostenta.

Así las cosas, de lo expuesto anteriormente se determina que existen suficientes elementos técnicos que justifican variar la clasificación del puesto, ya que este ha presentado cambios en sus responsabilidades; así como en la naturaleza sustantiva que amerita un nivel de clasificación y valoración salarial congruente con las tareas que desempeña.

4.2.2 Puesto N° 368007 clasificado como “Asistente Administrativo 1” de la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, ocupado en propiedad por la servidora Gabriela Montoya Gutiérrez.

El análisis del cuadro comparativo de las tareas que realiza la servidora Gabriela Montoya Gutiérrez, ocupante en propiedad del puesto N° 368007 de la clase de “Asistente Administrativo 1” de la Sección de Cárceles del II Circuito de San José, versus las tareas que establece el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos vigente, para el cargo de Secretaria de una Sección, permite determinar que las tareas ejecutadas por este cargo, guardan similitud con las tareas realizadas por una Secretaria de Sección .

De la información obtenida en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, se extrae que la ocupante del puesto en análisis clasificado como “Auxiliar Administrativo 1”, les corresponde ejecutar labores de apoyo a la Jefatura, entre las que destacan: contribuir con el logro de objetivos institucionales SEVRI, PAI, recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial, realizar trabajos mecanográficos tales como: cartas, formularios INS, informes, memorandos y otros documentos similares, revisar el registro de asistencia, asistir a reuniones de trabajo con la jefatura y Coordinadores de grupo, tomar notas de los puntos tratados y distribuirlo entre los asistentes, confeccionar los nombramientos del Personal, revisar las horas extra, recibir, verificar y enviar incapacidades, solicitar colaboración a mantenimiento, atender pizarras informativas, entregar y recibir ofertas de servicios, elaborar planes y roles de trabajo, registrar trámites administrativos como: actualizar el control correspondiente al día libre por la octava semana, recibir las boletas de vacaciones, asignar y revisar el equipo necesario, reconocer las vacaciones, recibir boletas para solicitar el día libre correspondiente a la octava semana, atender en forma personal y telefónica consultas sobre privados de libertad o información referente a estos, confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuir, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de estos, entre otros.

Del análisis de los factores organizacionales y ambientales presentes en el puesto, se tiene que el nivel de responsabilidad y complejidad del cargo es comparable con los puestos que llevan a cabo tareas de índole secretarial.

Una vez determinado que el puesto analizado esta orientado a ejecutar tareas de índole secretarial, se hace necesario mencionar que a nivel institucional se cuenta con una serie secretarial que está determinada entre otros factores por la ubicación jerárquica en que se encuentre el despacho al cual pertenece el cargo, según se visualiza en la siguiente tabla:

Tabla 9

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO
<p>Contraloría de Servicios, Archivo Judicial, Archivo Criminal, Secciones, Unidades, Delegaciones, Oficinas.</p> <p>Toda Secretaria que no está a cargo de la atención directa de un puesto de Jefatura o Subjefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Departamento de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior y Presidencia de la Corte.</p>	Secretario 1
<p>Departamentos, y Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.</p>	Secretario 2

Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoría, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Consejo Superior, Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte.	Secretario Ejecutivo 1
Magistrados de la Corte	Secretaria Ejecutiva 2
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	Secretaria Ejecutiva 3
Magistrado Presidente de la Corte.	Secretaria Ejecutiva 4

Así las cosas, al analizar en conjunto las tareas que ejecuta la petente, los factores organizacionales que caracterizan los puestos y la estructura jerárquica de la oficina en la que se ubica el cargo, se determina que la clasificación y valoración que ostenta el mismo no se encuentra acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad que actualmente tienen, razón por la cual lo procedente es ubicar este cargo como “Secretario 1”.

4.3 Sobre los requisitos académicos estipulados para las plazas en estudio.

4.3.1 Puesto N° 55668, “Jefe Administrativo 2”, ocupado en propiedad por el señor Adrián Barquero Monge.

El señor Barquero Monge se encuentra nombrado en propiedad en la plaza N° 55668 clasificada como “Jefe Administrativo 2” desde 01 de octubre del 2010, cuenta con 18 años de servicio para el Poder Judicial, en el que se ha desempeñado en diferentes puestos tales como “Investigador 1”, “Investigador 2”, “Oficial de Investigación”, “Perito Judicial 2”, “Jefe Administrativo 2” y también se ha considerado para ascensos al puesto de “Jefe Administrativo 4” de la Sección de Cárceles del I y III Circuito Judicial de San José.

Con la finalidad de ilustrar el grado académico se presenta la siguiente información:

Tabla 10

Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
Bachillerato universitario	Contaduría Pública y Derecho
Licenciatura	Contaduría Pública
Incorporado	Colegio de Profesionales Ciencias Económicas Costa Rica.

4.3.2 Puesto N° 368007, “Asistente Administrativo 1”, ocupado en propiedad por la servidora Gabriela Montoya Gutiérrez.

La señora Montoya Gutiérrez se encuentra nombrada en propiedad en la plaza N° 368007 clasificada como “Asistente Administrativo 1” desde 01 de diciembre del 2013, cuenta con 6 años de servicio para el Poder Judicial en el que se ha desempeñado en diferentes puestos tales como “Auxiliar Supernumerario 2”, “Auxiliar Administrativo 1”, “Auxiliar Administrativo 2”, “Técnico Administrativo 3” y “Asistente Administrativo 1”.

Con el objetivo de ilustrar el grado académico se presenta la siguiente información:

Tabla 11

Nivel académico	Disciplinas Académicas-áreas temáticas
Bachiller en educación media u otro	Bachiller en Educación Media
Técnico o título similar	Ninguno

5. Recomendaciones

Conforme lo sugerido en el informe N° 1438-PLA-2014 elaborado por la Dirección de Planificación y sustentado en la información obtenida en el trabajo de campo, la cual ha sido expuesta en el presente informe, por tanto es viable la reasignación de ambas plazas para conformar la Sección de Cárceles del II Circuito

Judicial de San José, la cual mantendrá una estructura similar a la Sección de Cárceles del I y III Circuito Judicial de San José, a continuación se detalla las reasignaciones sugeridas:

5.1 Reasignar la plaza N° 55668 de la clase ancha de puesto de “Jefe Administrativo 2” a la clase ancha de puesto de “Jefe Administrativo 4”.

5.2 Reasignar la plaza N° 368007 de la clase ancha de puesto “Asistente Administrativo 1” a la clase ancha de puesto “Secretario 1”

Tabla 12
Detalle de las reasignaciones propuestas

Información General		Situación actual				Situación propuesta				
Oficina	Ocupante Propiedad	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Grupo Ocupacional	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Grupo Ocupacional	Diferencia en Salario Base
Plaza N° 55668 Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José	Adrián Barquero Monge	Jefe Administrativo 2	Jefe de Unidad de Cárceles del O.I.J	€693.400.00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	Jefe de Sección Administrativa 4	Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J	€945.400.00	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales	€252.000.00
Plaza N° 368007 Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José	Gabriela Montoya Gutiérrez	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1	€450.600.00	Apoyo Administrativo	Secretaria 1	Secretaria 1	€450.600.00	Técnico Administrativo	€0,00

Fuente: Relación de Puestos vigentes, Índice Salarial I semestre 2015.

Dada la recomendación anterior, se presenta el presupuesto que se requiere para la reasignación de la plaza N° 55668, en el caso de la plaza N° 368007 se omite el detalle, por cuanto la situación salarial se mantiene.

Tabla N° 13
Impacto Presupuestario con base en la propuesta

Número de Puesto	CONCEPTO	Jefe Administrativo 2 (ACTUAL)	Jefe Administrativo 4 (PROPUESTA)	Diferencia mensual	Diferencia anual
55668	Salario base	€693,400.00	€945,400.00	€252,000.00	€3,024,000.00
	Anuales	€309,305.70	€410,002.74	€100,697.04	€1,208,364.48
	R.E.F.J.	€124,812.00	€207,988.00	€83,176.00	€998,112.00
	I.C.S	€105,995.20	€199,776.26	€93,781.05	€1,125,372.62
	Dedicación Exclusiva	€450,710.00	€614,510.00	€163,800.00	€1,965,600.00
	Carrera Profesional	€60,480.00	€60,480.00	€0.00	€0.00
	Subtotal	€1,744,702.90	€2,438,157.00	€693,454.09	€8,321,449.10

Fuente: Índice Salarial II semestre 2014.

5.3 De la consulta efectuada a los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, señalan que dentro del programa 928 coletilla 180, a la fecha existe contenido presupuestario para la presente erogación.

5.4 En virtud de la reasignación sugerida en el presente informe se ha procedido a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para las clases propuesta, aspecto que ha sido evaluado conforme a la revisión documental que se hiciera al expediente personal de cada una de las personas que se encuentran nombradas en las plazas en estudio. El señor Adrián Barquero Monge ocupante del puesto N° 55668, cuenta con los requisitos

académicos establecidos para la clase de puesto de “Jefe de la Sección de Cárceles del O.I.J”, en el caso particular del puesto N° 368007 se encuentra nombrada en propiedad la señora Gabriela Montoya Gutiérrez, como resultado de la revisión se encontró que la funcionaria, no cumple con el requisito establecido para la clase propuesta, por lo que es preciso aprobar la Dispensa de Requisitos para la servidora cuyo puesto se esta modificando en su clasificación y valoración; conforme se detalla en el anexo.

5.5. Finalmente es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta 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...”.

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...”.

ANEXO

Dispensa de Requisitos

En virtud de que la reasignación propuesta modifica la clasificación y requisitos académicos de uno de los cargos de carácter no profesional se procede a revisar la condición académica y otras variables.

Es dable mencionar que según lo indicó la Sra. Gabriela Montoya Gutiérrez en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, actualmente ella se encuentra estudiando la carrera de Derecho y no indica cursos relacionados con Secretariado.

En virtud de lo expuesto y con la finalidad de determinar si la servidora se hace acreedora de aplicar el “procedimiento de dispensa de requisitos”, se procede a analizar la condición de ella a la luz de las siguientes variables: **titularidad en el puesto, permanencia en la institución, experiencia específica en la ejecución de las funciones propias del cargo a reasignar, actividades de capacitación y aspectos relativos a la institución;** a continuación se presenta un cuadro que contiene la información requerida:

Nombre	Condición laboral	Tiempo de laborar en la institución	Experiencia en labores propias del cargo	Títulos académicos y actividades de capacitación
Gabriela Montoya Gutiérrez	Propietaria	6 años	6 años	-Bachiller en Educación Media. -Curso de Inducción Virtual al Poder Judicial. -Bachiller en Derecho -Licenciatura en trámite

Fuente: Sistema de reportes/ Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos

Al analizar las variables indicadas se tiene que efectivamente la ocupante del cargo presenta la primera condición establecida en las variables que se conceptualizaron para aplicar el procedimiento de preparación equivalente, es decir, **la titularidad del puesto**, ya que ella ostenta la condición de propietaria, elemento indispensable para aplicar dicha disposición.

Asimismo al revisar la segunda variable “**Permanencia en la institución**”, la cual corresponde a los años laborados, se observa que la servidora posee ya una considerable trayectoria, **pues contabiliza 6 años y 10 meses, de laborar para el Poder Judicial**, posición que le otorga una considerable experiencia y visión con respecto a aspectos institucionales tales como cultura, organización, procedimientos administrativos, así como el conocimiento de diferentes sistemas informáticos de uso de la institución.

Aunado a lo anterior, se determina que posee **experiencia en las labores propias del cargo a reasignar**, ya que presenta una experiencia en el mismo de 6 años, aproximadamente, práctica que le ha proporcionado la habilidad y conocimientos necesarios para el buen desempeño de su cargo así como una visión más amplia sobre el accionar de la oficina en la cual labora.

Por otra parte, se tiene que si bien es cierto esta servidora no cuenta con el requisito académico establecido para la clase a la cual se le está reasignando, "*Técnico Medio o título en Secretariado*", si cuenta con el título de Bachiller en Educación Media y estudios avanzados en otra carrera universitaria.

A su vez se tiene que la Sra. Montoya cuenta con el dominio de sistemas y paquetes informáticos de uso institucional tal y como lo establece la clase propuesta, lo que permite concluir que se encuentra familiarizada con este tipo de herramientas.

En virtud de todo lo expuesto al revisar el conjunto de variables que justifican aplicar el procedimiento de "*Preparación Equivalente*" para puestos no profesionales **se determina que técnicamente es viable dispensar del requisito académico a la servidora Gabriela Montoya Gutiérrez**, conforme a los alcances de aplicación del citado procedimiento, por lo que se recomienda proceder con la reasignación propuesta."

