

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 02-2017**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del siete de febrero del dos mil diecisiete, 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 oficio N°56-UPEE-DGH-2017 relacionado con el “Incremento salarial por costo de vida para el I Semestre del año 2017”, el cual indica:*

Con motivo del anuncio del señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, don Alfredo Hasbun Camacho, en relación con el próximo decreto de salarios para el incremento por costo de vida del primer semestre 2017 para el sector público, se confirma que en apego a la política salarial vigente aplicada por el Gobierno Central desde el año 2007, suscrita por los representantes de los trabajadores (as) públicos y del Gobierno, debe reconocerse a los funcionarios y funcionarias públicas la inflación del semestre inmediato anterior, esto basados en el Índice de Precios al Consumidor (IPC) dados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el cual se establece en 0.76% para el período de julio a diciembre 2016 y por lo tanto es este el porcentaje a reconocer.

Además, enlazado con el incremento citado se aprueba una diferencia para los puestos de clase no profesional, el cual deberá reconocer un porcentaje adicional al 0.76% que inicia con 0.24% a la clase con salario inferior, decreciendo dicho porcentaje hasta la clase con salario base superior, correspondiente al estrato no profesional. Este porcentaje adicional afectará un total de 7271 plazas, distribuidas en 63 diferentes clases de puestos, contenidas en la escala salarial vigente.

Para el reconocimiento del incremento propuesto, se hace la indicación de que conforme a las directrices de formulación Presupuestaria 2017 dictadas por la Dirección General de Presupuesto Nacional, se formularon recursos considerando un aumento del 0.90% para el primer semestre 2017, porcentaje ligeramente mayor al propuesto basados en el 0.76% de inflación acumulada del semestre anterior. Por otra parte, la diferencia adicional que se propone reconocer a los puestos del ámbito no profesional, se ajusta con el porcentaje menor que se propone reconocer a los puestos profesionales.

Importante señalar que los recursos requeridos para el reconocimiento del aumento por costo de vida, fueron debidamente formulados y aprobados por la Asamblea Legislativa con la promulgación del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2017, Ley 9411, por lo cual se cuenta contenido para el costo del incremento propuesto y que de acuerdo con la política salarial adoptada por la Corte Plena, se otorga como mínimo el costo de vida del semestre anterior según el Índice de Precios al Consumidor.

**Conclusión.**

- Que de acuerdo con los recursos aprobados para el presente año, la política salarial de la Corte Plena y conforme a la proyección presupuestaria, si es posible asumir un incremento por costo de vida como el propuesto.

**Recomendaciones.**

- Acoger la propuesta de incremento por costo de vida que realiza el Poder Ejecutivo, lo anterior por cumplir con los parámetros de la normativa vigente que regulan la materia.
- Por constituir un efecto directo del incremento por costo de vida, se deberá revalorar el monto del punto de la carrera profesional, el cual actualmente tiene un valor de ¢2,546.00 y que con dicho ajuste pasa a ¢2,565.00.

La aprobación del incremento deberá indicar fecha de rige 01 de enero 2017, reconociendo a cada servidor o servidora el respectivo monto retroactivo que genere desde la data indicada hasta la fecha de su efectivo pago.”

***Se acordó:*** aprobar en todos sus extremos el oficio N°56-UPEE-DGH-2017 relacionado con la propuesta de aumento salarial por incremento de costo de vida para el primer semestre de 2017.

***Se declara en firme.***

**ARTÍCULO II**

*Se procede a conocer el oficio N° FAPJ-03-2017 remitido por la Licda. Mayra Campos Zúñiga, Fiscal Adjunta de la Fiscalía General de la República, el cual señala:*

“Reciba un cordial saludo. Al entrar en vigencia la Ley de Justicia penal Juvenil y los nuevos modelos de justicia restaurativa, las fiscalías penales juveniles han sufrido transformaciones importantes en los últimos veinte años, siendo una de ellas las funciones de la fiscal auxiliar de Cartago. Siendo pioneros con esa labor del proyecto “Red de Apoyo Institucional en el Servicio de la Comunidad”, ejecutado por el Equipo Penal Juvenil de la Provincia de Cartago.

Asumiendo con los nuevos roles funciones de Fiscal atendiendo juicios y audiencias, además de funciones de coordinación y ejecución de labores jurídicas. Lo anterior de conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

A la fiscal auxiliar que se le ha encomendado dicha función a partir del año 2015, a la **Licda. Arlena Abarca Villalobos**, plaza 24846, funcionaria que deberá cumplir con tareas típicas, responsabilidades y requisitos de un Fiscal ( Véase Manual Descriptivo de Clases en sesión del Consejo Superior del 02-12-97, artículo XLIV, modificado en sesión N°11-03 del 18 de febrero del 2003, artículo XLV).

En consecuencia, solicito al Consejo de Personal realizar los estudios pertinente y acoger la recomendación de otorgar una clasificación congruente con las tareas y el nivel de responsabilidades al cargo, reasignado el puesto que ocupa la Licda. Arlena Abarca Villalobos como Fiscal.”

*Se acordó: previo a que sea conocido por la Dirección de Gestión Humana, se traslade a la Dirección de Planificación para el estudio organizacional respectivo.*

*Se declara en firme.*

### **ARTÍCULO III**

*Se procede a conocer el informe SAP-349-16 relacionado con la creación y aprobación del perfil competencial de Técnico en Decomiso de Psicotrópicos, el cual indica:*

“El Consejo de Personal en la sesión No. 19-2016, celebrada el 19 de julio del 2016, artículo II, conoció informe No. SAP-178-2016 relacionado con el análisis de la asignación del plus salarial de riesgo para los puestos números 352737 y 352739 clasificados en la clase ancha de “**Auxiliar de Servicios Generales 4**” y en la clase angosta de “**Auxiliar de Bodega 2**”, ubicados en la **Oficina de Planes y Operaciones (Bodega de Drogas)**, sobre el citado informe, ese consejo acordó lo que a continuación se transcribe:

*“... solicitar a la Sección de Análisis de Puestos ampliar el presente informe en coordinación con la Sección de Salud Ocupacional y con el auxilio del Laboratorio de Ciencias Forenses.”*

Con la finalidad de cumplir con lo solicitado por ese Órgano Superior informamos lo siguiente:

1. Para comprender mejor el accionar de la Bodega de Drogas, se hace necesario remontarnos tiempo atrás, cuando la recepción, custodia y destrucción de la droga decomisada estaba a cargo de personal (*Peritos en Química y Técnicos Laboratorista Forenses*) de la Sección de Química Analítica, labor que venía en detrimento de la labor sustantiva de esos cargos.

Debido a lo anterior, el antes Departamento de Planificación hoy Dirección de Planificación, para el presupuesto del 2009, mediante informe No. 043-PLA-CE-2008, analizó el requerimiento de recurso humano del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses del O.I.J. y específicamente de la Sección de Química Analítica. Luego del citado análisis recomendó la siguiente estructura de recurso humano para atender la bodega de drogas:

- Un Técnico Laborista Forense como encargado de la Bodega de Drogas,
- Dos Auxiliar Administrativo 1.

Las plazas fueron otorgadas con el objetivo de deslindar la custodia y traslado de la droga de alto volumen, de los profesionales de la Sección Química Analítica logrando así que dicho personal se dedicara a su trabajo sustantivo, es decir, el análisis de sustancias químicas.

2. La Dirección de Planificación, realiza el informe No.056-DO-2011, mediante el cual analiza la estructura de personal de la Bodega de Drogas de la Sección de Química Analítica, en el citado informe entre otros aspectos se indica lo siguiente:

*“1.5.- Criterio del Departamento de Planificación*

*...Ahora bien, la ampliación de la investigación realizada establece que se han dado algunas variaciones importantes en el “ambiente” donde se debe desenvolver el citado equipo de trabajo.*

*Entre las variaciones más destacables se pueden citar las siguientes:*

- **El Consejo Superior decidió por razones de seguridad y operatividad, separar las funciones relacionadas con la custodia, traslado y destrucción de drogas de la Sección de Química Analítica.** (el resaltado no pertenece al original)
- **El Consejo Superior ha variado la estructura de personal del Equipo de la Bodega de Drogas creando una plaza adicional con rango de jefatura (Jefe de Investigación 3).** (el resaltado no pertenece al original)
- *Las cantidades de drogas que recibe la Bodega y el costo económico que involucra las evidencias que almacena y custodia, es cada vez mayor, por el auge de los delitos de psicotrópicos y de crimen organizado.*

- *El presente equipo deberá tener una función generalizada de servicio hacia diferentes ámbitos de la Institución, a saber: Profesionales de las secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, investigadores, fiscales, defensores públicos y privados, jueces, entre otros.*
- *Se determinan dos nuevos roles en el trabajo del personal del Equipo de trabajo de la Bodega de drogas, sea la inteligencia policial y la seguridad que se debe brindar a los participantes en temas de recepción, custodia, traslado y destrucción de drogas.*

En el citado informe el órgano encargado en materia de organización recomendó lo siguiente:

*“Las recomendaciones que se presentan se refieren a una variación en la adscripción de la estructura denominada Bodega de Drogas; la definición de la estructura interna de puestos; y finalmente, la necesidad de realizar un nuevo estudio de clasificación de los puestos existentes, considerando la nueva adscripción a la O.P.O., las nuevas relaciones identificadas (jueces, fiscales, defensores, jefaturas, entre otros), los nuevos roles funcionales (estrategias policiales y de seguridad) y las nuevas tareas asignadas.*

#### *Nueva Adscripción de la Bodega de Drogas*

*3.1.- Crear formalmente una estructura denominada Bodega de Drogas, ubicada en el I Circuito Judicial de San José. Esta estructura estará adscrita a la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial. (el resaltado no pertenece al original)*

3. En virtud de lo anterior, la Dirección de Gestión Humana, mediante informe No.SAP-261-11, analiza el puesto que se destacaría como “Jefe de la Bodega de Drogas”, no así el de los puestos de “Auxiliares de Bodega”, debido a que, en ese momento, a penas dichos cargos estaban en un proceso de capacitación a cerca de lo que debían hacer, esto según lo indicado por el Lic, Carlos Marín<sup>1</sup>, Jefe de la Bodega de Drogas en ese entonces, cuando menciona que:

*“Los puestos que tengo a cargo son 3 Auxiliares de Bodega, pero uno de ellos está en la bodega de San Joaquín colaborando con Patricia Fallas de Química Analítica.*

*Se debe mencionar que los puestos anteriores entraron en funcionamiento a penas el 3 de agosto del 2011, por lo que en este momento están en un período de capacitación, entrenamiento de qué deben hacer y cómo lo deben hacer.” (el resaltado no pertenece al original)*

4. Ahora bien, al efectuar el trabajo de campo a fin de realizar la ampliación solicitada por el Consejo de Personal, se revisan nuevamente las tareas, las condiciones ambientales, en las que desenvuelven los puestos bajo estudio. Producto de la citada revisión, se obtiene, que las funciones que ellos ejecutan no son comparables con un puesto de “Auxiliar de Bodega” de los que se identifican en la institución. Pues dichos cargos a parte de la Bodega de Drogas, a nivel

---

<sup>1</sup> Entrevista efectuada al Lic. Carlos Marín, el día 7 de setiembre del 2011.

institucional se encuentran solo en la “*Proveeduría Judicial*”, en virtud de ello y con la finalidad de comprender mejor el accionar de éstos cargos en ambas dependencias, se hace necesario realizar el siguiente cuadro comparativo:

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	<b>Bodega de Drogas</b>	<b>Proveeduría</b>
<b>Por funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los días martes y viernes, en la oficina de la Bodega de Drogas, personal de todos los cuerpos policiales del país y funcionarios de la fiscalía, a fin de recibir droga de los llamados casos atípicos o de destrucción.</li> <li>• Hacer traslados de droga desde cualquier parte del país incluyendo aeropuertos, puertos y territorio marítimo terrestre.</li> <li>• Participar activamente en los traslados de psicotrópicos dentro de las caravanas policiales desde cualquier parte del país.</li> <li>• Conducir vehículos policiales a fin trasladar servidores judiciales que participan en trabajos de la bodega de drogas.</li> <li>• Recibir, revisar, clasificar y almacenar droga proveniente de las fiscalías y de los diferentes cuerpos policiales de todo el país para investigación.</li> <li>• Cargar y descargar la droga que se debe transportar a las bodegas de droga, a los laboratorios de Química y a los incineradores para su destrucción.</li> <li>• Preparar droga para destrucción:</li> <li>• Trabajar y almacenar la droga de los casos de investigación de procesos penales</li> <li>• Participar activamente en los inventarios que se realizan en la bodega</li> <li>• Operar maquinaria industrial para hacer las destrucciones de droga</li> <li>• Custodiar las claves de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, clasificar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo de los diferentes pedidos que han sido preparados.</li> <li>• Cargar y descargar la mercadería en general.</li> <li>• Empacar y entarimar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos.</li> <li>• Llevar controles de las salidas, devoluciones y existencia de suministros, materiales, herramientas, equipo y artículos almacenados en las bodegas.</li> <li>• Colaborar en el plaqueo de los activos de la institución.</li> <li>• Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos.</li> <li>• Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.</li> <li>• Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios.</li> <li>• Ejecutar otras tareas propias del puesto.</li> </ul>

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	<b>Bodega de Drogas</b>	<b>Proveeduría</b>
	seguridad de las puertas principales y de las alarmas electrónicas de la bodega de drogas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir horarios de disponibilidad de 24 horas semanalmente para recepción de casos y aperturas de las bodegas de drogas:</li> <li>• Llevar los inventarios al día, controles digitales y físicos de entradas, salidas, traslados de drogas en las bodegas:</li> <li>• Llevar el libro electrónico de novedades:</li> <li>• Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones propias de su competencia</li> <li>• Hacer limpieza y aseo de la oficina y de las bodegas de drogas:</li> </ul>	
<i>Relaciones de Trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jueces</li> <li>• Fiscales</li> <li>• Policía judicial y administrativa</li> <li>• Director General OIJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos</li> </ul>
<i>Manejo de información confidencial</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejan claves de acceso a la bodega donde se encuentra la droga que se decomisa a nivel nacional.</li> <li>• Conoce el día y la hora de la destrucción de la droga.</li> </ul>	*****
<i>Consecuencia del error</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un error o una indiscreción de su parte puede poner en riesgo a la caravana que acompaña el traslado de la droga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un error puede generar pérdidas de recursos materiales y económicos a la institución, así como ocasionar atrasos en las dependencias o procesos judiciales.</li> </ul>
<i>Condiciones de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben cubrir horarios de disponibilidad de 24 horas semanalmente para recepción de casos y aperturas de las bodegas de drogas.</li> <li>• Deben trasladarse a cualquier parte del país donde se den decomisos de droga, deben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboran generalmente en un horario administrativo de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 pm.</li> </ul>

<i>Departamento</i> <i>Factor-Subfactor</i>	<b>Bodega de Drogas</b>	<b>Proveeduría</b>
	subirse a fragatas y aviones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el camión que transporta la droga.</li> <li>• Operar el horno donde se quema la droga.</li> <li>• Trabajar en la bodega donde se encuentra la droga la cual cuando es trabajada por parte de los Peritos de Química Analítica queda abierta y ellos deben reempacarla.</li> </ul>	

Al analizar la información anterior, se logra determinar que no existe comparación entre la labor que llegan a cabo los Auxiliares de Bodega de la Bodega de Droga con los de la Proveeduría Judicial, iniciando con el tipo de “producto”, con el cual deben trabajar, ya que los de la Bodega de Droga trabajan en la recepción, custodia y destrucción de psicotrópicos (*consideradas sustancias químicas*), provenientes de todos los decomisos de éstos que se hagan a nivel nacional.

Además de lo anterior, los cargos de la Bodega de Droga tienen mayor variedad de funciones, ya que la labor que ellos ejecutan no solo está circunscrita a la recepción y el acomodo de los psicotrópicos, sino que también deben desplazarse dentro y fuera del país hasta los lugares en los cuales se producen los decomisos de droga, lo cual puede ser en tierra o en mar (fragatas), por otra parte además deben manejar el carro en el cual se traslada la droga y operar el horno cuando se lleva a cabo la destrucción de la misma.

Las labores anteriores, provoca que las condiciones ambientales en la que se desenvuelven los puestos también sean diferentes, pues como ya se mencionó por el tipo de producto que reciben deben estar en contacto con psicotrópicos catalogados como sustancias químicas y deben laborar 24/7 es decir, que la labor que ejecutan les demanda estar disponible las 24 horas del día los 7 días a la semana, condición que no presentan los puestos de Auxiliares de Bodega de la Proveeduría Judicial.

Otro aspecto que los hace diferente, es que los Auxiliares de Bodega de Droga, manejan información confidencial, pues tienen accesos a claves, de la bodega donde se encuentran almacenados los psicotrópicos, aunado a ello, conocen el día y el lugar donde se hace la quema de los mismos.

El análisis de toda la información anterior, permite determinar que la clasificación y valoración que ostentan los cargos no se encuentra acorde con la responsabilidad y las condiciones ambientales en la que se desenvuelven los mismos, razón por la cual lo que procede técnicamente es ubicarlos en una clase de puesto que compense la labor que ellos llevan a cabo, es así que al revisar la escala de puestos de la institución se determina que deben ubicarse en la clase ancha de “*Técnico Especializado 6*”, donde se encuentran puestos con grados de

responsabilidad y condiciones de trabajo similares a los cargos analizados, no obstante, es necesario crear una clase angosta denominada “*Técnico en decomiso de Psicotrópicos*” con la finalidad de identificar claramente las tareas que se ejecutan en los puestos analizados.

- **Sobre el reconocimiento del plus salarial de riesgo:**

1. El día 13 de setiembre del 2016, se consultó vía telefónica a la Licda. María de la Cruz Bravo Arroyo, Regente Química del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses, si la quema de droga se llevaba a cabo en la Ciudad Judicial, sobre el particular, indicó que desde el año 2012 se detuvo la práctica de quema de droga, debido a que los resultados de análisis ambientales no fueron favorables, motivo por el cual el Ministerio de Salud, no brindó los servicios respectivos; asimismo la Licda. Bravo, nos aportó el oficio No.010-RQ-2012 de fecha 02 de febrero del 2012, mediante el cual la Regente Química, comunica a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial entre otros aspectos lo siguiente:

**“En mi posición de Regente Químico del Poder Judicial, me permito comunicarles el cierre técnico del Incinerador de Drogas del Poder Judicial, ubicado en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores.**

**El mismo se fundamenta en los resultados de los análisis ambientales realizados por el Laboratorio Lambda el día 22 de diciembre de 2011, los cuales presentan parámetros que superan los establecidos por el Ministerio de Salud en el Oficio DRRS-CN-URS-120-2010, del 03 de marzo del año 2010...** (el resaltado no pertenece al original)

A continuación, se presentan las tablas donde se realiza la comparación de los resultados obtenidos con los establecidos en el oficio supracitado del Ministerio de Salud.

**TABLA I. Límites máximos permisibles en incineradores (promedios de media hora)**

<i>Contaminante</i>	<i>Límite máximo permisible indicada por el Ministerio de Salud mediante oficio DRRS-CN-URS-120-2010 del 3 de marzo de 2010</i>	<i>Resultado de los análisis ambientales realizados por el Laboratorio Lambda el 22 de diciembre de 2012</i>
<b>Partículas totales</b>	<b>10 mg/m<sup>3</sup></b>	<b>330 +/- 5 mg/m<sup>3</sup></b>
<b>Sustancia orgánicas (expresadas como carbono orgánicototal)</b>	<b>20 mg/m<sup>3</sup></b>	<b>154 +/- 5 mg/m<sup>3</sup></b>
<b>Compuestos gaseosos de cloro inorgánico (expresados como HCl)</b>	<b>60 mg/m<sup>3</sup></b>	<b>17545 +/- 150 mg/m<sup>3</sup></b>
<i>Contaminante</i>	<i>Límite máximo permisible indicada por el Ministerio de Salud mediante oficio DRRS-CN-URS-120-2010 del 3 de marzo de 2010</i>	<i>Resultado de los análisis ambientales realizados por el Laboratorio Lambda el 22 de diciembre de 2012</i>
<b>Compuestos gaseosos de flúor inorgánico</b>	<b>4 mg/m<sup>3</sup></b>	<b>28 mg/m<sup>3</sup> expresados como Halogenados totales</b>

<i>(expresados como HF)</i>		
<i>Óxidos de azufre (expresados como dióxido de azufre)</i>	<i>200 mg/m<sup>3</sup></i>	<i>2550 +/- 35 mg/m<sup>3</sup></i>
<i>Óxidos de nitrógeno (NO + NO<sub>2</sub>, expresados como NO<sub>2</sub>)</i>	<i>400 mg/m<sup>3</sup></i>	<i>463 +/- 7 mg/m<sup>3</sup></i>
<i>Monóxido de carbono</i>	<i>100 mg/m<sup>3</sup></i>	<i>218 +/- 4 mg/m<sup>3</sup></i>

**TABLA II. Límites máximos permisibles en incineradores (promedios de 6-8 horas)**

<i>Contaminante</i>	<i>Límite máximo permisible indicada por el Ministerio de Salud mediante oficio DRRS-CN-URS-120-2010 del 3 de marzo de 2010</i>	<i>Resultado de los análisis ambientales realizados por el Laboratorio Lambda el 22 de diciembre de 2012</i>
<i>Dioxinas y furanos</i>	<i>EQT 0,1 ng/m<sup>3</sup></i>	<i>EQT 164 +/- 25 ng/m<sup>3</sup></i>

\*EQT: Equivalente Tóxico

*El cierre técnico se realiza de manera preventiva, con el fin de que se valore en conjunto con los expertos de Geocycle, las medidas correctivas que se deberán aplicar, los costos y la ejecución de los trabajos.”*

En virtud de lo expuesto, actualmente la quema de la droga se lleva a cabo en la Empresa Holcim, espacio que alquila el Poder Judicial para llevar a cabo la quema de droga, la cual según lo informado por el Lic. Carlos Castro Cruz, se lleva a cabo entre dos o tres veces al mes.

2. En fecha 13 de setiembre del 2016, se le remitió correo electrónico al Lic. Carlos Castro Cruz, Jefe de la Bodega de Drogas, mediante el cual se le solicitaba lo siguiente:

*“Buenos días don Carlos, requerimos su colaboración para ampliar el informe relacionado con la gestión de riesgo de los puestos de Auxiliar de Bodega, esto por solicitud del Consejo de Personal, en ese sentido requerimos que nos colabore indicándonos y aportándonos los protocolos que se utilizan en esa área de trabajo...”*

En virtud de lo anterior, el Lic. Castro mediante correo electrónico de fecha 13 de setiembre indica lo que a continuación se transcribe:

*“Le remito en total cuatro documentos, y adjuntos al oficio 2080-15 van insertos tres más que son los protocolos de uso en la Bodega de Droga que le podemos compartir. Existen otros protocolos, pero es información confidencial ...”*

Los protocolos aportados por el Lic. Castro son los que se indican de seguido:

❖ **Manual de Procedimientos Bodega de Drogas**

En dicho manual se indica que es un documento de observancia y aplicación obligatoria para la Jefatura y el personal administrativo de la bodega de drogas. Los temas que se regulan en el mismo se indican de seguido:

- Normas de operación
- Funciones de la Bodega de Drogas
- Recepción de drogas
  - Casos para investigación
  - Casos medianos
  - Casos atípicos
- Almacenamiento de las drogas
  - Casos para investigación
  - Casos medianos
  - Casos atípicos
- Custodia de las drogas
- Trabajo en la Bodega
- Registro de información
- Inventarios
  - Procedimiento para la elaboración de inventario
- Destrucciones
  - Solicitud a Química Analítica
  - Resolución del Juzgado
  - Preparación de la evidencia a destruir
  - Actividades a tomar en cuenta para destrucciones
  - Limpieza del incinerador
  - Destrucciones en hornos de empresas privadas
- Manual del Incinerador / Protocolo para el uso del incinerador
- Instrucciones para la de apertura de las Bodegas
  - Solicitud de autorización a la Dirección General OIJ
  - Coordinación con el Departamento de Seguridad
  - Solicitud de la llave primaria
  - Apertura de Bodegas
  - Manual de Procedimientos de Seguridad en Bodegas
  - Manual de Procedimientos de Seguridad en el Incinerador
- Sistemas de Seguridad de las Bodegas
  - Puerta de seguridad Bodega Dos
  - Puerta de seguridad Bodega Uno
  - Alarmas
  - Cámaras de Vigilancia
  - Sistemas de Niebla

❖ **Protocolo para el traslado, custodia y destrucción de drogas de uso no autorizado en incinerador**

En este protocolo se establecen los aspectos necesarios en cuanto a los procedimientos de envío, traslado, recepción, custodia y destrucción de drogas de uso no autorizado, los temas que regula son los siguientes:

- Apartado I Hallazgos y decomisos
- Apartado II Traslados
- Apartado III Bodegas de Custodia
- Apartado IV Recepción, custodia y toma de muestras
- Apartado V Traslado de Droga de bodega a bodega
- Apartado VI Disposición de la droga para su destrucción
- Apartado VII Procedimiento para la destrucción –Fase Operativa-

❖ **Protocolo para el traslado y destrucción de drogas de uso no autorizado a la planta de cemento Holcim en Agua Caliente de Cartago, Fase operativa.**

Este protocolo de actuación rige la forma en que el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) debe realizar el traslado y destrucción de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas o cualquier otro material o elemento, que deba destruirse en la planta de cemento Holcim en Agua Caliente de Cartago, en él se regula lo siguiente:

- Traslado de Drogas para destrucción
- Procedimiento para la destrucción –Fase Operativa

❖ **Manual de medidas a seguir para la participación del proceso de incineración de droga en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores.**

Dicho manual brinda las medidas a seguir a las personas participantes del proceso de incineración de droga en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, es dable mencionar, que, según información brindada por el Jefe de la Bodega de Drogas, las medidas indicadas en el citado que manual se pueden seguir implementando en el proceso de incineración que se lleva a cabo en la empresa Holcim, lo han hecho.

