

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 07-2016

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas con treinta minutos del ocho de marzo dos mil dieciséis, con asistencia del Dr. Román Solís Zelaya, quien preside, Mag. Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA. José Luis Bermúdez Obando Director a.i. de Gestión Humana.

ARTÍCULO I

Se procede a conocer el informe de Gestión SAP-012-216 relacionado con la solicitud de creación de plazas de “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional” para las Delegaciones Regionales que tienen celdas y carecen de un cargo de coordinador, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

El estudio se realiza en atención al oficio 979-DG-15/ID 5016, de fecha 30 de setiembre, suscrito por el MSc. Gerald Campos Valverde, en ese entonces Director General interino del Organismo de Investigación Judicial y el licenciado Luis Ángel Ávila Espinoza, en ese entonces Subdirector General interino del Organismo de Investigación Judicial, la petitoria se fundamenta en los siguientes puntos:

1. Se realice un estudio con la finalidad de dotar de plazas de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” a las Sedes Policiales que tienen celdas y un encargado o encargada ejerciendo las funciones desde hace algunos años, principalmente en las Delegaciones Regionales.
2. De no ser posible la creación de nuevas plazas por las directrices institucionales, entonces se valore la recalificación de las plazas de “Custodios de Detenidos” a la clase de puesto de “Coordinador de Apoyo Jurisdiccional” específicamente a las personas que vienen realizando esa función.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

1. Entrevista al Máster Franklin González Morales, Jefe Sección de Control y Evaluación, Dirección de Planificación.
2. Revisión del Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

III. ANÁLISIS:

En relación con la clase de puesto de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, es dable indicar que la Dirección de Planificación mediante el informe N° 105-PLA-CE-2009, presenta el plan piloto para las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial de; Alajuela y Limón, el mismo refería las estructuras organizativas de dichas Regionales, en donde se recomendó a la Dirección de Gestión Humana realizar los estudios de recalificación señalados, además de cambiar su estructura imitando el modelo de especialización de estructura organizativa del Departamento de Investigaciones Criminales. Asimismo, recomienda la creación de la figura de “Encargado de Apoyo a la Jurisdicción”, para aquellos Custodios de Detenidos que en las Unidades de Cárceles de estas Delegaciones asumían las labores de Encargado de Cárceles.

Se debe mencionar que en nuestra institución, las Unidades de Cárceles son las encargadas de brindar auxilio a los Tribunales de Justicia y su función primordial es el traslado de los privados de libertad a las salas de juicios en todo el país. Les corresponde trasladar 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 otros, además les concierne el traslado de los privados de libertad a sitios donde se ha ordenado una reconstrucción de hechos, en muchas oportunidades trasladados a Centros Hospitalarios en virtud de su estado de salud, realizan también extradiciones y repatriaciones de personas privadas de libertad, y acuden en auxilio de otras sedes regionales del Organismo de Investigación Judicial, cuando por la peligrosidad y cantidad de detenidos por trasladar no les permite hacerlo de manera segura.

En la siguiente tabla se muestran las plazas que en la actualidad están clasificadas como Coordinadores de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, a las cuales les corresponde realizar labores de coordinación en Unidades de Cárceles de Delegaciones Regionales.

No. de Puesto	Clasificación actual		Ocupante	Oficina	Condición de la plaza
	Clase ancha	Clase angosta			
359348	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Esteban Araya Alvarado	Delegación Regional Alajuela	Propiedad
359421	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Yhadir Alexis Álvarez Soto	Delegación Regional Puntarenas	Vacante
359355	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Kendall Canales Bastos	Delegación Regional Limón	Propiedad
84115	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	José Álvarez Chacón	Delegación Regional Heredia	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos vigente.

Por otra parte, dado que el oficio que origina esta gestión es enviado también al MSc Franklin González Morales, Jefe de la Sección de Control y Evaluación de la Dirección de Planificación, se procede a consultarle vía telefónica el alcance de la gestión, para lo cual informa que está pendiente de realizar la evaluación correspondiente, que considera que estaría siendo atendida en el primer semestre del año en curso.

IV. CONCLUSIONES:

En la actualidad las Delegaciones Regionales de Alajuela, Limón, Heredia y Puntarenas cuentan con una plaza de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, la cual se encarga de coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades que se realizan en el área de celdas.

La información expuesta permite concluir, que las reasignaciones que ha realizado la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana de algunos cargos de “Custodios de Detenidos” ubicados en Delegaciones Regionales a la clase de puesto de “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, obedece acuerdos de los Órganos Superiores que emanan de estudios técnicos realizados por la Dirección de Planificación, en los cuales para las estructuras orgánico funcionales de estas Delegaciones Regionales ha recomendado la creación de la figura de un Coordinador para la Unidades de Cárceles.

La petitoria de la gestión se fundamenta en solicitar se dote de plazas de “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” para las Delegaciones Regionales que tienen celdas y que en la actualidad no poseen la figura de un puesto de Coordinador, o de no ser posible esta opción en su lugar se recalifiquen plazas de “Custodios de Detenidos” a la clase de puesto de “Coordinador de Apoyo Jurisdiccional, en relación con lo manifestado cabe indicar que esta petición no puede ser resuelta a través de la técnica de Clasificación y Valoración de Puestos, en razón de que la solicitud va dirigida en primera instancia a la creación de plazas nuevas de Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional, solicitud que solo puede ser resuelta por la Dirección de Planificación, Órgano competente en Materia Organizacional.

V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Criterio Técnico

Que la Dirección de Planificación, Órgano competente en Materia Organizacional, analice y valore considerando los elementos de orden estructural si corresponde establecer de manera formal una “Unidad de Cárceles” en las Delegaciones Regionales a excepción de Puntarenas, Heredia, Limón y Heredia donde se han definido producto precisamente de un estudio de estructura en las dependencias de cita.

Es así, que esta Dirección de conformidad con el procedimiento quedaría a la espera de los alcances del trabajo que realicen los profesionales de la Dirección de Planificación.

ALGUNAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

- ◆ Informe de plazas nuevas para el período 2010, N° 105-PLA-CE-2009, estudio de plazas de la propuesta integral moderada para atender el proceso penal del I Circuito Judicial de Alajuela y el I Circuito Judicial de la zona Atlántica, mediante el cual se recomienda crear para la Delegación de Alajuela y Limón la plaza de Encargado de Apoyo a la Jurisdicción, para aquellos custodios que asumían las labores de Encargado de Cárceles.
- ◆ La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, rinde el informe SAP-011-2011, dentro de las gestiones atendidas es de interés la que seguidamente se cita: Acuerdo del Consejo Superior N° 06-10, celebrada el 21 de enero del año en curso, artículo L, donde se conoció el oficio N° 78-DG-10 del Licenciado Jorge Rojas Vargas, en ese entonces, Director General del Organismo de Investigación Judicial, en dicho oficio refiere el licenciado Rojas que los ocupantes de la clase de puesto de “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, no podrán ejercer labores de custodia de detenidos, dado que el Manual Descriptivo de Clases de Puestos no contempla la necesidad de poseer licencia de conducir B-1 al día, carné de portación de armas de fuego al día, ni se hace mención del curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos, requisitos que según manifiesta son estrictamente necesarios para desempeñarse en la labor sustantiva de la dependencia de Cárceles, por lo que desafortunadamente su encargado únicamente podrá realizar gestiones administrativas a manera de superior jerárquico, sin poder coadyuvar en momentos de apremio en el servicio, al respecto se acordó: *“Trasladar la gestión anterior al Departamento de Personal a efecto de que realice una revisión de los requisitos para el puesto de*

Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, según los requerimientos operativos del Organismo de Investigación Judicial”.

De las conclusiones emitidas en dicho estudio se extraen las siguientes:

“...7. Con respecto a la incorporación de los requisitos de poseer carné de portación de armas de fuego al día y haber llevado el curso sobre “Manejo y Custodia de Detenidos” para el puesto de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, en los puestos destacados en las Delegaciones Regionales del O.I.J. se considera estrictamente necesario para ejecutar de una manera adecuada las labores sustantivas que se realizan en esa dependencia, por cuanto en estos momentos sus tareas se enfocan únicamente en realizar gestiones de índole administrativas a manera de superior jerárquico, sin poder brindar ayuda en momentos de apremio en el servicio que se brinda.

6. Los requisitos de un puesto se establecen en función de los conocimientos que se requieran para desempeñar adecuadamente las tareas que constituyen el puesto; funciones que para el puesto específico al cual se solicita incorporar dicho requisito se circunscriben a la coordinación, asignación, control y supervisión de las actividades de una Unidad de apoyo a la Jurisdicción y esas dependencias tienen como función primordial el traslado de los privados de libertad a las salas de juicios en todo el país y deben de velar por los derechos del detenido, entre otras tareas afines al puesto.

7. Por lo anterior, es conveniente señalar que cuando se redacta una descripción de una clase de puesto, además de la naturaleza del trabajo, tareas típicas del mismo, se define los requisitos mínimos, es decir **para la clase de puesto “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional” es necesario que los ocupantes de los cargos posean entre otros el “Carné de portación de armas al día” y el curso sobre “Manejo y Custodia de Detenidos”, para aquellos puestos que se encuentran destacados en las Delegaciones Regionales del O.I.J. (El resaltado es suplido).**

Asimismo, resultan de interés la siguiente recomendación:

“...9.4. Se recomienda ajustar las descripciones de la clase “Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional” tal y como se detalla en el cuadro siguiente:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
Requisitos Legales	Licencia de conducir B-1 y A-3 cuando el puesto así lo exija. Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego. (*)
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Obligatorios	
Aprobar el curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos. (*)	
Deseables	

(*) Únicamente para los puestos ubicados en las Delegaciones Regionales del O.I.J.
Lo resaltado en negrita, corresponde a las modificaciones propuestas.

En relación con el informe de cita, el Consejo de Personal en sesión 07-11, celebrada el 24 de marzo de 2011, artículo III, acordó: “Acoger el informe **SAP-011-2011** en todos sus extremos. **Se declara firme.**”, posteriormente, el Consejo Superior en sesión N° 37-11, celebrada el 26 de abril del 2011, artículo XX, dispuso: “Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal.

- ◆ La Sección de Análisis de Puestos del Departamento de Gestión Humana, presenta el informe SAP-215-2013, con el fin de analizar los puestos de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial de Heredia y Puntarenas, producto del estudio de plazas de la propuesta integral moderada para atender el proceso penal del Circuito Judicial de Heredia y del Circuito Judicial de Puntarenas.

De las conclusiones emitidas en dicho estudio se extraen las siguientes:

“...7. Con respecto a la incorporación del puesto de Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, en las Delegaciones Regionales del O.I.J. de Heredia y Puntarenas, se considera estrictamente necesario con el fin de manejar de una manera adecuada las labores sustantivas que se realizan en esa dependencia, por cuanto sus tareas se enfocan en realizar gestiones de índole administrativas a manera de superior jerárquico.

8. Las funciones que realizan los ocupantes de los puestos 84115 y 84117 se circunscriben a la coordinación, asignación, control y supervisión de las actividades de una Unidad de apoyo a la Jurisdicción y esas dependencias tienen como función primordial el traslado de los privados de libertad a las salas de juicios en todo el país y deben de velar por los derechos del detenido, entre otras tareas afines al puesto.

9. Como resultado de lo expuesto en los enunciados anteriores, queda en evidencia que los puestos de Custodio de Detenidos aquí analizados, han sufrido una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de las actividades que realizan y resulta procedente reasignarlos de conformidad con la estructura organizacional establecida para los despachos a los cuales pertenecen.

10. Por tanto, al determinarse que la clasificación de los puestos 84115 y 84117 de Custodio de Detenidos, clase angosta Custodio de Detenidos, ocupados en propiedad por los señores José Arturo Gerardo Álvarez Chacón y Ronald Gerardo Aguirre Salas respectivamente, no son congruentes con su naturaleza funcional, ya que los puestos en mención han variado su naturaleza, al asumir labores que no son propias de la clase a la cual pertenece actualmente, lo procedente es reasignarlos de conformidad con las tareas que realmente desempeñan y las responsabilidades adquiridas en el despacho judicial; esta reasignación se debe dar conforme a la estructura orgánica funcional establecida para las Delegaciones Regionales del OIJ de Heredia y Puntarenas, siendo esta de “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, clase angosta Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, la cual tiene como naturaleza del trabajo “Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad de apoyo a la Jurisdicción”

Además, resulta de interés la siguiente recomendación:

8.4 “...Reasignar los puestos 84115 y 84117 tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N ° 2
MODIFICACIONES PROPUESTAS**

Información General			Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Salarial
Oficina	Titular	Ámbito	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base Actual	Clase Ancha	Clase angosta	Salario Base Propuesto	
Puesto 84115 Delegación Regional O.I.J. Heredia	José Arturo Gerardo Álvarez Chacón	Auxiliar de Justicia	Custodio de Detenidos	Custodio de Detenidos	∅458.200	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	∅540.600	∅82.400
Puesto 84117 Delegación Regional OIJ Puntarenas	Ronald Gerardo Aguirre Salas	Auxiliar de Justicia	Custodio de Detenidos	Custodio de Detenidos	∅458.200	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	∅540.600	∅82.400

En relación con el informe de cita, es dable indicar que el mismo fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 97-13, celebrada el 15 de octubre del mismo año, artículo XXVI.