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

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el Informe SAP-106-15 relacionado con estudio que deniega reconocimiento del plus salarial de riesgo a los puestos de Técnicos Administrativos 3 clase angosta "Coordinador Unidad de Cárceles del OIJ". Este informe señala:

"Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que la Secretaría General de la Corte, mediante oficio de fecha 26 de febrero del 2015, remite a nuestro departamento correo electrónico de fecha 25 de febrero del 2015 suscrito por los servidores Luis Arias Mora, Heyner Corrales Castro, Raymond Sotomayor Solano y Angie Maciel Rojas Vargas, quienes se ubican en la clase ancha de "*Técnico Administrativo 3*" y en la angosta de "*Coordinador Unidad de Cárceles OIJ*" en la Unidad de Celdas II Circuito Judicial de San José, mediante el cual solicitan lo que a continuación se indica:

"...se nos reconozca lo siguiente: 1) *El pago del plus salarial, que corresponde al riesgo administrativo.*

2) *El pago retroactivo de dicho riesgo administrativo, desde el inicio del ejercicio de nuestras funciones como Técnicos Administrativos 3 en la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José.*"

La gestión la justifican en lo siguiente:

"...**SEGUNDO:** *En el ejercicio de nuestro cargo, desempeñamos todas las funciones descritas en el "Manual descriptivo de clases por puestos vigentes", aprobadas por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX. En las cuales indica se debe de "coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar las labores técnicas y administrativas del área de celdas, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura". Por tanto, siempre ha sido de suma importancia el ingreso a las celdas, para velar por la higiene, la asignación de celdas, las revisiones corporales, revisión del espacio físico y la salud de las personas detenidas; si no también el buen uso dentro de las capacidades de los custodios para con las personas detenidas.*

TERCERO: *La ejecución de nuestras labores cotidianas, nos obliga a mantener un contacto directo con los detenidos que ingresan a las cárceles de ésta jurisdicción. Como parte de nuestras principales funciones están: la supervisión, el control y la ejecución de labores del área de celdas, lo cual para su adecuado desempeño implica nuestro ingreso al área donde permanecen estas personas privadas de libertad e inclusive desde el momento de su ingreso un contacto físico con ésta población.*

CUARTO: *El trato por parte del personal y el estado físico de las personas; es nuestra responsabilidad, por lo que evidentemente se requiere un constante monitoreo, ingreso y diálogo de nuestra parte, para con todas las personas que ingresan detenidas.*

QUINTO: *El contacto directo que tenemos a diario con las personas privadas de libertad implica un riesgo en nuestra salud, integridad física y seguridad; que evidentemente configura el mismo riesgo administrativo que actualmente se le reconoce a nuestros compañeros y compañeras custodios (as). Para nadie es un secreto que estas personas se caracterizan por su comportamiento alterado, grosero y amenazante, y que además que por condiciones sociales de vulnerabilidad (entre ellas la callejización) son portadoras de enfermedades altamente contagiosas.*

Con la finalidad de atender la gestión presentada por los “Técnicos Administrativos 3”, de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, nos permitimos informar lo siguiente:

I. Consideraciones previas:

1.1 La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana mediante informe SAP-178-2008 revisó la política integral de riesgo de la institución, lo anterior con la finalidad de eliminar una serie de distorsiones que se habían venido presentando con respecto al reconocimiento de dicho plus salarial; el citado informe fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 31-10 celebrada el 6 de abril del 2010 en el artículo XLIV.

1.2. Producto del informe No. SAP-178-2008, se actualizó el instrumento regulador del plus salarial de riesgo y se estableció la normativa que viene a regular la concesión dicho incentivo, denominada “*Normas para el reconocimiento del plus salarial por riesgo*” en virtud de ello, se transcriben de esa reglamentación, artículos de interés para el presente informe:

“Artículo 2.- Para solicitar a este incentivo los servidores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ *Que los actos y condiciones consideradas como riesgosas sean las que se especifican en el instrumento que regula la concesión del riesgo.*
- ✓ *Que las condiciones identificadas como riesgosas no sean consecuencia del desacato a las normas de seguridad e higiene ocupacional, requeridas para el desarrollo de las actividades que ejecuta el servidor.*

Artículo 3.- Instrumento regulador del plus salarial por riesgo:

Los puestos deben ser evaluados a la luz de los “actos y condiciones” así como de las “actividades” estipuladas en el siguiente instrumento, nunca de forma independiente o relacionada con otras actividades que están excluidas.

Tabla N° 1

Grados A, B, C y D según las normas técnicas para el reconocimiento de plus salarial por “Riesgo”

GRADO A	
Porcentaje 10%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Labores riesgosas de inteligencia, las cuales implican un trabajo directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, o el desplazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.	a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos. b) Ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes. c) Realizar infiltraciones y seguimientos.
2. Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control.	a) Custodiar y trasladar detenidos desde y hacia los centros penitenciarios, celdas o despachos judiciales. b) Revisión corporal. c) Utilización del arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación, cuando sea estrictamente necesario en el cumplimiento del deber.
GRADO B	
Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Participar en una o varias etapas del proceso penal (preparatoria, intermedia, juicio, impugnación o ejecución) desempeñando un rol de acusador, juzgador o defensor de personas que han cometido delitos.	a) Realizar la investigación preliminar. b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial. c) Fungir como ente acusador. d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito. f) Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para el efectivo desarrollo del proceso penal. e)Llevar a cabo la defensa técnica de individuos acusados de haber cometido un hecho delictivo.
2. Labores riesgosas de citación, notificación y cualquier comunicación judicial.	a) Entrega de citaciones, notificaciones y cualquier comunicación judicial.
GRADO C	

Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Trabajo continuo y frecuente con sustancias químicas lo cual provoca una mayor probabilidad de que éstas sean absorbidas por la piel, el aparato respiratorio y el digestivo, produciendo enfermedades profesionales. (factor de riesgo químico)	Manipulación continua y frecuente de sustancias químicas.
2. Labores continuas y frecuentes con agentes portadores de virus o bacterias con mayor probabilidad de contraer enfermedades contagiosas. (factor de riesgo biológico).	Manipulación continua y frecuente de fluidos biológicos y la utilización de instrumental quirúrgico y punzocortante.
3. Sujetar y manipular (Interacción física directa) al sospechoso de un ilícito bajo ambientes controlados, sin responsabilidad directa de su detención o custodia.	Toma de huellas dactiloscópicas.
4. Trabajo continuo y frecuente en vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la Institución. Así como la custodia de edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial o bajo su custodia.	Vigilar y brindar seguridad.
5. Excluye los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas sean las causas que originan los riesgos.	
GRADO D	
No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Ausencia de relación física directa con delincuentes.	a.- No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.
2. Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	a.- Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. b.- Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
3. Labores de carácter administrativo ejecutadas en condiciones ambientales adecuadas.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.
4. Puestos considerados dentro de los estratos superiores de carácter administrativo, ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo, ejecutivo y gerencial y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.

Fuente: Acuerdo del Consejo Superior, sesión N° 31-10 celebrada el 6 de abril del 2010 en el artículo XLIV

Artículo 4:- Operacionalización del instrumento:

4.1.- Los grados y porcentajes son excluyentes, por lo tanto un puesto calificado en el grado A, está excluido de ser acreedor a otro porcentaje adicional debido al cumplimiento de las condiciones del grado B y C.

4.2- La calificación del grado de riesgo es inherente a los puestos de trabajo, considera condiciones y actos inseguros asociados tanto con los riesgos producto de la relación con el sospechoso de un ilícito como los generados por riesgos ambientales (químicos y biológicos). Bajo dichas condiciones la probabilidad de controlar la ocurrencia de un accidente o un daño ocupacional es menor, tanto es así que las medidas de seguridad ven disminuidas significativamente su efectividad y suficiencia. **La clasificación también encuentra fundamento en el concepto de "actividad continua" entendiéndose ésta como la actividad normal del puesto, cuya frecuencia es superior o igual al 75% de la jornada laboral.**

4.3. Otro tipo de riesgos que pueden producir un daño ocupacional como resultado de la ausencia de medidas, equipo y estrategias de seguridad, se excluyen del instrumento por corresponder a circunstancias previsibles y controlables, a través de una adecuada política institucional de seguridad e higiene ocupacional. (el resaltado no pertenece al original)

Además de lo anterior, es importante mencionar que en el citado informe quedó claramente evidenciado que la institución ha querido tutelar dos tipos de riesgo el físico que se origina producto de la detención, custodia y requisa de delincuentes, y el riesgo por contagio producto de la manipulación de sustancias químicas o fluidos corporales; siempre y cuando este riesgo sea producto de la actividad sustantiva del cargo y que el hecho generador del riesgo se encuentre presente en un 75% o más de la jornada laboral.

1.3. Sobre la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José:

La función principal es el traslado de las personas privadas de libertad desde los diferentes centros penitenciarios del país hasta los despachos judiciales donde éstas personas deban ser presentadas a juicio, indagatorias, reconocimientos u otro tipo de diligencias, asimismo, se efectúan traslados al Complejo Médico de Ciencias Forenses para la realización de algún tipo de pericia médica, psiquiátrica, de laboratorio, entre otras.

Le corresponde también el traslado de personas privadas de libertad a sitios donde se ha ordenado una reconstrucción de hechos, a centros hospitalarios en virtud del estado de salud de la persona privada de libertad, realizar extradiciones y repatriaciones.

La Sección de Cárceles colabora también con diferentes Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial, cuando, por la peligrosidad y el número de detenidos por trasladar es necesaria la ayuda.

En la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, el servicio se brinda las 24 horas los 365 días del año, por lo que el personal se ha organizado en cuatro grupos que laboran en tres jornadas por rol: de las 06 a las 14 horas, de las 14 a las 22 horas y de las 22 a las 06 horas (*un cuarto grupo se mantiene en periodo de descanso*). Cada grupo está conformado por puestos de Custodio de Detenidos, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo 3 (*Coordinador Unidad de Cárceles OIJ*). De los custodios que conforman los grupos, dos prestan guardia en las celdas y uno brinda protección en el área de reseña.

II. Entrevista efectuada al Sr. Luis Arias Mora¹, Coordinador Unidad de Celdas II Circuito Judicial II:

Antes de iniciar con el desarrollo de la entrevista efectuada al Sr. Arias, es dable mencionar, que el Sr. Luis Arias, vino en representación de los otros tres Coordinadores de Celdas que laboran en el II Circuito Judicial de San José.

En la entrevista realizada al Sr. Arias, él señala que en la Sección de Cárceles del II Circuito Judicial de San José, trabajan en 4 roles rotativos de la siguiente forma: 2 mañanas de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.; 2 tardes de 2:00 p.m a 10:00 p.m. y 2 noches de 10:00 p.m. a 6:00 a.m., descansan los que salen a la 6:00 a.m. y tienen el día siguiente libre.

El Sr. Arias refiere que al trabajar como Coordinadores de Celdas, deben de estar en contacto con los detenidos, los cuales pueden ser portadores de enfermedades que se transmiten fácilmente por el aire como puede ser desde una gripe hasta una tuberculosis. El Sr. Arias aclara que cuando los detenidos llegan van en custodia de un policía de la Fuerza Pública y llegan esposados; posteriormente están bajo la vigilancia de un “*Custodio de Detenidos*” de nuestra institución.

Entre las tareas que les corresponde realizar y que a criterio de los Coordinadores de Celdas son riesgosas se encuentran las que deben realizar cuando son detenidos que vienen de la calle, ya que deben:

- ✓ Tomar datos a los detenidos
- ✓ Preguntar al detenido si viene con algún golpe
- ✓ Recibir las pertenencias del detenido
- ✓ Designar al Custodio de Detenidos que requisará al detenido
- ✓ Prácticas judiciales

También indica que están los casos que vienen de “*Prácticas Judiciales*” que son casos en que los detenidos vienen de los Centros Penales para alguna práctica judicial, caso el cual, el detenido es ubicado en un área que han denominado “*bocho*” por lo general en dicho recinto pueden haber 8 detenidos, en esos casos a ellos lo que les corresponde es también designar al Custodio de Detenido que deberá trasladar el detenido a la diligencia judicial, mencionan que ellos no ingresan al recinto, pues desde la puerta de esa área ellos le indican al Custodio de Detenidos, cuál es el detenido que deberán custodiar.

Asimismo, el Sr. Arias menciona que los Coordinadores de Celdas deben de ingresar al área de celdas a fin de revisar si la limpieza se hizo correctamente; asimismo cuando alguno de los detenidos solicita hablar con ellos o bien cuando algún Juez llega a realizar visita.

Según lo indicado por el Sr. Arias, el riesgo que ellos perciben es sobre todo desde el punto de vista del contagio de alguna enfermedad y en segundo por las amenazas a las que están expuestos, menciona que los detenidos los escupen. Aunado a lo anterior, señala que nunca han recibido ningún tipo de capacitación referente a como cuidarse de los riesgos a los que están expuestos y tampoco tienen equipo de protección, asimismo refiere que no cuentan con protocolos.

El Sr. Arias comenta que el tiempo que destinan de la jornada laboral para la atención de las tareas que consideran riesgosas es alrededor de 4 horas diarias; aunado a lo anterior refiere que al día se reciben alrededor de 40 detenidos. También agrega que a partir de enero del 2015, la Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José se separó de la del II Circuito Judicial de San José, situación que ha provocado que la cantidad de detenidos que ingresan a Goicoechea haya disminuido.

¹ Entrevista efectuada el día 6 de abril del 2015

III. Sobre lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” para la clase de puesto de “Coordinador Unidad de Cárceles OIJ” y las tareas que ellos consideran riesgosas.

De seguido se presenta un cuadro en el que se indican las tareas que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de nuestra institución, para la clase angosta de “Coordinador Unidad de Celdas” en la cual se ubican los petentes, asimismo se especificarán las tareas que a criterio de los ocupantes del puesto les generan riesgos.