En este manual, el Área de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana entre otros aspectos regula lo siguiente:

I. **Responsabilidades.** Es responsabilidad de cada participante cumplir con las medidas establecidas y velar por su propia seguridad.

**II. Medidas a seguir**

a. Seguridad e higiene ocupacional.

i. Quienes operen ese equipo, deben estar protegidos con equipo de protección personal (EPP): traje y guantes aluminizados, zapatos de seguridad, y equipo de protección respiratoria (EPR). El siguiente cuadro presenta el EPR a utilizar según el área en que se encuentre la persona durante el proceso de incineración de droga.

**Cuadro 1. EPR a utilizar en el proceso de incineración de droga**

Área	Descripción	EPR
A1	Dentro de las instalaciones donde se ubica el incinerador	Máscara tipo Full Face con cartucho para vapores múltiples + prefiltros con su respectivo retenedor. La persona que alimenta el incinerador debe

Área	Descripción	EPR
		usar el respirador purificador de aire (PAPR) ADFLO con visor de campo amplio.
A2	Área que se encuentra a un radio de 16m alrededor de las instalaciones del incinerador	Respirador media cara con cartucho para vapores múltiples + prefiltros con su respectivo retenedor.
A3	Área que se ubica a 45m después del A2	Respirador N95, con carbón activado
A4	Área posterior a A3	Respirador N95, el uso de este se indicará solo en situaciones especiales.

Fuente: Oficina de Salud Ocupacional, Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, 2011

- i. Cuando se va a realizar la alimentación de droga al incinerador, las únicas personas que deben estar en la zona A1 son:
  - Técnico en video forense.
  - Dos personas que bajan el contrapeso del incinerador.
  - Persona que alimenta en incinerador.
  - Persona que descarga la droga del vehículo.
- ii. Cada persona deberá solicitar el EPP a su jefatura, según corresponda. Las asesorías del equipo la solicitarán a la Oficina de Salud e Higiene Ocupacional de la Ciudad Judicial.
- iii. El local debe contar como mínimo con dos extintores contra incendios de polvo químico.
- iv. Las personas que realizan anotaciones de la secuencia de destrucción, horarios, temperaturas u otros, no deben acercarse al incinerador, sino consultarán a los operadores lo que necesiten.
- v. Ninguna persona sin mascarilla debe estar en el área interna del incinerador, si debe utilizar el sanitario, como mínimo debe llevar cubrebocas.
- vi. Debido que el sitio es abierto y con visibilidad, si un técnico, especialista, asesor, supervisor, auditor u otro, desean conocer del uso o avances de los trabajos, lo pueden hacer desde A2; pero siempre estarán a unos diez metros de distancia.
- vii. Mientras la tapa del incinerador esté abierta, el personal debe alejarse unos diez metros, excepto quienes lo operen y realicen anotaciones, quienes siempre deben de usar el EPR.
- viii. Si la tapa del incinerador está abierta para revisión o alimentación, no se permitirá el ingreso de terceros a ese compartimiento, tampoco al sanitario, sino que esperarán un momento para cerrarla y luego ingresar.
- ix. Debido que la dirección del viento no es constante, el personal externo deberá estar en contra de éste.
- x. Durante la destrucción, debe existir un botiquín de primeros auxilios y personal capacitado para ello (SERT).
- xi. Limpieza de incinerador:
  - Para labores de limpieza del incinerador se deberá usar: mascarilla tipo full face con prefiltros para material particulado, éstos deberán cambiarse cada vez se inicie el proceso de limpieza.

- Traje tipo Tychem.
- Guantes de látex: los cuales deben ir sellados con cinta adhesiva al traje Tychem, esto para evitar el contacto cutáneo con los residuos del incinerador. Usar doble guante.

Asimismo, es dable mencionar que según lo indicado por el Lic. Carlos Castro<sup>2</sup>, Jefe de la Bodega de Drogas, cuando se quema droga en la empresa Holcim, ellos deben también acatar las medidas de seguridad establecidas por la Empresa Holcim, por eso utilizan, casco, gafas, mascarillas y chalecos reflectivos, incluso menciona que ellos recibieron una capacitación por parte de la empresa para el correcto uso de la cámara de gases que tiene el horno en que se quema la droga, sin embargo, refirió que no consta un documento sobre dicha capacitación pues, todo esto es un proceso que se lleva a cabo bajo un acuerdo de confidencialidad.

No obstante, lo anterior, el Lic. Castro facilitó la siguiente información con respecto a las medidas de seguridad ocupacional establecidas por la Empresa Holcim.

 <p>Bienvenido Usted ingresará a las Instalaciones de Holcim (Costa Rica) S.A., Planta productora y comercializadora de Clinker y Cemento</p> <p>Para el bienestar de nuestros trabajadores y visitantes, hemos fundamentado nuestro desempeño en el Sistema de Gestión Integrado que involucra Calidad, Medio Ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional.</p> <p>Durante su visita lo invitamos a ser parte de nuestra pasión por la seguridad y vivir los principios de prevención, y desempeño seguro.</p>	<p><b>Estas son nuestras normas de comportamiento , las cuales le solicitamos seguir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite al oficial de vigilancia que le contacte con la persona a la cual visitará y retire su equipo de protección personal debiendo colocárselo antes de ingresar</li> <li>• Para desplazamientos por la planta debe hacerlo acompañado de un personero de Holcim de Planta, quien lo dirigirá.</li> <li>• Utilice adecuadamente el equipo de protección personal en todo momento.</li> <li>• En nuestras instalaciones de producción se prohíbe el fumado y la ingesta de alimentos.</li> <li>• La velocidad de circulación para vehículos es de 20 Kph</li> <li>• Reporte cualquier incidente o accidente a su acompañante de Holcim</li> </ul> 	<p><b>Sistema de Emergencias</b></p> <p>Nuestra planta cuenta con un plan de emergencias y una brigada conformada por personal capacitado en las respuesta oportuna de casos que tengan que ver con Primeros Auxilios, Combate de Incendios, Evacuación y rescate</p> <p>Por lo anterior en caso de presentarse una emergencia, acuda y obedezca las indicaciones que el personal de la brigada le suministre,</p> 
---	---	--

<sup>2</sup> Según entrevista telefónica realizada el día 23 de setiembre del 2016.

La seguridad y el medio ambiente nunca deben ser sacrificados en aras de la producción, Ningún esfuerzo vale la pena si una persona se accidenta, o se pierda una vida humana

#### 5 Reglas cardinales de Holcim

No incumpla o interfiera cualquier indicación de seguridad (tampoco incumpla o interfiera con el que las aplica, sin importar su rango en relación con usted).

Las reglas del Equipo de Protección Personal (EPP) aplicables a cualquier tarea, deben ser cumplidas todo el tiempo.

Los procedimientos de Bloqueo y Etiquetado tienen que ser cumplidos todo el tiempo.

Ninguna persona puede trabajar o encontrarse en las instalaciones si se encuentra bajo la influencia o el efecto del alcohol o drogas.

Todas las lesiones/ accidentes e incidentes deben ser reportados de inmediato

#### Recomendaciones ante una Emergencia

1. Mantenga la calma y evite el pánico
2. Interrumpa sus actividades, comunique la emergencia a la sala de control por medio de las extensiones 378080 o canal 1
3. Escuche y acate las instrucciones que le brinde el personal a cargo de la emergencia

#### Recomendaciones en caso de Evacuación

- Repórtese con el personal de Holcim más cercano o diríjase al punto de reunión más cercano y seguro de acuerdo al plano adjunto, realice la salida en forma ordenada y sin correr

Holcim (Costa Rica) S.A.  
Cartago  
Teléfono (506) 550-8000  
Fáx (506) 552-8384

Holcim 

Salud Y Seguridad  
Ocupacional

Planta de Cemento  
Cartago, Costa Rica



3. Producto de un recurso de amparo interpuesto por algunos Peritos Judiciales de la Sección de Química Analítica, en diciembre del año 2015, se llevó a cabo un muestreo en la Bodega de Drogas, el cual generó un informe denominado “Evaluación de la exposición a sustancias químicas y drogas en la bodega de drogas del Organismo de Investigación Judicial, I Circuito Judicial de San José, Poder Judicial de Costa Rica”, realizado por “Grupo ITS”, pionero en ingeniería especializada en Seguridad, Salud, Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental<sup>3</sup>, las recomendaciones emitidas a través de dicho informe fueron las siguientes:

#### “Recomendaciones

1. A pesar que las mediciones de las concentraciones aéreas de gases, vapores y partículas muestran valores bajos, **es recomendable reducir las exposiciones al máximo posible.**
2. Las medidas de control deben enfocarse, **no solo a los contaminantes químicos, sino también a los contaminantes de origen biológico; especialmente los hongos.**
3. Las condiciones micro climáticas de las bodegas deben mantenerse dentro de los límites recomendados por la ASHRAE de un máximo de 25°C, humedad relativa <65% y un nivel de CO2 no mayor a 700 ppm de la concentración exterior para evitar crecimiento excesivo de hongos y olores.
4. Se debería implementar un programa de seguridad y salud ocupacional para el personal que labora en el área de las bodegas para asegurar el cumplimiento de las medidas de control que se listan a continuación.

<sup>3</sup> Informe suministrado por la Licda. María Isabel Villegas Núñez, Profesional de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial.

5. Las recomendaciones enumeradas en esta sección siguen la jerarquía del control y se presentan en orden de mayor a menor eficacia. Se recomienda que se le dé prioridad en el orden en que se presentan. Los órdenes de eficacia de las medidas de control inician con la eliminación o sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y, por último, equipo de protección personal.

**6. Se debería disponer de la droga en el menor tiempo posible para disminuir al máximo la cantidad de material almacenado en las bodegas.**

7. De ser posible, se debería secar la marihuana antes de ser almacenada para reducir los olores y el crecimiento de hongos.

8. Mantener un programa de mantenimiento adecuado de la campana de extracción para evitar la infiltración de gases y olores hacia las bodegas.

9. Reubicar la campana de extracción a un área alejada de las puertas y dónde no esté sujeta a corrientes de aire y el paso de personas.

**10. Rediseñar e instalar un sistema de ventilación eficiente para asegurar un correcto movimiento del aire y la extracción de vapores.**

**11. Continuar manteniendo toda la droga en bolsas selladas para minimizar la producción de vapores orgánicos y olores. Cambiar inmediatamente las bolsas que se deterioren o se rompan.**

12. Continuar manteniendo la humedad relativa a un máximo de 65% para evitar el crecimiento fúngico y la proliferación de esporas.

**13. Realizar una limpieza profunda de las superficies contaminadas dentro y fuera de las bodegas. Se deberían utilizar aspiradoras de alta eficiencia tipo "HEPA".**

14. Realizar una limpieza del aire de las bodegas con filtros HEPA para remover las esporas de hongos en suspensión. Este trabajo lo debe realizar una empresa con experiencia en la remoción de hongos.

15. Una vez se realicen las limpiezas, se recomienda que se verifiquen los niveles de limpieza a través de mediciones higiénicas.

16. Implementar un programa de limpieza de aire y superficies semanal para asegurar que se mantengan niveles bajos de polvos en suspensión y sobre las superficies.

17. Dar un adecuado mantenimiento al sistema de ventilación y cambiar los flitros periódicamente.

**18. Evitar al máximo el contacto con las drogas. Usar carretillas para transportarlas y guantes de nitrilo que deben ser desechados en el sitio de trabajo.**

**19. Implementar políticas estrictas de lavado de manos y proveer las instalaciones sanitarias necesarias.**

20. Prohibir el beber, comer y fumar dentro de las áreas donde se manipule la droga.

21. *Toda la droga en polvos debe ser manipulada bajo la campana de extracción en funcionamiento.*

22. *Revisar el programa médico ocupacional para los trabajadores que entran en contacto con la droga para incluir pruebas de monitoreo biológico. **Estudios previos (Gehlhausen, Jay et al , 2003) han demostrado que existe un potencial de absorción dérmica de la cocaína en solución.** El indicador biológico utilizado fue benzoilecgonina (BZE) en orina. Aunque no existe un límite biológico de BZE en orina, el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos recomendó que los valores no sobre pasen los 300 ng/mL (BZE en orina).*

23. *Implementar un programa de comunicación efectivo para que el personal reporte inmediatamente cualquier condición anómala.*

24. *Los trabajadores que continúan reportando síntomas adversos deben ser evaluados médicamente según sea el caso.*

25. *Desarrollar procedimientos operacionales para trabajar en las bodegas en contacto con las drogas.*

26. *En cuanto al equipo de protección personal, se debe usar únicamente en ausencia de otros controles como los arriba explicados.*

**27. Todo el personal que manipule drogas debe utilizar guantes de nitrilo para evitar la exposición cutánea.**

28. *No se recomienda el uso de respiradores como única medida de control. Las drogas se deben manipular bajo la campana de extracción. Los respiradores se deben utilizar en caso de derrames o si los sistemas de extracción no están funcionando. En estos casos, el personal debe utilizar respiradores de medio rostro con cartuchos químicos contra vapores orgánicos y filtros de partículas tipo HEPA (combinados). Los trabajadores que utilicen respiradores deben ser capacitados en su uso y pasar las pruebas médicas requeridas, especialmente una prueba de función pulmonar (espirometría)."*

4. Debido a los resultados del informe supracitado, según lo indicado por la Licda. María Isabel Villegas, Profesional de la Dirección General del OIJ, en este momento se encuentra en proceso la contratación de la empresa que llevará a cabo el sistema de extracción de aire en la bodega de drogas.

En virtud de todo lo expuesto y de la verificación realizada a las tareas y condiciones ambientales en las que se desenvuelven los puestos analizados, se logra determinar que la labor sustantiva de estos puestos es la recepción y el alistado de la droga para destrucción, así como de operar el horno en el cual se destruye la misma, por tal razón, los ocupantes de los cargos, están abocados en más del 75% de la jornada laboral a trabajar (*recibir, alistar y destruir*) psicotrópicos.

Así las cosas, al revisar lo que establece el instrumento regulador del plus salarial de riesgo, se determina que los cargos analizados se ajustan a lo que estipula el “Grado C” de la citada herramienta, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

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.

## RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS:

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Crear y aprobar el perfil competencial de “<i>Técnico en decomiso de Psicotrópicos</i>”, tal y como se detalla en el anexo</p>	<p>❖ Identificar las tareas que configuran el cargo, así como los requisitos mínimos necesarios para el buen desempeño del mismo.</p>  <p>TECNICO EN DECOMISO DE PSICO</p>

2. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Reasignar los puestos No. 352737 y 352739 ubicados en la clase ancha de “<i>Auxiliar de Servicios Generales 4</i>” y en la angosta de “<i>Auxiliar de Bodega 2</i>” a la clase ancha de “<i>Técnico Especializado 6</i>” y en la clase angosta de “<i>Técnico en decomiso de Psicotrópicos</i>”.</p>	<p>❖ La clasificación y valoración que actualmente ostentan los cargos no se encuentran acordes con el nivel de responsabilidad y las condiciones ambientales en la que se desenvuelven los puestos.</p>

3. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Reconocer a los puestos No. 352737 y 352739 un 5% por concepto de riesgo.</p>	<p>Por cumplir con los actos y condiciones estipulados en el “Grado C” (riesgo químico) del instrumento de riesgo, se recomienda reconocer un 5% por dicho concepto.</p>

**Detalle del costo presupuestario.**

**Puesto No. 352737** clasificado como **“Auxiliar de Servicios Generales 4”**, ocupado en propiedad por el Sr. Andrey Sibaja Flores

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2	¢423.400,00	Técnico Especializado 6	Técnico en decomiso de Psicotrópicos	¢524.400,00	¢104.000,00

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2016.  
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Técnico Especializado.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO N°352737					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Auxiliar de Servicios Generales 4				
Salario Base	-	¢423.400,00	-	¢527.400,00	¢104.000,00
Anuales (6 )	2,552440642%	64.842,00	2,523529412%	79.855,00	15.013,00
R.E.F.J.	10%	42.340,00	10%	52.740,00	10.400,00
I.C.S.	11,4596%	48.520,00	11,8260%	62.371,00	13.851,00
Riesgo	-----	- 0.00----	5%	26.370,00	26.370,00
<b>Total</b>	-	<b>¢579.102,00</b>	-	<b>¢748.736,00</b>	<b>¢169.634,00</b>

Fuente: Índice salarial 2016.

**Puesto No. 352739** clasificado como **“Auxiliar de Servicios Generales 4”**, ocupado en propiedad por el Sr. Carlos Ardón Gaitán

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2	¢423.400,00	Técnico Especializado 6		¢524.400,00	¢104.000,00

Fuente: Índice salarial correspondiente al II semestre del 2016.  
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Técnico Especializado.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO N°352739					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Auxiliar de Servicios Generales 4				
Salario Base	-	¢423.400,00	-	¢527.400,00	¢104.000,00
Anuales (5 )	2,552440642%	54.035,00	2,523529412%	66.545,00	12.510,00
R.E.F.J.	10%	42.340,00	10%	52.740,00	10.400,00
I.C.S.	11,4596%	48.520,00	11,8260%	62.371,00	13.851,00
Riesgo	-----	- 0.00----	5%	26.370,00	26.370,00
<b>Total</b>	-	<b>¢568.295,00</b>	-	<b>¢735.426,00</b>	<b>¢167.131,00</b>

Fuente: Índice salarial vigente 2016.

El costo mensual para hacer frente a las reasignaciones de los puestos de “Auxiliar de Bodega 2” a “**Técnico en decomiso de Psicotrópicos**” es de ¢336.765.00.

Se debe indicar que, de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales no existe contenido en la partida 928 para lo que resta del año.

Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, la reasignación y revaloración propuesta en este informe queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º 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 quedan sujetas, a 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...”.

#### 4. Recomendación Técnica Administrativa

Es importante que la Dirección de Planificación se pronuncie con respecto al tema de disponibilidad de estos puestos, pues nuestra dependencia mediante oficio No. SAP-199-2014, puso en conocimiento a la Dirección de Planificación, sobre la gestión que hiciera la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, mediante oficio No. 859-DG-2014/ID 18060 de fecha 12 de agosto del 2014, con respecto al reconocimiento de la disponibilidad para los puestos de Auxiliares de Bodega 2, de la Bodega de Drogas, caso que según información obtenida, la Dirección de Planificación, lo atiende bajo la referencia 1437-2014; es así que en fecha 3 de mayo del 2016, se procedió a consultar vía telefónica al Lic. Randall Quirós Soto, Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional, sobre la citada referencia y éste indicó que a esa fecha, el caso todavía no había sido asignado.

#### 5. Recomendación Técnica Administrativa

Ajustar el perfil competencial de “Auxiliar de Bodega 2” de tal forma que se elimine de ella lo relacionado con el tema de drogas, tal y como se muestra en el anexo No. 2



AUXILIAR DE  
BODEGA 2 (PERFIL C)

***Se acordó:*** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-349-2016.

***Se declara en firme.***

## ***ARTÍCULO IV***

*Se procede a conocer el informe SAP-372-16 relacionado estudio de varios puestos ubicados en la Sección de Salud Ocupacional, el cual indica:*

“El Consejo Superior en sesión N 64-15, celebrada el 14 de julio de los corrientes, artículo LXVIII acordó lo que seguidamente se cita, “Solicitar a la Dirección de Gestión Humana criterio

*respecto a la solicitud de las servidoras Hazel Alfaro González, Ariana Briceño Guevara, Stephanie Jiménez Rojas, Alina Gabriela Ortiz Ortiz y los servidores Mainor Eduardo Rojas Hidalgo, Luis Adrián Piedra Segura, Franck Montero Acosta, para que se realice el estudio de análisis y clasificación de sus puestos.”*

El acuerdo de cita tiene como origen nota de fecha 6 de julio del año 2015, presentada por los servidores que se mencionan, los cuales laboran en el Área de Salud e Higiene Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, en ella solicitan se revalore los cargos que ocupan de “Profesional 1” a “Profesional 2”, sustentando dicha gestión en que Salud Ocupacional ha venido teniendo modificaciones en la estructura orgánico-funcional, lo cual, según el inciso 1.2. ***Del acuerdo de Corte Plena, sesión N°1-15 celebrada el 12 de enero del 2015, Artículo XLV (parcialmente transcrito), permite expresamente en casos como el presente, que se realicen análisis de clasificación y valorización de puestos”.***

Ahora bien, antes de entrar a resolver lo acordado por el Órgano Superior, es dable indicar que Corte Plena, ha venido estableciendo una serie de lineamientos que han permitido generar un mejor uso de los recursos presupuestarios desde el año 2012.

Es así que ante la difícil situación presupuestaria que enfrenta 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, el Consejo Superior en la sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo del año en curso, artículo XLII, dispuso 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*

No obstante lo anterior, con el fin de cumplir con lo solicitado por el Órgano Superior se presenta la siguiente información:

Esta Dirección, como parte de los instrumentos o herramientas que se utilizan para la recolección de información y propios de la materia de análisis de puestos, para estos estudios, utilizó el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, este instrumento permitió recopilar las tareas que se ejecutan todas la personas que ocupan cargos de “Profesional en Salud Ocupacional”. El mismo fue refrendado por la jefatura inmediata de ese entonces licenciado Juan Diego Araya Quirós. La información recopilada permitió determinar que a pesar de que el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, fue llenado en forma individual, el producto obtenido de los mismos era muy similar, en el tanto en que tareas que eran realizadas por profesionales que por su ubicación presentaban condiciones especiales fueron consideradas como si todos las realizaran.

Asimismo, como complemento a esta investigación se procedió a entrevistar a cada uno de los profesionales que originaron la gestión. Cabe recalcar que durante el desarrollo de la misma, fue posible revisar cada una de las tareas que en su momento habían indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, así como el detalle de cada una de las funciones. Esta revisión permitió constatar que algunas de las tareas que se indicaron en un principio en el indicado cuestionario no eran realizadas por algunos de los profesionales, ya que según mencionaron algunas de las personas entrevistadas la jefatura anterior les había solicitado que lo presentaran con ese contenido, el producto de esta revisión se presenta como anexo a este estudio.

En razón de lo expuesto, esta Dirección considera necesario que la Dirección de Planificación instancia competente y experta en materia de organización, revise la

estructura orgánico funcional; así como las cargas de trabajo asociadas a los puestos que la conforman, de esta forma conforme el procedimiento se estaría a la espera de los alcances del trabajo que realicen los profesionales de la Dirección de Planificación; siendo así una vez que esta Dirección tenga los resultados de la investigación procederá a revisar lo que corresponda desde la técnica propia de Análisis de Puestos.”