- ◆ Sesión 04-14, celebrada el 16 de enero del año en curso, artículo LVIII, el Consejo Superior conoce la renuncia presentada por el servidor Ronald Gerardo Aguirre Salas a la reasignación de la plaza N° 84117¹ de Custodio de Detenidos a Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional, en razón de lo anterior el Órgano Superior acuerda : *“...Acoger la gestión del servidor Ronald Gerardo Aguirre Salas, en consecuencia: 1.) Dejar sin efecto la reasignación de la plaza N° 84117 como Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional y en su lugar reasignar la plaza N° 359421 ocupada interinamente por el servidor Yhadir Álvarez Soto, en ese sentido, se tiene por modificado el acuerdo tomado en la sesión N° 97-13 celebrada el 15 de octubre de 2013, artículo XXVI. 2.) Tomar nota que el servidor Álvarez Soto, será el nuevo coordinador de la Sección de Custodio de Detenidos de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Puntarenas. 3.) Trasladar a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial para que valore dentro del recurso humano existente la solicitud que se hace. El Departamento de Personal y la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial, tomaran nota para lo que corresponda.*
- ◆ Finalmente, el Consejo Superior, en las sesiones ; 82-14 celebrada el 16 de setiembre de 2014, artículo LVII, 106-14 celebrada el 9 de diciembre de 2014, artículo LI, aprobó el reconocimiento del porcentaje del 10% del plus de riesgo de trabajo a las plazas que se muestran seguidamente, clasificadas como “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional” :

No. De Plaza	Oficina
359348	Delegación Regional Alajuela
359421	Delegación Regional Puntarenas
359355	Delegación Regional Limón
84115	Delegación Regional Heredia

Así como la aprobación de la actualización de la clase angosta denominada “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional”, para los cargos destacados en las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, particularmente en los apartados de ; *Tareas*, **“Colaborar cuando se requiera con el traslado y custodia de detenidos, desde los Centros Penitenciarios 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 competente”** y en *Requisitos*, la incorporación como requisito obligatorio **“Aprobar el curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos”**.

Se acordó: acoger el informe en todos sus extremos.

¹ Según lo resuelto por el Consejo Superior en sesión 97-13, celebrada el 15 de octubre de 2013, artículo XXVI.

ARTÍCULO II

Se procede a conocer el Informe SAP-014-2016, relacionado con estudio al puesto N°34277 de “Técnico Administrativo 1” de la Administración Regional de Puntarenas, el cual indica:

“En relación con la consulta efectuada el día 19 de enero del presente año, mediante el oficio N° N° 019-ARP-16 de la cual se extrae lo siguiente:

“Con todo respeto solicito su colaboración para que se analice la situación seguidamente expuesta:

El Puesto número 34277 (Técnico Administrativo 1) de la Administración Regional de Puntarenas, realiza labores que de conformidad con el manual de puestos corresponden a un Técnico Administrativo 2, inclusive esta persona es la encargada de atender los procedimientos de Contratación Administrativa (Compras Menores) y hasta Compras Directas del circuito, considerando que de acuerdo a nuevas disposiciones institucionales, las Administraciones Regionales se encuentran autorizadas a realizar compras por debajo de ¢17,180.000, por lo que con todo respeto solicito la valoración por parte del área su cargo, ya que es criterio de esta servidora, tomando como insumo la información que consta en el Manual Descriptivo de Clases por Puesto, que las labores que realiza esta persona, corresponden a un Técnico Administrativo 2 y hasta un Profesional 1, si lo comparamos con las tareas que realizan los analistas de compras de la Proveduría Judicial.

Aclaro que además de este puesto, esta Administración tiene adscritos 3 puestos de Técnico Administrativo 2, sin embargo, los tres puestos están siendo ocupados por personal que realiza labores que se ajustan al perfil detallado en el Manual Descriptivo de Clases por Puesto, por lo que no se visualiza la posibilidad de un cambio de funciones, entra la persona que ocupa el puesto de Técnico Administrativo 1 y otro de Técnico Administrativo 2.

*Conocemos claramente la carga de trabajo que mantiene el área a su cargo, sin embargo, en caso de existir alguna duda es importante valorar la posibilidad de realizar un análisis de campo, **toda vez, que debe considerarse que las cargas de trabajo en las Administraciones a crecido a paso acelerado y muchas funciones que se canalizaban a través de los departamentos técnicos en San José, poco a poco han sido asumidas por las Regionales.**”*

De acuerdo con la solicitud se emiten las siguientes consideraciones:

En relación con el puesto “Técnico Administrativo 1 de Administración Regional” según el Manual Descriptivo de Clases de Puesto del Poder Judicial tiene como naturaleza “Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de cuentas corrientes, administración de bienes y labores de apoyo administrativo en una Administración Regional.”.

En referencia a las tareas asignadas a ese tipo de puesto se extraen las siguientes:

- ✓ Recibir, revisar, registrar, tramitar y archivar depósitos judiciales, órdenes de giro, planillas, cheques, entre otros.
- ✓ Realizar traspasos de fondos mediante depósitos bancarios.
- ✓ Depurar anexos, hacer conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- ✓ Realizar los estudios correspondientes para certificar depósitos judiciales.
- ✓ Confeccionar cheques y reposiciones.
- ✓ Solicitar cálculos de intereses.
- ✓ Realizar cierre técnico de cuentas corrientes.
- ✓ Llevar controles variados de: depósitos judiciales de más de cuatro años correspondientes a procesos abandonados, órdenes de giro, talonarios de cheques, depósitos judiciales, cheques, registros de firmas, y otros relacionados con el cargo.
- ✓ Confeccionar oficios, notas y otros similares.
- ✓ Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- ✓ Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

- ✓ Realizar inventarios de suministros y activos.
- ✓ Analizar y revisar los pedidos generales de suministros y materiales de las oficinas del circuito judicial de conformidad con las políticas establecidas por el Departamento de Proveduría y dar el visto bueno de los mismos.
- ✓ Custodiar y despachar suministros y materiales de stock de acuerdo con el Plan Anual de Entrega Trimestral y según el consumo de los artículos por oficina.
- ✓ Recepción custodia y entrega de evidencias, bienes caídos en decomiso y en calidad de préstamo.
- ✓ Velar porque se cumplan las disposiciones que regulan el manejo de evidencias.
- ✓ Verificar y comprobar el consumo real y el control de artículos por oficinas.
- ✓ Llevar controles de bienes dados en calidad de préstamo y en decomiso, evidencias, suministros, mobiliario y equipo de oficina, garantías de bienes, mantenimiento de terrenos, entre otros.
- ✓ Tramitar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo y vehículos.
- ✓ Controlar y regular el suministro de llantas y baterías de la flotilla vehicular de la Administración Regional.
- ✓ Confeccionar oficios, reportes, notas y otros similares.
- ✓ Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- ✓ Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ATENCIÓN DE FISCALIAS

- ✓ Tramitar las compras menores y por caja chica de las Fiscaliza regionales, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios así como los reclamos por garantía correspondientes.
- ✓ Tramitar la contratación de bienes y servicios de las Fiscalías regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveduría, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, entre otros.