Tareas del Coordinador Unidad de Cárceles del OIJ Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos	Tareas consideradas como riesgosas por los Coordinadores de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José
<i>Naturaleza del puesto: Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Unidad de Celdas del II Circuito Judicial de San José.</i>	<i>Naturaleza del puesto: Coordinación, supervisión, control y ejecución de todas las labores que se relacionan con el personal de cárceles y las personas privadas de libertad.</i>
<i>Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar las labores técnicas y administrativas del área de celdas, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Registro y verificación de las labores de los Custodios de Detenidos, esto mediante la observación frecuente de todas las áreas de trabajo.</i> ✓ <i>Verificar las condiciones en que se encuentran las celdas (higiene, hacinamiento, servicios básicos), para lo anterior ingresan a cada una de las celdas donde se encuentran reclusos.</i> ✓ <i>Acompañar a los jueces penales cuando realizan visitas al área de celdas.</i>
<i>Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.</i>	****
<i>Registrar en el sistema informático el ingreso de los privados de libertad y verificar que los datos y características personales consignadas en los documentos con que ingresa el detenido coincidan con las de cada uno de ellos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Tomar datos a los detenidos que ingresan.</i> ✓ <i>Recibir detenidos que amenazan de muerte y escupen.</i>
<i>Verificar el estado de salud y condiciones en que ingresa cada uno de los privados de libertad y consignar éstos y otros datos de relevancia en el sistema informático que se lleva para tal efecto e informar cualquier anomalía a su superior inmediato.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Evaluar el estado de salud de los detenidos al momento de su ingreso, para ello observan directamente al detenido.</i> ✓ <i>Verificación del estado físico de las personas privadas de libertad durante su permanencia en celdas; se ingresa a cada una de las celdas donde se encuentren reclusos.</i>
<i>Recibir, registrar y custodiar las pertenencias de los privados de libertad.</i>	<i>Recibir y registrar las pertenencias de los detenidos.</i>
<i>Designar a los Custodios de Detenidos que se encargarán de la revisión corporal, custodia en celdas traslado y presentaciones de los privados de libertad.</i>	<i>Asignar al personal para las requisas y los respectivos traslados.</i>
<i>Tramitar las solicitudes de remisiones, tener a la orden y órdenes de libertad y verificar la autenticidad de los documentos.</i>	****
<i>Mantener comunicación constante con el Archivo Criminal así como diferentes despachos judiciales a fin de tramitar de forma oportuna la situación jurídica de los privados de libertad.</i>	****
<i>Coordinar las presentaciones o traslados de detenidos a los diferentes despachos o Centros Penales.</i>	****
<i>Verificar que el privado de libertad que va a ser remitido a determinado centro penitenciario o que se le ha ordenado su libertad corresponda con la persona que se indica en los documentos.</i>	****
<i>Confeccionar las listas de los privados de libertad que se encuentran en las celdas.</i>	****
<i>Tramitar la solicitud de alimentos para los privados de libertad. (Desayuno, Almuerzo o Cena).</i>	****
<i>Entregar y custodiar las armas que se tienen asignadas a la Unidad de Cárceles y velar porque se cumplan con las recomendaciones de seguridad emitidas para este tipo de equipo.</i>	****
<i>Anotar en el libro de novedades todo lo referente al cambio y recibo de guardia así como cualquier situación que amerite registrarse.</i>	****

<i>Tareas del Coordinador Unidad de Cárceles del OIJ Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos</i>	<i>Tareas consideradas como riesgosas por los Coordinadores de la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial de San José</i>
<i>Mantener un control de salida y entrada de los vehículos asignados a la Unidad de Cárceles.</i>	****
<i>Llevar y mantener controles, registros, estadísticas y archivos actualizados de los asuntos que se derivan de su actividad.</i>	****
<i>Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.</i>	****
<i>Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.</i>	****
<i>Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas del grupo de trabajo a su cargo.</i>	****
<i>Velar por el trámite oportuno de la documentación que se genera producto de su actividad.</i>	****
<i>Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.</i>	Evacuación de consultas y comunicación directa con las personas privadas de libertad, para lo cual visitan constantemente las celdas para garantizar el buen funcionamiento de las mismas.
<i>Ejecutar las tareas administrativas que se deriven de su función.</i>	****
<i>Realizar otras labores propias del cargo.</i>	****

El cuadro anterior, permite observar las tareas que a criterio de los ocupantes de los cargos les generan riesgo, ya que la ejecución de las mismas, los expone a estar en contacto con los detenidos, razón por la cual alegan que pueden contraer enfermedades contagiosas, aunado a lo anterior, señalan que reciben amenazas de muerte; el resto de tareas según lo indicado por el Sr. Arias en la entrevista efectuada, no les genera ningún tipo de riesgo.

Además de lo anterior, es dable mencionar que el Sr. Arias en la entrevista indicó que el tiempo que invierten en promedio en la realización de tareas riesgosas es de 4 horas al día; es decir, que durante la jornada laboral la cual diariamente consta de 8 horas, invierten aproximadamente el 50% de la misma en atención de tareas que a criterio de ellos son riesgosas.

IV. Consideraciones Conclusivas:

4.1. La institución tiene debidamente reglamentado la concesión del plus salarial por riesgo, es así que para que un puesto pueda hacerse acreedor al porcentaje correspondiente, debe de cumplir con los “*actos y condiciones; actividades/campos de acción*” que se estipulan en el “*instrumento regulador del plus*”; además de lo anterior, es importante mencionar que la institución ha querido tutelar dos tipos de riesgo el físico que se origina producto de la detención, custodia y requisa de delinquentes y el riesgo por contagio producto de la manipulación de sustancias químicas o fluidos corporales; siempre y cuando este riesgo sea producto de la actividad sustantiva del cargo y que el hecho generador del riesgo se encuentre presente en un 75% o más de la jornada laboral.

4.2. En virtud de lo anterior y con la finalidad de determinar si a los Coordinadores de la Unidad de Celdas del II Circuito Judicial de San José, les corresponde la asignación del plus salarial de riesgo a la luz de lo que dispone el instrumento regulador, se hace necesario analizar las tareas que les corresponde ejecutar veamos:

Al analizar la naturaleza sustantiva de los “*Técnicos Administrativos 3 (Coordinadores de Celdas del II Circuito Judicial de San José)*”, se determina que la misma está referida a registrar en el sistema informático que se lleva para tal efecto, la información relacionada con cada privado de libertad que ingresa a las celdas del II Circuito Judicial, por lo cual deben verificar que los datos y características personales consignados en los documentos con que ingresa el detenido coincidan con las de cada uno de ellos, a su vez verificar el estado de salud y condiciones en que ingresa cada una de esas personas, a fin de indicar éstos y otros datos de relevancia en el sistema que se lleva para tal efecto. Asimismo deben solicitar las pertenencias que trae consigo la persona privada de libertad y detallarlas en la boleta respectiva, dichas pertenencias son guardadas en una bolsa sellada y custodiadas por los ocupantes de estos puestos, hasta que el detenido sea transferido a otro lugar.

Por otra parte, les corresponde asignar un conductor de detenidos para que realice la revisión corporal y el traslado a la celda respectiva o a donde las autoridades judiciales lo indiquen, así como recibir documentos tales como órdenes de libertad, remisión, tener a la orden, orden de captura y realizar lo pertinente según se indique por la autoridad que remite el documento, para llevar a cabo esta actividad debe de revisar la autenticidad del documento, coordinar con despachos y con su superior inmediato el traslado de los privados de libertad, verificar causas pendientes, estar atento a que se resuelva la situación jurídica de una persona que ingresa con orden de captura, entre otros.

También les corresponde asignar y distribuir las labores diarias, así como velar por el cumplimiento de las actividades encomendadas e informar al superior inmediato cualquier situación imprevista que se presente.

Debe mantener los controles y registros que lleva actualizados, los cuales corresponden a: registro de detenidos (*ingresos y egresos*), pertenencias en custodia, armas, esposas, alimentación, libro de novedades, entre otros. Lo anterior permite tomar medidas preventivas y mantener información precisa de la situación en celdas para conocimiento de la jefatura, autoridades

judiciales (*en caso necesario*) así como del compañero que recibe el turno siguiente. Por otra parte según lo manifestado por el Sr. Arias, ellos deben de supervisar el aseo en las celdas, las condiciones en las que se encuentran los detenidos así como ir a evacuar cualquier consulta que realice el privado de libertad.

El análisis de las tareas anteriores, permite determinar que las actividades que les corresponde ejecutar a los Coordinadores de Celdas del II Circuito Judicial de San José, están referidas a labores administrativas que se derivan del accionar de la Unidad de Celdas, la situación particular que se presentan en estos puestos, es el usuario al cual deben atender, pues según lo indicado por los petentes, por un lado son personas peligrosas y por el otro en muchas de las ocasiones son indigentes, que llegan desaseados y con enfermedades contagiosas; condiciones que según lo indicado por el Sr. Arias, los expone a amenazas o agresiones por parte de los detenidos y al contagio de enfermedades infectocontagiosas.

No obstante lo anterior, es menester indicar que cuando la persona detenida ingresa a la “Unidad de Celdas del II Circuito Judicial de San José”, lo hace bajo la custodia de un Oficial de la Fuerza Pública y posteriormente se le asigna un Custodio de Detenidos de nuestra institución, por lo que el riesgo que pueda presentarse al momento en que los petentes toman los datos a los detenidos, está controlado y por lo tanto se minimiza, pues se reitera que el detenido está bajo la responsabilidad y resguardo del custodio respectivo; lo anterior es coincidente con lo que establece el “Manual De Procedimientos Para La Contención, Conducción E Intervenciones Corporales De Detenidos”, el cual en sus artículos No 7 y 27 establece que:

“Artículo 7: El conductor de detenidos debe implementar las medidas de seguridad necesarias y autorizadas en el traslado, contención y conducción de los privados de libertad, así como garantizar la integridad física propia, del detenido, servidores judiciales y otras personas que tengan contacto directo o indirecto con éste.” (el resaltado no pertenece al original)

Artículo 27: Se permitirá el uso de la fuerza física moderada, en aquellos casos de amotinamiento, intento de evasión o agresión a cualquier persona. (el resaltado no pertenece al original)

Asimismo, es dable aclarar que la herramienta hace mención al **riesgo el físico que se origina producto de la detención, custodia y requisa de delincuentes** condiciones que al revisar las tareas que ejecutan los petentes, no se encuentran presentes en los puestos analizados, pues como se indicó, cuando ellos entrevistan al privado de libertad ellos están bajo la responsabilidad y resguardo del Custodio de Detenidos.

Ahora bien, con respecto al contagio de enfermedades al que podrían estar expuestos, se debe mencionar que la herramienta lo que regula es lo relativo a labores continuas y frecuentes con agentes portadores de virus o bacterias **producto de la manipulación de fluidos biológicos y la utilización de instrumental quirúrgico y punzocortante**, condiciones que tampoco se encuentran presentes en los cargos analizados.

Aunado a lo anterior, al analizar la frecuencia diaria con la cual llevan a cabo las labores consideradas como riesgosas, se obtuvo que durante la jornada laboral invierten aproximadamente 4 horas en la realización de dichas tareas, es así que, considerando que la jornada laboral se constituye de 8 horas diarias, se determina que el tiempo que destinan a la ejecución de las tareas consideradas por ellos como riesgosas es de un 50% de la jornada laboral.

En virtud de lo expuesto, se concluye los puestos analizados se ubican en el “inciso 2 del grado D del instrumento” el cual estipula lo siguiente:

GRADO D	
No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Ausencia de relación física directa con delincuentes.	a.- No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, <u>de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.</u>

GRADO D	
No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
2. Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	a.- Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. b.- Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.

De lo anterior se desprende que al utilizar los petentes el equipo de protección apropiado así como el seguir los procedimientos adecuados durante la ejecución de sus tareas el riesgo que pueda presentarse se controla y por lo tanto se minimiza.

En virtud de lo anterior, se hace necesario que la Sección de Salud Ocupacional del Departamento de Gestión Humana, revise las condiciones ambientales en la que se desenvuelven los puestos a fin de determinar si se requiere dotarlos de algún equipo de protección personal para cuando ingresan al área de celdas, o bien, para cuando se encuentran tomando los datos al detenido.

V. RECOMENDACIONES:

5.1. Denegar el reconocimiento del plus salarial por riesgo a los puestos de “*Técnicos Administrativos 3*” clase angosta “*Coordinador Unidad de Cárceles del OIJ*”, toda vez que los mismos no cumplen con los “*actos y condiciones; actividades/campos de acción*” que establece el instrumento regulador del plus salarial por riesgo.

5.2. Conforme la coordinación efectuada durante el trabajo de campo con la Jefatura de la Sección de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, una vez que sea aprobado este informe por las instancias correspondientes procederán a analizar las condiciones laborales en las cuales deben de trabajar los ocupantes de los puestos de “*Técnicos Administrativos 3*”, clase angosta “*Coordinador Unidad de Cárceles del OIJ*” a fin de determinar si corresponde de dotarlos de algún equipo de protección personal para cuando ingresan al área de celdas y cuando se encuentran entrevistando a los privados de libertad.

5.3 Se considera conveniente reiterar que estos son los grados y los porcentajes respectivos vigentes al día de hoy para el reconocimiento del plus salarial por “Riesgo” en el Poder Judicial.