*El MBA. José Luis Bermúdez se inhibe del voto respectivo. Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-372-2016.*

***Se declara en firme.***

## ***ARTÍCULO V***

*La Sección de Análisis de Puestos presente el oficio SAP-380-16, el cual indica:*

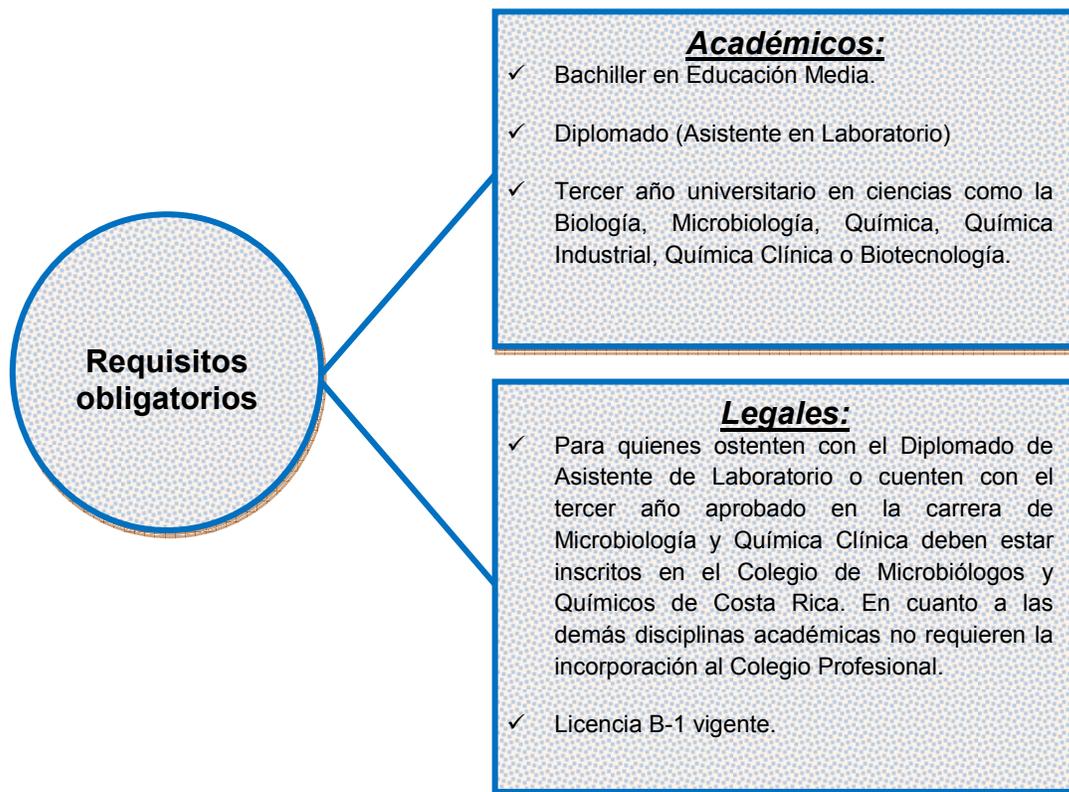
“Los integrantes del Consejo Superior en la sesión 93-16 del día martes 11 de octubre de 2016, aprobaron que la Dirección de Gestión Humana estudiara la necesidad de mantener la licencia de conducir como requisito obligatorio para los puestos de la Sección de Bioquímica, perteneciente al Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial.

La solicitud antepuesta proviene del oficio N° 282-BQM-2016 del día 29 de setiembre de 2016, firmado por el máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, el máster Mauricio Chacón Hernández, Jefe del Departamento de Ciencias Forenses y la máster Eugenia Fernández Mora, Jefa de la Sección Bioquímica, en el cual, externan la dificultad que se presenta en esa sección para conformar un banco de oferentes que engloben todos los requisitos establecidos para los puestos de Técnico Especializado 6 y así, suplir las sustituciones por vacaciones, incapacidades, ascensos u otros de los colaboradores de la Sección de Bioquímica.

De manera general, es importante mencionar que la Sección de Bioquímica forma parte de los Equipos de Respuesta Rápida para la Atención Integral de Víctimas de Violación y Delitos Sexuales, los cuales, atienden personas que han sufrido algún tipo de violencia sexual, razón por la cual, los Técnicos Especializados 6 de esa sección deben brindar un servicio ininterrumpido, es decir, 24 horas al día, los 365 días del año.

Ahora bien, para comprender la gestión central de este análisis, es necesario conducir nuestro pensamiento a la peculiaridad del Grupo Ocupacional Técnico Especializado, la cual, es realizar diferentes actividades de tipo técnico-especializado en diversas áreas de conocimiento en apego a los procesos que se llevan a cabo en la institución, por lo cual, son clases de puestos que deben desplegar procesos que exigen análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una específica disciplina, lo que conlleva a la producción de insumos importantes para colaborar con los procesos profesionales llevados a cabo dentro del Poder Judicial.

Por añadidura, en sintonía con los requisitos estipulados en el Manual de Puestos de la institución para los puestos clasificados como Técnicos Especializados 6, podemos encontrar los siguientes:



Amplificando lo anteriormente señalado acerca de los requisitos para el puesto de Técnico Especializado 6, es significativo hacer mención de que a la luz de las funciones que se tienen estipuladas en un puesto, se valoran cuáles son los conocimientos mínimos que debe tener la persona para desempeñar adecuadamente el mismo, razón por la cual, mediante este apartado se analizan los factores de escolaridad, experiencia y capacidad, los cuales, serán explicados en el siguiente cuadro:

Requisitos	
<b>Escolaridad</b>	Preparación académica a nivel básico o profesional para que la persona realice sus funciones del puesto exitosamente.
<b>Experiencia</b>	Cantidad de tiempo que se estima necesario para llevar a cabo de manera correcta las funciones en el puesto.
<b>Capacidad</b>	Aspectos menos tangibles que los anteriores. Aptitudes mentales (iniciativa, análisis, creatividad, etc.) y aptitudes físicas (destreza manual, fuerza, precisión, etc)

Asimismo, existen requisitos que se consideran “deseables”, es decir, aquellos rasgos que pueden ayudar a que el desempeño en el puesto se vea maximizado si la persona los ostenta, sin embargo, no son imprescindibles para su desempeño.

Por otra parte, se le realizó una consulta a la máster Eugenia Mora Fernández, Jefa de la Sección de Bioquímica, acerca de sus impresiones sobre la necesidad de mantener la licencia de conducir tipo B-1 como requisito para los cargos de Técnico Especializado 6 de esa sección y prorrumpió lo siguiente mediante correo electrónico del día lunes 12 de diciembre último:

*“La licencia de conducir es un requisito obligatorio para el puesto de Técnico Especializado 6 de la Sección de Bioquímica. Sin embargo, los técnicos de la Sección de Bioquímica no necesitan dicha licencia para realizar su trabajo por las razones expuestas a continuación:*

- *La Sección de Bioquímica no realiza giras periódicas. En pocas ocasiones se solicita que se desplace un técnico para alguna toma de muestras, pero cuando esto ocurre el técnico se desplaza con el personal de Medicina Legal, un investigador del OIJ o la administración de la Ciudad Judicial se encargan del traslado.*
- *No contamos con un automóvil oficial asignado, esto por no contar con giras periódicas como otras Secciones.”*

Más aún, la señora Fernández Mora expone que *“debido a que los técnicos de la Sección de Bioquímica deben de tomar muestras de sangre a pacientes, como requisito obligatorio deben tener título de diplomado o tener aprobado el tercer año universitario en la carrera de microbiología, y estar incorporados al Colegio de Microbiólogos. Las demás disciplinas académicas que están anotadas en los requisitos del puesto no aplican para Bioquímica porque no tiene el entrenamiento para realizar la toma de muestra de sangre. Por esta razón, no es fácil conseguir personas que cumplan con estos requisitos ya que éstas carreras son muy cotizadas a nivel nacional.”*

En último lugar, reproducimos un extracto de lo también planteado en el correo electrónico arriba indicado:

*“Es común encontrar personas que están dispuestas a hacer sustituciones y se encuentran capacitadas para el puesto, pero que debido a que no cuentan con la licencia de conducir, no pueden ser nombradas. Esta situación mejoraría si la licencia de conducir fuera un requisito “deseable” pero no “obligatorio”.*

*Es muy importante tomar en cuenta que los técnicos de Bioquímica atienden pacientes (la mayoría de estos pacientes en condiciones de vulnerabilidad) las 24 horas de los 365 días del año, esto con diferentes horarios y modalidades de atención, por lo que es muy importante que puedan ser sustituidos para no afectar el servicio que brindan.”*

Ahora bien, considerando los argumentos planteados por la máster Eugenia Fernández Mora, Jefa de la Sección de Bioquímica del Departamento de Ciencias Forenses, además del discernimiento que se ha llevado a cabo para investigar el caso que nos ocupa en esta monografía, la Sección de Análisis de Puestos recomienda que el requisito obligatorio de licencia de conducir B-1 sea transformado en requisito “deseable”, lo que estimularía que el banco de oferentes para los puestos de Técnico Especializado 6 de la Sección de Bioquímica pueda ser conformado sin la

complicación que se indica en el origen del estudio, al mismo tiempo, se replica el argumento de que la licencia de conducir tipo B-1 no es indispensable para la ejecución de las labores propias de esos cargos en la Sección de Bioquímica.

Inmediatamente, destacamos los cambios formulados para los puestos de Técnicos Especializados 6 de la Sección de Bioquímica:

Modificación propuesta	
Puestos de Técnicos Especializados 6 de la Sección de Bioquímica	
Situación Actual	Situación Propuesta
Se solicita la licencia de conducir tipo B-1 como requisito obligatorio.	Considerar la licencia de conducir tipo B-1 como requisito " <b>deseable</b> " y no " <b>obligatorio</b> ".

”

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-380-2016.*

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO VI**

*Se procede a conocer el Informe de Gestión SAP-386-16, sobre reconocimiento de Vacaciones profilácticas para el puesto clasificado como Odontólogo Forense N° 372396, el cual indica:*

### **“I. CAUSA DEL ESTUDIO:**

Correo electrónico de fecha 13 de diciembre del 2016, por medio del cual la Jefatura del Departamento de Medicina Legal, solicita lo siguiente:

*“... se realice un estudio para validar si el puesto n° 372396 tiene o no derecho a las vacaciones profilácticas, lo anterior tomando en consideración las labores que desempeña el Dr. José Manuel Fernández Chaves como Odontólogo Forense en el Departamento de Medicina Legal.*

*No omito manifestarle que es criterio de la Jefatura Departamental que no se deben generar discriminaciones entre los profesionales que laboran para el Departamento.”*

### **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

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

- Acuerdo del Consejo Superior, tomado en la sesión No.71-09, celebrada el 23 de julio del 2009, artículo XLIII donde se define la política que se viene aplicando en actualidad en cuanto a profilaxis.

-Informe SAP-073-15 mediante el cual se analiza el puesto de Odontólogo Forense.

### III. ANÁLISIS:

- ◆ **Sobre la procedencia del reconocimiento de vacaciones profilácticas al puesto No. 372396, clasificado en la clase ancha de Médico 1 y en la angosta de Odontólogo Forense, de la Sección de Patología Forense del Departamento de Medicina Legal.**

El Consejo Superior en la sesión N° 19-98 celebrada el día 9 de marzo de 1998 en el artículo XLII, toma el acuerdo de suspender el reconocimiento de vacaciones profilácticas hasta tanto no existiera un estudio técnico; por tal razón, desde ese momento hasta el año 2009 no se hizo ningún tipo de reconocimiento al respecto.

En el 2009, la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, ante las solicitudes de reconocimiento de vacaciones profilácticas, elabora el informe SAP-201-2009, mediante el cual recomienda al Consejo Superior que mientras no se realice una propuesta integral para abordar la aplicación de profilaxis en la institución, lo conveniente sería que ese reconocimiento se hiciera **pero únicamente a los cargos que se encontraran incluidos en las clases de puestos a las que en el pasado se les otorgó dicho beneficio y que además estuvieran en idénticas condiciones de trabajo por las que se les reconoció el derecho a sus homólogos.** El informe SAP-201-2009, fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 71-09, celebrada el 23 de julio del 2009, artículo XLIII y es la política que se viene aplicando.

Actualmente el reconocimiento de las vacaciones profilácticas puede darse siempre y cuando se cumplan dos condiciones, **la primera es que el cargo esté incluido en una de las clases de puesto a las que ya se les había otorgado ese beneficio y la segunda, que las condiciones ambientales en las que se desenvuelva el cargo sea igual que la de los homólogos que ya gozan de ese derecho.** Las clases de puestos a las que originalmente se le reconoció el beneficio son las siguientes:

- ❖ Asistente de Odontología
- ❖ Auxiliar Administrativo 1 (*Recepcionista de Morgue*)
- ❖ Auxiliar de Morgue
- ❖ Auxiliar de Servicios Generales 2 (*Conserje de Morgue*)
- ❖ Jefe de Sección. Laboratorio Ciencias Forenses (*Sección Bioquímica y Toxicología*)
- ❖ Médico 1
- ❖ Médico 2
- ❖ Médico 3
- ❖ Médico Residente
- ❖ Microbiólogo Clínico (*Perito Judicial 2*)
- ❖ Odontólogo

❖ Tecnólogo Médico

Una vez claro lo anterior, se procede a revisar la condición del puesto No. 372396 en el “*Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA*” y se determina que el mismo se encuentra en la clase ancha de “Médico 1” y según lo indicado en correo de fecha 13 de diciembre que remite la Jefatura del Departamento de Medicina Legal, dicha plaza es especialista en “*Odontología Forense*”, razón por la cual, la clase angosta que le corresponde es la que se denomina “*Odontólogo Forense*”, así las cosas, al revisar las clases de puestos a las cuales históricamente se les ha realizado el reconocimiento de vacaciones profilácticas, se determina que la misma no se encuentra entre ellas.

En virtud de anterior, el cargo analizado no cumple con una de las condiciones bajo las que actualmente se está haciendo el reconocimiento del citado beneficio.

#### IV. CONCLUSIONES:

❖ **Sobre el reconocimiento de vacaciones profilácticas**

De la revisión y el análisis efectuado a los antecedentes sobre este tema, se concluye que la política institucional es clara en indicar que el reconocimiento del citado beneficio, se debe hacer solamente a los cargos que se encuentren en clases de puestos a las que históricamente se les ha concedido este beneficio, siempre y cuando realicen el trabajo en igualdad de condiciones que sus homólogos.

❖ **Sobre el puesto No. 372396, clasificado en la clase ancha de “Médico 1” y en la angosta de “Odontólogo Forense”**

Al revisar las condiciones particulares del cargo bajo análisis, se concluye que el mismo no cumple con lo estipulado en la política de reconocimiento del citado beneficio, pues se ubica en una clase de puesto que no está incluida en el listado de las que históricamente se les ha venido reconociendo el citado beneficio, por tal razón se concluye que no les asiste el derecho al disfrute de vacaciones profilácticas.

#### V. RECOMENDACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

<i>Reconocimiento de tiempo profiláctico</i>	Criterio Técnico	Fundamentación Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 71-09
1. Puesto No. 372396 clasificado en la clase ancha de Médico 1 y en la angosta de Odontólogo Forense.	Denegar el reconocimiento de vacaciones profilácticas, no cumple con las condiciones estipuladas en la política para el reconocimiento de vacaciones profilácticas.	 Acuerdo Consejo Superior sesión No. 7

”

**Se acordó:** aprobar en todos sus extremos el informe SAP-386-2016.

*Se declara en firme.*

## **ARTÍCULO VII**

*La Sección de Análisis de Puestos presenta el informe SAP-013-2017 relacionado con la revisión sobre la Clasificación y Valoración de los siguientes cargos: puesto N° 360038, puesto N° 360032, puesto N° 371645 clasificados como Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito y el puesto N° 360039 clasificado como Profesional Administrativo 2, de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, el cual indica:*

### **I. CAUSAS DEL ESTUDIO:**

Los orígenes de este estudio radican en la atención de los siguientes acuerdos del Consejo Superior:

- El Consejo Superior en sesión N° 111-13, celebrada el 3 de diciembre del año 2013, artículo LVIII, conoce el oficio N° FGR-1055-2013 de fecha 5 de noviembre del 2013, suscrito por el licenciado Jorge Chavarría Guzmán, Fiscal General de la República, mediante el cual informó sobre la estructura organizacional y funcional que desde inicios del 2010 se implementó en la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos para lo cual acordó lo que seguidamente se cita:

*“1.) Tener por rendido el informe referente a la estructura organizativa y funcional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito del Ministerio Público. 2.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Auditoría y del Departamento de Planificación, para que se sirvan hacer las observaciones que consideren. 3.) **Trasladar al Departamento de Personal lo referente a las recalificaciones de plazas.** 4.) En relación con la dotación de plazas nuevas para la oficina en estudio, el Departamento de Planificación lo considerará en el presupuesto del 2015. Los Departamentos de Personal y Planificación, la Auditoría y el Ministerio Público, tomarán nota para lo que corresponda”.*

- El Consejo Superior, en la sesión N° 94-15 celebrada el 22 de octubre del 2015, artículo LXVI, analiza el informe N° 85-DO-2015, elaborado por la Dirección de Planificación, relacionado con estudio sobre la estructura organizacional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, así como la clasificación de puestos, acordando lo que a continuación se cita:

*“1.) Tener por rendido el informe N° 85-DO-2015 del 3 de setiembre de 2015 de la Dirección de Planificación, relacionado con estudio sobre la estructura organizacional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito del Ministerio Público y aprobar las recomendaciones contenidas en el citado informe. 2.) **En cuanto a la recomendación de recalificación de una plaza para que apoye al puesto de Fiscal o Fiscal Adjunto 1, deberá la Dirección de Gestión Humana realizar el estudio respectivo para convertir la plaza de abogado o abogada que defina la Jefatura de la OAPVD a Fiscal o Fiscal, por ser este tipo de puesto el que concuerda con los criterios del artículo 89 de la Ley General de la Administración Pública.***

*La Fiscalía General de la República, las Direcciones de Planificación y Gestión Humana, la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito del Ministerio Público tomaran nota para lo que a cada uno corresponda.”*

## **II. MÉTODO DE ESTUDIO:**

### 1. Entrevistas :

- MSc. Sara Arce Moya, Jefatura a. í Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos
- Licenciada Verónica Castro Molina, Abogado de Atención y Protección a la Víctima de Delitos
- Licenciado Allan Murillo Morera, Abogado de Atención y Protección a la Víctima de Delitos
- Licenciada Hellen Bastero Muñoz, Profesional Administrativo 2

2. Revisión de informes realizados por la Sección de Análisis de Puestos.
3. Revisión de informes realizados por la Dirección de Planificación.
4. Cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos.
5. Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
6. Índice Salarial II semestre 2016.
7. Relación de Puestos vigente.

## **III. ANÁLISIS:**

### **I PARTE**

En primera instancia se analizara el primer acuerdo tomado por el Órgano Superior que da origen esta gestión:

Según se tiene el Consejo Superior en sesión N° 111-13, artículo LVIII, conoció el oficio N° FGR-1055-2013 de fecha 5 de noviembre del 2013, suscrito por el licenciado Jorge Chavarría Guzmán, Fiscal General de la República, mediante el cual informó sobre la estructura organizacional y funcional que desde inicios del 2010 se implementó en la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, como parte de las solicitudes presentadas en ese momento estaba la recalificación de las plazas de los funcionarios que ejercían la coordinación en las Áreas de Atención, Protección, Administración y Oficinas Regionales, el órgano superior aprobó trasladar al en ese entonces Departamento de Personal, hoy Dirección de Gestión Humana lo referente a las recalificaciones de las plazas.

Posteriormente, la Dirección de Planificación mediante el informe 063-PLA-DO-2014, Informe Ejecutivo de requerimientos de Recurso Humano 2015, para la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, recomienda *recalificar los tres puestos que tienen a cargo las áreas de Atención, Protección y Administrativa, cuya categoría debe definirla el Departamento de Gestión Humana, conforme lo dispuso el Consejo Superior en la sesión del 3 de diciembre del 2013, artículo LVIII.”*

El siguiente cuadro muestra información referente a estos cargos:

Clasificación actual		Ocupante	Número de Puesto	Condición de la plaza
Clase ancha	Clase angosta			
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	Hellen Ballestero Muñoz	360039	Propiedad
Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	Verónica Castro Molina	360032	Propiedad
Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	Allan Murillo Morera (ocupante interino)	360038*	Propiedad

\* La propietaria de esta plaza es la MSc Sara Arce Moya.

**Fuente:** Relación de Puestos vigente, Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos.

En razón de lo anterior, se presenta el estudio de clasificación y valoración correspondiente a los puestos N° 360038, puesto N° 360032 clasificados como Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito y el puesto N° 360039 clasificado como Profesional Administrativo 2, de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos.

Ante la puesta en marcha de la Ley 8720 (Ley de Protección a Víctimas, testigos y demás Sujetos Intervinientes en el Proceso Penal), el Ministerio Público estableció la estructura organizacional y funcional de la Oficina de Atención y Protección a Víctima de Delitos, organizándose en tres unidades: atención, protección y administración, para lo cual se nombró a un funcionario o funcionaria en cada una de ellas, para que por recargo asumiera la coordinación. Esta estructura fue ratificada en ese entonces por el Departamento de Planificación, hoy Dirección de Planificación, mediante el estudio 63-PLA-DO-2014.

Seguidamente se muestra información referente a estas unidades:

### Unidad Administrativa

En esta unidad se ejecutan tareas de formulación y ejecución presupuestaria, de estadística, labores de reclutamiento y selección, caja chica, pago de horas extra, control y manejo de vehículos, manejo de bodegas de expedientes, informes de control interno, plan anual operativo, plan estratégico, entre otros. A partir del 2011 (cuando se aprobó el programa 950 "Servicio a Víctimas y Testigos" y el Fondo Especial para la Protección a Víctimas, Testigos y demás Sujetos Intervinientes) esta área asume el pago de ayudas económicas, mediante el manejo de tarjetas de débito institucional utilizadas por el personal profesional del despacho. Se ubica aquí un cargo que se encarga de la coordinación de todo lo relacionado con la unidad.

Conforme a la entrevista realizada, así como a lo manifestado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, se determina que las funciones principales que realiza la ocupante en propiedad de la plaza N° 360039, licenciada Hellen Ballestero Muñoz, Profesional Administrativo 2, encargada de coordinar la unidad administrativa se suscriben en la administración del Fondo Especial a Víctimas y Testigos, el cual consiste en un fondo de ¢10.000.000,00 distribuido en ¢500.000,00 en efectivo, ¢4.500.000,00 en cheques y ¢5.000.000 en tarjetas de débito institucional, éstos recursos son utilizados para pagar a las personas víctimas y testigos los pasajes, hospedaje, alquiler, víveres entre otros, para administrar este fondo debe proceder a

revisar lo referente a saldos y movimientos en la cuenta bancaria de la oficina de cheques y de tarjetas de débito institucional, así como el saldo en efectivo, posteriormente los datos se concilian con los datos que manejan los técnicos administrativos en los libros contables, de existir diferencias se comunican al banco para que proceda con lo que corresponda, asimismo, en relación con esta tarea realiza las revisiones de; las solicitudes para el pago de ayudas económicas a víctimas y testigos, revisión y firma de autorizaciones de gastos, revisión y firma de cheques, además revisa y gestiona reintegros del Fondo Especial a Víctimas, arqueos y cierre mensual del Fondo especial, así como cualquier cambio en los parámetros en tarjetas de débito, entre otros.

También le corresponde realizar la formulación y Ejecución del Presupuesto del Programa 950 IP 62, el cual para el período 2016 asciende a ¢1.117.131918,00, debiendo realizar la gestión de compras y suministros para la oficina, la revisión y aprobación de actas de recepción de bienes adquiridos, la aprobación de actas por satisfacción en servicio de seguridad y limpieza, el control y seguimiento al tema de arriendo, la revisión y envío de solicitudes de suministros, la atención a la necesidad de mobiliario y equipo del personal y la formulación del presupuesto.

Por otra parte, colabora con otras áreas en el Reclutamiento y Selección de Personal, además brinda apoyo en la inducción al personal nuevo, coopera con el diseño curricular para cursos y talleres, así como en la formulación y seguimiento al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo, revisa y autoriza el pago de viáticos, colabora en la organización de actividades protocolarias, rinde informes diversos, entre otros.

En relación con este cargo según manifiesta la MSc. Sara Arce Moya, Jefatura a.í de la Oficina de Atención a la Víctima del Delito, es de carácter urgente que se realice el estudio respectivo y se reconozca estos tributos dentro del perfil laboral de este puesto, por cuanto estas tareas las realiza desde el año 2011, además indica que al tratarse de un programa de atención y protección a personas víctimas y testigos, a nivel nacional, la persona encargada de esta área, debe conocer la institución, sus normas de ejecución presupuestaria, contratación administrativa, sentido de prioridad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

Expuesto lo anterior se tiene que al examinar la naturaleza sustantiva de la clase de "Profesional Administrativo 2" puesto que actualmente ostenta la petente, la cual se define como: *"Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo."* Se observa que la misma no es congruente con la naturaleza sustantiva y actividades que se ejecutan en el puesto en estudio.

Así las cosas, de conformidad con los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Razón por la cual en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del puesto en estudio, en el apartado de recomendaciones técnicas administrativas se indicará la clase de puesto que enumera las características presentes en el cargo.

#### **Programa de Protección:**

El "**Programa de Protección**", realiza las entrevistas de valoraciones de riesgo, dicta y ejecuta medidas de protección extraprocesales, con la finalidad de proteger la integridad física, libertad y seguridad de las personas que de conformidad con el artículo 4 de la Ley 8720, que estén en el ámbito de aplicación. Este programa cuenta con equipos interdisciplinarios conformados por personal profesional en trabajado social, psicología, derecho y criminología.

De conformidad con la entrevista realizada, así como a lo manifestado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, se determina que las funciones principales que realiza el ocupante interino de la plaza N° 360038, licenciado Allan Murillo Morera, Abogado de Atención y

Protección a la Víctima del Delito, encargado de coordinar el Programa de Protección, se suscriben en orientar y evacuar dudas de los profesionales para el correcto abordaje de los casos de protección en las diferentes sedes de esta oficina en el territorio nacional, así como realizar las respectivas supervisiones, mediante visitas a las distintas oficinas regionales, además de la revisión de expedientes y otorgamiento de visto bueno para remisión de casos a otras regionales y/o programas y para cierre administrativo en este caso debe revisar que se hayan ofrecido todos los servicios de la Oficina de Protección y Atención a Víctimas del Delito.