- ✓ Realizar ante el Departamento de Proveeduría la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de las Fiscalías regionales.
- ✓ Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en las Fiscalías regionales.
- ✓ Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de las Fiscalías regionales y remitir lo correspondiente a la Administración del Ministerio Público.
- ✓ Realizar y llevar el control del inventario físico de las Fiscalías regionales.
- ✓ Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos y la memoria anual de las Fiscalías regionales.
- ✓ Tramitar las pericias y traducciones escritas y orales de las Fiscalía Regionales, realizando la gestión de autorización del gasto, solicitando el visto bueno a la Dirección Ejecutiva, búsqueda de peritos o traductores y mantener un listado con las personas que brindan estos servicios.
- ✓ Programar periódicamente el transportar de las evidencias al Depósito de Objetos Decomisados a la Dirección General de Armamento.
- ✓ Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos.
- ✓ Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.
- ✓ Visitar periódicamente, de acuerdo a al rol de visitas (en lo posible junto con la Administración del Ministerio Publico), las Fiscalías de la jurisdicción a su cargo, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de su infraestructura.
- ✓ Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero, Dirección de Tecnología de la Información entre otros) las remodelaciones de las Fiscalías regionales.
- ✓ Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios.
- ✓ Incluir a las oficinas del Ministerio Público en las actividades de capacitación para uso de equipos como fax, impresoras, entre otros.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

Respecto a la consulta efectuada es importante aclarar que la descripción de puestos es un resumen de los aspectos más importantes y características, esta incluye el propósito del mismo y el detalle de sus principales tareas y obligaciones.

También hay que considerar que en materia de Clasificación y Valoración de puestos, se debe tener presente la responsabilidad de las jefaturas de velar por una correcta administración de los recursos y factores a su cargo, en este caso el trabajo desplegado por sus colaboradores, cuyas tareas y responsabilidades se encuentran agrupadas en unidades particulares conocidas como puestos y estos a su vez en clases; al respecto el artículo primero de las Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos, textualmente indica lo siguiente:

“Artículo 1° -Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo, que se revisará periódicamente.”

De esta forma la norma busca precisamente mantener orden y coherencia en la estructura de puestos, así como evitar desnaturalizaciones en los cargos que no estén justificadas en cambios organizativos, para los cuales se hace necesaria la definición y aprobación formal de los órganos superiores, todo con el objetivo último de lograr eficiencia y un uso racionalizado del presupuesto.

Al respecto se tiene que de la revisión de las tareas que según indican son realizadas por el puesto N° 34277 de “*Técnico Administrativo I*” de la Administración Regional de Puntarenas las mismas se encuentran contenidas en el Manual de Puesto del Poder Judicial en la descripción del puesto de “*Técnico Administrativo I de Administración Regional*” ya que conforme a la revisión del mismo se tiene que si le corresponde efectuar el trámite correspondiente de compras menores.

En cuanto a las demás tareas que debe realizar ese puesto y con base en la información presentada las misma se deben ajustar a lo indicado en el Manual de Puesto, esto conforme a las disposiciones antes descritas tomadas por los órganos superiores las cuales tal y como se indicó obligan a las Jefaturas a asignar trabajo a los servidores a su cargo que se ajuste a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentadas en el Manual de Clasificación de Puestos del Poder Judicial.

Por otra parte, Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV, giró y comunicó las directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

“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.”

2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.

3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.

De esta forma al analizar los aspectos a los que se hace referencia la gestión presentada, se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación no se cumplen en cuanto que la gestión, ya que la misma no surge como reforma de leyes y reglamentos que dan origen a un cambio sustancial y permanente en la naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades en el puestos de trabajo o la modificación de la estructura orgánico-funcional, derivado de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por la Dirección de Planificación y aprobados por los órganos superiores.

Por otra parte, se indica en la solicitud de estudio del puesto de “*Técnico Administrativo I*” existen aspectos de incremento de las cargas de trabajo de las Administraciones, en ese sentido se debe aclarar que dichos aspectos no se consideran en la técnica de clasificación y valoración de puestos, más bien refiere a asuntos a estudiar por parte de la Dirección de Planificación que le corresponde por competencia atender temas de cargas de trabajo, por lo tanto le atañe el brindar recomendaciones que busquen de ser necesario suministrar más plazas o la redistribución de las plazas que actualmente tiene la oficina.

En razón de todo lo anterior esta sección no encuentra elementos sustanciales que impliquen la reasignación del puesto N° 34277 de “*Técnico Administrativo I*” de la Administración Regional de Puntarenas.”

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

ARTÍCULO III

Se procede a conocer el Informe SAP-016-2016, relacionado con los Lineamientos de restricción presupuestaria para el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, el cual indica:

“De conformidad con el procedimiento y con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos indicar que:

La Corte Plena, ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios desde el año 2012. Recordemos que desde ese periodo la situación presupuestaria del Poder Judicial se ha agravado progresivamente y cada vez son menos las posibilidades que se tienen para atender en forma debida las necesidades en procura de una prestación de servicio ágil y de calidad.

A pesar de lo anterior, la institución ha realizado esfuerzos constantes para mantener una estructura salarial equitativa y equilibrada acorde con los deberes y responsabilidades de cada servidor judicial.

Para el ejercicio presupuestario del año 2016 se mantendrá la contracción respecto del ingreso de recursos al Estado y por ende de la asignación que por Ley han asignados a la institución en los últimos periodos.

Lo anterior fue recalado por la Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, Zarela Villanueva Monge a finales del año 2015 ante los medios de comunicación donde señala: “*El presupuesto que hemos elaborado para el ejercicio económico del 2016 es más limitado de los últimos diez años, no hay crecimiento en personal, por ello las nuevas obligaciones atribuidas al Poder Judicial las enfrentaremos con los recursos existentes*”.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrentará el Poder Judicial para este 2016 y años venideros, y con el fin de no generar nuevos ciclos de ajustes salariales que no pueden ser atendidos se hace necesario mantener los siguientes lineamientos de restricción y relacionadas particularmente con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos a partir del presente año y de manera permanente; tal y como se detalla:

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:

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.