Grados A, B, C y D según las normas técnicas para el reconocimiento de plus salarial por “Riesgo”

GRADO A	
Porcentaje 10%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Labores riesgosas de inteligencia, las cuales implican un trabajo directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, o el desplazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.	a) Incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos. b) Ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes. c) Realizar infiltraciones y seguimientos.
2. Relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control.	a) Custodiar y trasladar detenidos desde y hacia los centros penitenciarios, celdas o despachos judiciales. b) Revisión corporal. c) Utilización del arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación, cuando sea estrictamente necesario en el cumplimiento del deber.
GRADO B	
Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Participar en una o varias etapas del proceso penal (preparatoria, intermedia, juicio, impugnación o ejecución) desempeñando un rol de acusador, juzgador o defensor de personas que han cometido delitos.	a) Realizar la investigación preliminar. b) Ejercer la dirección funcional de la Policía Judicial. c) Fungir como ente acusador. d) Resolver conflictos derivados de los delitos tipificados en el Código Penal. e) Dictar sentencias en las cuales se impone una pena a un individuo que se ha comprobado que ha cometido un delito. f) Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para el efectivo desarrollo del proceso penal. e)Llevar a cabo la defensa técnica de individuos acusados de haber cometido un hecho delictivo.
2. Labores riesgosas de citación, notificación y cualquier comunicación judicial.	a) Entrega de citaciones, notificaciones y cualquier comunicación judicial.
GRADO C	
Porcentaje 5%	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Trabajo continuo y frecuente con sustancias químicas lo cual provoca una mayor probabilidad de que éstas sean absorbidas por la piel, el aparato respiratorio y el digestivo, produciendo enfermedades profesionales. (factor de riesgo químico)	Manipulación continúa y frecuente de sustancias químicas.
2. Labores continuas y frecuentes con agentes portadores de virus o bacterias con mayor probabilidad de contraer enfermedades contagiosas. (factor de riesgo biológico).	Manipulación continua y frecuente de fluidos biológicos y la utilización de instrumental quirúrgico y punzocortante.

3. Sujetar y manipular (Interacción física directa) al sospechoso de un ilícito bajo ambientes controlados, sin responsabilidad directa de su detención o custodia.	Toma de huellas dactiloscópicas.
4. Trabajo continuo y frecuente en vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la Institución. Así como la custodia de edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial o bajo su custodia.	Vigilar y brindar seguridad.
5. Excluye los casos donde la ausencia de medidas de seguridad, procedimientos y condiciones adecuadas sean las causas que originan los riesgos.	
GRADO D	
No corresponde el porcentaje de riesgo por no presentar los puestos los actos, condiciones y actividades tipificadas en los grados A, B y C de este instrumento, o bien porque con las medidas y equipo de seguridad apropiados se controla el riesgo.	
ACTOS Y CONDICIONES	ACTIVIDADES / CAMPOS DE ACCIÓN
1. Ausencia de relación física directa con delincuentes.	a.- No existe relación física directa con los sospechosos de ilícitos, de existir la misma se llevará a cabo en su más mínima expresión, disponiendo de medidas e implementos de control y seguridad adecuados y suficientes.
2. Alta eficiencia y eficacia de las medidas de seguridad, aunado a condiciones y procedimientos adecuados.	a.- Mínima probabilidad de contagio en virtud de una mayor efectividad de las medidas de control e implementos de seguridad. b.- Mínima probabilidad de ocurrencia de un accidente laboral.
3. Labores de carácter administrativo ejecutadas en condiciones ambientales adecuadas.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.
4. Puestos considerados dentro de los estratos superiores de carácter administrativo, ejecutivo o gerencial, en los que su remuneración incluye los diversos factores y características del cargo.	a. Las actividades sustantivas del puesto son de carácter administrativo, ejecutivo y gerencial y no hay posibilidad de contraer daños ocupacionales por la manipulación continua de sustancias químicas, fluidos biológicos, instrumental quirúrgico punzo cortante y por la relación directa y continua con delincuentes o sospechosos.

Fuente: Acuerdo del Consejo Superior.

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

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el Informe SAP-114-15 relacionado con estudio reasignación del puesto ordinario N° 371267 de la clase de “Técnico Judicial 2” a la clase ancha “Coordinador Judicial 2”, clase angosta “Coordinador Judicial” ubicado en el Juzgado Penal de Turno Extraordinario del I Circuito Judicial de San José. El cual señala:

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

El Consejo Superior en sesión de Consejo Superior N° 29-15 celebrada el 26 de marzo del año en curso, artículo LV, acordó: “... ordenar al Departamento de Personal que realice el estudio correspondiente

para determinar si al puesto N° 371267 le corresponde la reasignación de la clase de Técnico Judicial 2 a la clase de Coordinador Judicial.

Cabe señalar que el Consejo Superior en sesión N° 18-15 del 3 de marzo de 2015, artículo VII, conoció la gestión presentada por el licenciado Raymundo Pérez Castillo, Juez Coordinador del Juzgado Penal de Turno Extraordinario del Primer Circuito Judicial de San José, en la cual solicitó:

“... una ampliación y aclaración del acuerdo N° 1722-15, el cual fue notificado a este despacho el día viernes 20 de febrero del 2015, por lo siguiente:

Siendo que se acordó reasignar la plaza N° 370188 de la clase de Técnico Judicial 2, adscrita al Juzgado Penal de Turno Extraordinario del I Circuito Judicial de San José, a la clase ancha de Coordinación Judicial 2, clase angosta Coordinador Judicial por el plazo del 01 de Enero del 2014 al 30 de Septiembre del 2014, en virtud de que la funcionaria María Marta Salazar Muñoz fue quien desempeñó las funciones en ese lapso de tiempo y la plaza N° 370189 de la clase de Técnico Judicial 2, adscrita al Juzgado Penal de Turno Extraordinario del I Circuito Judicial de San José, a la clase ancha de Coordinación Judicial 2, clase angosta Coordinador Judicial por el plazo del 01 de Octubre del 2014 y hasta el 31 de Diciembre del 2014, en virtud de que la funcionaria Melissa Rojas Morales asumió la funciones asociadas de Coordinadora Judicial. Y siendo que a partir del año 2015, la condición de las plazas del Juzgado Penal de Turno Extraordinario variaron de plazas extraordinarias a plazas vacantes, consecuentemente se da una nueva variación en el número de puesto de la funcionaria Melissa Rojas Morales, siendo que ahora es el N° 371267 y el acuerdo n° 1722-15, resuelve únicamente en cuanto a la situación del año 2014, quedando pendiente la reasignación de la plaza para el año 2015. Por lo que con el fin de solucionar por completo el reconocimiento de ese incremento salarial a la plaza N° 371267 que sigue desempeñando la funcionaria Melissa Rojas Morales, y dar por finalizado este asunto solicito se amplíe el acuerdo en ese sentido y se defina la reasignación para el año en curso, mientras el Departamento de Personal valore la creación de la Plaza de Coordinadora Judicial para el Juzgado Penal de Turno Extraordinario.” (El resaltado no pertenece al original).

Ahora bien con respecto a la solicitud anterior se debe indicar que el Consejo Superior en sesión N° 25-2012, celebrada el 14 de marzo de 2012, artículo XV, aprueba el informe 030-PLA-CE-2012, en el cual se presenta la propuesta de creación y entrada en funcionamiento del Servicio de Turno Extraordinario del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de San José, esta propuesta surge en virtud de la necesidad de descongestionar el servicio de Turno Extraordinario Penal de San José, ubicado en el Segundo Circuito Judicial de San José.

No obstante cuando se crea ese Juzgado se dota de una estructura compuesta por puestos extraordinarios de la clase de Jueces 3 y Técnicos Judiciales 2 y no se incorpora la figura de Coordinador Judicial, puesto indispensable en todos los despachos judiciales.

A raíz de esa situación el Consejo Superior en la sesión N° 87-13 celebrada el 10 de septiembre del 2013, artículo LXVII, aprueba el informe N° SAP-206-2013, relacionado con la propuesta de reasignación del puesto extraordinario N° 368150 de la clase de Técnico Judicial 2 a la clase de Coordinador Judicial 2:

*“Acoger lo dispuesto por el Consejo de Personal en sesión N° 14-2013 de 1 de agosto de 2013, artículo XIV, en consecuencia: **Reasignar la plaza extraordinaria de Técnico Judicial 2 destacada en el Juzgado de Turno Extraordinario del Primer Circuito Judicial de San José, puesto No. 368150, a Coordinador Judicial 2, a partir del 2 de mayo de 2013 y hasta su término;** lo anterior sin demérito de lo que posteriormente se disponga producto de las evaluaciones al plan piloto correspondiente a ese despacho”. El resaltado no pertenece al original.*

Posteriormente para el ejercicio presupuestario del año 2014, se vuelven a asignar las plazas de forma extraordinaria al Servicio de Turno Extraordinario del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de San José, por lo que se presenta la misma situación anterior.

Es así que mediante informe SAP-243-2014 se atiende la gestión del Lic. Raymundo Pérez, Juez Coordinador de ese despacho y por ende se reasignan las plazas extraordinarias 370188 y N° 370189 de la siguiente forma:

“... en virtud de lo expuesto y de acuerdo a lo aprobado por Corte Plena, cuya disposición señala que todos los despachos deben tener una figura de Coordinador Judicial 2 y según lo confirmado por el Juez Coordinador del Juzgado Penal de Turno Extraordinario del I Circuito Judicial de San José, Lic. Raymundo Pérez, quien verifica la situación dada en el Juzgado con las plazas designadas como Coordinador Judicial, se recomienda en función de cumplir con la estructura propuesta para los despachos judiciales y en apego a las labores que las servidoras han venido asumiendo como coordinadoras del Juzgado; reasignar los puestos N° 370188 y N° 370189 de la clase de Técnico Judicial 2, a la clase de Coordinador Judicial 2, según los periodos en el cual se desempeñaron cada una de ellas bajo esa figura.”

Ahora bien, para el ejercicio presupuestario del año 2015, el Departamento de Planificación rinde el informe N° 4-PLA-CE-2014, relacionado con los requerimientos de recurso humano del 2015 para el Servicio de Turno Extraordinario del Primer Circuito Judicial de San José. En ese informe **se dota a dicho Juzgado de la siguiente estructura de puestos ordinarios.**

Despacho	Cant.	Tipo de plaza	Recomendación	Prioridad	Observaciones
Juzgado Penal de Turno Extraordinario de San José, Sede Primer Circuito Judicial de San José	4	Jueza o juez 3	Ordinarias	1	Para funcionar físicamente en el servicio de turno extraordinario penal del Primer Circuito Judicial de San José, asentado dentro del Edificio de Tribunales de Justicia de este Circuito Judicial.
	4	Técnica o técnico Judicial 2	Ordinarias	1	Nombramientos condicionados a laborar en turnos rotativos dentro de los tres circuitos judiciales de San José.

Cabe indicar que esta propuesta de recurso humano ordinario, fue avalada por el Consejo Superior en sesión N° 17-14 celebrada el 26 de febrero de 2014, artículo VII.

Sin embargo nótese que a pesar de que se crean las plazas de forma ordinaria para ese despacho, la estructura organizacional vuelve a carecer de la figura de “*Coordinador Judicial*”, requerimiento que debe estar vigente en todos los despachos judiciales, teniendo en cuenta que la Corte Plena en la sesión celebrada el 16 de mayo del 2005 artículo XVIII, aprobó el informe IDH-396-2004, elaborado por la entonces Sección de Investigación y Desarrollo de la Dirección de Gestión Humana, relacionado con la creación de la figura del Asistente Judicial (hoy Coordinador Judicial), en todos los despachos:

“...Por unanimidad se aprueba el informe transcrito y la propuesta del Magistrado Aguirre y por ende, se instaura en todos los juzgados y fiscalías del país, la figura del Asistente Judicial, cuyas categorías serán 1, 2 y 3”.

Es así, que a partir de ese momento, en todos los despachos judiciales de la institución se incorpora la figura del “*Coordinador Judicial*” misma que suple las tareas que realizaba el antiguo Secretario Judicial.

En virtud de lo expuesto y en aras de cumplir con la estructura propuesta para todos los despachos judiciales se recomienda reasignar el puesto N° 371267, de la clase de “*Técnico Judicial 2*” a la clase de “*Coordinador Judicial 2*”, teniendo en consideración que el Lic. Raymundo Pérez, Juez Coordinador del despacho, mediante correo electrónico de fecha 27 de mayo de los corrientes señaló que ese puesto es el que esta desarrollando las actividades de “*Coordinador Judicial*”.

Recomendación:

- Reasignar el puesto ordinario N° 371267 de la clase de “*Técnico Judicial 2*”, adscrito al Juzgado Penal de Turno Extraordinario del I Circuito Judicial de San José, a la clase ancha de “*Coordinador Judicial 2*”, clase angosta “*Coordinador Judicial*”, tal y como se detalla en el siguiente cuadro:

Detalle de las reasignaciones propuestas							
N° Puesto	Situación actual			Situación Propuesta			Diferencia
	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	
371267	Técnico Judicial 2	Técnico Judicial	€479.800	Coordinador Judicial 2	Coordinador Judicial	€571.800	€92.000
Fuentes: Manual descriptivo de clases de puestos e Índice salarial vigente para el primer Semestre del 2015							

Las diferencias en los costos respecto a la reasignación propuesta se detallan a continuación, estas incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial y Añualidades:

Costos	Mensual
Salario Base	€92.000,00
Añualidad (12)	€26.280,44
R.E.F.J.	€9.200,00
I.C.S.	€11.472,88
Total de costos	€138.953,32

Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial, se nos indica que si existen recursos suficientes para afrontar la erogación.

Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe queda sujeta 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...”.