Asimismo, coordina con las distintas regionales la posible reubicación de un expediente por cercanía, así como con Fiscalías, Organismo de Investigación Judicial, Unidad de Protección a Víctimas, con esta unidad se coordina con la jefatura la ejecución de las medidas aplicar según el riesgo, además de otros despachos e instituciones. También le corresponde revisar y dar el visto bueno de Informes técnicos utilizados para fundamentar las solicitudes de prisión preventiva, protección procesal y anticipo jurisdiccional de prueba que realiza el Ministerio Público.

Además, le corresponde realizar la inducción del personal de nuevo ingreso al Programa de Protección, imparte charlas y talleres sobre la Ley 8720 y su aplicación, participa en reuniones de distintas comisiones, asume la coordinación del Programa de Atención en ausencia del coordinador, participa en los objetivos del Plan Anual Operativo de la oficina, asimismo, le corresponde comunicar a las demás oficinas del país los datos o asuntos de importancia relacionados con el Programa de Protección, debe también informar a la Jefatura de cualquier inconsistencia, cumplimiento de horarios y reglamentos institucionales, problemáticas o sugerencias relacionadas al programa y la oficina en general, debe otorgarlos vistos buenos para la posterior aprobación de vacaciones de los funcionarios a cargo. Debe rendir diversos informes, entre otros.

En relación con este cargo según indica la MSc. Sara Arce Moya, Jefatura a.í de la Oficina de Atención a la Víctima del Delito, al tratarse de un programa de atención y protección a personas víctimas y testigos, la persona a cargo de ejercer la labor de coordinación de la Unidad de Protección, debe tener aparte del conocimiento en materia penal y procesal, sensibilidad, sentido de prioridad, humanismo, solidaridad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Resultando sumamente necesario que se realice el estudio y se reconozca estos tributos dentro de su perfil laboral, así como la gran responsabilidad que esta tarea conlleva.

Expuesto lo anterior se tiene que al examinar la naturaleza sustantiva de la clase de Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito puesto que actualmente ostenta el petente, la cual se define como: *“Ejecutar labores jurídicas necesarias para la verificación, asesoramiento, coordinación y seguimiento de los asuntos requeridos por las víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, con el propósito de brindar la atención y protección correspondiente.”*. Se observa que la misma no es congruente con la naturaleza sustantiva y actividades que se ejecutan el puesto en estudio.

Así las cosas, de conformidad con los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Razón por la cual en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del puesto en estudio, en el apartado de recomendaciones técnicas administrativas se indicará la clase de puesto que enumera las características presentes en el cargo.

### **Programa de Atención:**

La Unidad de Atención procura aminorar el impacto provocado por el delito a través del trabajo interdisciplinario (trabajo social, psicología y legal) así como asesorar y acompañar a la persona durante el proceso penal y en las respectivas diligencias que deba asistir.

Las labores principales conforme a la entrevista realizada, así como a lo manifestado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos, que realiza la ocupante en propiedad de la plaza N° 360032, licenciada Verónica Castro Molina, Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito, encargada de coordinar la unidad de atención se suscriben en orientar y evacuar dudas de todas las disciplinas para la intervención de casos de atención según corresponda, tanto en sede central como en las diferentes sedes regionales del territorio nacional, brindar la inducción del personal de nuevo ingreso al programa de atención, imparte charlas y talleres a lo externo de la institución, además promueve los servicios de la oficina a lo interno del Poder Judicial y direcciona cuando así corresponda casos a las oficinas regionales.

Asimismo, le corresponde aprobar los estudios socioeconómicos de aquellos asuntos que requieren ayudas económicas para casos de Atención, así como revisar y dar el visto bueno de expedientes para cierre y remisión de expedientes al programa de protección, así como realizar las respectivas supervisiones del personal a cargo.

Además, coordina con las distintas regionales la posible reubicación de un expediente; así como con Fiscaldas, Organismo de Investigación Judicial, Unidad de Protección a Víctimas, con esta unidad se coordina con la jefatura la ejecución de las medidas aplicar según el riesgo, además, de otros despachos e instituciones. También le corresponde revisar y dar el visto bueno de Informes técnicos utilizados para fundamentar las solicitudes de prisión preventiva, protección procesal y anticipo jurisdiccional de prueba que realiza el Ministerio Público.

Colabora en la coordinación del Programa de Protección en ausencia del coordinador, participa en los objetivos del Plan Anual Operativo de la oficina, además le corresponde comunicar a las demás oficinas de todo el país los datos o asuntos de importancia relacionados con el Programa de Atención, debe informar a la Jefatura de cualquier inconsistencia, cumplimiento de horarios y reglamentos institucionales, problemáticas o sugerencias relacionadas al programa y la oficina en general, debe otorgar los vistos buenos para la aprobación de vacaciones de los funcionarios a cargo, así como rendir diversos informes, entre otros.

Sobre este cargo según indica la MSc. Sara Arce Moya, Jefatura a.i de la Oficina de Atención a la Víctima del Delito, al tratarse de un programa de atención y protección a personas víctimas y testigos, la persona a cargo de ejercer la labor de coordinación de la Unidad de Atención, debe tener aparte del conocimiento en materia penal y procesal, sensibilidad, sentido de prioridad, humanismo, solidaridad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Resultando sumamente necesario que se realice el estudio y se reconozca estos tributos dentro de su perfil laboral, así como la gran responsabilidad que esta tarea conlleva.

Expuesto lo anterior se tiene que al examinar la naturaleza sustantiva de la clase de Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito puesto que actualmente ostenta la petente, la cual se define como: *“Ejecutar labores jurídicas necesarias para la verificación, asesoramiento, coordinación y seguimiento de los asuntos requeridos por las víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, con el propósito de brindar la atención y protección correspondiente.”*. Se observa que la misma no es congruente con la naturaleza sustantiva y actividades que se ejecutan el puesto en estudio.

Así las cosas, de conformidad con los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Razón por la cual en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del puesto en estudio, en el apartado de recomendaciones técnicas administrativas se indicará la clase de puesto que enumera las características presentes en el cargo.

## **II PARTE**

A solicitud del Órgano Superior, la Dirección de Planificación presenta al Consejo Superior en la sesión 94-15 celebrada el 22 de octubre del 2015, artículo LXVI el informe 85-DO-2015 de fecha 3 de setiembre de 2015, relacionado con estudio sobre la estructura organizacional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, así como la clasificación de puestos, además de la dotación de recurso humano para el presupuesto 2016 y gestión suscrita por la MSc Sara Arce Moya, Jefa a.í de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, para que se analizara la propuesta de conversión de la plaza existente en esa Oficina a Subjefatura. Para lo cual acuerdan solicitar a la Dirección de Gestión Humana, realizar el estudio respectivo para convertir la plaza de abogado o abogada que defina la Jefatura de la Oficina de Atención Y Protección a las Víctimas del Delito a Fiscala o Fiscal, por ser este tipo de puesto el que concuerda con los criterios del artículo 89 de la Ley General de la Administración Pública.

Así las cosas, mediante correo electrónico de fecha 02 de marzo del año en curso, suscrito por la MSc Sara Arce Moya, Jefa a.í de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, avalado por el licenciado Jorge Chavarría Guzmán, Fiscal General de la República, se informa que la plaza que se propone para someterse al estudio para corroborar su viabilidad es la plaza vacante N° 371645, clasificada como ***“Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito”***.

En razón de lo anterior, conviene conocer acerca de los argumentos conclusivos expuestos en el informe 85-DO-2015 elaborado por la Dirección de Planificación, que dan sustento a la solicitud de crear un puesto de subjefatura para la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos.

Dicho informe indica que la estructura organizacional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, muestra una plaza de Fiscala o Fiscal Adjunto 1, que es la superior jerárquica y con una relación de mando directa sobre los puestos de Coordinadoras o Coordinadores de las Unidades los que también tienen asignado personal profesional (equipos interdisciplinarios) y técnico subordinado en línea directa y en todo el país. La Oficina está estructurada en forma matricial, sea está organizada funcionalmente, con unidades estructurales especializadas en labores específicas: Administrativa, Atención y Protección de las Víctimas. Que las funciones y estructuras internas, están claramente definidas.

Asimismo, concluye que el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución, reconoce la capacidad del puesto de Fiscala o Fiscal Adjunto, para realizar labores de resolución de exclusión y/o modificación de medidas extraprocesales y que las labores asignadas en el Manual para el puesto de Coordinadora o Coordinador, tienen una orientación más “administrativa” por lo que no se estima pertinente asignarle tareas de resolución.

Indica también que la Dirección Jurídica de la Institución emitió un criterio señalando que la función de revisar y firmar las resoluciones de exclusión y/o modificación de medidas extraprocesales es exclusiva de la Oficina y no de un puesto en específico, es decir, está asignada de manera objetiva y no subjetiva. El criterio indica que en caso de existir un puesto de Subjefatura no habría inconveniente de que ese puesto asuma las funciones de revocar, revisar, suprimir y otorgar las medidas pero señala que el puesto debe cumplir funciones de igual naturaleza y ser el puesto inmediatamente inferior en la escala jerárquica.

Concluye además sobre la existencia de algunas variables que sugieren la posibilidad de reforzar el puesto de Fiscala o Fiscal Adjunta, a saber: la OAPVD posee una función de alto impacto y relacionada con la Misión Institucional del Poder Judicial (Administrar Justicia); tienen una estructura desconcentrada en el resto del país (oficinas regionales); un tramo o ámbito de control de 145 plazas ordinarias y 2 extraordinarias; son parte del Programa Presupuestario 950 “Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos”, por lo que sumen labores de formulación y ejecución del presupuesto; deben representar a la Oficina en comisiones internas y externas al Poder Judicial.

En virtud de lo expuesto, esa Dirección recomendó se recalificara una plaza interna a un puesto de Fiscala o Fiscal, que apoyara al puesto de Fiscala o Fiscal Adjunto 1 de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, determinando que se analizaran prioritariamente las plazas de abogados y abogadas existentes, ya que la recalificación impactaría menos en su costo económico. **Y que la Dirección de Gestión Humana realizara el estudio respectivo para convertir la plaza definida en Fiscala o Fiscal, por ser este tipo de puesto el que concuerda con los dos criterios del artículo 89 de la Ley General de la Administración Pública, a saber: es inmediatamente inferior en la escala jerárquica y por tener la misma naturaleza de las funciones que el actual puesto de Fiscala o Fiscal Adjunto 1.** Por cuanto señala que de esta forma, el puesto a recalificar podrá asumir las mismas tareas que realiza el puesto que funge como Jefatura actual, principalmente las relacionadas con la Ley N° 8720 “Ley de Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal”. Y que además se deberá crear el perfil del puesto.

Además en cuanto el impacto institucional de la recomendación de recalificar una plaza interna a Fiscala o fiscal Auxiliar, menciona lo siguiente:

- ✓ *Se dispondrá de una segunda plaza para que en ausencia de la Fiscal o fiscal Adjunto asuma la resolución de exclusiones y/o modificaciones de medidas extraprocesales, lo que mejora la eficiencia y eficacia del servicio que se brinda a la persona usuaria. Asimismo, se actualizarán diariamente en los sistemas los movimientos del personal (vacaciones, permisos, incapacidades, entre otros).*
- ✓ *Se mejora la supervisión de las tres áreas internas (Administrativa, Protección y Atención) y de las Oficinas Regionales del país.*
- ✓ *Habrà mayor participación en las comisiones y mejor atención de las relaciones interinstitucionales.*
- ✓ *Se mejora la oportunidad en la atención de los temas decisorios en el proceso interno de formulación y ejecución del Presupuesto del Programa 950.*

También resulta de interés conocer acerca del informe DJ-AJ-1157-2015 de la Dirección Jurídica, mediante el cual se atiende consulta realizada por la Dirección de Planificación, en razón de emitir un criterio sobre la posibilidad de delegar la firma de las resoluciones que resuelven el recurso de revocatoria sobre medidas de protección a víctimas y testigos del proceso penal, que conoce la Oficina de Atención y Protección a Víctima de Delitos del Ministerio Público. Posteriormente esta consulta se amplía en el sentido en que se analice la posibilidad de que dicha delegación recaiga en una Fiscala o Fiscal Auxiliar del Ministerio Público.

Del informe en mención se cita lo siguiente:

*El Poder Judicial cuenta con el Manual Descriptivo de Puestos; cuando este Manual contempla aquellos puestos de subjefatura de las oficinas, generalmente, les asigna la función de realizar todas aquellas tareas que le asigne la jefa o el jefe respectivo y por supuesto, que sean labores que guarden relación con la competencia asignada a esa oficina. Esto obedece a la necesidad de dotar de recursos humanos a las oficinas para que puedan realizar todo el trabajo que se les demande y que lo puedan atender dentro de los plazos legalmente establecidos, es decir, con el propósito de dar un servicio eficiente y de evitar el surgimiento de la responsabilidad por retraso en la prestación del mismo. (El resaltado es suplido).*

*Lo anterior también responde a un mandato legal que como se vio al citar el artículo 89 de la Ley General de Administración Pública, para que proceda la figura de la delegación, tanto la persona delegante como la persona delegada, solamente cuando ambas ejercen funciones de igual naturaleza. (El resaltado es suplido)*

*Es por ello, que toda jefatura puede delegar únicamente en una subjefatura, algunas de sus funciones para un mejor servicio de la oficina, o todas de ellas en caso de ausencia de la persona jerarca.*

*Concretamente, el análisis de cada caso de los que se resuelven en esa oficina y de los recursos de revocatoria que se presenten, para valorar si se dan o no las causales que la ley 8720 establece como motivos de exclusión del Programa, son cuestiones que requieren de conocimientos similares o de igual profundidad que los que ostenta la jefatura de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas, como por ejemplo: cuando se valora si cierta conducta de la persona bajo protección puede considerarse como la*

renuncia voluntaria al Programa (por el tema de la manifestación válida de la voluntad, sin coacción o temor alguno), la negativa injustificada de colaborar con la administración de justicia, la desaparición del riesgo, el haber proporcionado deliberadamente información falsa a los funcionarios de esa oficina a fin de ser incluido en el Programa (por la responsabilidad penal que entraña), entre otras causales de exclusión del Programa establecidas en el artículo 12 inciso d). Aspectos que no solo refuerzan la legitimidad de la función que le es delegada, sino los alcances mismos de la responsabilidad.

De llegar a existir la plaza de subjefa o subjefe de la Oficina de atención a la Víctima del delito del Ministerio Público, la jefa o el jefe de la citada oficina podría entonces **delegar en el subjefe el conocimiento y resolución de los recursos de revocatoria, el cual gozaría de las mismas potestades y responsabilidades del delegante en lo que es objeto de delegación.** (El resaltado es suplido).

Según establece el artículo 89.1 de la Ley General de la Administración Pública, la **delegación jerárquica** la puede realizar todo servidor -de sus funciones propias-, en su inmediato inferior, **“cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza”**; esto es, que ambos servidores además de estar nombrados en la misma oficina, deben tener funciones de naturaleza igual, porque la delegación jerárquica se realiza –únicamente- en su **inmediato inferior** y no en cualquier servidor de jerarquía inferior (que no es lo mismo), debido a la complejidad de las funciones que ambos deben realizar y la responsabilidad que a la vez asumen y comparten. Es importante señalar que darle una función a una servidora o servidor que no es el inmediatamente inferior a la jefatura, (además de no ser legalmente posible) es asumir por parte de la Administración, el riesgo del surgimiento de eventuales problemas y **responsabilidades, por una inadecuada organización del servicio**, ignorando que a cada puesto va aparejada una preparación y requisitos especiales, así como una responsabilidad y salario justo que compense la complejidad de la labor.

Ahora bien, ante consulta realizada por el señor Randall Quirós acerca de la posibilidad de asignar la labor del conocimiento de las resoluciones mediante las cuales se revocan las medidas otorgadas en el Programa de Protección, a un Fiscal o Fiscal Auxiliar del Ministerio Público, debe indicarse que el ejercicio a realizar es el mismo que el operado al verificar si es procedente o no, la figura de la delegación.

En ese sentido y revisada la estructura orgánica, de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima, Testigo y demás Intervinientes del Proceso Penal, **se observa que aun y cuando se tomó la escala salarial para designar a la jefatura de dicha oficina, siendo el puesto de Fiscal o Fiscal Adjunto, esta persona no ejerce la acción penal, pues no interviene de manera activa en el proceso penal, como sí lo hace la Fiscal o Fiscal Auxiliar, encontrándose con tales disparidades de funciones, el primer escollo para descargar en una de estas plazas, el conocimiento de las revocatorias de las medidas otorgadas por el Programa de Protección.** (El resaltado es suplido).

**Véase que la jefatura de esa oficina no realiza labores propias de una fiscal o un fiscal y además tiene un tipo de competencia distinto al del resto de las fiscalas y fiscales** (que tienen competencia funcional), ya que su ámbito de acción es a nivel nacional, teniendo bajo su responsabilidad, la administración del Programa de Atención y Protección que se estableció legalmente a partir de 2009. (El resaltado es suplido).

De manera que **no observa esta Dirección Jurídica que entre la jefatura de la Oficina en cuestión y la Fiscal o Fiscal Auxiliar, operen los dos requisitos establecidos por el artículo 89 de la Ley General de Administración Pública, a saber: que la plaza sea la inmediata inferior a la jefatura, pues entre estas dos existe la del Fiscal y; que ambos tengan funciones de igual naturaleza, por lo ya explicado.** (El resaltado es suplido).

Dicho informe concluye que de conformidad con el artículo 12 inciso g) de la Ley de Protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal”, número 8720 de 4 de marzo de 2009, el recurso de revocatoria que se presente contra la resolución que otorgue, modifique, deniegue, suprima o finalice las medidas de protección, así como contra la decisión que excluya del Programa a la persona protegida, será conocido y resuelto por la **Oficina de Atención a la víctima del delito del Ministerio Público**. Se trata del establecimiento de una competencia objetiva dada a esa Oficina. Además se expone que de acuerdo con lo establecido en el artículo 89.1 de la **Ley General de la Administración Pública**, la **delegación jerárquica** la puede realizar todo servidor -de sus funciones propias-, en su inmediato inferior, **“cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza”**; esto es, que ambos servidores además de estar nombrados en la misma oficina, deben tener funciones de naturaleza igual, porque la delegación jerárquica se realiza –

únicamente- en su **inmediato inferior** y no en cualquier servidor de jerarquía inferior, debido a la complejidad de las funciones que ambos deben realizar y la responsabilidad que a la vez asumen y comparten.

Asimismo, se externa que cada puesto contiene una preparación y requisitos especiales, así como una responsabilidad y salario justo que compense la complejidad de la labor; lo contrario es violentar el orden de las cosas e ignorar la naturaleza de la labor que se realiza en cada oficina; un diseño inapropiado de la organización del servicio, podría llegar a comprometer seriamente la vida de las víctimas de los delitos y el presupuesto del Poder Judicial, en caso de que tengan que llegar a pagarse indemnizaciones a víctimas, originadas en un mal funcionamiento del servicio de esa oficina.

Además expone que debe tenerse especial cuidado de no incurrir en un inadecuado diseño de la estructura de esa oficina, a fin de evitar incurrir en el surgimiento de responsabilidad para la Administración (artículo 190.1 de la Ley General de la Administración Pública), ante errores en la administración del Programa de Atención y Protección de Víctimas.

El informe también **estima necesaria la figura de la sub Jefatura, siempre y cuando ostente un perfil acorde con los requisitos del artículo 89, inciso 1 de la Ley General de Administración Pública**, a fin de que se puedan delegar el conocimiento y resolución de los recursos de revocatoria planteados ante la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos del Ministerio Público, conforme a lo establecido en el artículo 12 inciso g) de la Ley de Protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal, **lo que en criterio de esa Dirección no se cumple en el caso de la Fiscalía o Fiscal Auxiliar.** *(El resaltado es suplido).*

En relación con el tema se entrevistó a la M.Sc. Sara Arce Moya, Jefatura a.i. de la Oficina de Atención y Protección a Víctima del Delitos, con el fin de conocer acerca de las tareas que realiza y cargas de trabajo asignadas, para lo cual según menciona las resoluciones de las solicitudes de exclusión, modificación y supresión de medidas extraprocesales, que solicitan los equipos técnicos deben ser resueltas con prontitud, lo cual le absorbe un alto porcentaje de su jornada de trabajo, ya que es la única autorizada para revisar y analizar esas resoluciones, siendo esta labor de suma importancia y de resolución del día a día, ya que de lo resuelto depende si se modifica una medida o se excluye del programa a una persona protegida, y la no resolución puede traer gastos o consecuencias legales para la Institución. Según menciona en su ausencia, no puede delegar esa función a las o los coordinadores, puesto que es una labor exclusiva del puesto y éstos no están capacitados ni autorizados para asumirla, por lo que muchas veces estando en capacitaciones, vacaciones o reuniones debe atender esa labor en horas no laborales.

Además indica que constantemente se debe asistir a reuniones, supervisiones, capacitaciones, visitas a las oficinas del país, así como participar de una serie de comisiones y redes institucionales, y que en algunas ocasiones ha tenido que enviar a alguna de las o los coordinadores para representar la Oficina pero éstos no pueden tomar decisiones en las que se involucre la Oficina.

Manifiesta que al crearse la sub Jefatura, podría asumir labores que actualmente se le dificulta realizar con lo que la Oficina tendría una mejor capacidad de atención en los diferentes ámbitos en los que se desempeña.

#### **IV. CONCLUSIONES:**

Ante la puesta en marcha de la Ley 8720 (Ley de Protección a Víctimas, testigos y demás Sujetos Intervinientes en el Proceso Penal), el Ministerio Público estableció la estructura organizacional y funcional de la Oficina de Atención y Protección a Víctima de Delitos, organizándose en tres unidades: atención, protección y administración, para lo cual se nombró a un funcionario o

funcionaria en cada una de ellas, para que por recargo asumiera la coordinación. Esta estructura fue ratificada en ese entonces por el Departamento de Planificación, hoy Dirección de Planificación, mediante el estudio 63-PLA-DO-2014.

A partir de año 2011 se aprueba el programa 950 “Servicio a Víctimas y Testigos” y el Fondo Especial para la Protección a Víctimas, Testigos y demás Sujetos Intervinientes en el proceso penal.

**Puesto N°360039, clasificado como Profesional Administrativo 2, ocupado en propiedad por la licenciada Hellen Ballestero Muñoz, encargada de coordinar la Unidad Administrativa.**

De conformidad con los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Razón por la cual se justifica reasignarlo a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrado en esta clase de puesto, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo.

Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye que la clase que enumera las características presentes en el cargo, corresponde a la clase de puesto de **“Coordinador de Unidad 3”** cuya naturaleza sustantiva corresponde a *“Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “alto” de dificultad y responsabilidad.”*

**Puesto N°360038, clasificado como Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito, ocupado en interinamente por el licenciado Allan Murillo Morera, encargado de coordinar el Programa de Atención.**

De conformidad con los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Razón por la cual se justifica reasignarlo a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrado en esta clase de puesto, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo.

Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye que no existe una clase que enumera las características presentes en el cargo, por lo cual se propone crear la clase ancha de *“Coordinador del Programa de Atención y Protección a Víctimas del Delito”* clase angosta de *“Coordinador del Programa de Atención y Protección a Víctimas del Delito”*.

**Puesto N°360032, clasificado como Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito, ocupado en propiedad por la licenciada Verónica Castro Molina, encargada de coordinar el Programa de Atención.**

De conformidad con los factores ocupacionales que define la técnica de clasificación y valoración de puestos como lo son la responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia del error, supervisión, entre otros, se concluye que la clasificación actual que posee este cargo no es congruente con las responsabilidades asignadas. Razón por la cual se justifica reasignarlo a una clase de puesto acorde con el nivel de responsabilidad y complejidad encontrado en esta clase de puesto, la cual estaría en concordancia con la estructura ocupacional existente y la naturaleza funcional del mismo.

Asimismo, de la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente se concluye que no existe una clase que enumera las características presentes en el cargo, por lo cual se propone crear la clase ancha de *“Coordinador del Programa de Atención y Protección a Víctimas del Delito”* clase angosta de *“Coordinador del Programa de Atención y Protección a Víctimas del Delito”*.

**Puesto N°371645, clasificado como Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito, recomendado por la Fiscalía General para apoyar el puesto de la jefatura de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos.**

Considerando el criterio emitido por la Dirección Jurídica en el informe DJ-AJ-1157-2015, se llega a las siguientes conclusiones:

La función de revisar y firmar las resoluciones de exclusión y/o modificación de medidas extraprocesales es exclusiva de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos y no de un puesto en específico, es decir, está asignada de manera objetiva y no subjetiva.