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

2. Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.

3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.

4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al periodo 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 Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."

-0-

Se acordó: acoger en todos sus extremos el oficio SAP-016-2016 y trasladar al Consejo Superior para su conocimiento.

Se declara en firme."

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer Informe SAP-019-2016, relacionado con el análisis del puesto N° 368015, clasificado como Auxiliar Administrativo y destacado en la Sección Legitimación de Capitales del Organismo de Investigación Judicial, el cual indica:

“I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Correo electrónico de fecha 29 de setiembre del 2015, suscrito por la señora María Fernanda Navarro Ortega, ocupante del puesto N° 368015, de la clase de Auxiliar Administrativo, adscrito a la Sección Legitimación de Capitales del Organismo de Investigación Judicial, mediante el cual solicita lo siguiente:

“Que se realice un estudio sobre las tareas asignadas a la plaza que ostenta en propiedad, ya que la Sección de Legitimación de Capitales no cuenta con una plaza de Secretaria, por lo cual el puesto ha asumido dichas funciones”.

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

La información requerida en este estudio se obtuvo de las siguientes fuentes:

1. Informe N° 58-DO-2012-B de la Dirección de Planificación mediante el cual se analizó *“las ventajas y desventajas de convertir en Sección la Unidad Contra el Lavado de Dinero”* creando así la Sección de Legitimación de Capitales.
2. Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos completado por la señora María Fernanda Navarro Ortega, Auxiliar Administrativo de la Sección de Legitimación de Capitales.
3. Entrevista realizada a la señora María Fernanda Navarro Ortega, Auxiliar Administrativo de la Sección de Legitimación de Capitales.²
4. Entrevista realizada al Licenciado Osvaldo Hernández Najjar, Jefe de la Sección de Legitimación de Capitales.³

III. RESTRICCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2015:

La Corte Plena, en la sesión N° 01-15 celebrada el 12 de enero del 2015, artículo XLV, giró y comunicó las directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

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.

2. *Mantener la política institucional de no atender solicitudes ni gestar estudios de reasignaciones ni revaloraciones de cargos (individuales o grupales); ni de grupos ocupacionales.*

² Entrevista realizada el día 04 de diciembre del 2015, en la Sección Legitimación de Capitales.

³ Entrevista telefónica realizada el día 29 de enero del 2016 al Lic. Osvaldo Hernández Najjar.

3. Para tales efectos la Sección de Análisis de Puestos solo dará curso a solicitudes que respondan a los incisos 1.1 y 1.2.

4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago 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 Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...".

Directrices que en razón de la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial, se han venido aplicando sin excepción durante los últimos años y que fueron puestos a conocimiento de todo el personal judicial por la Sección de Comunicación Organizacional de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por medio del correo electrónico, mismas directrices se mantienen para el año 2016 hasta que Corte Plena indique las manifestaciones y procedimientos a seguir.

Ahora bien, al analizar los aspectos a los que hace referencia la causa de esta gestión se establece que las condiciones que enumera Corte Plena para la restricción del proceso de formulación presupuestaria **se encuentran presentes en la misma, ya que como resultado de la aprobación del informe de la Dirección de Planificación 58-DO-2012-B⁴ por parte del Consejo Superior, se crea la nueva Sección de Legitimación de Capitales, por lo que se da un cambio de estructura al pasar de Unidad a Sección, en ese sentido conforme a la dinámica de la Sección el puesto N° 368015 de la clase Auxiliar Administrativo ha asumido actividades que difieren a las que enmarca su naturaleza sustantiva, por lo cual se analizará para determinar lo que corresponde.**

IV. ANÁLISIS:

La Dirección de Planificación en el informe 58-DO-2012-B determina que resulta ventajoso separar la Unidad Contra el Lavado de Dinero de la Sección de Delitos Económicos y Financieros, por lo que propone crear una sección adscrita al Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, denominada Sección de Legitimación de Capitales, para ser congruente con lo estipulado en la Ley 8204 sobre la reforma de la Ley sobre Estupefacientes, sustancias Psicotrópicas, drogas de uso no autorizado y actividades conexas, y la Ley 8754: Ley Contra la Delincuencia Organizada.

El Consejo Superior acoge el informe de cita y lo aprueba según acta N° 095-12 del 30 de octubre del año 2012 en el artículo XXVIII.

La función sustantiva de la Sección de Legitimación de Capitales es investigar los asuntos, de cualquier delito, en los que haya una conexión con los temas de lavado de dinero y capitales emergentes, la misma se encuentra conformada de la siguiente manera:

Cuadro N° 1
Estructura de la Sección de Legitimación de Capitales

Cantidad	Clase de Puesto
1	Jefe Sección Legitimación de Capitales
9	Perito Judicial 2
2	Auxiliar Administrativo
17	*Investigadores

Fuente: Relación de Puestos actualizada.

* Los investigadores no se visualizan en la RP ya que se encuentran adscritos a la Dirección General.

⁴ Aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 95-12 del 30 de octubre del año 2012, artículo XXVIII.

Se logra observar que la Sección de Legitimación de Capitales cuenta con dos plazas clasificadas como "Auxiliar Administrativo", cuya naturaleza de trabajo literalmente indica: *Ejecutar labores auxiliares relacionadas con las actividades administrativas desarrolladas en el despacho en que se ubica.*