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.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer Informe SAP-118-15 relacionado con estudio reasignación de varias plazas pertenecientes a las Subdelegaciones Regionales OIJ de Santa Cruz y Sarapiquí. Este informe indica:

“Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos hacer de su conocimiento el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 88-14 celebrada el 07 de octubre del 2014, Artículo XXXV que literalmente dice:

“Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 1221-PLA-2014 de la Dirección de Planificación, referente a la solicitud del licenciado Jorge Rojas Vargas, -en ese entonces-, Director General del Organismo de Investigación Judicial, de realizar una propuesta integral, de cambiar la nomenclatura de la Oficina de Santa Cruz y ascenderla al grado de Subdelegación Regional, dadas las elevadas cargas de trabajo. (...) 3.) Deberá la Dirección de Gestión Humana realizar los siguientes cambios, con el fin de ajustar su estructura de personal a la existente en las subdelegaciones:

- ***El puesto de Jefa o Jefe de Investigación 2 (puesto 96435), se deberá recalificar a Jefa o Jefe de Investigación 3.***
- ***3 plazas vacantes de Investigadora/or 1 se deberán recalificar a Oficial de Investigación.***
- ***2 plazas vacantes de Investigadora/or 1 se deberán recalificar a Investigador 2.***

(...) 4.) Acoger la recomendación de la Dirección de Planificación por lo que deberá la Dirección de Gestión Humana; recalificar la plaza de Jefa o Jefe de Investigación 2 de la Subdelegación de Sarapiquí (puesto 6352) a Jefa o Jefe de Investigación 3. De igual forma, una plaza vacante de Investigadora o Investigador 1 de esta Subdelegación se deberá de recalificar a Oficial de Investigación. Lo anterior con el fin de normalizar las estructuras de personal en las subdelegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial. (...)”

Con la finalidad de atender lo acordado por el Consejo Superior, al abordar el caso, se deben considerar varias etapas de investigación, las cuales se enumeran y desarrollan a continuación:

1. Antecedentes

1.1 Sobre el informe N° 1221-PLA-2014

El presente informe tiene como origen el estudio 1221-PLA-2014, dentro del cual se recomienda realizar una propuesta integral, de cambiar la nomenclatura de la Oficina de Santa Cruz y ascenderla al grado de Subdelegación Regional, dadas las elevadas cargas de trabajo.

Del mismo sobresalen algunas recomendaciones importantes que son referencia para el actual informe, a continuación se detallan textualmente:

6.1.- Según el análisis realizado, se recomienda el cambio de categoría de la Oficina Regional de Santa Cruz a Subdelegación Regional, en virtud de la cantidad de denuncias recibidas, por lo que se encuentran en cuanto a cargas de trabajo en una posición similar a otras subdelegaciones con las que se comparó, además de que tiene una amplia zona geográfica de atención donde la mayoría se caracteriza por ser turística.

Derivado de la recomendación antes expuesta, se despliegan algunas recomendaciones dirigidas a la Dirección de Gestión Humana, a continuación se presentan en las que se delega a esta Dirección el estudio para la clasificación y valoración correcta de los puestos indicados.

6.2.- En caso de aprobarse la variación de la Oficina Regional de Santa Cruz, a Subdelegación Regional, se recomienda que la Dirección de Personal-Gestión Humana realice los siguientes cambios, con el fin de ajustar su estructura de personal a la existente en las subdelegaciones:

- *El puesto de Jefa o Jefe de Investigación 2 (puesto 96435) se deberá recalificar a Jefa o Jefe de Investigación 3.*
- *Dos plazas vacantes de Investigadora/or 1 se deberán recalificar a Oficial de Investigación.*
- *Una plaza vacante de Investigadora/or 1 se deberá recalificar a Investigador 2.*

6.5.- Con el fin de normalizar las estructuras de personal en las subdelegaciones Regionales del OIJ, se recomienda recalificar la plaza de Jefa o Jefe de Investigación 2 de la Subdelegación de Sarapiquí (puesto 6352) a Jefa o Jefe de Investigación 3. De igual forma, se recomienda que una plaza vacante de Investigadora o Investigador 1 de esta Subdelegación se recalifique a Oficial de Investigación.

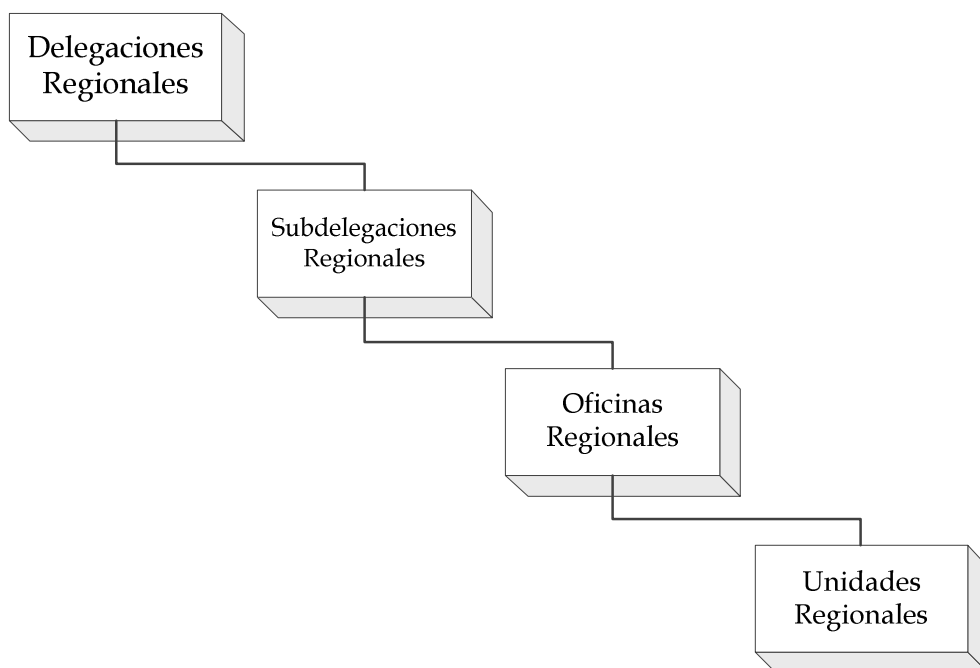
2- Sobre Estructura y Organización del OIJ

El OIJ mantiene dos criterios para definir su organización y funcionamiento, los cuales se han denominado funcionalidad y territorialidad. En cuanto a la primera definición, sea la funcionalidad se origina según lo descrito en el artículo 9 de su Ley Orgánica, que literalmente indica:

“El Organismo constará de una Dirección General y de los siguientes departamentos: 1) Departamento de investigaciones Criminales; 2) Departamento de Medicina Legal; 3) Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses”

En cuanto a la segunda definición se utiliza un criterio de territorialidad para prestar el servicio de investigación al interior del país, dispersando el servicio por medio de dependencias regionales.

A continuación se señalan las diferentes estructuras regionales existentes:



Fuente: Informe 1221-PLA-2014

Estas oficinas tienen niveles estructurales diferentes, ese nivel y la composición de recurso humano están en función de la aplicación de algunas variables, donde la más importante es la de cantidad de asuntos entrados. De esta forma, a mayor carga de trabajo en la zona, mayor es el nivel y la cantidad de recursos asignados.

3- Sobre la Oficina Regional del OIJ en Santa Cruz

La Oficina Regional del OIJ en Santa Cruz es parte del II Circuito Judicial de Guanacaste, se encuentra ubicada en el edificio de los Tribunales de Justicia de Santa Cruz, y se encuentra adscrita formalmente a la Delegación Regional del OIJ de Liberia, tiene un horario de atención de las 7 a las 16:30 horas de lunes a viernes, asimismo, en horas no laborales y fines de semana, cuenta con personal disponible para atender emergencias en la zona.

En cuanto a las cargas de trabajo, es menester indicar que se miden de conformidad con los casos entrados y de acuerdo a los mismos, se puede clasificar la oficina en alguno de los escalones que conforman la estructura de las regionales, cabe indicar que no es el único factor que se evalúa, pero si tiene peso importante a la hora de tomar decisiones.

A continuación se presenta un cuadro comparativo de los casos entrados en los últimos cuatro años en las diferentes Subdelegaciones Regionales del país:

Subdelegaciones	Año				Área de cobertura Km ²
	2010	2011	2012	2013	
Aguirre y Parrita	1448	1803	1728	1705	1022,56
Siquirres	1365	1424	1511	1524	860,19
Garabito	1330	1323	1405	1500	361,31
La Unión	1342	1537	1278	1537	44,38
Nicoya	1320	1343	1265	1574	2581,15
Santa Cruz	1038	1157	1236	1488	1889,81
Cañas	1204	1194	1165	1221	3577,02
Turrialba	1015	1223	973	1346	2120,32
Sarapiquí	651	720	898	949	2253,4

Fuente: Informe 1221-PLA-2014

Como se puede observar, claramente la Oficina de Santa Cruz, tramita un volumen importante de asuntos entrados, estando incluso por encima de algunas Subdelegaciones Regionales de diferentes partes del país.

Adicionalmente se calcula el promedio del personal que se requiere en cada Subdelegación Regional, para cumplir con lo comprometido establecido Institucionalmente para cada uno de los casos entrados. El detalle se presenta a continuación:

Un Jefe de Investigación 3 (con excepción de la sede en Sarapiquí que tiene un Jefe de Investigación 2).

Entre 2 y 3 Oficiales de Investigación (solamente la sede en Sarapiquí cuenta con una única plaza de Oficial de Investigación)

Aproximadamente 3 Investigadores 2 y una media de 15 Investigadores 1.

Finalmente se tienen 4 Custodios de Personas Privadas de Libertad y un Técnico Especializado 2 que por lo general se ocupa de las labores de radio operador.

En relación con el personal administrativo, se cuentan con tres plazas en promedio, que se ocupan de labores de oficina y limpieza.

Al presentar la conformación promedio de las Subdelegaciones Regionales, se procede a investigar sobre las plazas de la oficina que se estudia en el presente informe.

4- Consulta sobre las plazas que conforman la Subdelegación Regional de Santa Cruz.

Se consulta sobre las plazas de Investigador 1 adscritas a la Subdelegación Regional de Santa Cruz, con la finalidad de poder analizar las mismas y considerar la viabilidad para proceder con la reasignación a las plazas vacantes según lo aprobado por el Órgano Superior, por lo que a continuación se presenta un cuadro que resume las plazas que por su naturaleza son candidatas para modificar su clasificación:

Nº Puesto	Clase de puesto	Cédula	Nombre	Condición
351872	Investigador 1	0502680217	Héctor Javier Leal Dinarte	Propiedad
103765	Investigador 1	0502990391	Wilberth Zeledón Díaz	Propiedad
99663	Investigador 1	0503260599	Alan Francisco Sánchez Toruño	Propiedad
103766	Investigador 1	0107440771	María Valentina Carmiol Yalico	Propiedad
351871	Investigador 1	0108450917	Randolf Eduardo Mora Granados	Propiedad
102093	Investigador 1	0303500354	Fabián Danilo Zamora Zúñiga	Propiedad
6710	Investigador 1	0502050143	José Eugenio Ortega Briceño	Propiedad
351873	Investigador 1	0502860699	Rony Gerardo Zúñiga Gómez	Propiedad
43377	Investigador 1	0502960963	Eduard Jairo Badilla Rodríguez	Propiedad
43287	Investigador 1	0503030859	Ulises Guevara Brenes	Propiedad
351869	Investigador 1	0503340881	Manuel Urias Cruz Gutiérrez	Propiedad
351874	Investigador 1	0503420990	Luis Rodolfo Vásquez Marchena	Propiedad
351870	Investigador 1	0503500354	Alexander Barrantes Pérez	Propiedad

También se presenta el detalle de la plaza de Jefe de Investigación 2.

Nº Puesto	Clase de puesto	Cédula	Nombre	Condición
96435	Jefe de Investigación 2	***	Vacante	Vacante

Actualmente la plaza se encuentra vacante desde el 01 de octubre del año 2014, debido a que el anterior propietario el señor Víctor Hugo Chaves Chavarría se traslado en la condición ascenso en propiedad a la Delegación Racional de Pococí y Guácimo, desde esa misma fecha se ha nombrado de forma interina a señor Bismark Mena Sequeira.

4.1 Consulta sobre las plazas que conforman la Subdelegación Regional de Sarapiquí

A continuación se presenta el detalle de las plazas que conforman la Subdelegación Regional de Sarapiquí en cuanto al grupo de investigadores, con el objetivo de identificar cual es la plaza más idónea para reasignar, de acuerdo con el punto 4 del acuerdo del Consejo Superior:

Nº puesto	Clase de puesto	Cédula	Nombre	Condición
351853	Investigador 1	***	Vacante	Vacante
6490	Investigador 1	***	Vacante	Vacante
6354	Investigador 1	0107640857	Johnny Eduardo González Carvajal	Vacante

33657	Investigador 1	0205860003	Iván Omar Morales Méndez	Propiedad
351852	Investigador 1	0205940659	Heilyn Arelis López Villalobos	Propiedad
33666	Investigador 1	0503140134	Victor Manuel Guido Sequeira	Propiedad
351854	Investigador 1	0701490653	Wilfredo Ortiz Obando	Propiedad

También se presenta el detalle de la plaza de Jefe de Investigación 2.