El jefe o la jefa o de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delitos, puede delegar en el subjefe el conocimiento y resolución de los recursos de revocatoria, el cual gozaría de las mismas potestades y responsabilidades del delegante en lo que es objeto de delegación, pero señala que el puesto debe cumplir funciones de igual naturaleza y ser el puesto inmediatamente inferior en la escala jerárquica.

Se estima necesaria la figura de la subjefatura, siempre y cuando ostente un perfil acorde con los requisitos del artículo 89, inciso 1 de la Ley General de Administración Pública, a fin de que se puedan delegar el conocimiento y resolución de los recursos de revocatoria planteados ante la Oficina de Atención a la Víctima del Delito del Ministerio Público, conforme a lo establecido en el artículo 12 inciso g) de la Ley de Protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal, lo que en criterio de esa Dirección no se cumple en el caso de la Fiscalía o Fiscal Auxiliar.

En razón de lo expuesto y considerando que la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos tiene una función de alto impacto en la ciudadanía la cual está relacionada con la Misión Institucional del Poder Judicial; además de tener una estructura desconcentrada en el resto del país, un tramo de control de aproximadamente 155 personas, además de manejar el programa presupuestario 950 (IP62), el cual para este período asciende a 1.117.131,918,00, así como la participación activa que se realiza en comisiones internas y externas del Poder Judicial se justifica la creación de un puesto de Subjefatura para que apoye a la Jefatura de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos.

Por lo tanto, al no contemplar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente, una clase que enumera las características presentes en el cargo que se requiere para que apoye a la Jefatura de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, se propone crear la clase ancha de *“Subjefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos”* clase angosta de *“Subjefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos”*.

## **V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS**

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

## 1. Criterio Técnico

Ajustar la clasificación y valoración de las plazas N° 360039, N°360038, N°360032 y N° 371645, puestos adscritos a la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, por las consideraciones ampliamente expuestas en este informe técnico. Según se expone a continuación:

### Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Información general	Situación actual			Situación propuesta			Diferencia Mensual
	N° de Puesto	Clase ancha	Clase angosta	Salario base	Clase ancha	Clase angosta	
360039	Profesional 2	Profesional Administrativo 2	€751.000,00	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3	€776.600,00	€25.600,00
360038	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	€929.400,00	Coordinador de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	Coordinador de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	€990.600,00	€61.200,00
360032	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	€929.400,00	Coordinador de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	Coordinador de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	€990.600,00	€61.200,00
371645	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	€929.400,00	Subjefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	Subjefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	€1.143.800,00	€214.400,00

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo semestre del 2016.

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 360039					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Profesional Administrativo 2		Coordinador de Unidad 3	
Salario base	-	€751.000,00	-	€776.600,00	€25.600,00
R.E.F.J	18%	€135.180,00	18%	€139.788,00	€4.608,00

I.C.S.	20,3351%	€152.716,60	20,3730%	€158.216,71	€5.500,11
Carrera Profesional (40)	€2.546,00	€101.840,00	€2.546,00	€101.840,00	€0,00
Dedicación exclusiva (65%)	65%	€488.150,00	65%	€504.790,00	€16.640,00
Anuales(12)	€18.494,55	€221.934,60	€19.071,44	€228.857,28	€6.922,92
Subtotal	-	€1.850.821,20	-	€1.909.160,55	€59.271,03

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 360038					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito		Coordinador de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	
Salario base	-	€929.400,00	-	€990.600,00	€61.200,00
R.E.F.J	18%	€167.292,00	22%	€217.932,00	€50.640,00
I.C.S.	20,5491%	€190.983,33	21,2722%	€210.722,41	€19.739,08
Carrera Profesional (40)	€2.546,00	€101.840,00	€2.546,00	€101.840,00	€0,00
Prohibición (65%)	65%	€604.110,00	65%	€643.890,00	€39.780,00
Anuales (13)	€22.436,81	€291.678,53	€23.750,03	€308.750,39	€17.071,86
Subtotal	-	€2.285.303,86	-	€2.473.734,80	€188.430,94

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 360032					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito		Coordinador de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	
Salario base	-	€929.400,00	-	€990.600,00	€61.200,00
R.E.F.J	18%	€167.292,00	22%	€217.932,00	€50.640,00
I.C.S.	20,5491%	€190.983,33	21,2722%	€210.722,41	€19.739,08
Carrera Profesional (40)	€2.546,00	€101.840,00	€2.546,00	€101.840,00	€0,00
Prohibición (65%)	65%	€604.110,00	65%	€643.890,00	€39.780,00
Anuales(5)	€22.436,81	€112.184,05	€23.750,03	€118.750,15	€65.66,1
Subtotal	-	€2.105.809,38	-	€2.283.734,56	€177.925,18

PROYECCION PRESUPUESTARIA PUESTO N° 371645					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito		Subjefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos	
Salario base	-	€929.400,00	-	€1.143.800,00	€214.400,00
R.E.F.J	18%	€167.292,00	26%	€297.388,00	€130.096,00
I.C.S.	20,5491%	€190.983,33	21,6676%	€247.834,00	€56.850,67
Carrera Profesional (40)	€2.546,00	€101.840,00	€2.546,00	€101.840,00	€0,00
Prohibición (65%)	65%	€604.110,00	65%	€743.470,00	€139.360,00
Anuales	-	-	-	-	-
Subtotal	-	€1.993.625,33	-	€2.534.332,	€540.706, 67
Total					€966.333,82

Fuente: Índice salarial vigente para el segundo semestre del 2016.

El costo mensual para hacer frente a las reasignaciones es de ¢362.400,00 en la partida 950. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto existe contenido para cubrir estas erogaciones en este período presupuestario; la fecha de rige de las recomendaciones vertidas en este informe técnico quedarán sujetas a partir de que el Consejo Superior tome el acto administrativo en firme. (Acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión N° 42-16, celebrada el 27 de abril del 2016, artículo C)

Es indispensable considerar que de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuestas en este informe quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6° de la misma norma jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuesto Públicos, claramente establece que son hechos generados de responsabilidad administrativa "...la autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...". También lo establecido por la Corte Plena, en la sesión N° 09-12 celebrada el 5 de marzo del 2012, artículo XVII que indica: "... 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...".

### **Términos y conceptos en materia de Clasificación y Valoración de Puestos**

**REASIGNACIÓN DE PUESTOS:** Cambio en la clasificación de un puesto que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

**RECLASIFICACIÓN:** El acto formal de modificar el nombre de una clase de puesto o su salario, sin que se afecte la naturaleza del puesto ni las tareas.

**REVALORACIÓN POR AJUSTE TÉCNICO:** incremento salarial específico de una clase o grupo de éstas, basado en razones técnico-jurídicas o de política institucional, distintas al costo de vida.

#### **2. Ajuste Técnico**

#### **Perfil Competencial actualizado**

**Aprobar el Perfil Competencial: "Jefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos"**



**JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION Y PRO**

#### **3. Ajuste Técnico**

#### **Perfil Competencial actualizado**

**Aprobar el Perfil Competencial: "Subjefe de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos"**



**SUBJEFE DE LA OFICINA DE ATENCION**

#### **4. Ajuste Técnico**

#### **Perfil Competencial actualizado**

**Aprobar el Perfil Competencial: "Coordinador de Atención y Protección a la Víctima de Delitos"**



COORDINADOR DE  
ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

D:\2016\Informes\Ambito Auxiliar de Justicia\Oficinas\Ministerio Público\Oficina Atención y Protección Víctima

## ALGUNAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

### Informe técnico realizado por la Sección de Análisis de Puestos:

Mediante oficio N° SAP-051-2014 de fecha 18 de marzo de 2014, la Dirección de Gestión Humana, atiende el acuerdo del Consejo Superior de la sesión N° 111-13, celebrada el 3 de diciembre del año 2013, artículo LVIII, relacionado con la recalificación de las plazas de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, para lo cual el Órgano Superior, aprueba lo que seguidamente se cita: *“Deberá el Departamento de Personal estar a la espera del estudio que realizará el Departamento de Planificación a la estructura organizacional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito.”*

### Informes realizados por la Dirección de Planificación:

**INFORME 063-PLA-DO-2014:** Informe Ejecutivo de requerimientos de Recurso Humano 2015, para la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito.

### Es de interés para este estudio la siguiente conclusión:

*“5.4. La Oficina de Atención y Protección a las víctimas y testigos, presenta solo un puesto de mando, dividida en tres áreas Administración, Protección y Atención, las cuales son coordinadas por recargo de Profesionales 2; no obstante, no existen figuras de mando formales en esas áreas de trabajo que permitan y faciliten la labor de control y supervisión del trabajo realizado por el personal asignado por lo que se estima pertinente crear puestos de coordinadora o coordinador de área y de esta manera subsanar el problema de control y supervisión que enfrenta la citada Oficina...”*

### En línea con lo anterior se recomendó:

*“6.3.2. En cuanto a la estructura actual que presenta la oficina en estudio, este Departamento considera necesario recalificar los tres puestos que tienen a cargo las áreas de Atención, Protección y Administrativa, cuya categoría debe definirla el Departamento de Gestión Humana, conforme lo dispuso el Consejo Superior en la sesión del 3 de diciembre del 2013, artículo LVIII.”*

**INFORME 085-DO-2015:** Estudio sobre la estructura organizacional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, así como la clasificación de puestos y otros.

### Son de interés para este estudio los siguientes elementos conclusivos:

*“...3.5.- La estructura organizacional muestra una plaza de Fiscal o Fiscal Adjunto 1, que es la superior jerárquica y con una relación de mando directa sobre los puestos de Coordinadoras o Coordinadores de las Unidades (puestos a recalificar por parte de la Dirección de Gestión Humana), los que también tienen asignado personal profesional (equipos interdisciplinarios) y técnico subordinado en línea directa y en todo el país. Las líneas de autoridad están claramente delimitadas. La Oficina está estructurada en forma matricial, sea está organizada funcionalmente, con unidades estructurales especializadas en labores específicas: Administrativa, Atención y Protección de las Víctimas. De igual forma, se trabaja con un criterio de territorialidad, supervisando a las y los profesionales que conforman los equipos interdisciplinarios ubicados en las diferentes Oficinas Regionales del país.*

**3.6.-** Sobre las funciones asignadas a la O.A.P.V.D. y a sus estructuras internas, se concluye que están claramente definidas, sea la Oficina que atiende y protege a las personas víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal, evitando o minimizando la revictimización o victimización secundaria, mediante un trato humano y con respeto a sus derechos; a través del trabajo interdisciplinario en las áreas de asistencia legal, trabajo social y psicología. La Jefatura dirige y coordina las labores de los programas de atención y protección, y representa a la Oficina en foros nacionales e internacionales. La Unidad Administrativa realiza las labores típicas de su ámbito (formulación y ejecución presupuestaria, estadística, reclutamiento y selección, caja chica, pago de horas extra, control y manejo de vehículos, manejo de bodegas de expedientes, informes, pago de ayudas económicas, etc.). El “Programa de Atención”, procura aminorar el impacto del delito a través del trabajo interdisciplinario (trabajo social, psicología y legal) y asesora y acompaña a la persona durante el proceso penal. El “Programa de Protección”, realiza entrevistas de valoraciones de riesgo, dicta y ejecuta medidas de protección extraprocerales, para proteger la integridad física, libertad y seguridad de las personas (artículo 4, Ley 8720)...”

“...**3.8.-** Se concluye que según el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución, reconoce la capacidad del puesto de Fiscal o Fiscal Adjunto, para realizar labores de resolución de exclusión y/o modificación de medidas extraprocerales. Se concluye también que las labores asignadas en el Manual para el puesto de Coordinadora o Coordinador, tienen una orientación más “administrativa” por lo que no se estima pertinente asignarle tareas de resolución. Estos puestos realizan giras y visitas de urgencias a oficinas del país, por lo que se complica el apoyo diario que se requiere en las labores de resolución.

**3.9.-** La Dirección Jurídica de la Institución emitió un criterio señalando que la función de revisar y firmar las resoluciones de exclusión y/o modificación de medidas extraprocerales es exclusiva de la Oficina y no de un puesto en específico, es decir, está asignada de manera objetiva y no subjetiva. El criterio indica que en caso de existir un puesto de Subjefatura no habría inconveniente de que ese puesto asuma las funciones de revocar, revisar, suprimir y otorgar las medidas pero señala que el puesto debe cumplir funciones de igual naturaleza y ser el puesto inmediatamente inferior en la escala jerárquica.

**3.10.-** Se concluye sobre la existencia de algunas variables que sugieren la posibilidad de reforzar el puesto de Fiscal o Fiscal Adjunto, a saber: la OAPVD posee una función de alto impacto y relacionada con la Misión Institucional del Poder Judicial (Administrar Justicia); tienen una estructura desconcentrada en el resto del país (oficinas regionales); un tramo o ámbito de control de 145 plazas ordinarias y 2 extraordinarias; son parte del Programa Presupuestario 950 “Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos”, por lo que sumen labores de formulación y ejecución del presupuesto; deben representar a la Oficina en comisiones internas y externas al Poder Judicial. La mayoría de esas variables se subsanan con la recalificación de tres puestos a puestos de Coordinación, en tanto la relacionada con representatividad se puede mejorar con la delegación en los puestos de coordinación, y finalmente, las de las labores.

#### **En función con lo anterior se recomendó:**

“**4.1.-** Tal como se indicó en la temática relacionada con la estructura organizacional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, esta Dirección ya se pronunció, validando la propuesta realizada por el Fiscal General, al elaborar el informe N°063-PLA-DO-2014 y recomendar recurso humano, en función de esa estructura...”

“**4.3.-** Respecto a la petición para recalificar una plaza para que realice labores de subjefatura, esta Dirección recomienda lo siguiente:

- Se ha determinado la necesidad de apoyar al puesto de Fiscal o Fiscal Adjunto 1, principalmente en las labores relacionadas con el dictado de resoluciones de exclusión y/o modificación de medidas extraprocerales (entre 12 y 17 diarias). Esta actividad supone un estudio minucioso y detallado de cada resolución, por estar involucrada personas usuarias que podrían estar en riesgo.
- De igual forma, se determina la imposibilidad legal de redistribuir esas tareas en los puestos que realizan coordinación (Administrativa, de Atención y de Protección); así como por la carga de trabajo que significa.

**De esta forma, esta Dirección recomienda que se recalifique una plaza interna a un puesto de Fiscal o Fiscal, que apoye al puesto de Fiscal o Fiscal Adjunto 1, siguiendo los siguientes pasos:**

- *El Fiscal General y el Fiscal Adjunto 1 de la O.A.P.V.D., deberán definir una plaza vacante de la Oficina, se recomienda que se analicen prioritariamente las plazas de abogados y abogadas existentes, ya que la recalificación impactaría menos en su costo económico.*
- *Deberán informarla a la Dirección de Gestión Humana para que realicen el estudio,*
- *La Dirección de Gestión Humana deberá realizar el estudio respectivo para convertir la plaza definida en Fiscala o Fiscal, por ser este tipo de puesto el que concuerda con los dos criterios del artículo 89 de la Ley General de la Administración Pública, a saber: es inmediatamente inferior en la escala jerárquica y por tener la misma naturaleza de las funciones que el actual puesto de Fiscala o Fiscal Adjunto 1. De esta forma, el puesto a recalificar podrá asumir las mismas tareas que realiza el puesto que funge como Jefatura actual, principalmente las relacionadas con la Ley N° 8720 “Ley de Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el Proceso Penal”. Se deberá crear el perfil del puesto, para lo que podrán utilizar el presente informe (ver anexo N°3).*

La recomendación de recalificación planteada presenta el siguiente costo:

#### **Comparación Costo Total Estimado de Recalificar la Plaza**

<b>Componente</b>	<b>Clase de Puesto</b>	
	<i>Fiscala o Fiscal</i>	<i>Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito</i>
<i>Costo Total (Salario más cargas sociales)</i>	55.615.000,00	44.000.000,00
<b>Diferencia Anual</b>	<b>¢11.615.000,00</b>	
<b>Costo Total Anual</b>	<b>55.615.000</b>	<b>44.000.000</b>

**Fuente:** Sección de Planes y Presupuesto, Dirección de Planificación.

**En caso de tomarse para recalificar una plaza de abogada o abogado, el costo económico anual sería de poco más de 11 millones de colones. Este costo definido podría aumentar si la plaza escogida para recalificar tiene un nivel de remuneración menor.**

- *Esta Dirección tiene clara y respeta la facultad indicada en el artículo N°21 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, para que el Fiscal General proponga su propia organización. A pesar de lo anterior, se recomienda respetuosamente a esa Fiscalía General que coordinen con la Dirección de Gestión Humana lo pertinente, de forma que se cuenta con un fiel reflejo de la ubicación de las plazas en la Relación de Puestos institucional. Lo anterior, por cuanto se dificultan los análisis de necesidades de recurso humano cuando las plazas no se ubican en los lugares indicados.*

**“4.5.- El Impacto institucional de la recomendación de recalificar una plaza interna a Fiscal o fiscal Auxiliar, es el siguiente:**

- ✓ Se dispondrá de una segunda plaza para que en ausencia de la Fiscal o fiscal Adjunto asuma la resolución de exclusiones y/o modificaciones de medidas extraprocesales, lo que mejora la eficiencia y eficacia del servicio que se brinda a la persona usuaria. Asimismo, se actualizarán diariamente en los sistemas los movimientos del personal (vacaciones, permisos, incapacidades, entre otros).
- ✓ Se mejora la supervisión de las tres áreas internas (Administrativa, Protección y Atención) y de las Oficinas Regionales del país.
- ✓ Habrá mayor participación en las comisiones y mejor atención de las relaciones interinstitucionales.
- ✓ Se mejora la oportunidad en la atención de los temas decisorios en el proceso interno de formulación y ejecución del Presupuesto del Programa 950.

**Conclusiones del informe DJ-AJ-1157-2015 de la Dirección Jurídica, sobre la posibilidad de delegar la firma de las resoluciones que resuelven el recurso de revocatoria sobre medidas de protección a víctimas y testigos del proceso penal, que conoce la Oficina de Atención y Protección a Víctima de Delitos del Ministerio Público.**

Mediante el correo electrónico de 4 de agosto de 2015, el Máster Randall Quirós Soto, Jefe de la Sección de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación, solicita a la Dirección Jurídica, criterio sobre la posibilidad de delegar la firma de las resoluciones que resuelven el recurso de revocatoria sobre medidas de protección a víctimas y testigos del proceso penal, que conoce la Oficina de Atención y Protección a Víctimas de Delito del Ministerio Público. Posteriormente dicha consulta fue ampliada de manera telefónica con el fin de que también se analizara la posibilidad de que dicha delegación recayera en una Fiscal o Fiscal Auxiliar del Ministerio Público.

Del citado informe es de interés la información de cita que se despliega seguidamente:

**Conclusiones:**

*De conformidad con todo lo antes señalado se concluye lo siguiente:*

**1.** La “Ley de Protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal”, número 8720 de 4 de marzo de 2009, crea el **Programa de Protección de Víctimas**, el cual es definido por el artículo 3 como el conjunto de operaciones realizadas por el Poder Judicial por medio de la Oficina de atención a la Víctima del delito del Ministerio Público, con el fin de garantizar la vida, la integridad física, la libertad y la seguridad de la persona bajo protección.

**2.** De conformidad con el artículo 12 inciso g) de la citada ley, el recurso de revocatoria que se presente contra la resolución que otorgue, modifique, deniegue, suprima o finalice las medidas de protección, así como contra la decisión que excluya del Programa a la persona protegida, será conocido y resuelto por la **Oficina de Atención a la víctima del delito del Ministerio Público**. Se trata del establecimiento de una competencia objetiva dada a esa Oficina.

**3.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 89.1 de la **Ley General de la Administración Pública**, la **delegación jerárquica** la puede realizar todo servidor -de sus funciones propias-, en su inmediato inferior, “**cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza**”; esto es, que ambos servidores además de estar nombrados en la misma oficina, deben tener funciones de naturaleza igual, porque la delegación jerárquica se realiza –únicamente- en su **inmediato inferior** y no en cualquier servidor de jerarquía inferior, debido a la complejidad de las funciones que ambos deben realizar y la responsabilidad que a la vez asumen y comparten.

**4.** Cada puesto contiene una preparación y requisitos especiales, así como una responsabilidad y salario justo que compense la complejidad de la labor; lo contrario es violentar el orden de las cosas e ignorar la naturaleza de la labor que se realiza en cada oficina; un diseño inapropiado de la organización del servicio, podría llegar a comprometer seriamente la vida de las víctimas de los delitos y el presupuesto del Poder Judicial, en caso de que tengan que llegar a pagarse indemnizaciones a víctimas, originadas en un mal funcionamiento del servicio de esa oficina.

5. Debe tenerse especial cuidado de no incurrir en un inadecuado diseño de la estructura de esa oficina, a fin de evitar incurrir en el surgimiento de responsabilidad para la Administración (artículo 190.1 de la Ley General de la Administración Pública), ante errores en la administración del Programa de Atención y Protección de Víctimas.

6. El ambiente de control y la valoración de riesgos son parte importante de los componentes de control interno que deben existir en todas las instituciones Públicas, de conformidad con los artículos 13 y 14 de la **Ley General de Control Interno**, ley número 8292 de 31 de julio de 2002.

7. Para la atención de la competencia dada a esa Oficina, debe tomarse en cuenta la cantidad de apelaciones que se resuelven a diario en esa Oficina (aproximadamente 15 diarias), así como las otras funciones y responsabilidades asignadas al Titular de dicha Oficina.

8. Se estima necesaria la figura de la subjefatura, siempre y ostente un perfil acorde con los requisitos del artículo 89, inciso 1 de la Ley General de Administración Pública, a fin de que se puedan delegar el conocimiento y resolución de los recursos de revocatoria planteados ante la Oficina de Atención a la Víctima del delito del Ministerio Público, conforme a lo establecido en el artículo 12 inciso g) de la Ley de Protección a víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal, reformas y adición al Código Procesal Penal y al Código Penal, lo que en criterio de esta Dirección no se cumple en el caso de la Fiscalía o Fiscal Auxiliar.

## **Sobre la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos del Ministerio Público**

### **Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos**

Es la Oficina del Ministerio Público encargada de atender y/o proteger a todas las personas (hombres, mujeres, niños/niñas, etc), nacionales y extranjeras, que sean víctimas, testigos y otros participantes en algún proceso penal.

Esta Oficina pertenece al Ministerio Público, y es la encargada de atender y/o proteger a las personas que sean víctimas, testigos y otros participantes en algún proceso penal. Su objetivo es evitar o minimizar la revictimización o victimización secundaria de las personas que han sido objeto de algún delito, lo que se pretende mediante un trato más humano y con respeto a sus derechos; todo a través del trabajo interdisciplinario en las áreas de asistencia legal, trabajo social y psicología.

### **Objetivo de la Oficina**

El objetivo de la Oficina es evitar la revictimización o victimización secundaria de las personas que han sido víctimas de algún delito, mediante un trato más humano y con respeto a sus derechos.

La Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos procura aminorar el impacto causado por el delito y prevenir la victimización secundaria, a través del trabajo interdisciplinario que comprende las áreas de asistencia legal, trabajo social y psicología. Asimismo, se busca asegurar que durante el proceso judicial se le reconozca a la víctima la importancia de su participación y se le trate de acuerdo a ésta, con la dignidad y el respeto debidos.

Así también por ley corresponde a la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos del Ministerio Público, dentro de sus funciones de atención y asistencia a todas las víctimas de delitos, administrar el Programa de Protección de víctimas, testigos y demás intervinientes en el proceso penal.

Los servicios que brinda la Oficina incluyen: atención psicológica individual y grupal, asistencia social, asesoría jurídica en cuanto al proceso penal, derechos de las víctimas y el estado de sus casos, acompañamientos a distintas diligencias judiciales, contacto con redes sociales de apoyo, referencias a otras instituciones de ayuda médica y social y protección.

Así como todas las medidas extraprocesales necesarias para garantizar la integridad física de las personas y sus familiares incluidos dentro del Programa de Protección.

### Área Jurídica

Dentro del área jurídica se le explica al usuario (a) cuáles son sus derechos dentro del proceso penal, y como hacerlos efectivos, se le detalla (previo estudio de la sumaria) las razones de las resoluciones peticionadas por los Fiscales y vertidas por los Jueces. De tratarse de necesidades de asesoramiento en otras ramas del derecho se le indica al usuario(a) a dónde debe dirigirse para ayuda gratuita, así como instituciones encargadas de dirimir conflictos de manera alterna (negociación, arbitraje y conciliación). Se le asesora respecto de peticiones que deban presentarse dentro del proceso penal y asesoría en cuanto a recursos de revocatoria, apelación y casación.

### Área de Trabajo Social

Como función principal, el Área de Trabajo Social se encarga de disminuir el impacto social en las víctimas como consecuencia de un delito. La profesional en Trabajo Social se encarga de movilizar recursos sociales (fuentes de empleo, fuentes de estudio, entre otros) para solventar necesidades de la víctima, generadas en la comisión del delito.