- ❖ El Puesto N° 352743 ocupado en propiedad por la señora Lilliana Montoya Flores, tiene como labor sustantiva la atención al público en la recepción de la Sección, lo que conlleva brindar información a los usuarios tanto internos como externos, recibir correspondencia física y otros documentos, brinda apoyo a la plaza en estudio en cuanto a la elaboración de algunos documentos como oficios sencillos, asignación de número de consecutivo a los oficios, búsqueda de información y colaboración en la confección de los informes mensuales como el rezago de pendientes y rezago de indicios.
- ❖ Por su parte el puesto N° 368015 ocupado en propiedad por la señora María Fernanda Navarro Ortega, tiene como labor sustantiva el brindar soporte a la jefatura, en primera instancia canalizando las gestiones que ingresan a la sección para ser atendidas, posteriormente elaborar y llevar el control de la estadística general de la sección, para lo cual debe mantener diferentes estadísticas tales como: casos entrados, casos por asignar, casos en investigación, casos terminados, adicionalmente debe llevar la estadística individual de cada integrante de la sección, esto por disposición de la Oficina de Planes y Operaciones para facilitar el informe de rendición de cuentas el cual se presenta cada tres meses, adicionalmente debe presentarse a la reunión de rendición de cuentas ya que es la encargada de confeccionar el Acta de los acuerdos ahí tomados. Por otro lado, las herramientas que se tienen en la oficina tales como Libro de Entrada General de Casos (LEC), que permite tener un control sobre los casos ingresados y su estado; Libro de Operativos (LO), lleva el control de movimientos del personal, permite ver en que parte de la investigación se encuentran en ese momento y el Libro de Diligencias Menores (LDM), indica los tramites pequeños que está realizando cada integrante de la sección, estos controles se actualizan a diario y forman parte del insumo para la elaboración de la estadística general.
- ❖ Adicionalmente, le corresponde llevar la agenda de la jefatura y asistir a reuniones para redactar minutas y memorandos, por otro lado es dable mencionar que le corresponde generar las bases de datos, en cuanto a esta tarea se refiere, la base de datos es un archivo que cuenta con información desde el año 2007 de las personas que han sido investigadas por los delitos de Legitimación de Capitales.

En entrevista telefónica realizada al licenciado Osvaldo Hernández Najar, Jefe de la Sección de Legitimación de Capitales, indicó que la plaza N°368015, misma que se encuentra bajo estudio, ha sufrido cambios en su rol dentro de la oficina, debido a los nuevos requerimientos establecidos por la Oficina de Control Interno, tales como el SEVRI, el PAO y el PAI, mismo que son confeccionados por la jefatura, pero la cual requiere que le faciliten los insumos para su elaboración, es aquí donde la plaza N° 368015 toma importancia y se vuelve fundamental para la aplicación de controles y la elaboración de estadísticas que facilitan el manejo de la información para que la jefatura pueda determinar objetivos reales, es por tal razón que al no contar con más personal administrativo, las tareas se fueron asignando a la señora Navarro Ortega, en razón que la petente tiene amplio conocimiento y experiencia de las labores que se llevan en la oficina, además de conocer muy bien al personal que conforma la sección.

Por otro lado, para determinar si las tareas que realiza Maria Fernanda son comparables con la clase de puesto de Secretaria a continuación se presenta el siguiente cuadro que contiene las tareas descritas en el cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos, completado por la petente, así como la información obtenida en la entrevista y las realizadas por la clase de "Secretaría 1".

Cuadro N° 3
Comparación entre tareas del Manual Descriptivo de Puestos vrs las tareas descritas en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.

Tareas típicas para la clase de "Secretaría 1" según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.	Tareas ejecutadas por la ocupante del puesto en estudio.
<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"> - Mantener actualizados los sistemas de libros, para lo cual se tiene tres estipulados por la Oficina de Planes y Operaciones (OPO), Libro Entrada General de Casos (LEC), Libro Operativos (LO) y Libro de Diligencias Menores (LDM) en los cuales se lleva el control de casos ingresados y salidos, operativos realizados y por realizar, diligencias menores. Realizar el respaldo diario de la información en

	discos duros.
– Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.	– Tramitar la correspondencia al tener asignado el correo oficial de la Sección, recibir, canalizar, distribuir y dar seguimiento.
– Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.	– Redactar memorandos, notas, datos estadísticos, poner en conocimiento disposiciones generales de la Sección.
– 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.	– Llevar la agenda del jefe de la Sección.
– 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.	– Asistir a reuniones con la jefatura y tomar nota de los alcances, redacta memorandos y minutas.
– Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.	– Registrar actividades en la PIN, incapacidades, nombramientos, vacaciones, cierres colectivos.
– Realizar el trámite para el pago de horas extras.	– Registrar en la PIN las solicitudes de horas extra.
– Recibir verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.	– Recibir y dar trámite a las incapacidades.
– Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.	***
– Atender a escolares y pizarras informativas.	– Mantener actualizada la Pizarra Informativa.
– Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.	***
– Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.	– Brindar alternativas para facilitar el control de los casos y la realización de estadísticas.
– Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.	***
– Resolver consultas, suministrar y localizar información a superiores, compañeros y usuarios en general, relacionadas con la actividad a su cargo.	***
– Controlar el uso de fondos de Caja Chica.	***
– Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.	***
– Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.	– Confeccionar las estadísticas de los Investigadores y de los Auditores mensualmente, para dar a conocer el rendimiento de la Sección e individual.
– Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos, a efectos de mantener actualizados los registros, controles y archivos en la oficina.	– Llevar el control de asistencia. – Mantener actualizado el registro de logros mensuales, donde se debe detallar los alcances de los allanamientos, cantidad de dinero decomisado, vehículos y bienes decomisados entre otra

	información.
- 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.	- Atender público y resolver consultas, personalmente, por teléfono y correo electrónico.
- Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.	- Realizar pedidos de suministros de oficina.
- Realizar otras labores propias del cargo	- Colaborar con tareas que el jefe designe.

Derivado de la información antes expuesta, se puede determinar que las tareas que actualmente realiza la señora María Fernanda Navarro Ortega, ocupante en propiedad de la plaza N°368015 clasificada como Auxiliar Administrativo, son muy similares a las estipuladas en el Manual Descriptivo para Clases de Puestos vigente para la clase de Secretaria 1.

Por otra parte, con la finalidad de conocer la estructura organizativa de las Secciones adscritas al Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial, se presenta el siguiente cuadro, tomando en cuenta únicamente las plazas con énfasis administrativo:

Cuadro N° 2
Otras Secciones del Organismo de Investigación Judicial.

Oficina	Puestos
SECCIÓN ROBO DE VEHÍCULOS	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 3 Auxiliares Adm.
SECCIÓN DE ROBOS Y HURTOS	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 5 Auxiliares Adm.
SECCIÓN DE ESTUPEFACIENTES	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 2 Auxiliares Adm.
SECCIÓN DE HOMICIDIOS	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 1 Auxiliar Adm.
SECCIÓN DE ASALTOS	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 4 Auxiliar Adm.
SECCIÓN DE DELITOS VARIOS	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 2 Auxiliares Adm.
SECCIÓN DELITOS CONTRA INTEG. FÍSICA, TRATA Y TRÁF	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 2 Auxiliares Adm.
SECCIÓN DE FRAUDES	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 4 Auxiliar Adm.
SECCIÓN DE INSPECC. OCUL. Y RECOLECC. DE INDICIOS	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 2 Asistentes Adm.
SECCIÓN DE CAPTURAS	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 1 Auxiliar Adm.
SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	1 Jefe de Sección 1 Secretaria 1 1 Auxiliar Adm.
LEGITIMACION DE CAPITALES	1 Jefe de Sección 2 Auxiliares Adm.