Nº Puesto	Clase de puesto	Cédula	Nombre	Condición
6352	Jefe de Investigación 2	0108300881	Ingrid Buitrago Sánchez	Propietario

Actualmente en la plaza se encuentra nombrado de forma interina, el señor Nils Gustavo Rojas Jara, quien sustituye a la señora Ingrid Buitrago Sánchez quien se encuentra en ascenso.

De acuerdo a la información expuesta en los cuadros anteriores, se puede visualizar de una forma sencilla las plazas candidatas para ser reasignadas en ambas subdelegaciones, adicionalmente es importante tener en cuenta algunos aspectos a la hora de la elección.

5- Aspectos a considerar en el momento de la elección de las plazas.

Para escoger los números de puestos, que en función de lo dispuesto por el Consejo Superior se deben reasignar, se debe considerar lo siguiente:

A) Se recomienda que las reasignaciones se realicen en puestos vacantes. Ante la ausencia de plazas en esta condición se presenta el punto "B".

B) Al escogerse el puesto a reasignar se debe corroborar que el funcionario cumpla con los requisitos correspondientes al puesto a reasignar, en estos casos serían los siguientes:

Puesto: Oficial de investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller Universitario*	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

* Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

Puesto: Jefe de Investigación 3:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura*	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica	
Experiencia	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica. Requiere un mínimo de un dos de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Haber aprobado cursos en el campo de la administración que imparte la Unidad de capacitación del Organismo de Investigación Judicial ó haber aprobado cursos en materias relacionadas con la administración en áreas tales como: ética, liderazgo, administración por objetivos, elaboración y planificación de proyectos, recursos humanos, toma de decisiones, administración de presupuesto entre otra cuya duración total contemple al menos un mínima de 80 horas.		

Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día.
-----------------------------	--

* Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

6- Situación encontrada en la Subdelegación Regional de Santa Cruz.

Derivado del trabajo de investigación, se determina que la Subdelegación Regional de Santa Cruz, actualmente no cuenta con plazas vacantes, por lo que se procede a consultar en el expediente de cada uno de los servidores, para determinar cual de ellos cuenta con los requisitos para que la plaza sea candidata a la reasignación aprobada por el Consejo Superior, como resultado del estudio se determina que ninguno de los servidores nombrados en propiedad como Investigador 1, reúne los requisitos académicos para la clase de puesto de “Oficial de Investigación”.

De acuerdo a lo antes citado, el siguiente paso a seguir es reasignar tres plazas de “Investigador 1” a la clase de puesto de “Oficial de Investigación”, tomando en cuenta que las personas propietarias no reúnen los requisitos académicos para pertenecer a esta categoría de clase de puestos, por consiguiente, lo que procede es cancelar únicamente las diferencias salariales, pues no les corresponde el pago de “Dedicación Exclusiva Bachillerato”, hasta el momento en que se complete los requisitos académicos demandados para esta categoría de puestos.

Para las plazas que se recomienda reasignar a la clase de “Investigador 2”, no se presenta ningún inconveniente, ya que al contar con puestos de “Investigador 1”, estos cuentan con los requisitos para que la plaza cambien de clasificación a “Investigador 2”, pues no se solicita requisitos académicos específicos, por lo que el servidor que se encuentre nombrado como “Investigador 1” puede asumir sin problema el cargo de “Investigador 2” .

En cuando a la reasignación recomendada para la plaza de “Jefe de Investigación 2”, es dable indicar que el requisito académico de la clase “Jefe de Investigación 3”, es la Licenciatura en Ciencias Criminológicas o Criminología o también en Derecho, adicionalmente que se encuentre incorporado al Colegio Respectivo, estos requisitos son necesarios para ambas clases de puestos, por lo que el señor Bismark Mena Sequeira -actual ocupante interino de la plaza Jefe de Investigación 2- cumple con los requisitos establecidos para la clase de puesto recomendada, hecho que se puede verificar al consultar el expediente electrónico del servidor.

6.1 Situación encontrada en la Subdelegación Regional de Sarapiquí.

Consecuencia de la investigación, se logra determinar que la Subdelegación Regional de Sarapiquí, actualmente si cuenta con plazas vacantes, por lo que se hace necesario que la jefatura tome una decisión sobre cual plaza es la elegida para ser reasignada de conformidad con lo aprobado por el Órgano Superior.

Por otro lado, en cuanto a la reasignación propuesta a la plaza de “Jefe de Investigación 2” a la clase de puestos de “Jefe de Investigación 3”, se procede a consultar el expediente electrónico de la señora Ingrid Buitrago Sánchez, con la finalidad de corroborar el grado académico, de lo cual se establece que si cumple con lo establecido para la clase de puesto recomendada. A la vez se procede a revisar el grado académico del señor Nils Gustavo Rojas Jara, quien actualmente se encuentra nombrado en sustitución de la señora Ingrid Buitrago Sánchez –propietaria de la plaza, quien se encuentra en ascenso-, determinando que el señor Rojas si cumple con los requisitos académicos demandados por la clase de puesto de “Jefe de Investigación 3”

7- Asignación de las plazas

Ahora bien, en línea con los acápites anteriores, se solicita mediante SAP-008-2015, la colaboración al Licenciado Francisco Segura Montero, Director del Organismo de Investigación Judicial, para efectos de que se indique de conformidad con la información expuesta, cuáles son los números de puestos que se deben reasignar en la Subdelegación Regional de Santa Cruz y Subdelegación Regional de Sarapiquí, esto con la finalidad de ser transparentes en cuanto a la selección de las mismas y a la vez que sean las jefaturas quienes deliberen para optar por las plazas que crean idóneas para ser reasignadas.

Derivado de lo anterior, en oficio 336-DG-2015/ ID 18869, se presenta detalle de las plazas propuestas por la Dirección General del OIJ para cumplir con lo establecido por el Consejo Superior, a continuación de se presenta la información:

7.1 Subdelegación Regional de Santa Cruz

Número de puesto	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Cédula	Nombre	Condición
96435	Jefe Invest 2	Jefe Invest 3			vacante
351869	Investigador 1	Oficial Invest	0503340881	Manuel Urias Cruz Gutiérrez	propiedad
351871	Investigador 1	Oficial Invest	0108450917	Randolf Eduardo Mora Granados	propiedad
351872	Investigador 1	Oficial Invest	0502680217	Héctor Javier Leal Dinarte	propiedad
6710	Investigador 1	Investigador 2	0502050143	José Eugenio Ortega Briceño	propiedad
103766	Investigador 1	Investigador 2	0107440771	María Valentina Carmiol Yalico	propiedad

7.2 Subdelegación Regional de Sarapiquí

Número de puesto	Clasificación actual	Clasificación propuesta	Cédula	Nombre	Condición
6352	Jefe Invest 2	Jefe Invest 3	0108300881	Ingrid Buitrago Sánchez	propiedad
6490	Investigador 1	Oficial Invest			vacante

Dada la información anterior, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial en conjunto con la Subdelegación Regional de Santacruz y Subdelegación Regional de Sarapiquí, optaron por las plazas que mejor se ajustan a las necesidades de cada una de ellas y a la vez decidieron por las personas que según su criterio, cuentan con las habilidades, destrezas y competencias para desempeñarse de la mejor manera en las nuevas funciones.

8- Recomendaciones.

Conforme lo indicado por el Consejo Superior en la sesión N° 88-14 celebrada el 07 de octubre del 2014, Artículo XXXV, donde se conoce y aprueba el informe N° 1221-PLA-2014 de la Dirección de Planificación, concerniente a una propuesta integral, de cambiar la nomenclatura de la Oficina de Santa Cruz y ascenderla al grado de Subdelegación Regional, adicionalmente, sustentado con la información expuesta en el presente informe, a continuación se detalla las reasignaciones sugeridas:

8.1 Reasignar las plazas pertenecientes a la **Subdelegación Regional de Santa Cruz**, las cuales se exponen en el siguiente cuadro:

Detalle de las reasignaciones propuestas

Información General		Situación actual			Situación propuesta			
Plaza	Ocupante Propiedad	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Diferencia en Salario Base
96435	Vacante	Jefe Investigación 2	Jefe Investigación 2	₡669.000,00	Jefe Investigación 3	Jefe Investigación 3	₡865.800,00	₡196.800,00
351869	Manuel Urias Cruz Gutiérrez	Investigador 1	Investigador 1	₡483.800,00	Oficial Investigación	Oficial Investigación	₡571.800,00	₡88.000,00
351871	Randolf Eduardo Mora Granados	Investigador 1	Investigador 1	₡483.800,00	Oficial Investigación	Oficial Investigación	₡571.800,00	₡88.000,00
351872	Héctor Javier Leal Dinarte	Investigador 1	Investigador 1	₡483.800,00	Oficial Investigación	Oficial Investigación	₡571.800,00	₡88.000,00
6710	José Eugenio Ortega Briceño	Investigador 1	Investigador 1	₡483.800,00	Investigador 2	Investigador 2	₡539.000,00	₡55.200,00
103766	María Valentina Carmiol Yalico	Investigador 1	Investigador 1	₡483.800,00	Investigador 2	Investigador 2	₡539.000,00	₡55.200,00

Fuente: Relación de Puestos vigentes, Índice Salarial I semestre 2015.

Dada la recomendación anterior, se detalla el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas antes citadas:

Impacto Presupuestario plaza Jefe Investigación 3

N° de Puesto	Concepto	Jefe Investigación 2	Jefe Investigación 3	Diferencia mensual	Diferencia anual
96435	Salario base	₡669.000,00	₡865.800,00	₡196.800,00	₡2.361.600,00
	Anuales (14)*	₡240.571,10	₡278.093,48	₡37.522,38	₡450.268,56
	R.E.F.J.	₡120.420,00	₡190.476,00	₡70.056,00	₡840.672,00
	I.C.S	₡102.265,35	₡180.268,22	₡78.002,87	₡936.034,45
	Dedicación Exclusiva	₡434.850,00	₡562.770,00	₡127.920,00	₡1.535.040,00
	Subtotal	₡1.567.106,45	₡2.077.407,70	₡510.301,25	₡6.123.615,01

Fuente: Índice Salarial I semestre 2015

* Se toma como referencia 14 anuales de Bismark Mena Sequeira.

Impacto Presupuestario plazas Oficial de Investigación

N° de Puesto	Concepto	Investigador 1	Oficial de Investigación	Diferencia mensual	Diferencia anual
351869, 351871, 351872**	Salario base	₴483.800,00	₴571.800,00	₴88.000,00	₴1.056.000,00
	Anuales (10)*	₴122.646,60	₴143.590,20	₴20.943,60	₴251.323,20
	R.E.F.J.	₴48.380,00	₴80.052,00	₴31.672,00	₴380.064,00
	I.C.S	₴64.867,42	₴83.097,41	₴18.229,99	₴218.759,84
	Subtotal	₴719.694,02	₴878.539,61	₴158.845,59	₴1.906.147,04

Fuente: Índice Salarial I semestre 2015

* Se toma un promedio de 10 anuales.

** Impacto por cada plaza

Impacto Presupuestario plazas Investigador 2

N° de Puesto	Concepto	Investigador 1	Investigador 2	Diferencia mensual	Diferencia anual
6710, 103766**	Salario base	₴483.800,00	₴539.000,00	₴55.200,00	₴662.400,00
	Anuales (10)*	₴122.646,60	₴135.839,50	₴13.192,90	₴158.314,80
	R.E.F.J.	₴48.380,00	₴53.900,00	₴5.520,00	₴66.240,00
	I.C.S	₴64.867,42	₴72.314,94	₴7.447,51	₴89.370,18
	Subtotal	₴719.694,02	₴801.054,44	₴81.360,41	₴976.324,98

Fuente: Índice Salarial I semestre 2015

* Se toma un promedio de 10 anuales.

** Impacto por cada plaza

8.2 Reasignar las plazas pertenecientes a la Subdelegación Regional de Sarapiquí, las cuales se exponen en el siguiente cuadro:

Detalle de las reasignaciones propuestas

Información General		Situación actual			Situación propuesta			
Plaza	Ocupante Propiedad	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Propuesto	Diferencia en Salario Base
6352	Ingrid Buitrago Sánchez	Jefe Investigación 2	Jefe Investigación 2	₴669.000,00	Jefe Investigación 3	Jefe Investigación 3	₴865.800,00	₴196.800,00
6490	Manuel Urias Cruz Gutiérrez	Investigador 1	Investigador 1	₴483.800,00	Oficial Investigación	Oficial Investigación	₴571.800,00	₴88.000,00

Fuente: Relación de Puestos vigentes, Índice Salarial I semestre 2015.