### Área de Psicología

A través de esta área se procura mejorar la salud emocional-psicológica de las víctimas de delito a través de contención emocional en crisis, sesiones individuales de psicoterapia breve, terapias grupales, valoraciones y remisiones a otros centros para atención de mediano y largo plazo y atención psiquiátrica, charlas de seguridad y autoprotección, y acompañamientos a juicio y diligencias judiciales.

### Área de Criminología

Entre las principales labores que se desarrollan desde esta disciplina, se encuentran la valoración de las zonas donde residen las personas que ingresan al Programa de Protección a fin de determinar el posible nivel de riesgo, estudiar las estructuras habitacionales mediante la descripción brindada por lo usuarios, análisis de agresividad del victimario desde la perspectiva de los usuarios, record criminal de los imputados, participación de los imputados en casos de crimen organizado, coordinación con los diferentes cuerpos policiales para patrullajes, custodias o requerimientos especiales; análisis de informes policiales e incidencia criminal, estudios de seguridad en hoteles y lugares públicos, análisis de estadísticas contenidas en el Estado de la Nación.

### Estructura Orgánico-Funcional de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delitos.

Puesto	Plaza	Cantidad	Técnicos Judiciales	Auxiliar Administrativo
Director	Fiscal adjunto	1		
Secretaria	Asistente Administrativo	1		
Proyectos	Profesional 2 (Psicología y trabajo social)	2		
Sub director				
<b>Programa Atención</b>				
Coordinador de Programa de Atención	Profesional 2 en Derecho	1		

Puesto	Plaza	Cantidad	Técnicos Judiciales	Auxiliar Administrativo
Psicólogos	Profesional 2	5		
Trabajo Social	Profesional 2	2		
Legal	Profesional 2	3		
Binomio I CJSJS	Profesional 2 (Psicología)	2	1	
Resoluciones	Profesional 2 en Derecho	2		
Proyecto Ofensores	Profesional 2 (Psicología y trabajo social)	2		
<b>Programa Protección</b>				
Coordinador de Programa de Protección	Profesional 2 en Derecho	1		
Equipo 1 Protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
Equipo 2 Protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
Equipo 3 Protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
Oficina Regional de Goicoechea * 4 profesionales del Programa de Protección y 2 del programa Atención	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	6	1	
Oficina Regional de PISAV-Pavas *1 profesional en Trabajo Social y 1 en Psicología	Profesional 2 (Psicología y trabajo social)	2		1
Oficina Regional de PISAV-La Unión *1 profesional en Trabajo Social y 1 en Psicología	Profesional 2 (Psicología y trabajo social)	2		1
Oficina Regional de PISAV-San Joaquín *1 profesional en Trabajo Social y 1 en Psicología	Profesional 2 (Psicología y trabajo social)	2		1
Oficina Regional de PISAV-Siquirres *1 profesional en Trabajo Social y 1 en Psicología	Profesional 2 (Psicología y trabajo social)	2		1
Oficina Regional de Cartago * 4 profesionales del Programa de Protección y 2 del programa Atención	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	6	1	
Oficina Regional de San Carlos *2 profesionales en Atención y 2 profesionales en protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
Oficina Regional Alajuela * 5 profesionales del Programa de Protección y 2 del programa Atención	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	7	1	
Oficina Regional Heredia *2 profesionales en Atención y 2 profesionales en protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
Oficina Regional Sarapiquí *2 profesionales en Atención y 2 profesionales en protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4		

Puesto	Plaza	Cantidad	Técnicos Judiciales	Auxiliar Administrativo
Oficina Regional Ciudad Judicial	Profesional 2 (Psicología)	1		
Oficina Regional de Puntarenas * 4 profesionales del Programa de Protección y 2 del programa Atención	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	6	1	
Oficina Regional de Limón * 4 profesionales del Programa de Protección y 2 del programa Atención	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	6	1	
Oficina Regional de Guápiles *2 profesionales en Atención y 2 profesionales en protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
Oficina Regional de Liberia *2 profesionales en Atención y 2 profesionales en protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
Oficina Regional de Santa Cruz *2 profesionales en Atención y 2 profesionales en protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4		
Oficina Regional de Perez Zeledón *2 profesionales en Atención y 2 profesionales en protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
Oficina Regional de Corredores *2 profesionales en Atención y 2 profesionales en protección	Profesional 2 (Psicología, trabajo social, criminología y derecho)	4	1	
<b>Administración</b>				
Coordinador Unidad administrativa	Profesional 2	1		
Personal administrativo	Profesional 1	2		
	Aux Administrativo	1		
	Asistente Adm	4		
	Técnicos judiciales	3		
	Aux Serv Generales 2	2		
	Aux Serv Generales 3	2		
	Técnico especializado 5	1		
	Aux de seguridad	4		

**Tareas que realiza la licenciado Hellen Balletero Muñoz, Profesional Administrativo 2 de la Oficina de Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delitos, conforme el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.**

Funciones	Porcentaje %
Administración del Fondo Especial a Víctimas	19
Formulación y Ejecución del Presupuesto del Programa 950 IP 62	14
Gestión del Talento Humano	7
Formulación y Seguimiento al Plan Estratégico, Plan Anual Operativo	15
Integrar equipos de PAI y SEVRI y encargada de presentación de informes.	5
Revisar y autorizar viáticos	5
Contribuir en la organización de actividades protocolarias lideradas por la OAPVD (rendición de cuentas del despacho, ejecución de congresos nacionales e internacionales, talleres)	1
Proponer implementación de nuevos procedimientos administrativos, orientados a mejorar la eficacia y la eficiencia de las actividades del área administrativa de la OAPVD	2
Firmar documentos variados (cheques, oficios, informes,, transferencias, autorizaciones de gastos, solicitud de tarjetas de débito institucional entre otros)	5
Rendir informes diversos	5
Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios del área administrativo	3
Tramitar lo referente a traducciones escritas y orales requeridas en casos de la OAPVD, realizando la gestión de autorización del gasto	1
Ejecutar supervisión en las distintas OAPVD	5
Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas lo referente a diseño y emisión de panfletos, banner, u otros	1
Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades administrativas de la OAPVD	7
Identificar el manejo adecuado de de mobiliario y equipo, velar por el mantenimiento y aseo de las instalaciones físicas, vehículos y demás bienes asignados a la OAPVD	5
Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.	5

**Tareas que realiza la licenciada Verónica Castro Molina, Abogada de Atención y Protección a la Víctima del Delito, de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos,**

Funciones	Porcentaje %
-----------	--------------

**conforme el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.**

Orientar a todas las disciplinas para la intervención de casos de Atención según corresponda	40
Brindar la inducción al nuevo personal	2
Impartir charlas a lo externo del Poder Judicial	2
Presentar informes sobre charlas, talleres u otros que los profesionales de cada programa brinden respecto a temas de Bullying, Violencia Doméstica, Diversidad, Adultos Mayores, Duelo, Discapacidad, Personas Migrantes, entre otros	2
Direccionar casos cuando corresponda a cada regional respectiva siempre que se tenga conocimiento de alguna persona que requiera los servicios de la oficina.	2
Servir de enlace de información entre Fiscalía de Asuntos Indígenas y personal de la OAPVD para gestionar lo referente a talleres, charlas en dichos territorios	2
Colaborar en la aprobación de estudios socioeconómicos: otorgar el visto bueno aquellos asuntos que requieren ayudas económicas para casos de Protección.	2
Revisar y dar el visto bueno de expedientes para cierre: Cuando sea necesario a nivel nacional	10
Revisión y visto bueno para remisión de expedientes al programa de protección y viceversa	5
Realizar la Supervisar de labores básicas	5
Participar de las reuniones de Protocolo de 72 horas,	5
Coadyuvar en la coordinación de programa de protección en ausencia del coordinador.	4
Participar en los objetivos planteados en el Plan Anual Operativo, y dar seguimiento a las metas asignadas a cada programa.	2
Coordinar con la Unidad de Protección a Víctimas lo referente asuntos relacionados con el Programa de Atención	4
Informar a la jefatura cualquier inconsistencia, problemática o sugerencias relacionadas el programa. Así como los casos mediáticos y de más relevancia que ingresan al programa.	10
Otorgar vistos buenos para la posterior aprobación de vacaciones de los funcionarios a cargo. Rendir el informe a la jefatura del desempeño de la persona que sustituyó.	2
Revisar los activos asignados al personal del programa de protección.	1

Funciones	Porcentaje %
-----------	--------------

**Tareas que realiza el licenciado Allan Murillo Morera, Abogado de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos, conforme el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.**

Orientar y evacuar dudas de los profesionales para el correcto abordaje de los casos de protección en las diferentes sedes de esta oficina en el territorio nacional, así como realizar las respectivas supervisiones.	40
Revisión de expedientes y otorgamiento de visto bueno para remisión de casos a otras regionales y/o programas y para cierre administrativo.	20
Coordinación entre las distintas regionales de la OAPVD y de éstas con otras oficinas del Poder Judicial tales como fiscalías, OIJ, UPROV y demás Despachos e instituciones u ONG.	10
Revisión y visto bueno de Informes técnicos utilizados para fundamentar las solicitudes de prisión preventiva, protección procesal y anticipo jurisdiccional de prueba que realiza el Ministerio Público.	10
Inducción al personal de nuevo ingreso al programa de Protección.	2
Charlas y talleres sobre la Ley 8720 y su aplicación.	2
Participación en reuniones de las distintas comisiones de la CONNATT y el ERI.	2
Coadyuvar en el Programa de Atención en ausencia de su coordinadora.	2
Participación en los objetivos del Plan Anual Operativo de la OAPVD.	2
Comunicar a las demás oficinas de todo el país los datos o asuntos de importancia relacionados con el Programa de Protección.	2
Informar a la Jefatura de cualquier inconsistencia, cumplimiento de horarios y reglamentos institucionales, problemáticas o sugerencias relacionadas al programa y la oficina en general.	4
Otorgamiento de vistos buenos para la posterior aprobación de vacaciones de los funcionarios a mi cargo por parte de la jefatura de esta oficina. Rendir el informe a la jefatura del desempeño de la persona que sustituyó.	2
Revisión de los activos asignados al personal del programa de protección.	2

**Tareas que realiza la licenciada Sara Arce Moya, Fiscal Adjunto a.í de Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, conforme el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos.**

Funciones	Porcentaje %
Participar con el Fiscal General en la definición de la política general, criterios y prioridades a seguir en la materia a su cargo.	2
Elaborar el programa de protección de víctimas, testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso pena	2
Conocer las solicitudes de medidas de protección formuladas por la víctima, los órganos jurisdiccionales, la Fiscalía General de la República, la Defensa Pública, la persona querellante, el OIJ y el Ministerio de Seguridad Pública.	2
Identificar, autorizar, implementar, modificar y suprimir las medidas de protección destinadas a las personas que califiquen para recibir los beneficios del Programa, previo dictamen de los equipos técnicos evaluadores.	2
Coordinar con el Ministerio de Seguridad y otros organismos gubernamentales o no gubernamentales, el establecimiento o uso de los centros de protección necesarios para brindar las medidas a que se refiere la presente Ley	2
Encomendar, cuando proceda, la ejecución material de las medidas de protección a la unidad o departamento correspondiente del Ministerio de Seguridad Pública y, cuando se trate de testigos privados de libertad, al Ministerio de Justicia.	2
Efectuar reuniones de coordinación para la creación de alianzas, acceso a recursos de otras instituciones, para la manutención y atención de las víctimas.	2
Requerir, cuando el caso lo amerite, a otras instituciones públicas los servicios para el cumplimiento de sus atribuciones; dichas instituciones deberán atenderlas en tiempo y forma, guardando la reserva que el caso requiera, bajo pena de incurrir en responsabilidad.	2
Informar, a las autoridades y a las personas solicitantes de la protección, la modificación o supresión de todas o algunas de las medidas autorizadas	2
Autorizar, revisar y proyectar los gastos de la oficina.	2
Realizar, en el ámbito nacional, campañas permanentes sobre la difusión de los derechos de las víctimas de los testigos	2
Coordinar reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares en instituciones públicas.	2
Aprobación y firma de nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones.	2
Vigilar porque la oficina disponga de los recursos necesarios para su buen desempeño.	2
Ejercer el régimen disciplinario en el ámbito de su competencia.	2
Elaborar y revisar informes, proyectos de ley, anteproyectos de presupuesto, manuales, instructivos y otros documentos técnicos de la oficina	2
Evacuar consultas relacionadas con los asuntos a su cargo, según lo permita la Ley	2
Realizar planeamiento, organización, dirección y supervisión de las labores jurídicas, técnicas, y administrativas de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas.	3

Revisar, analizar, autorizar y firmar las resoluciones generadas como causales de exclusión (Ley 8720 artículo 12, inciso d, así como las de solicitud de modificación de medidas extraprocesales.	8
Resolver los recursos que se presenten conforme lo establecido en el artículo 12. g). 1	2
Autorizar para emisión de cheques, pago de viáticos, gestión de compras referentes al programa 950 IP 62.	2
Rendir informes anuales de labores	2
Emitir memorándum internos	2
Representar a la OAPVD a nivel interno y externo, en diferentes comisiones, grupos de trabajo, proyectos, relaciones interinstitucionales, instancias de decisión, foros entre otros que se le deleguen.	2
Preparar e impartir charlas, conferencias y cursos referentes a la Ley 8720 y demás legislación referente al tema de Víctimas	2
Asistir en la redacción e implementación de objetivos referentes al Plan Anual Operativo, Plan Estratégico del Programa 950 "Servicio a Víctimas	2
Autorizar cambios de rubros en tarjetas institucionales y firma de cheques	2
Asesorar al personal y dar seguimiento en casos complejos delicados mayor a la usual.	2
Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Despacho	2
Participar en reuniones a lo interno de la Institución y con las distintas redes de apoyo, con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, actualizar sistemas y métodos de trabajo ( por un tema de línea jerárquica estas tareas solo pueden ser ejecutadas por el Jefe de la OAPVD)	2
Resolver situaciones imprevistas.	2
Supervisión de coordinadores de OAPVD a nivel nacional	2
Diseñar metodologías de trabajo que contribuyan a enriquecer la eficiencia y eficacia de la OAPVD	2
Colaborar en la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, anteproyectos de ley relacionados con la naturaleza de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas.	2
Proponer y desarrollar acciones estratégicas, con base en las políticas definidas por la institución, conjunto con el equipo de trabajo	5
Coordinar con instituciones públicas, en los casos que corresponda, aspectos relacionados con tema de víctimas y testigos	3
Realizar las giras que resulte necesarias a las diferentes sedes de la OAPVD	1
Coadyuvar en la atención y resolución de asuntos diversos relacionados con labores jurídicas y administrativas	2

Coordinar a nivel internacional con instituciones públicas, que realicen las misma labor establecida en la ley 8720 aspectos relacionados con tema de víctimas y testigos	1
<u>Aprobación de viáticos y transporte al interior del país por parte del funcionario</u>	2
<u>Transferencias de pago para Caja Chica Auxiliar</u>	2
Firma y verificación económica de los libros contables	2
Responsable del Fondo Especial la Protección a Víctimas, Testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal	7

**Tareas establecidas para el cargo de Subjefatura de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, conforme lo externado en el Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos por la MSc. Sara Arce Moya, Jefatura a í de la Oficina de de Atención y Protección a la Víctima del Delito.**

- Contribuir al planeamiento, organización, dirección y supervisión de las labores jurídicas, profesionales, técnicas y administrativas de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito.
- Revisar, analizar y autorizar las resoluciones generadas como causales de exclusión, conforme lo establecido en la Ley 8720, artículo 12, inciso d; así como las de solicitud de modificación de medidas extraprocesales, previo dictamen de los equipos técnicos evaluadores.
- Resolver los recursos de revocatoria y apelación que se presenten, conforme lo establecido en la Ley 8720, artículo 12, inciso g.
- Colaborar con la autorización para emisión de cheques, pago de viáticos, gestión de compras referentes al programa 950 IP 62.
- Representar a la jefatura de la oficina a nivel interno y externo, en diferentes comisiones, grupos de trabajo, proyectos, relaciones interinstitucionales, instancias de decisión, foros entre otros que se le deleguen.
- Preparar e impartir charlas referentes a la Ley 8720 y demás legislación referente al tema de Víctimas.
- Asistir en la redacción e implementación de objetivos referentes al Plan Anual Operativo, Plan Estratégico del Programa 950 “Servicio a Víctimas del Delito”.
- Autorizar cambios de rubros en tarjetas institucionales y firma de cheques, en ausencia de la Jefatura.
- Asesorar al personal y dar seguimiento en casos complejos y delicados mayor a lo usual.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Despacho.

- Participar en reuniones a lo interno de la Institución y con las distintas redes de apoyo, con el fin de coordinar funciones, uniformar criterios, analizar problemas, actualizar sistemas y métodos de trabajo.
- Resolver situaciones imprevistas.
- Supervisar las labores realizadas por los coordinadores de la oficina a nivel nacional.
- Diseñar metodologías de trabajo que contribuyan a enriquecer la eficiencia y eficacia de la oficina.
- Colaborar en la elaboración y actualización de manuales, informes, reglamentos, anteproyectos de ley relacionados con la naturaleza de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima de Delitos.
- Proponer y desarrollar acciones estratégicas, con base en las políticas definidas por la institución, conjunto con el equipo de trabajo.
- Coordinar con instituciones públicas, en los casos que corresponda, aspectos relacionados con tema de víctimas y testigos.
- Realizar las giras que resulte necesarias a las diferentes sedes del Despacho.
- Coadyuvar en la atención y resolución de asuntos diversos relacionados con labores jurídicas y administrativas.
- Coordinar a nivel internacional con instituciones públicas, que realicen la misma labor establecida en la ley N° 8720 en aspectos relacionados con el tema de víctimas y testigos.
- Prestar asistencia al superior en las actividades a cargo del Despacho.
- Evacuar consultas relacionadas con los asuntos a su cargo, según lo permita la Ley.
- Realizar otras labores propias del cargo.

**Tareas establecidas para el cargo de Coordinador de Unidad 3, conforme el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.**

- Participar en la coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de una unidad de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la recepción de ofertas de servicios, mantener registros de los oferentes, la contratación administrativa (reintegros, arqueos, entre otros), la ejecución y el control presupuestario, la seguridad de las instalaciones, el Sistema de Depósitos Judiciales, el manejo de las cuentas corrientes y títulos valores, transporte de empleados, la administración, mantenimiento y reparación de los bienes e instalaciones de la Administración, la recepción de documentos, el proceso de notificación y recepción, citación y presentación de personas, el correo interno, trámite de facturas de proveedores, recuperación de cuentas por cobrar, recibido a satisfacción de las facturas por concepto de servicios públicos, elaboración de pago de planillas de alquileres, planillas de aporte patronal a favor; CCSS, Fondo de Jubilaciones y Asociación Solidarista, deducciones por concepto de remodelación y tarifas básicas, entre otras.

- Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, Trámites de Pago, Procedimientos de Control Interno, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.
- Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la oficina del ministerio público regional.
- 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 Proveeduría, 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 Público), 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.
- Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, sistemas de información, proyectos y análisis complejos en áreas diversas tales como: presupuestaria contable, contrataciones directas, recursos humanos.
- Analizar y evaluar diversas alternativas de mercados, económicas, presupuestarias, monedas, instrumentos, plazos, riesgos, créditos, precios, entre otros y rendir criterio profesional al respecto.
- Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada con pagos salariales, caja chica general, fondo rotatorio y de jubilaciones, entre otros.
- Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal en el sistema de información respectivo y el trámite de compras por caja chica.
- Efectuar arqueos de caja chica, fondo rotatorio y cuentas corrientes y conciliaciones bancarias.
- Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pagos diversos.
- Actualizar los valores de componentes salariales en el sistema de información respectivo, asientos contables y auxiliares del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios, relacionadas con el proceso a su cargo y prestar colaboración a las respuestas de los Recursos de Amparo.
- Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pago diversos.
- Colaborar con la logística de los cursos de capacitación, las actividades de salud ocupacional y a Unidad de Apoyo Psicosocial en una Administración Regional.
- Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.

- Velar porque se ejecuten las reparaciones y el mantenimiento de la flota vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios y arrendados, entre otros.
- Coadyuvar con el Administrador Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual.
- Custodiar las combinaciones de la caja fuerte en una Administración Regional.
- Mantener actualizado el control de Registro de firmas, de los funcionarios autorizados para otorgar el recibido conforme de bienes y servicios.
- Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y dar el seguimiento de su vencimiento.
- Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- Velar que se mantengan actualizados los expedientes permanentes de contratos de alquileres y contratos continuados.
- Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- Firmar cheques, órdenes de compra y demás documentos administrativos que se deriven de su labor.
- Elaborar informes diversos.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

-0-

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el Informe SAP-013-2017.*

*Acuerdo en firme.*

## ***ARTÍCULO VIII***

*La Sección de Análisis de Puestos presenta el informe SAP-014-2017 el cual indica:*

Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo Superior, nos permitimos informar que el Director a.í. de la Dirección de Gestión Humana, Máster José Luis Bermúdez Obando, solicitó de manera verbal a la jefatura de Sección de Análisis de Puestos, realizar la revisión de los requisitos académicos de los puestos de jefatura del **“Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”**.

En virtud de lo anterior, con finalidad de atender lo solicitado por el máster Bermúdez Obando, nos permitimos informar lo siguiente:

1. El día 11 de enero del 2017, se consultó a la Dirección de Planificación, si habían elaborado el informe de seguimiento al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional; sobre el particular el Lic. Erick Monge Sandí, Jefe de la Sección Control y Evaluación, mediante correo electrónico de fecha 16-01-17, indicó que dicho documento se encuentra en las etapas finales de elaboración. Por otra parte, también se efectuó consulta el día 12 de enero del 2017, a la Auditoría Operativa y la Licda. María de Jesús Soto, Jefe de esa dependencia, manifestó que el informe relacionado con el Centro, estaba para ser atendido el año anterior, sin embargo, que por asuntos especiales que tuvieron que resolver, no fue posible abordarlo y ahora se tiene programado realizarlo para el año 2018.

## **2. Entrevista a efectuada<sup>4</sup> a la Máster Damaris Vargas Vásquez**

Con la finalidad de conocer la experiencia de la persona que había venido ocupando el cargo de la Jefatura de ese Centro, se procedió a entrevistar a la Máster Damaris Vásquez, quien venía ese rol hasta el día 13 de enero del 2017. De dicha entrevista se lograron obtener aspectos de interés para el presente estudio, los cuales se exponen de seguido:

Para la máster Vásquez, la función principal de ese Centro es fungir como un enlace entre la judicatura y el ámbito administrativo, así como con los Órganos Superiores y la diferentes Comisiones Institucionales, tal y como sucede con otras dependencias de la institución como lo son: la Defensa Pública, el Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial, en donde cada una de ellos cuenta con un Jerarca que los representa, ante los entes citados.

Es así que, para ella, para poder llevar a cabo esa articulación, es necesario tener una visión integral de la judicatura y el ámbito jurisdiccional, así como, que quien ocupe el cargo sea una persona juzgadora con mucha experiencia, pues considera, es una condición necesaria para poder representar con propiedad a todos los que pertenecen al citado ámbito.

La jerarca del Centro menciona que además le corresponde administrar el programa 927, lo cual de manera general explica, es de gran trascendencia, pues implica analizar bien la situación que se presente en algún despacho, a fin de determinar si es necesario por ejemplo crear una sección en algún Tribunal a fin de reforzarlo, pero agrega la máster Vargas que, para poder analizar dichas situaciones, es necesario tener una visión integral de ámbito jurisdiccional, conocer acerca de las cargas de trabajo de los despachos, de indicadores de desempeño. No obstante, lo anterior, señala doña Damaris que, a pesar de tener dicha

---

<sup>4</sup> Entrevista realizada el día 10 de enero del 2017.

administración, desde el punto de vista presupuestario depende del Despacho de la Presidencia.

Indica doña Damaris que otro de los objetivos de ese Centro es dar seguimiento a los despachos que han sido o están siendo rediseñados, así como también dar seguimiento y control de todo el ámbito jurisdiccional.

En vista de lo anterior, la máster Vargas recalca que para ella, amén de lo que han indicado los Órganos Superiores, la función del Centro es ser un enlace entre el sector judicatura y el sector administrativo; de tal manera que se logre “permear” al sector administrativo, al punto de que cuando se desarrollen proyectos que involucren a la judicatura, se tome en cuenta la visión de ese sector, pues son los que tienen la experiencia de la labor en ese ámbito ya que de esa forma se lograría obtener una propuesta integral con la cual todos se sientan comprometidos.