Fuente: Relación de Puestos.

Como se logra visualizar en el cuadro antes presentado, las otras oficinas del Organismo de Investigación Judicial cuentan con la figura de Secretaria 1 dentro de la estructura orgánico-funcional, a diferencia de la Sección de Legitimación de Capitales que no cuenta con esa clase de puesto.

En el caso en particular de la Sección de Legitimación de Capitales, se debe tener presente que la misma fue creada en el año 2013, no obstante la Dirección de Planificación en su momento no dotó de plazas de índole secretarial a dicha sección pues lo que hizo fue un traslado de una plaza de Auxiliar Administrativo que provenía de la Sección de Delitos Económicos.

Considerando lo indicado en los párrafos anteriores el puesto N°368015, clasificado como Auxiliar Administrativo y adscrito a la Sección de Legitimación de Capitales ha sufrido cambios sustantivos y permanentes en su naturaleza sustantiva por lo que debe ser ubicado en la categoría de "Secretaria 1", con el fin de mantener la equidad en la estructura de las secciones del Organismo de Investigación Judicial.

Finalmente, se presentan los requisitos y la formación académica establecida para la clase de puestos de "Secretaria 1".

Cuadro N° 4
Requisitos académicos.

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.

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 la señora María Fernanda Navarro Ortega, ocupante de la plaza en estudio, comprobando que la petente cuenta con los requisitos académicos establecidos para la clase de puesto de "Secretaria 1".

V. CONCLUSIONES:

La Sección de Legitimación de Capitales mantiene una estructura Orgánico-funcional dentro de la cual no existe la figura de "Secretaria" por lo que las tareas han sido asumidas por la Señora María Fernanda Navarro Ortega, ocupante en propiedad de la plaza N° 368015 clasificada como Auxiliar Administrativo.

Ahora bien, de acuerdo a la estructura organizacional que les ha proporcionado la Dirección de Planificación a las Secciones del Organismo de Investigación Judicial, se observa que la mayoría de las Secciones cuentan con la figura de Secretaria 1 a diferencia de la Sección de Legitimación de Capitales la cual carece de la misma.

La naturaleza de la clase de "Auxiliar Administrativo" indica: ***"Ejecutar labores auxiliares relacionadas con las actividades administrativas desarrolladas en el despacho en que se ubica"***, pero la plaza bajo estudio ha sufrido cambios sustanciales y permanentes, por lo que ahora se acopla perfectamente dentro de la naturaleza de la clase de Secretaria 1, la cual literalmente expone: ***"Ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa."***

Como consecuencia de los cambios sufridos a nivel organizacional, se hace necesario clasificar y valorar el puesto N° 368015 de "Auxiliar Administrativo", ocupado en propiedad por la señora María Fernanda Navarro Ortega a la clase de "Secretaria 1", a la luz de los factores de clasificación y valoración de puestos y su ubicación dentro de la estructura organizacional del ámbito administrativo.

VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA

Ajuste Técnico	Criterio Técnico
Clasificar y valorar el puesto N° 368015 de la clase de Auxiliar Administrativo a la clase de Secretaria 1.	Dados los cambios sustanciales y permanentes.
	Análisis de los factores de Clasificación y Valoración de puestos.
	Con el fin de mantener la equidad, consistencia y equilibrio en la estructura de las Secciones del Organismo de Investigación Judicial

Ajuste Técnico efectuado:	Reasignar	X
	Reclasificar	

Situación Actual			Situación Propuesta			
Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Clase Ancha	Clase Angosta	Salario Base	Diferencia
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	∅424.600,00	Secretaría 1	Secretaría 1	∅451.000,00	∅26.400,00

Fuente: Índice Salarial II Semestre del 2015

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 368015					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia
	Auxiliar Administrativo		Secretaría 1		
Salario Base	-	∅424.600,00	-	∅451.000,00	∅26.400,00
Anuales (4)*	∅10.832,60	∅43.330,40	∅11.474,42	∅45.897,68	∅2.567,28
R.E.F.J	10%	∅42.460,00	10%	∅45.100,00	∅2.640,00
I.C.S	11,569	∅49.967,78	11,6436	∅53.802,95	∅3.835,17
Subtotal	-	∅560.358,18	-	∅595.800,63	∅35.442,45

Fuente: Índice Salarial II Semestre del 2015

* Consulta en el SIGA a la ocupante del puesto (María Fernanda Navarro Ortega)

El costo mensual para hacer frente a la reasignación en salario base es de 26.400,00. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales de la Sección de Administración Salarial de la Dirección de Gestión Humana, Existe contenido en la partida 928 ; no obstante queda sujeta a las erogaciones presupuestarias para el presente período. Es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación propuesta en este informe quedara 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 Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "... la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado..."

Se acordó: acoger en todos sus extremos el oficio SAP-019-2016 y trasladar al Consejo Superior para su conocimiento.

ARTÍCULO V

Se procede a convocar a la Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal a la próxima sesión de este Consejo, para que brinde aclaración sobre la apelación al estudio sociolaboral ESLA-UISA-014-15 presentada por el señor Deiby Camargo Herrera.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el Informe RS-0031-2016, relacionado con la apelación al informe sobre el Concurso 016-2015 de puestos varios del Organismo de Investigación Judicial, presentada el señor Leonardo González Fernández, el cual señala:

"Para que sea del conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal, se remite informe relacionado con la apelación al concurso 016-2015 de puestos varios del Organismo de Investigación Judicial, presentada mediante correo electrónico el día viernes 15 de enero del 2016 por el señor **Leonardo González Fernández**.

El pasado lunes 11 de setiembre fueron remitidas las nominas de los puestos adscritos a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, dentro de las cuales se envía la N° 0167-2015 correspondiente a Oficial de Investigación. Entre los puestos que la conforman se encuentra el N° 6609 el cual es ocupado por el señor González Fernández.

Al respecto el servidor realiza la siguiente manifestación:

Permítame saludarle a la vez solicitarle de su colaboración para ver como me podrían ayudar ya que estoy nombrado en acenso en una plaza de Oficial de investigación y el día de hoy fui informado que esta plaza podría pasar a ser de otra persona ya que no concurre en la nomina 167 donde aparece dicha plaza número 6609, en la cual tengo mas de un año de estar nombrado. Cabe mencionar que no pude inscribirme ya que para en ese periodo me encontraba de vacaciones y con licencia de matrimonio así mismo luego de mi regreso participe en un Congreso sobre Criminalidad impartido por INALUD, por tal razón no pude darme cuenta de esta situación ya que no me encontraba laborando para esas fecha en la oficina, por lo anterior apelo a su buen juicio para ver la manera en la que pueda seguir nombrado en la plaza antes mencionada, adjunto listado de la proposición de nombramientos y acta de matrimonio para hacer constar mi ausencia de la oficina, esperando su pronta respuesta se despide.