Dada la recomendación anterior, se detalla el presupuesto que se requiere para la reasignación de las plazas antes citadas:

Impacto Presupuestario plaza Jefe Investigación 3

N° de Puesto	Concepto	Jefe Investigación 2	Jefe Investigación 3	Diferencia mensual	Diferencia anual
6352	Salario base	₴669.000,00	₴865.800,00	₴196.800,00	₴2.361.600,00
	Anuales (19)*	₴326.489,35	₴377.412,58	₴50.923,23	₴611.078,76
	R.E.F.J.	₴120.420,00	₴190.476,00	₴70.056,00	₴840.672,00
	I.C.S	₴102.265,35	₴180.268,22	₴78.002,87	₴936.034,45
	Dedicación Exclusiva	₴434.850,00	₴562.770,00	₴127.920,00	₴1.535.040,00
	Subtotal	₴1.653.024,70	₴2.176.726,80	₴523.702,10	₴6.284.425,21

Fuente: Índice Salarial I semestre 2015

* Se toma como referencia 19 anuales de Ingrid Buitrago Sánchez (Propietaria)

Impacto Presupuestario plazas Oficial de Investigación

N° de Puesto	Concepto	Investigador 1	Oficial de Investigación	Diferencia mensual	Diferencia anual
6490	Salario base	∅483.800,00	∅571.800,00	∅88.000,00	∅1.056.000,00
	Anuales (10)*	∅122.646,60	∅143.590,20	∅20.943,60	∅251.323,20
	R.E.F.J.	∅48.380,00	∅80.052,00	∅31.672,00	∅380.064,00
	I.C.S	∅64.867,42	∅83.097,41	∅18.229,99	∅218.759,84
	Subtotal	∅719.694,02	∅878.539,61	∅158.845,59	∅1.906.147,04

Fuente: Índice Salarial I semestre 2015

* Se toma un promedio de 10 anuales.

8.3 De la consulta efectuada a los compañeros de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial del Departamento de Gestión Humana, a fin de establecer si existe contenido presupuestario para hacerle frente a esta erogación, señalan que dentro del programa 928 coetilla 180, a la fecha si existe contenido presupuestario para la presente erogación.

8.4 La Sección de Administración Salarial deberá considerar la condición académica que ostentan actualmente los ocupantes de los puestos por cuanto no reúnen los requisitos académicos para pertenecer a la categoría salarial propuesta; por consiguiente, lo que procede es cancelar únicamente las diferencias salariales conforme a la política establecida por el Consejo Superior para el tema de reasignaciones.

8.5 Finalmente es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedará sujeta 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...".

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.

ARTÍCULO IX

La señora Patricia Fallas Meléndez, Jefa de la Sección de Química Analítica del Departamento de Ciencias Forenses, mediante correo del día 03 de junio, señala:

"Como es de su conocimiento, a solicitud del Departamento de Ciencias Forenses, recientemente se incluyó en los Requisitos Legales de las Plazas de **Técnico Laboratorista Forense**, la Licencia B-1 vigente.

Durante los últimos 8 años, en la Sección de Química Analítica hemos tenido un serio problema de rotación de los técnicos laboratoristas forenses, lo anterior debido a los ascensos a las Secciones de Documentos Dudosos y Pericias Físicas (Perito Judicial 1), por lo que nos corresponde aprovechar al máximo el recurso humano capacitado en el área específica, en este caso en particular en la Unidad de Drogas de Abuso.

Actualmente, una de las funcionarias capacitadas en la Sección de Química Analítica tiene la prueba de manejo el 26 de junio del 2015 (Cita en Nicoya), según parece COSEVI no tiene espacios disponibles a corto plazo.

Respetuosamente le solicito la dispensa del requisito de Licencia B-1 vigente para la funcionaria Laura Elena Ramírez Núñez, por un espacio de tres meses. Durante este tiempo, esta Jefatura de Sección no le asignará labores que estén relacionadas con el uso de vehículos oficiales.

De la solicitud anterior tiene conocimiento el Máster Mauricio Chacón Hernández, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses.”

Se acordó:** manifestar a la señora Fallas Meléndez que el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial posibilita que los jefes de oficina, bajo su propia responsabilidad, puedan efectuar nombramientos por períodos cortos sin el cumplimiento de algún requisito, en el tanto existan razones justificadas. **Se declara firme.

ARTÍCULO X

El señor Gerald Campos Valverde, Subdirector del OIJ mediante oficio N° 651-DG-15 / ID 19590, manifiesta lo siguiente:

“La Embajada de la República Federal de Alemania, cursa invitación para que un funcionario, participe en el “Programa de Becarios de la BKA” que tendrá lugar en Alemania, del 02 de julio al 22 de diciembre de 2015.

Con relación al oficio 2145-14 de la sesión 14-14 del 18 de febrero de 2014, artículo XXXVIII, donde nos exige a partir del 01 de julio del 2014 cumplir con una serie de requisitos para escoger a nuestro personal a capacitarse, por lo que se detalla el trámite que se realizó para la selección del funcionario a participar en dicho curso:

1. Se envió el memorando 29-DG-2015/ID 4834 por correo electrónico de forma masivo a todas las dependencias de este Organismo, con toda la información del curso, requisitos y fecha límite para enviar los documentos que solicitaba el ente anfitrión al correo de la subdirección.
2. Una vez obtenida la lista de los funcionarios postulantes (solo 3 ofertaron) el Director General de este Organismo, procedió a llamar a cada uno de las jefaturas para solicitar referencias de cada uno de los oferentes.
3. Con las referencias obtenidas, se procede a enviar la información de los tres funcionarios Sergio Andres Rodriguez Fernández, Jefe de Investigación Delegacion Regional de Alajuela, Karen Thomas Smith Jefe de Investigación Delegacion Regional de Limón y Sergio Yépez Cordero Investigador Oficina Nacional de Interpol y los cuales fueron entrevistados por el Agregado Policial Jürgen Behler, en la Embajada de Alemania en San Jose, el día 22 de abril del año en curso, en horarios 13:00, 14:00 y 15:00horas respectivamente.
4. Realizadas dichas entrevistas el pasado 22 de abril del año en curso, se recibe oficio de parte de la Embajada de la Republica Federal de Alemania indicando el resultado del proceso de selección de los candidatos para dicho curso, dando así positivo al funcionario Sergio Yépez Cordero.

Dado lo anterior y en virtud de la importancia de este tipo de convocatorias para la labor que realiza este Organismo, se solicita el permiso respectivo para que el funcionario Yépez Cordero, participe de tan importante actividad.

Por lo tanto, solicito se proceda a través de su persona, extender la nota para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto a fin de que se tramite el pasaporte oficial respectivo, tomando en consideración un día antes y uno después de las fechas supra indicadas, también, a la Embajada de Alemania en Costa Rica para que se le suministre la visa respectiva.

Tal actividad no tiene costo alguno para la institución, por cuanto los gastos serán cubiertos por la entidad anfitriona.”

Aclara el señor Bermúdez Obando, que se trata de un permiso con goce de salario sin sustitución.

Se acordó: *acoger la solicitud del señor Subdirector del OIJ y recomendar el otorgamiento de licencia con goce de sueldo sin sustitución para que el señor Sergio Yépez Cordero para que pueda participar de la actividad citada. Se declara firme.*

ARTÍCULO XI

Se procede a conocer el oficio de fecha 25 de mayo de 2015 presentado por el señor José Alberto Sánchez Orozco, Auxiliar de Seguridad del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el cual indica:

Sirva la presente para saludarlos; a sus vez con todo respeto recurrir a ustedes siguiendo el orden jerárquico de instancia en autoridad administrativa con el objeto de manifestarles, indicarles y solicitarles la siguiente gestión en relación al concurso número 002-2014 para el puesto de Supervisor de Seguridad, que en lo consiguiente a continuación me refiero:

1) Soy empleado en propiedad del Poder Judicial desempeñando el puesto de Auxiliar de Seguridad desde el año 2004.

2) Me inscribí y participé para el concurso 002-2014 para el puesto de Supervisor de Seguridad aplicando en tiempo y forma a los plazos y requisitos del proceso selectivo para las evaluaciones respectivas que demanda el mismo. Luego se me convocó a pruebas y exámenes siendo que aprobé la primera parte del proceso en la evaluación psicológica.

3) Para el 14 de Octubre del 2014 se me convocó y realicé la siguiente y segunda prueba de evaluación psicológica, sea la entrevista psicolaboral, posterior mediante el Oficio que adjunto y escaneo número RS-3779-14 con fecha San José 19 de noviembre del 2014 emitido por la Unidad de Selección, Sección de Reclutamiento y Selección del Poder Judicial me comunican que resulté **no seleccionado** para este cargo por cuando obtuve un resultado desfavorable; en éste mismo Oficio me indican **cinco días hábiles** después de notificado para cualquier gestión que surja producto del resultado.

4) Mediante correo electrónico y dentro del plazo de los cinco días antes indicado le remito nota escaneada firmada por el suscrito, la cual adjunto y escaneo, dirigida a la Msc. Dayana Novoa Muñoz, jefe a.i. Sección de Reclutamiento y Selección, donde solicité aspectos que hicieron arribar al profesional que me evaluó para no quedar seleccionado. Solicité también en esta misma nota una revocatoria con un profesional distinto, pero de ésta gestión no obtuve respuesta alguna.

5) Llevo a cabo esta diligencia porque considero ser idóneo al puesto de Supervisor de Seguridad, soy una persona más sensata y no solo por mi alcance en edad adulto de 49 años, aunado también a la vasta experiencia afines al puesto como lo establece el boletín de requisitos del concurso; que a como me conduzco y en especial razón lo sería como supervisor y accionaria en base a precedentes y procedimientos establecidos. Además sería para mí todo un galardón alcanzar un humilde y valiosísimo ascenso en pro de mi realización personal y de gran aporte institucional.

- PETITORIA:

a) Siendo que al momento no habido nombramiento definitivo que se derive de este concurso 002-2014 de persona alguna; que en razón de lo anteriormente indicado, solicito a ustedes honorables miembros del Consejo de Personal se reconsidere la evaluación que se me practicó en la PRUEBA PSICOLABORAL, dándome la oportunidad de repetir la misma. Así mismo que se suspenda en lo inmediato la continuidad del proceso de este concurso de la Sección de Reclutamiento y Selección mientras ustedes resuelven de esta gestión.

b) Que para mayor fundamento se asocie esta solicitud en el buen sentido de amparo al pronunciamiento de la autoridad administrativa en alzada de nuestra institución que corresponde según Acta en que adjunto copia y escaneo del Consejo Superior número 33-15 del 14 de abril del 2015, ARTÍCULO LIV. Documento 1668-15, 3827-15.

En especial léase el párrafo número 13 en el Acta de la parte respuesta de los jefarcas del Subdirector del Departamento de Personal, Coordinadora Unidad de Psicología y jefa Unidad de Reclutamiento y Selección en el que emiten criterio con visto bueno del Director del Departamento de Personal donde refieren al oficio número 2405-15 según acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión número 15-15 celebrada el 19 de febrero del 2015 que literalmente dice:

Con respecto a la repetición de la evaluación psicológica (prueba psico-laboral) se ha acordado que la repetición inmediata solo a acontecido por medidas temporales o extraordinarias dispuestas por el Consejo Superior, ya que se debe respetar la igualdad de condiciones y derechos de todos los concursantes, por tanto, hay que considerar que si se aprueba la revaloración otros también pueden reclamar el respectivo derecho.

Se acordó: acoger la solicitud del señor Sánchez Orozco para que sea valorado por un profesional distinto al que lo hizo en primera instancia. Se declara firme.

ARTÍCULO XII

Se procede a conocer informe sobre solicitud de zonaje N° ZON-2015-1081 a nombre del señor Luis Alberto Rojas Barrantes, el cual indica:

Solicitud de zonaje: N° ZON-201500001081

Nombre:	Luis Roberto Rojas Barrantes
Nº Cédula:	05-0250-0843
Domicilio Real:	San Jose. Coronado, 25 metros sur del Bar Juanchos, primera casa a mano derecha.
Domicilio Accidental:	Guanacaste, Santa Cruz, 300 sur 25 oeste de la Cruz Roja casa color Beige, 2 casa mano derecha.
Puesto:	Técnico Judicial 3
Condición:	Propiedad
Oficina:	Tribunal del I Circuito Judicial de Guanacaste
Fecha de presentación de la gestión:	19/02/2015
Pago de zonaje desde:	01/01/2015
Motivo del traslado al Consejo de Personal:	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 25 de febrero del año en curso en el que indica:

La presente es para solicitarles que por haber incurrido en un error a la hora de solicitar el zonaje en fecha 19 de febrero del 2015 se tenga por corregido el mismo únicamente en el punto que se refiere al núcleo familiar. Para aclarar que el núcleo familiar NO SE TRASLADO a la provincia de Guanacaste. Mi casa de habitación se mantiene en Dulce Nombre de Coronado tal y como se demuestra en el nise del recibo de Acueductos y Alcantarillados. Yo me encuentro alquilando una habitación en Santa Cruz por la que debo pagar una mensualidad que me genera un deterioro en mis ingresos mensuales por lo que requiero se me ayude a solucionar dicha situación con el zonaje. Dicho ingreso vendría a darle un respiro a mi calidad de vida. Así mismo, debo de informar que el suscrito desde que me encuentro en el Tribunal de Flagrancia de Santa Cruz ignoraba que tenía derecho a cobrar éste rubro por lo que solicito se me cancele retroactivamente lo correspondiente al período correspondiente del 1 de julio del 2014 al mes de febrero del 2015. Lo anterior de acuerdo a lo resuelto por el consejo de personal en la sesión 06-2014 llevada a cabo el 10 de abril del año 2014. Gracias.

Consideraciones:

- Es de conocimiento de esta sección que la esposa del gestionante Anayansie Zuñiga Fernández, cuenta con su plaza en propiedad en el Departamento de Gestión Humana, como asistente administrativa 1, pero cuando tiene la oportunidad realiza sustituciones en la zona de Guanacaste para estar cerca de su esposo y su hijo, quien se encuentra estudiando en dicha zona.
- Revisado el sistema de consultas del Tribunal Supremo de Elecciones, el lugar nacimiento y el lugar de votación del Señor Rojas es en Santa Cruz.
- Además se realizó la consulta en el sistema del Registro Nacional y se tiene que el servidor Rojas posee dos propiedades a su nombre, una en Coronado y otra en Santa Cruz. Es importante mencionar que la casa en Coronado se encuentra en alquiler.