Por todo lo expuesto, doña Damaris, indica que necesariamente se tiene que integrar la visión de la judicatura en todo; por lo que considera, que quien esté como cabeza visible del Centro, necesariamente tiene que ser una persona de mucha experiencia en el sector judicatura, porque para ella si se destaca alguien con formación académica en Administración, puede apoyar, pero no tiene la visión global de la jurisdicción, de las diferentes materias y del accionar de dicho ámbito. Además, opina la máster Vargas, que por eso es que quien lidera el Centro, ocupa que las dos jefaturas de sección de esa dependencia tengan una formación en Administración y recalca que la cabeza visible del Centro necesariamente tiene que ser un Juez de mucha experiencia, bien posicionado, con una visión integral de la judicatura y una visión macro de la institución, a fin de que pueda desarrollar un liderazgo operacional. Agrega doña Damaris que quien ocupe el cargo no debe perder la visión de Juez, pero necesariamente esa persona debe también tener una formación o capacitación en Administración de Empresas y que si no la tuviera se le puede capacitar para que desarrolle habilidades gerenciales, pero menciona, que, si finalmente no tiene la formación en Administración, se puede apoyar en las otras dos jefaturas que para ella deben ser Administradores.

### **3. Sobre el puesto No. 19833 Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**

Una vez revisadas y analizadas las tareas que se vienen desempeñando en el puesto bajo estudio, la experiencia de quien lo venía ejerciendo desde que inició funciones esa dependencia, así como la evolución y el desarrollo que ha tenido el mismo hasta el día de hoy, se determina que es necesario redefinir el requisito académico que en su momento se estableció para este puesto, el cual fue el de “Licenciatura en Administración”, mismo que fue fijado considerando las funciones que la Dirección de Planificación definió para dicho cargo, esto debido a que en ese momento, el mismo no estaba ocupado por ninguna persona, razón por la cual no podía tomarse en consideración la experiencia de quien viniera ocupando el cargo, como suele estilarse cuando se estudia un puesto.

Así las cosas, al analizar el accionar y la evolución que ha tenido el puesto No. 19833 del “*Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*”, aunado a la

función primordial que el mismo debe cumplir, la cual es fungir como enlace y representar al sector jurisdiccional, ante los Órganos Superiores y los diferentes actores que conforman la institución, se determina que es necesario que quien ocupe el cargo posea una visión integral de la judicatura y del sector jurisdiccional, a fin de que pueda hacer planteamientos en pro de la mejora de dicho sector y además pueda ser el enlace entre dicho ámbito y los otros actores que componen el Poder Judicial.

Por lo expuesto, se considera que se debe modificar el requisito académico que en su momento se definió para la clase de puesto de **“Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”**, de tal forma que el mismo se defina en una **“Licenciatura en Derecho”**; aunado a lo anterior, lo ideal para la persona que ocupe el cargo, es que posea una amplia experiencia en la judicatura, ya que solo a través de ese bagaje de conocimiento, se logra obtener la visión integral que se requiere para el desempeño eficaz del cargo.

Del trabajo de campo efectuado, se logra determinar que el **“Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”**, es una dependencia que todavía se encuentra en un proceso de consolidación, pues todavía se vienen generando una serie de movimientos a nivel de las jefaturas, es así, que en fecha 16 de enero del 2017, la Sección de Análisis de Puestos tuvo conocimiento de que la Máster Damaris Vargas Vásquez, dejó la jefatura de esa dependencia y en su lugar se nombró a la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, en virtud del citado proceso en que se encuentra dicha dependencia, en este momento no es prudente revisar la valoración del puesto y más bien lo conveniente es estudiarlo nuevamente dentro de un año, a fin de determinar, si se ha logrado la citada consolidación y si es necesario realizarle algún ajuste al mismo.

En otro orden de ideas, pero, versando siempre sobre el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, es dable indicar que, del trabajo de campo realizado, se determina que es necesario que la Dirección de Planificación órgano encargado en materia de organización, revise la adscripción organizativa del **“Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional”**, la cual actualmente lo hace dependiente del Despacho de la Presidencia.

Lo anterior, es necesario por el rol que asume ese Centro y por la independencia con la cual debe trabajar. En virtud de lo expuesto, también es necesario que el órgano encargado en materia de organización revise lo relacionado a la independencia presupuestaria.

#### **4. Sobre las jefaturas <sup>5</sup>de las “Área de Gestión y Apoyo” y “Área de Coordinación y Mejoramiento”**

Revisado nuevamente el accionar de dichas áreas se logra obtener que en el **“Área de Gestión y Apoyo”** se llevan a cabo labores asistenciales de índole administrativo, que coadyuvan en el normal funcionamiento de los juzgados y tribunales del país.

---

<sup>5</sup> En fecha 10 de enero del 2017, se envió cuestionario a las Jefaturas de Sección del Centro de Apoyo, sin embargo, al momento del presente informe no fue posible contar con los mismos y en fecha 20 de enero del 2017, el Lic. Juan Carlos Brenes indica que por cambios que se dieron en el Centro a partir del 16 de enero del 2017, se podría requerir ajustar algo en los puestos y que antes de continuar con el completado del cuestionario se coordinara lo correspondiente con la Licda. Maricruz Chacón Cubillo.

Entre las labores que se realizan en dicha área se encuentran las siguientes: dar seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones; realizar los nombramientos de Jueces y Jueces, para cubrir ausencias temporales producto de incapacidades, vacaciones, ascensos y traslados, entre otros; la actualización de los registros quienes se desempeñan como Jueces Coordinadores en cada despacho, así como la de las listas de Jueces Suplentes; la administración de los recursos de los programas de Jueces Supernumerarios, Reducción del Circulantes, Contra el Retraso Judicial, Jueces 4, así como el de Técnicos Judiciales Supernumerarios; la coordinación de convocatorias y actos de juramentación de jueces y dictar directrices para el adecuado uso de los recursos destacados en las Administraciones Regionales.

Por su parte, el “**Área de Coordinación y Mejoramiento**” es la responsable de llevar a cabo las labores de seguimiento y gestión de los despachos jurisdiccionales.

Las actividades que se ejecutan en esta dependencia, son las siguientes: generar los insumos para que las dependencias correspondientes desarrollen los indicadores de gestión para el Ámbito Jurisdiccional e implementar y monitorear los mismos, en coordinación con los entes que corresponda; coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las políticas institucionales, circulares y directrices emitidas por Corte Plena, Consejo Superior, comisiones y otras instancias administrativas, que tienen como finalidad mejorar la calidad del servicio público brindado por los despachos jurisdiccionales y proponer recomendaciones en los casos que proceda; dar seguimiento a la labor que desempeñan los recursos supernumerarios asignados temporalmente a los despachos jurisdiccionales, así como al cumplimiento de recomendaciones de mejora de planes de gestión, rendimiento, estadísticas, estructura organizacional de los despachos, proyectos de rediseño de procesos, acreditación, reacreditación y mejoras en general, emitidas por las instancias competentes; gestionar ante los jueces coordinadores el cumplimiento de las acciones o requerimientos que sean necesarios para la adecuada gestión del Ámbito Jurisdiccional.

Las tareas que se realizan en cada una de dichas áreas, permite determinar que quien las lidere deben de asumir la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores que se derivan del accionar de las ellas, a fin de coadyuvar a quien lidere el Centro a cumplir con los objetivos de éste.

En virtud de lo expuesto, el requisito académico que en su momento se estableció para éstos cargos, mismo que se definió como una “**Licenciatura en Administración**” debe de mantenerse.

## **5. Recomendaciones técnicas administrativas:**

**5.1.** Modificar el requisito académico del puesto No. 19833 “**Jefe del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**”, de tal forma que el mismo se defina en una “**Licenciatura en Derecho**”.

**5.2.** Mantener los requisitos de la clase de “**Jefe de Sección Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**”.

**5.3.** En virtud del rol que asume el *Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*, se recomienda que la Dirección de Planificación revise la adscripción organizativa del mismo.”

*Se acordó: aprobar en todos sus extremos el Informe SAP-014-2017.*

*Acuerdo en firme.*

### **ARTÍCULO IX**

*Se procede a conocer el oficio N° 99-DPUC-2017 y adendum al mismo, los cuales indican:*

*Reciban un cordial saludo. Con el aval de la Dirección de la Defensa Pública, procedo a señalar que mediante acuerdo tomado en el artículo LXVIII, de la sesión n°. 1-17 del 10 de enero del 2017, el Consejo Superior autorizó el otorgamiento de 5 becas parciales por el monto de ¢1.850.000 (un millón ochocientos cincuenta mil colones) para que el personal de la Defensa Pública pueda participar de la Maestría en Sociología Jurídico Penal que se imparte con la concurrencia de la Universidad de Barcelona y la Universidad para la Cooperación Internacional.*

*Con base en lo anterior y de acuerdo a los nuevos lineamientos del Departamento de Gestión Humana (fijados en el artículo LXI de la sesión n°. 106-16, efectuada el 22 de noviembre del 2016), la Defensa Pública realizó la divulgación a lo interno y únicamente se obtuvieron cuatro postulaciones, de manera que a continuación se remite la nómina correspondiente para que el respetable Consejo de Personal valore la viabilidad de los postulantes y emita una recomendación para el Consejo Superior.*

*La nómina en cuestión es la siguiente:*

NOMBRE		CÉDULA	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL	ANUALES CANCELADOS A DICIEMBRE, 2016	DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES
1	Angulo Pizarro Dixie Mariela	05-0300-0288	Técnica Jurídica	Administración de la Defensa Pública	Defensora Pública a.i.	Defensa Pública del I Circuito Judicial de Guanacaste	No aplica	15	Ninguna
2	Araya Gutiérrez Santiago Alfonso	01-0826-0278	Defensor Público	Defensa Pública del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Defensor Público (traslado interino)	Jefatura de la Defensa Pública	01/10/2001	20	Ninguna
3	Mora Caravaca Steven	01-0860-0141	Defensor Público	Defensa Pública del II Circuito Judicial de Guanacaste	Defensor Público Coordinador 1 (sustituto)	Defensa Pública del II Circuito Judicial de Guanacaste	01/07/2008	17	Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Socio-Jurídico. Universidad Nacional de Costa Rica. Del 18 de marzo de 2013 al 08 de marzo de 2014. No concluida según registros de GH.

									<i>Postgrado Bimodal (virtual-presencial) en Ejecución Penal y Derecho Penitenciario. Universidad para la Cooperación Internacional y la Universidad de Barcelona. Del 06 de setiembre de 2014 al 06 de agosto de 2015. Beneficio: Ayuda económica de 1 millón de colones. No concluida según registros de GH.</i>
4	Rodríguez Ugalde Jorge Humberto	01-1120-0012	Defensor Público	Jefatura de la Defensa Pública	Defensor Público	Jefatura de la Defensa Pública	01/05/2015	14	Ninguna

*No se omite señalar que la información contenida en la nómina, fue suministrada a la Defensa Pública por Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana.*

*En virtud de que las sesiones presenciales de esta maestría están muy próximas a dar inicio (segunda semana de febrero [se adjunta la información sobre el posgrado]), se solicita de la manera más respetuosa posible, que este oficio pueda ser conocido con premura.”*

***Adendum oficio 99-DPUC-2017:***

*“Reciban un cordial saludo. Con el aval de la Dirección de la Defensa Pública y para complementar la nómina incluida en el oficio n°. 99-DPUC-2017, procedo a señalar que se ha recibido una nueva postulación para optar por una de las cinco becas parciales para la Maestría en Sociología Jurídico Penal de la Universidad de Barcelona y la Universidad para la Cooperación Internacional, de manera que con todo respeto procedo a enviar al honorable Consejo de Personal, los datos de esta nueva postulante, los cuales fueron suministrados por Gestión de la Capacitación de Gestión Humana.*

<b>NOMBRE</b>		<b>CÉDULA</b>	<b>PUESTO EN PROPIEDAD</b>	<b>OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD</b>	<b>PUESTO ACTUAL</b>	<b>OFICINA JUDICIAL ACTUAL</b>	<b>FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL</b>	<b>ANUALES CANCELADOS A DICIEMBRE, 2016</b>	<b>DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES</b>
<i>1</i>	<i>Daniela Salas Peña</i>	<i>01-1263-0086</i>	<i>Técnica Jurídica</i>	<i>Defensa Pública del II Circuito Judicial de la Zona Sur</i>	<i>Defensora Pública a.i.</i>	<i>Jefatura de la Defensa Pública</i>	<i>No aplica</i>	<i>09</i>	<i>Ninguna</i>

*Solicito de manera atenta que este adendum sea anexado al oficio original para que toda la nómina pueda ser analizada en conjunto y se determine de este modo, cuáles de los postulantes son aptos para resultar beneficiados con una beca parcial.”*

***Se acuerda:*** aprobar las becas para cuatro de los participantes: Angulo Pizarro Dixie Mariela, Araya Gutiérrez Santiago Alfonso, Rodríguez Ugalde Jorge Humberto y Salas Peña Daniela

*Para el caso del señor Mora Caravaca Steven, no se recomienda, esto en virtud que tal como se indica, él ha disfrutado de las siguientes becas:*

- 1. Maestría en Administración de Justicia, Enfoque Socio-Jurídico. Universidad Nacional de Costa Rica. Del 18 de marzo de 2013 al 08 de marzo de 2014. No concluida según registros de GH.*
- 2. Postgrado Bimodal (virtual-presencial) en Ejecución Penal y Derecho Penitenciario. Universidad para la Cooperación Internacional y la Universidad de Barcelona. Del 06 de setiembre de 2014 al 06 de agosto de 2015. Beneficio: Ayuda económica de 1 millón de colones. No concluida según registros de GH.*

***Se declara acuerdo en firme.***

## ***ARTÍCULO X***

“Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini, muy respetuosamente le remito el oficio N° 1911-DPUC-2016 de 22 de diciembre del año anterior, en que el máster Juan Carlos Morales Jiménez, Supervisor interino de la Unidad de Capacitación de la Defensa Pública, solicita la posibilidad de que se valore, si dentro de las becas que otorga el Poder Judicial, un defensor o defensora pública, puede participar en la Maestría en Administración de Justicia, con enfoque Socio Jurídico (MAJ) de la Universidad Nacional.”

***Este Consejo acuerda:*** que a fin de no afectar lo ya dispuesto por la Corte Plena, sobre el otorgamiento de becas para la Universidad Nacional en la Maestría en Administración de Justicia con enfoque Socio Jurídico (MAJ), que la jefatura de la Defensa Pública valore y manifieste si cuenta con

*presupuesto para poder asumir una beca adicional para la Defensa Pública.*

***Acuerdo en firme.***

## **ARTÍCULO XI**

*Se procede a conocer el oficio de Gestión de la Capacitación N° 454-CAP-2016, el cual indica:*

“Para su conocimiento, se remiten los siguientes certificados de notas de personas servidoras judiciales que han cursado la **Maestría en Administración de Justicia, enfoque Socio-jurídico** de la Universidad Nacional y que las han presentado en este Subproceso con la intención de hacerlo llegar al Consejo de Personal para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato de adiestramiento.

<b>Nombre</b>	<b>Cédula</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estado</b>
Alejandra Picado Ortega	01-0797-0938	Defensora Pública	Elaborando trabajo final de graduación
Gabriela María Díaz Brenes	01-0861-0717	Defensora Pública	Graduada
Rodrigo Antonio Salas Rojas	01-0915-0069	Fiscal	Pendiente trabajo final de graduación
Franklin Ramírez Montero	03-0319-0072	Fiscal	Graduado
Elizabeth Picado Arguedas	04-0129-0429	Jueza 1	Graduada
Miguel Ángel Rosales Alvarado	06-0200-0020	Juez 1	Elaborando trabajo final de graduación
Zeidy Guerra Morán	06-0277-0951	Jueza 3	Elaborando trabajo final de graduación
Esteban Guzmán González	01-0969-0509	Juez 1	Elaborando trabajo final de graduación
José Miguel Fonseca Vindas	01-0989-0668	Juez Supernumerario	Elaborando trabajo final de graduación

***Se acordó:*** *tomar nota y hacer un atento recordatorio a la Escuela Judicial para que servidores judiciales que disfruten de becas, sean considerados para actividades de capacitación, esto en armonía con lo indicado en la cláusula segunda de los Contratos de Adiestramiento donde se indica que “la persona beneficiaria ..... se obligará a impartir dichos conocimientos mediante cursos y conferencias organizados por la Escuela Judicial o en otros lugares que “La Corte” disponga y a publicar por lo menos un artículo por año en la Revista Judicial durante la vigencia del contrato. Del mismo modo, al concluir la beca, deberá elaborar un artículo sobre el*

*aprendizaje obtenido, que será remitido a la Escuela Judicial para que se valore su posible publicación o difusión a lo interno de esa dependencia o del Poder Judicial en general. El control y programación de los cursos y conferencias corresponde a la Escuela Judicial, pero será responsabilidad de “La persona beneficiaria” ofrecer sus servicios a disposición de ese órgano, lo cual deberá demostrar ante el Consejo de Personal.”*

***Se declara en firme.***

## **ARTÍCULO XII**

*Las señoras Melissa María Durán Gamboa y María del Mar Quirós Quirós mediante correos electrónicos del 21 de diciembre de 2016 y 17 de enero de 2017 respectivamente, presentan informes de notas de la Maestría y Derecho Empresarial de la Universidad Escuela Libre de Derecho, los cuales señalan:*

- ***María del Mar Quirós Quirós***

“Buenos días adjunto el informe de notas en razón a la beca.

**ESCUELA LIBRE DE DERECHO**  
Universidad



**INFORME DE NOTAS**

Página 1

16/12/2016 06:19:42 PM

Estudiante: QUIROS QUIROS MARIA DEL MAR

Expediente: M20162002

Matriculado(a) en la carrera de: DERECHO  
Maestría

Código	Curso	Periodo	Nota	Resultado
DM01	TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	2016 2M	87.00	Aprobado
DM02	CONTABILIDAD FINANCIERA	2016 2M	92.50	Aprobado
DM03	MERCADEO INTEGRADO	2016 3M	91.00	Aprobado
DM04	FINANZAS ADMINISTRATIVAS	2016 3M	87.50	Aprobado

\*\*\*\*\*ULTIMA LINEA\*\*\*\*\*

*Maria del Mar Quirós*



• **Melissa María Durán Gamboa**

“Adjunto reporte de notas al 2016. En cuanto la universidad me facilite el actualizado se lo haré llegar.

Cabe mencionar que el curso teoría de la empresa lo finalice y aprobé en diciembre 2016, por lo que aún no se registra la nota.

ESCUELA LIBRE DE DERECHO				
Universidad				
<b>INFORME DE NOTAS</b>		Página 1		
		28/09/2016 11:26:03 AM		
<b>Estudiante:</b>	<b>DURAN GAMBOA MELISSA MARIA</b>	<b>Expediente:</b>	<b>M20162001</b>	
Matriculado(a) en la carrera de: <b>DERECHO</b>				
Maestría				
Código	Curso	Periodo	Nota	Resultado
DM05	TEORÍA GENERAL DEL DERECHO	2016 2M	90.50	Aprobado
DM06	PRINCIPIOS DE DERECHO PRIVADO	2016 2M	87.00	Aprobado
DM07	TEORÍA DE LA EMPRESA	2016 3M	0.00	Reprobado
DM08	PRINCIPIOS DE DERECHO PÚBLICO	2016 3M	87.00	Aprobado
*****ULTIMA LINEA*****				

**Se acordó:** tomar nota y proceder a su archivo. **Se declara en firme.**

### **ARTÍCULO XIII**

**“Se procede a conocer el oficio N° 025-CAP-2017 presentado por la Sección Gestión de la Capacitación, el cual indica:**

*“Debido a las necesidades que debe solventar ésta oficina así como a las particularidades de su servicio, requiere que algunos de sus puestos de Técnicos Judiciales 2 sean considerados bajo el mismo principio que aplica los puestos de Gestor de Capacitación 2 en el entendido de que estos puestos pueden ser ocupados por profesionales licenciados en cualquiera de las carreras que se ajuste a las necesidades de la Institución y de este Subproceso.*

*A partir de la demanda de actividades de Capacitación específicas así como el desarrollo de herramientas innovadoras de aprendizaje, tenemos la necesidad de nombrar a personal técnico capacitado y con experiencia en ramas como el derecho, el diseño gráfico y ciencias de la comunicación en puestos de técnico administrativo 2 cuyo requisito es de dos años en la carrera de Administración o el técnico en administración de la Universidad de Costa Rica (UCR), limita las posibilidades de actuación y de respuesta de esta oficina.*

Lo anterior responde a que una de las grandes ventajas de este Subproceso y por ende de la Institución es que se cuenta con un equipo multidisciplinario que puede responder oportunamente y con la calidad que se requiere ante las exigencias de las Direcciones e instancias superiores. Cambiar este escenario puede poner en riesgo el plan de Capacitación y los compromisos asumidos para este 2017 en relación a las actividades del ámbito administrativo y jurisdiccional, este último a favor de las reformas Procesal Laboral y Procesal Civil.

Con base en lo expuesto en los párrafos anteriores se solicita a este estimable Consejo que se aplique el mismo Principio concedido a los puestos de Gestor de Capacitación 2 en los cuales cualquier perfil profesiográfico puede optar para los puestos de Técnico Administrativo 2 de la oficina de Gestión de la Capacitación.”

El MBA. Bermúdez Obando, se inhibe del voto. **Se acordó:** aprobar que se agregue a la clase de Técnico Administrativo 2 designados a la Sección de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana el requisito amplio según las necesidades.

**Se declara en firme.**

## ARTÍCULO XIV

Se procede a conocer el oficio N°0258-UCS-AS-2017 de la Unidad de Componentes, el cual indica:

### Informe de Carrera Profesional Grado Académico Adicional

Referencias: N° 14884 y 18437-2016

#### 1. RESULTADOS:

Nombre:	Pedro Quirós Coto
N° Cédula:	01-1233-0204
Puesto:	Profesional 2 ( Clase Angosta <b>Profesional en Proyectos</b> )
Oficina:	Sección de Proyección Institucional
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento de: Maestría en <b>Administración de Empresas con énfasis en Finanzas</b> del Instituto Tecnológico de Costa Rica a partir del 04 de setiembre de 2015.
Fecha de presentación de la gestión:	16/09/2016.

**2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

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

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera afin según los Proyectos a desarrollar	Licenciatura en Ingeniería Industrial	Universidad de Costa Rica	03/12/2009
Incorporado al Colegio respectivo	✓ Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica el 13/12/2013		

**2.2 Naturaleza del Puesto**

Coordinar, apoyar y gestionar proyectos, solicitados por Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia.

**2.3 Responsabilidad:**

Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas de diversas disciplinas. Además, evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.

**2.4 Normativa Vigente:**

Reglamento de Carrera Profesional	Artículos 2, 11 y 12
-----------------------------------	----------------------

**3. OTRAS CONSIDERACIONES:**

- El señor **Pedro Quirós Coto con cédula 01-1233-0204**, se desempeña **Profesional en Proyectos** en la Sección de Proyección institucional de la Dirección de Planificación, desde el 13 de setiembre del 2016 y se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Ingeniería Industrial.
- La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.
- Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- De acuerdo con la normativa vigente (Artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- Conviene indicar que en el apartado de requisitos del Manual Descriptivo de Puestos Vigente, se indica que el requisito académico podría ser Licenciatura en una disciplina académica afin según los proyectos a desarrollar. Le puede corresponder realizar las siguientes funciones:

- ✓ Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- ✓ Coordinar, apoyar y gestionar proyectos, solicitados por Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia.
  - ✓ Realizar investigaciones con el fin de asesorar proyectos que se vayan a ejecutar e implementar en la Institución.
  - ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas de diversas disciplinas.
  - ✓ Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.
  - ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
  - ✓ Coordinar reuniones y seminarios a nivel interno, externo e internacional.
  - ✓ Coordinar y asistir a las actividades con sus superiores (magistrados), compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
  - ✓ Revisar leyes, jurisprudencia, reglamentos y legislación nacional e internacional, así como otras fuentes de información para proyectos específicos.
  - ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
  - ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
  - ✓ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
  - ✓ Diseñar herramientas, metodologías y técnicas para los proyectos de investigación y desarrollo.
  - ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
  - ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
  - ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
  - ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
  - ✓ Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.
  - ✓ Realizar otras labores propias del cargo.
- El señor Pedro Quirós Coto mediante correo de fecha 22 de noviembre del 2015, realiza la justificación del por que considera que la **Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas** del Instituto Tecnológico de Costa Rica es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de Profesional en Proyectos en indica lo siguiente:
    - ✓ La maestría en administración de empresas así como las mismas licenciaturas en dicha materia por lo general llevan un énfasis ya sea en materias tales como finanzas, mercadeo, recursos humanos, dirección estratégica entre otros temas. El obtener uno de los mencionados énfasis solo implica una mayor especialización en una de las áreas de la administración, pero de igual forma se posee una base importante en todos los temas relacionados con la administración de empresas, que hacen que finalmente el profesional sea máster o licenciado en administrador de empresas según sea el caso.
    - ✓ Nuestra sección está conformada en su gran mayoría por ingenieros industriales y administradores de empresas, los cuales desarrollamos proyectos muy semejantes sin importar la profesión que se posea, lo que indicaría que el conocimiento adquirido en administración de empresas es completamente atinente al puesto, ya que sino lo fuera los administradores de la sección no podrían desarrollar los proyectos que se desarrollamos.