En atención a lo descrito, se verificó por medio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-GH, y el funcionario ocupa el puesto 43357 de Investigador 1 en propiedad desde el 01 de junio del 2011 en la Delegación Regional de Cartago, adscrita al día de hoy a la Dirección General. A su vez mantiene ascensos como oficial de Investigación en forma regular en el puesto 6609 desde el 01 de octubre del 2014.

De la misma forma, se procedió a revisar los sistemas informáticos de consulta y se encontró registro de una acción de personal por disfrute de vacaciones en el periodo comprendido del 07 al 11 de setiembre seguida de una acción de permiso con goce total del 12 al 18 de setiembre, coincidiendo en su totalidad con el periodo de vigencia del concurso, siendo este del 07 al 18 de setiembre del 2015.

A la luz de lo anterior, la Sección de Reclutamiento y Selección logra verificar en los sistemas con los que se cuenta y efectivamente durante el periodo de inscripción, el señor González Fernández disfrutó vacaciones y un permiso con goce total por lo que al encontrarse fuera de la oficina no le fue posible enterarse del concurso en cuestión.

En ese sentido, es importante mencionar que el Consejo de Personal en sesión N° 23-2015 del 13 de octubre del 2015, artículo VIII conoce un caso relacionado con el Concurso 016-2015, en el cual acuerda:

"acoger el informe en los términos señalados por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y aprobar la solicitud del señor Madrigal Méndez en el sentido de permitir su participación en concurso N° 16-2015, previa verificación del cumplimiento de requisitos".

De igual manera, en Sesión N° 25-2015 del 02 de noviembre del 2015, artículo VI se conocen varios casos de servidores en condiciones muy similares y se acuerda:

"acoger el informe en los términos presentados por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y aprobar las apelaciones respectivas de participación en el concurso N° 16-2015. Se declara firme."

En consecuencia, esta Sección determinó procedente la inclusión del servidor González Fernández al concurso CN° 016-2015, para puestos varios del Organismo de Investigación Judicial, toda vez que, participen en igualdad de condiciones para optar por los cargos de interés.

Se acordó: *acoger en todos sus extremos el oficio RS-0031-2016.*

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el oficio N° 969-16 remitido por la Secretaría del Corte y gestión presentada por el señor Carlos Andrey González Blanco, Perito Judicial 2B de la Sección de Toxicología del Departamento de Ciencias Forenses, donde solicita prórroga de permiso sin goce de salario para concluir estudios de Maestría en Ciencias Forenses, donde se expone:

Mi nombre es Carlos Andrey González Blanco, cédula de identidad: 110960318, y soy perito judicial 2B en propiedad en la Sección de Toxicología del Departamento de Ciencias Forenses (DCF) del Organismo de Investigación Judicial (OIJ). Actualmente me encuentro en São Paulo (Brasil) realizando mis estudios de doctorado en el área de Toxicología gracias a un permiso sin goce de salario concedido por el Consejo Superior.

El objetivo de esta carta es respetuosamente solicitar prorroga de mi contrato de adiestramiento número 004-AD-13. Según este contrato mi permiso de estudio (de 3 años) acabará el día 21 de marzo del 2016. Mi intención es solicitar una prorroga del permiso hasta el día 21 de mayo del 2017 (1 año y dos meses más de permiso).

La justificación para la renovación del permiso de adiestramiento es que el periodo mínimo para completar el doctorado directo es de 48 meses (4 años) según el programa de post-graduación de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas de la Universidad de São Paulo (USP).

En esta nueva fecha propuesta para el fin de mi permiso (21 de mayo del 2017) ya contemplé 2 meses para realizar la defensa de la tesis, esperar la entrega del diploma oficial y autenticar el mismo en el Ministerio de Educación Pública de Brasil según lo solicita el Consejo Nacional de Rectores de Costa Rica (CONARE).

Cabe indicar que la beca para mis estudios continuará siendo proporcionada por CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) quien ofrece auxilio económico para estudiantes de doctorado, directamente financiado por el gobierno de Brasil. Por lo tanto durante todo el periodo del permiso de estudio solicitado, no necesitare de ninguna ayuda económica por parte de la Institución (Poder Judicial).

Una vez más, reitero mi compromiso con la institución y la Jefatura del Departamento de Ciencias Forenses de reintegrarme a laborar una vez concluidos mis estudios de postgrado para de esta forma colaborar con el crecimiento y excelencia del área de toxicología forense y del Departamento de Ciencias Forenses en general. También expreso mi interés de aportar como docente (si así me es requerido) en la nueva Maestría en Ciencias Forenses, impulsado por la Jefatura del Departamento de Ciencias Forenses que se realiza en conjunto con la Escuela de Química de la Universidad Nacional.

Adjunto a este oficio, encontrarán una carta con el visto bueno de la Jefatura de la Sección de Toxicología del DCF (OIJ) y también una carta del coordinador del programa de post-graduación en Toxicología y Análisis Toxicológicos de la Facultad de Ciencias Farmacéuticas de la Universidad de São Paulo.

De conformidad con lo anterior, se acordó:

- a. Considera este Consejo de interés institucional la gestión de prórroga de permiso sin goce salarial, que realiza el Licenciado González Blanco para que culmine sus estudios en Toxicología y Análisis Toxicológicos en la Facultad de Ciencias Farmacéuticas de la Universidad de Sao Paulo, Brasil.*
- b. Trasladar al Consejo Superior para su valoración, la gestión del señor González Carvajal, en virtud de tratarse de un permiso sin goce de salario durante el período que abarca del 22 de marzo de 2016 al 21 de mayo de 2017 (1 año y dos meses). En caso de aprobarse el permiso indicado, el interesado debe firma y ampliar el Contrato de Adiestramiento.*

Se declara en firme.

ARTÍCULO VIII

La Unidad de Componentes Salariales en los Informes N°678-DE-UCS-AS-2016 y N° 679-UCS-AS-2016 sobre Dedicación Exclusiva, indican:



N°
678-UCS-AS-2016.xls



N°
679-UCS-AS-2016.xls

Se acordó: Aprobar en todos sus extremos los informes N°678-DE-UCS-AS-2016 y N° 679-UCS-AS-2016. ***Se declara en firme.***

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Dr. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.