Por lo anteriormente expuesto se solicita la consideración del Consejo de Personal a efecto de determinar si el reconocimiento es pertinente debido a la aclaración presentada por el gestionante para el trámite de este caso.

***Se acordó:** acoger la solicitud del señor Rojas Barrantes por considerar que ciertamente no existe un arraigo demostrado. La vigencia será a partir del momento en que el gestionante haya presentado correctamente completados los documentos respectivos.*

ARTÍCULO XIII

“El Consejo Superior en sesión N° 42-15, del 5 de mayo del presente año, artículo XLIV dispuso lo siguiente:

Se dispuso: Acoger la solicitud que hace el máster Juan Carlos Morales Jiménez, Supervisor interino de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública y remitirla al Departamento de Personal para que a la brevedad realice el

concurso respectivo, en el entendido de que este Consejo concederá el pago de ocho ayudas económicas parciales de ₡1.000.000 (un millón de colones) para las defensoras y defensores públicos que ostenten ese puesto en propiedad y que resulten electos, a fin de que cursen el posgrado en ejecución penal y derecho penitenciario, organizado por la Universidad para la Cooperación Internacional (UCI) y la Universidad de Barcelona (UB). Lo anterior se hará con cargo al Programa 930 de la Defensa Pública, Subpartida 60201 “Becas a funcionarios”.

Los Departamentos de Personal, Financiero Contable y la Defensa Pública, tomarán nota para los fines consiguientes. **Se declara acuerdo firme.”**

Se presenta la siguiente Nómina:

BECA POSTGRADO EN EJECUCIÓN PENAL Y DERECHO PENITENCIARIO									
NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS AL 31/05/15	DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES	
1	Aguilar Chinchilla Gustavo Adolfo	01-1168-0923	Defensor Público	Defensa Pública del II Circuito Judicial de la Zona Sur	Defensor Público	Traslado interino hasta el 30/06/2015 en la Jefatura de la Defensa Pública	01/07/2015	07	Ninguna
2	Campos Cerdas Marcela	01-1099-0040	Defensora Pública	Defensa Pública del I Circuito Judicial de Guanacaste	Defensora Pública	Defensa Pública del I Circuito Judicial de Guanacaste	09/01/2012	10	Ninguna
3	Campos Moraga Enrique	06-0241-0275	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	09/01/2012	08	Ninguna
4	Jiménez Bolaños José Pablo	01-1094-0657	Defensor Público	Defensa Pública de Upala	Defensor Público	Jefatura de la Defensa Pública (nombrado hasta el 30/06/2015)	01/07/2015	05	Ninguna
5	Peralta Quesada Beatriz	1-0992-0271	Defensora Pública	Defensa Pública del II Circuito Judicial de la Zona Sur	Defensora Pública	Jefatura de la Defensa Pública (nombrada hasta el 30/06/2015)	01/07/2015	06	Ninguna
6	Poyser Watson Esteban	07-0103-0600	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	09/01/2012	13	Ninguna
7	Ruiz Duarte Ana Victoria	05-0273-0510	Defensora Pública	Unidad de Defensa y Penalización de Violencia Contra las Mujeres	Defensora Pública	Unidad de Defensa y Penalización de Violencia Contra las Mujeres	01/05/2015	16	Ninguna
8	Sánchez Jiménez Alejandra	01-1216-0652	Defensora Pública	Jefatura de la Defensa Pública	Defensora Pública	Jefatura de la Defensa Pública	01/05/2015	08	Ninguna
9	Solano Ruiz Marco Tulio	01-1232-0319	Defensor Público	Defensa Pública de Cobano	Defensor Público	Traslado interino hasta el 30/06/2015	01/05/2015	06	Ninguna

						en la Unidad de Defensa Penal			
10	Alvarado Granados Nincy Iveth	06-0323-0520	Ninguno	No Aplica	Defensora Pública	Defensa Pública del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (nombrada hasta el 30/06/2015)	No Aplica	03	Ninguna
11	Campos Godínez Juan Manuel	02-0614-0622	Técnico Jurídico	Administración de la Defensa Pública	Defensor Público	Jefatura de la Defensa Pública (nombrado hasta el 30/06/2015)	No Aplica	05	Ninguna

Se acordó: recomendar a los siguientes candidatos:

BECA POSTGRADO EN EJECUCIÓN PENAL Y DERECHO PENITENCIARIO									
NOMBRE	CEDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS AL 31/05/15	DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES	
1	Aguilar Chinchilla Gustavo Adolfo	01-1168-0923	Defensor Público	Defensa Pública del II Circuito Judicial de la Zona Sur	Defensor Público	Traslado interino hasta el 30/06/2015 en la Jefatura de la Defensa Pública	01/07/2015	07	Ninguna
2	Campos Cerdas Marcela	01-1099-0040	Defensora Pública	Defensa Pública del I Circuito Judicial de Guanacaste	Defensora Pública	Defensa Pública del I Circuito Judicial de Guanacaste	09/01/2012	10	Ninguna
3	Campos Moraga Enrique	06-0241-0275	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	09/01/2012	08	Ninguna
4	Peralta Quesada Beatriz	1-0992-0271	Defensora Pública	Defensa Pública del II Circuito Judicial de la Zona Sur	Defensora Pública	Jefatura de la Defensa Pública (nombrada hasta el 30/06/2015)	01/07/2015	06	Ninguna
5	Poyser Watson Esteban	07-0103-0600	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	09/01/2012	13	Ninguna
6	Ruiz Duarte Ana Victoria	05-0273-0510	Defensora Pública	Unidad de Defensa y Penalización de	Defensora Pública	Unidad de Defensa y Penalización de	01/05/2015	16	Ninguna

				Violencia Contra las Mujeres		Violencia Contra las Mujeres			
7	Sánchez Jiménez Alejandra	01-1216- 0652	Defensora Pública	Jefatura de la Defensa Pública	Defensora Pública	Jefatura de la Defensa Pública	01/05/2015	08	Ninguna
8	Solano Ruiz Marco Tulio	01-1232- 0319	Defensor Público	Defensa Pública de Cobano	Defensor Público	Traslado interino hasta el 30/06/201 5 en la Unidad de Defensa Penal	01/05/2015	06	Ninguna

Se declara firme.

ARTÍCULO XIV

Se procede a conocer el Informe RS-1291-15 relacionado con una nómina de oferentes para nombramiento en propiedad, que a la fecha se encuentra pendiente de resolver por parte de la jefatura respectiva. El cual indica:

Con el objeto de que sea conocido por los integrantes del Consejo de Personal, se remite para su respectivo análisis el siguiente caso relacionado con una nómina de oferentes para nombramiento en propiedad, que a la fecha se encuentra pendiente de resolver por parte de la jefatura respectiva.

A continuación nos permitimos comunicar lo siguiente:

El 27 de octubre del año anterior esta oficina publicó una serie de plazas vacantes de nivel profesional, mediante concurso de antecedentes N° 39-2014, entre ellas el cargo N° 22874 de la categoría "Profesional 1" (Coordinador de Unidad de Archivo Central), adscrita al Archivo Judicial en San Joaquín de Flores, cuyos requisitos son:

- ✓ Bachiller en Educación Media
- ✓ Bachiller universitario en Archivística
- ✓ Incorporado al colegio profesional respectivo cuando corresponda
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de archivo
- ✓ Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- ✓ Conocimiento de la organización institucional, tipología documental de la misma y trámite de los expedientes judiciales.

Una vez cerrado el periodo de inscripción esta oficina confeccionó la **Nómina de oferentes N° 663-14** con un total de 120 personas inscritas. Cabe recordar que para este tipo de procesos de participación masiva, la verificación de requisitos y demás trámites asociados se realiza únicamente para la persona que es seleccionada por la jefatura responsable, con base en la nómina; posteriormente, esa propuesta debidamente validada por Gestión Humana se comunica al Consejo Superior para la ratificación del nombramiento en propiedad que corresponde.

La nómina 663-14 y demás documentación relacionada, fue remitida a la Máster Patricia Ugalde Romero, Jefa Administrativa 4 del Archivo Judicial, junto con el oficio formal de comunicación RS-3814-14 vía correo electrónico, desde el 24 de noviembre de 2014, es decir, hace más de cinco meses; sin embargo, a la fecha no hemos recibido

la propuesta de nombramiento o cualquier otro acto administrativo que suponga dar por finalizado el trámite.

Conviene señalar que ante una consulta de seguimiento, mediante correo electrónico de fecha 16 de diciembre de 2014 doña Patricia manifestó a esta oficina lo siguiente:

“...Resulta que el requisito del puesto 48513 COORDINADOR DE SELECCION Y ELIMINACION cambió a bachiller en derecho (Acuerdo del Consejo Superior en Sesión N°36-13 del 16 abril de 2013, artículo XVIII) y dado que el propietario de ese puesto: Ricardo Pérez Umaña, cédula 1-0731-853 es archivista (no cuenta con el requisito de bachiller en derecho), se solicitó al Consejo Superior, su traslado en propiedad a la plaza 22874 Coordinador de Acopio y Remesado, cuyo requisito bachiller es archivística. El puesto 22874 (la nómina en cuestión) lo ocupa interinamente el señor Ricardo Pérez Umaña, desde el 01-07-2014 fecha en que quedó la plaza vacante.

Por lo anterior, se solicitó, dejar sin efecto el concurso N° 39-2014 (profesional 1 - Coordinador de Unidad de Archivo Central) para el puesto 22874. El concurso venció el 07-11-2014 y sacar a concurso el de COORDINADOR DE SELECCION Y ELIMINACION (puesto 48513): Requisito: Bachiller en Derecho. Muchas gracias por su colaboración con este asunto...” (Énfasis agregado)

Ahora bien, mediante oficio 2548-DE-2015 del 29 de abril de 2015, emitido por la Dirección Ejecutiva a esta Sección, la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, solicita se tramite el traslado en propiedad de la plaza 22874, según la justificación de la Msc. Patricia Ugalde Romero, Jefa del Archivo Judicial.

Dadas las características de la gestión se procedió a contactar a la señora Ugalde Romero, mediante correo electrónico el 13 de mayo de 2015, con el fin de conocer ciertos aspectos de importancia, en relación al movimiento solicitado:

A continuación se muestra un breve extracto del criterio externado por doña Patricia Ugalde (ver detalle en el “Anexo 1”):

“... En virtud que el señor Pérez Umaña ocupa desde el 01 de julio de 2014, una plaza acorde con su formación, considero oportuno su traslado en propiedad a la plaza vacante N° 22874...”

Analizado el contexto de la gestión planteada, se concluye lo siguiente:

1. Que el señor Ricardo Pérez Umaña, conforma la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad número 0663-2014.
2. Ante la solicitud de traslado, esta no puede ser atendible, toda vez que la nómina se encuentra activa, en espera de la escogencia de la persona que reúna las condiciones para el puesto señalado. Dicho sea de paso, el tiempo estimado para el envío de la proposición, una vez remitida la nómina, es de cinco días hábiles, situación que contrasta para el caso en particular, ya que dicho proceso lleva alrededor de 6 meses aproximadamente, en espera de ser resuelta.
3. En materia de traslado, previo a realizar alguna reubicación, la Sección de Reclutamiento y Selección debe efectuar las consultas necesarias a fin de determinar que el puesto requerido no haya sido publicado en ningún concurso, ya que la nómina o terna, según corresponda, tiene prioridad antes de gestionar un movimiento traslado.

A la luz de lo expuesto, se recomienda que la Jefatura del Archivo Judicial comunique a la Dirección de Gestión Humana, según el criterio vertido, la ratificación de la persona nombrada en propiedad, con el fin de proceder como corresponde.

Anexo 1

Criterio vertido por parte de la Msc. Patricia Ugalde Romero, Jefa del Archivo Judicial

“...El Consejo Superior en sesión N° 36-13 del 16 abril de 2013, artículo XVIII, dispuso aprobar el requisito de bachiller en Derecho para el puesto N°48513, COORDINADOR DE SELECCION Y ELIMINACION. Atendiendo que el propietario del puesto N°48513: Ricardo Pérez Umaña, cédula 1-0731-853 es archivista (no cuenta con el requisito de bachiller en derecho) y por razones de oportunidad y conveniencia para el señor Pérez Umaña y esta oficina, se procedió a nombrarlo interinamente en el puesto N° 22874 Coordinador de Acopio y Remesado, cuyo requisito es bachiller en archivística, a partir del 01 de julio de 2014, fecha en que quedó esa plaza vacante.

Con este movimiento, se logró ubicar al señor Pérez en una plaza acorde con su formación y a su vez, nombrar un abogado interinamente en el puesto N°48513, COORDINADOR DE SELECCION Y ELIMINACION.

En virtud que el señor Pérez Umaña ocupa desde el 01 de julio de 2014, una plaza acorde con su formación, considero oportuno su traslado en propiedad a la plaza vacante N° 22874.

Indico que esta jefatura y el señor Pérez Umaña, estamos anuentes con el traslado solicitado”.

Se acordó: *se acordó acoger en todos sus extremos la recomendación del informe técnico. Deberá la jefatura indicada proceder de conformidad.*