- ✓ En la dirección de planificación existe una sección de presupuestos con la cual trabajamos de la mano en todos nuestros proyectos, ya que nuestros proyectos no solamente se orientan a aumentar la calidad del servicio brindado sino también a un tema de rentabilidad o factibilidad económica, por lo que conocer del tema de finanzas se vuelve fundamental en nuestro día a día.
  - ✓ En los proyectos que se desarrollan en la sección se realizan análisis tales como evaluaciones de factibilidad para la creación de juzgados, despachos, nuevos puestos de trabajo u inclusive recortes de personal, entre otros muchos proyectos en los cuales la evaluación económica que debemos realizar juega un papel fundamental para poder emitir un criterio acertado de la situación. Por tanto el tener una maestría en finanzas me permite emitir un criterio teórico fundamentado del proyecto evaluado desde una perspectiva económica financiera de la situación.
  - ✓ El poseer una maestría en temas de administración de empresas me da una visión más amplia de la situación que se evalúa en los diferentes proyectos, ya que además de poderse evaluar desde una perspectiva de calidad, mejora de procesos, e investigación de operaciones (adquiridos en ingeniería industrial); el conocimiento en temas de recursos humanos, finanzas, economía y estadística brinda la posibilidad de que los criterios emitidos tengan un mayor grado de fundamento teórico prácticos en su justificación.
  - ✓ Carreras como la ingeniería industrial y las maestrías en administración de empresas son carreras complementarias, ya que permiten tener una visión completamente integral y completa de la empresa u institución a evaluar.
  - ✓ La maestría fue obtenida en una Universidad Pública que junto con la UCR gozan de un prestigio y reconocimiento importante en el ámbito de la educación nacional, por lo que sus programas de estudios brindan a los estudiantes un conocimiento importante en la materia.
  - ✓ En mi sección existen varios compañeros que tienen maestrías similares inclusive hay personas que poseen la misma maestría con el mismo énfasis que la mía, además labora en un puesto igual, y a éstos compañeros se les reconoce la maestría en su pago por carrera profesional, por lo que aplicando los principios de igualdad y equidad debería de reconocérsese dicho rubro también en mi pago por carrera profesional.
  - ✓ Los conocimientos de la maestría son completamente atinentes al puesto ya que temas como estadística, evaluación de proyectos, finanzas, recursos humanos, e inclusive mercadeo (cuando se estima niveles de demanda del servicio) son utilizados a diario en la sección durante los proyectos que se realizan. Por ejemplo un estudio de factibilidad para la creación de un nuevo Juzgado en x lugar geográfico del país, un diagnóstico integral de un juzgado en específico que permita determinar oportunidades de mejora que impacten en mejores niveles de servicio para el usuario y en beneficios económicos para la institución, u entre otros proyectos.
  - ✓ En todos nuestros proyectos debemos hablar del gasto u ahorro generado a partir de nuestras propuestas, ya que debe demostrarse que se proponen mejoras que son económicamente factible y generan beneficio en este aspecto para la institución.
- En consulta realizada a la página web del Instituto Tecnológico de Costa Rica <http://www.tec.ac.cr/programas-academicos/maestria-administracion-empresas>, en lo que respecta a la Carrera de la Maestría en Administración de Empresas con énfasis de Finanzas se obtuvo la siguiente información:

El programa de Maestría en Administración de Empresas ofrece un enfoque actual del conocimiento administrativo. Su objetivo es desarrollar administradores preparados en el arte y la ciencia de la administración de empresas, dispuestos a aceptar los retos que la actualidad demanda.

El plan de estudios consta de 15 cursos: los tres primeros son cursos básicos, que le son reconocidos a los profesionales del campo de la administración de empresas, previo análisis del plan de estudios cursado.

Adicionalmente, para obtener el grado de maestría se requiere llevar a cabo un trabajo final de graduación, que puede ser una tesis, un proyecto de graduación o un seminario de graduación. Se requiere una fuerte dedicación de parte del estudiante, ya que los diferentes cursos demandan gran cantidad de trabajo individual para la preparación de lecturas y prácticas, así como trabajo en grupos para el análisis de casos y el desarrollo de proyectos.

El programa está dirigido a profesionales de distintas disciplinas, que por sus responsabilidades en la organización requieran complementar su formación con conocimientos del campo de la administración.

La Maestría en Administración de Empresas puede obtenerse con énfasis en Finanzas, Mercadeo o Generalista.

## Plan de Estudios

Bloques	Créditos	Horas
<b><u>Bloque Básico</u></b>		
AM-1201 Teoría de la Organización	3	4
AM-1101 Contabilidad Gerencial	3	4
AM-1301 Economía	4	4
<b><u>Bloque General</u></b>		
AM-1316 Estadística para Investigación	4	4
AM-1303 Sistemas de Información Gerencial	4	4
AM-1102 Gerencia Financiera	4	4
AM-1202 Gerencia de Recursos Humanos	4	4
AM-2401 Gerencia de Mercadeo	4	4
AM-2203 Estrategia Empresarial	4	4
AM-2305 Entorno Económico	4	4
AM-2103 Formulación y Evaluación de Proyectos	4	4
<b><u>Bloque del Énfasis* (Optativos)</u></b>		
<b>Énfasis de Mercadeo**</b>		
AM-2404 Publicidad y Promoción	4	4
AM-2405 Investigación de Mercados	4	4
AM-2406 Gerencia de Ventas	4	4
AM-2407 Mercadeo Estratégico Avanzado	4	4
<b>Énfasis de Finanzas**</b>		
AM-2105 Finanzas Internacionales	4	4
AM-2106 Inversiones	4	4
AM-2107 Finanzas Avanzadas	4	4
AM-2110 Finanzas Estratégicas	4	4
<b><u>Trabajo Final de Graduación***</u></b>		
AM-3000 Tesis	10	4
AM-3001 Proyecto de Graduación	10	4
AM-3002 Seminario de Graduación	10	4

- De conformidad al Manual de Especialidades del Servicio Civil, la Ingeniería Industrial se define como una especialidad que comprende actividades relativas a la creación, provisión, estudio y análisis de los diferentes métodos, normas, sistemas y procedimientos, empleados en los procesos de producción, aplicando las modificaciones que sean necesarias para lograr y asegurar un máximo rendimiento de producción, mayor eficiencia en la utilización de la mano de obra, materiales, equipos y maquinarias, de una empresa o industria.

El objetivo primordial de quien lleve a cabo esta actividad, consiste en mejorar la calidad estético funcional de los productos industriales, incidiendo positivamente en el medio ambiente, en la productividad, en la organización y planificación de costos y procesos, en la racionalización de productos y en el mantenimiento de plantas físicas y de equipos mecánicos, eléctricos y electromecánicos, de manera que se aprovechen al máximo los recursos disponibles.

Asimismo, es característico dentro de la función concerniente a esta especialidad, analizar la organización y disposición de los procedimientos de producción, evaluando los contaminantes producidos por ruido, ventilación, luminosidad y temperatura ambiental de las plantas de producción u oficinas.

Igualmente, enmarca esta actividad, la programación y supervisión de estudios detallados de tiempos y movimientos en determinadas operaciones y tareas, lo cual se realiza con la finalidad de recomendar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo o en el uso de máquinas y otras operaciones propias del proceso productivo.

#### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

De todo lo expuesto, es de relevancia el señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

Por lo tanto, esta Dirección mediante el análisis de la información recopilada a fin de conocer la relación existente entre las funciones del servidor Quiros Coto en la oficina en la cual se encuentra laborando, con el conocimiento adquirido por razón de la Maestría, se ha determinado que, tanto por lo que él señala en la justificación aportada como lo investigado en el plan de estudio de la Maestría descrita anteriormente, mantienen una estrecha relación con las actividades que debe desempeñar pues su naturaleza funcional es coordinar, apoyar y gestionar proyectos, solicitados por Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer los 20 puntos de carrera profesional al señor Quirós Coto por el grado de maestría en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir ejecutar labores profesionales de Profesional en Proyectos Realizar investigaciones con el fin de asesorar proyectos que se vayan a ejecutar e implementar en la institución.”

**Se acordó:** aprobar el oficio N°0258-UCS-AS-2017 presentado por la Unidad de Componentes Salariales.

**Se declara en firme.**

## ARTÍCULO XV

**Se procede a conocer el oficio N° 302-UCS-AS-2017, el cual indica:**

N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
13956-2016	29/08/2016	MINOR FRANCISCO ZUNIGA GONZALEZ	03-0316-0212	PROFESIONAL 2, SECCIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA	*Bachillerato en Administración de Empresas, 08/03/2001. *Licenciatura en Administración de Empresas, 18/09/2003. Ambos grados del Instituto Tecnológico de Costa Rica.	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica, 25/04/2003.	*Licenciatura en Administración. *Incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Licenciatura en Contaduría Pública, de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, 19/08/2016.	29/08/2016	5
<p><b>Consideraciones importantes:</b></p> <p>En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.</p> <p><b>Conclusiones y Recomendaciones:</b></p> <p>Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer el grado académico al servidor que se detalla en este informe, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial.</p>										
Licda. Maureen Siles Mata Jefe a.i. Administración Salarial					MBA. Roxana Arrieta Meléndez Subdirectora a.i. de Gestión Humana					
<p>Revisado por: MEd. Adriana Steller Hernández Realizado por: Myilin Tong Morales CC: Archivo / mlm</p>										

**Se acordó:** aprobar el oficio N°0302-UCS-AS-2017 presentado por la Unidad de Componentes Salariales.

**Se declara en firme.**

## ARTÍCULO XVI

*Se procede a conocer el oficio N° 304-UCS-AS-2017, el cual indica:*

										
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b> Unidad de Componentes Salariales Informe Integral de Carrera Profesional										
N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
13136-2016	02/12/2016	ADRIANA GONZALEZ GONZALEZ	01-1180-0196	PERITO JUDICIAL 2. UNIDAD DE MONITOREO Y APOYO A LA GESTIÓN DE FISCAL	* Bachillerato en Administración de Negocios / Entidades Financieras, 2005/2006. * Licenciatura en Administración de Negocios / Mercadeo y Ventas, 14/03/2006. Ambos grados de la Universidad Latina de Costa Rica. * Maestría en Administración de Negocios / Gerencia de Proyectos, 15/07/2016, de la UNED.	Incorporada al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica, 16/07/2010.	* Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración. * Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, de la Universidad Latina de Costa Rica, 15/07/2013.	02/12/2016	5
<p><b>Consideraciones importantes:</b>                  En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.</p> <p><b>Conclusiones y Recomendaciones:</b>                  Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer el grado académico a la servidora que se detalla en este informe, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial.</p>										
Licda. Maureen Siles Mata Jefe a.i. Administración Salarial					MBA. Roxana Arrieta Meléndez Subdirectora a.i. de Gestión Humana					
Revisado por: MBA Adriana Steller Hernández Realizado por: Mylin Tong Morales CC: <i>Archivo / mltm</i>										

*Se acordó: aprobar el oficio N°0304-UCS-AS-2017 presentado por la Unidad de Componentes Salariales.*

*Se declara en firme.*

## ARTÍCULO XVII

*Se procede a conocer el oficio N° 306-UCS-AS-2017, el cual indica:*



<b>Condición Laboral:</b>	Propietaria
<b>Gestión:</b>	Solicitud de reconocimiento de: Licenciatura en <b>Derecho</b> de la Universidad Santa Lucía a partir del 7 de diciembre de 2015.
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	16/06/2016.

### 3 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

#### 3.1. Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del Solicitante:

Requisitos	Condición del Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera afín a las Ciencias Sociales	Bachillerato en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	15/02/2008
	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	05/01/2010
Incorporado al Colegio respectivo	✓ Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica el 06/01/2010.		

#### 2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la protección de la vida o integridad física de las víctimas, testigos o funcionarios judiciales y otros intervinientes en el proceso penal, o familiares de éstos, ya sea en el campo de la Criminología, Psicología, Trabajo Social y Sociología.

#### 2.3. Responsabilidad:

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos, cumplir con el rol de disponibilidad establecido, excusarse en los casos que la ley así lo establezca e integrar comisiones.

#### 2.4. Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículos 2, 11 y 12
-----------------------------------	----------------------

### 4 OTRAS CONSIDERACIONES:

- La señora **Salazar Castro con cédula 02-0628-0057**, se desempeña **Profesional 2 (Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito)** en la Oficina de Atención a la Víctima de

Delitos desde el 5 de enero de 2010, se le reconoce el plus de carrera profesional por los grados académicos de Bachiller y Licenciatura en Trabajo Social, actualmente solicita el reconocimiento de la Licenciatura adicional en Derecho de la Universidad Santa Lucía.

- La Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.
- Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.
- De acuerdo con la normativa vigente (Artículo 12 del Reglamento de Carrera Profesional en el Poder Judicial), los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- Conviene indicar que en el apartado de requisitos del Manual Descriptivo de Puestos Vigente, se indica que el requisito académico para el Profesional 2 (***Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito***) debe ser una carrera afín a las Ciencias Sociales. Para el ***área de Trabajo Social*** le corresponde realizar las siguientes tareas:
  - ✓ Desarrollar investigaciones mediante consulta a fuentes colaterales de antecedentes sobre el ambiente familiar y la interacción con el contexto social de las víctimas y testigos que solicitan atención y/o protección con el fin de recomendar las medidas de protección y atención que considere pertinentes.
  - ✓ Identificar situaciones de vulnerabilidad y riesgo social así como factores protectores y otras condiciones de conformidad con cada situación particular que permitan ejecutar la evaluación y presentación del dictamen para el otorgamiento, modificación o supresión de las medidas de protección y atención solicitadas.
  - ✓ Aplicar estudios socioeconómicos para identificar las necesidades de las víctimas y testigos que solicitan atención o protección.
  - ✓ Realizar valoraciones domiciliarias y de campo, que permitan conocer el ambiente familiar y entorno social para brindar atención y/o asistencia necesaria a las personas sujetas al programa de atención o protección.
  - ✓ Establecer mecanismos de comunicación a través de llamadas telefónicas o correo electrónico, u otros, que permitan contribuir al seguimiento y atención de las personas víctimas que forman parte del programa.
  - ✓ Brindar acompañamiento y soporte a las personas víctimas, testigos que solicitan atención y/o protección o forman parte de alguno de los programas.

- ✓ Emitir el dictamen para el otorgamiento, la modificación o la supresión de las medidas de atención y/o protección solicitadas.
  - ✓ Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar procesos de investigación e intervención social.
  - ✓ Efectuar análisis y evaluaciones de riesgo para direccionar las medidas procesales y extraprocesales.
  - ✓ Diseñar y ejecutar planes de intervención necesarios para co-ayudar a la adherencia al programa.
  - ✓ Construir, modificar y aplicar instrumentos de investigación y valoración social.
  - ✓ Determinar la adherencia al programa mediante valoraciones periódicas.
  - ✓ Brindar seguimiento social, de la condición de adherencia del usuario del programa y su núcleo familiar.
  - ✓ Analizar e interpretar la información obtenida en la investigación social.
- La señora Laura Mariana Salazar Castro mediante correo de fecha 26 de noviembre del 2016, realiza la justificación del por que considera que la Licenciatura en Derecho es atinente y tiene relación con sus tareas en el puesto de ***(Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito*** e indica lo siguiente:

*“Cuando ingresé a laborar para el Poder Judicial, específicamente para la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del delito, mi interés era "brindar una atención integral a las víctimas de delitos penales, a fin de garantizar su participación en el proceso penal, con información oportuna sobre sus derechos" (objetivo que persigue la Oficina de Atención y Protección a las Víctimas del Delito), una vez que inicié con mi trabajo profesional, me surge la necesidad de capacitarme en el tema legal, por lo cual estudio la Licenciatura en Derecho, la cual concluí al finalizar el mes de diciembre 2015, ya que es necesario familiarizarse con los términos legales, para así poderle transmitir una información clara y veraz a las personas usuarias de los servicios, sobre todo tomando en cuenta que en mi formación como profesional en trabajo social, no se me familiarizó con los términos legales. En este sentido, inicié mis estudios en derecho, para poder asistir a las víctimas de manera integral, informarles acerca de cuáles son sus derechos, no solo en el proceso penal, sino también como sujetas usuarias de los servicios del Poder Judicial.*

*En vista que trabajo específicamente en el área penal y el tema de delitos, estoy en constante contacto con el sistema judicial, por lo cual, la licenciatura en derecho, tiene total relación y vinculación con las labores que ejecuto como Trabajadora Social, ya que asisto a diligencias, acompañamientos y otras actividades judiciales (anticipos jurisdiccionales, juicios, audiencias preliminares) y los conocimientos legales adquiridos, han sido de vital importancia para ayudar a las víctimas en el ejercicio de sus derechos.*

*Asimismo, haber adquirido este grado académico adicional, tiene vinculación al 100% con las funciones desempeñadas como profesional, pues ambas carreras (Trabajo Social y Derecho) se complementan, además, dentro de la oficina se trabaja de manera interdisciplinaria, por lo cual es de vital importancia conocer sobre cada carrera que compone los equipos técnicos evaluadores (legal, trabajo social, psicología y criminología), porque se trabaja mano a mano y de manera completamente articulada, por lo cual adquirir la licenciatura adicional, me brinda mejora en la redacción de informes, confección de instrumentos y comunicados a las distintas autoridades judiciales con las cuales trabajamos y de esta forma todo el conocimiento adquirido repercute en un servicio de calidad a las personas usuarias.*

*Por su parte, es de anotar que capacitarse, proporciona herramientas para mejorar las funciones que se realizan, por lo cual todos los motivos mencionados con antelación, justifican que el grado adicional de Licenciatura en Derecho me sea reconocido, pues éste grado académico tiene total relación y vinculación con las funciones que desempeña como profesional en Trabajo Social.”*

- En consulta al Manual de Especialidades del Servicio Civil, el Derecho se define como aquella actividad relativa a puestos con deberes y responsabilidades que se enmarcan dentro de un contexto en donde es imperativo el cumplimiento del conjunto de leyes, principios, preceptos, reglas y normativas que atañen a la relación entre las personas físicas y jurídicas en forma genérica o específica.

Implica la creación de procedimientos, métodos y sistemas normativos de aplicación y acatamiento obligatorio que regulen la relación en los distintos campos del quehacer y marcar pautas o lineamientos de interpretación y aplicación que sean congruentes con el marco jurídico. Incluye además, labores de asesoría destinadas a garantizar la legitimidad de la actuación, tanto de la administración como de los administrados y las relaciones que se generan.

## **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

De todo lo expuesto, es de relevancia señalar que si bien el objeto primordial del otorgamiento sobre el plus salarial de la Carrera Profesional es motivar e incentivar la superación académica y laboral de los profesionales, no se debe dejar de lado que, el reconocimiento de todo beneficio salarial compromete las finanzas públicas, mismas que se encuentran sujetas al principio de legalidad presupuestaria, razón por la que el otorgamiento o reajuste de la Carrera Profesional no puede ser nunca un acto de otorgamiento indiscriminado, obligando a realizar un análisis más detallado sobre la situación específica que se plantea para cada caso en particular.

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer los 5 puntos de carrera profesional a partir del 16 de junio del 2016 a la señora Salazar Castro por el grado de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir ejecutar mejor las labores profesionales en la clase de puesto de **Profesional de Atención y Protección a la Víctima del Delito** en el área de trabajadora social, tratándose que la naturaleza funcional del puesto es ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con la protección de la vida o integridad física de las víctimas, testigos o funcionarios judiciales y otros intervinientes en el proceso penal, o familiares de éstos, ya sea en el campo de la Criminología, Psicología, Trabajo Social y Sociología.

***Se acordó:*** aprobar el oficio N°0334-UCS-AS-2017 presentado por la  
*Unidad de Componentes Salariales.*

***Se declara en firme.***

## ARTÍCULO XIX

Se procede a conocer el oficio N° 3901-UCS-AS-2016, el cual indica:

N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
7524-2016	12/05/2016	VARGAS ALFARO KENDALL	04-0197-0086	Oficial de Investigación de la Dirección General	*Licenciatura en Criminología de la Universidad Libre de Costa Rica, 04/12/2010.	Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, 12/03/2011.	* Bachiller universitario en las disciplinas de Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho. * Incorporación al Colegio Profesional respectivo.	Licenciatura en Derecho de la Universidad de Cartago, 10/04/2016.	12/05/2016	5
<b>Consideraciones importantes:</b> En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Actas de Consejo Superior.										
<b>Conclusiones y Recomendaciones:</b> Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer el grado académico al servidor que se detalla en este informe, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial.										
Licda. Maureen Siles Mata Jefe a.i. Administración Salarial					MBA. Roxana Arrieta Meléndez Subdirectora a.i. de Gestión Humana					
Revisado por: MBA. Adriana Steller Hernández Realizado por: Myllim Tong Morales CC: <i>Archivo / mlm</i>										

**Se acordó:** aprobar el oficio N°3901-UCS-AS-2017 presentado por la Unidad de Componentes Salariales.

**Se declara en firme.**

## ARTÍCULO XX

Se procede a conocer los informes integrales de Dedicación Exclusiva N° 0002-DE-UCS-AS-2017 y N°0003-DE-UCS-AS-2017, los cuales indican:

Informe Integral de Dedicación Exclusiva No. 0002-DE-UCS-AS-2017

# Referencia	N° Estudio	Fecha Presentación de Gestión	Nombre	Cédula	Puesto Desempeñado	Clase Angosta	N° Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas Académicas-Áreas Temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. Recomend.
1 18918-2016	2,016E+09	29/11/2016	MIGUEL ANTONIO ALFARO GOMEZ	0206480012	COORDINADOR DE UNIDAD 2	COORDINADOR DE UNIDAD 2	33709	Licenciatura Universitaria en Direcc. Empresarial énfasis Rec. Humanos, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR(UNICA), 24/04/2015.	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 21/11/2014	Licenciatura Universitaria en Administración, Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica	29/11/2016	65 %

**Consideraciones Importantes:**

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

**Conclusiones y Recomendaciones:**

Constatados los atestados de las personas servidoras judiciales antes mencionada en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y atención, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para las personas servidoras judiciales indicada en el listado y según el porcentaje recomendado.

Lic. Mariano Rodríguez Flores  
Jefa Administración Salarial a.i.

Licda. Waiman Hin Herrera  
Subdirectora de Gestión Humana a.i.

Revisado por: MEA, Adriana Steiler Hernández  
Confeccionado por: Licda. Lidleyd Cordero Yanes  
cc: Archivo RH/gestiones/leg



Poder Judicial  
Dirección de Gestión Humana  
Administración Salarial  
Unidad de Componentes Salariales



Informe Integral de Dedicación Exclusiva No. 0003-DE-UCS-AS-2017

# Referencia	N° Estudio	Fecha Presentación de Gestión	Nombre	Cédula	Puesto Desempeñado	Clase Angosta	N° Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas Académicas-Áreas Temáticas y Req. Legal	Rige del Pago	Porcentaje Ded. Excl. Recomend.
1 19006-2016	2,016E+09	30/11/2016	CHRISTOPHER ZAMORA SOLIS	0206390370	PROFESIONAL 2	INGENIERO INDUSTRIAL	367732	Licenciatura Universitaria en Ingeniería Industrial, Universidad Fidelitas, 11/06/2016.	Incorporación Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, 25/02/2015	Licenciatura Universitaria en Ingeniería Industrial, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.	30/11/2016	65 %
2 19340-2016	2,016E+09	28/11/2016	JOSUE SOLANO SOTO	0401920343	OFICIAL DE INVESTIGACION	OFICIAL DE INVESTIGACION	54114	Bachiller Universitaria en Derecho, Universidad Santa Lucía, 12/10/2016.	Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente.****	Bachiller Universitaria en Criminología, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente.	28/11/2016	20 %
3 19616-2016	2,016E+09	12/12/2016	MARIAN DANIELA ARAYA ALVAREZ	0304740030	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO	360092	Licenciatura Universitaria en Trabajador Social, Universidad Latina de Costa Rica, 22/04/2016.	Incorporación Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 16/05/2016.***	Licenciatura Universitaria en No requiere especialidad, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente.	09/01/2017	65 %

4	19853-2016	2,016E+09	15/12/2016	HAZEL SUSSANA VALERIO MORALES	0111770783	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO	360041	Licenciatura Universitaria en Psicología, Universidad Hispanoamericana, 15/11/2008.	Incorporación Colegio de Psicólogos de Costa Rica, 05/05/2009.***	Licenciatura Universitaria en No requiere especialidad, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente.	15/12/2016	65 %
5	20015-2016	2,016E+09	08/12/2016	PAMELA NATALIA MONGE RODRIGUEZ	0113750273	GESTOR DE CAPACITACIÓN 2	GESTOR DE CAPACITACION 2	367721	Licenciatura Universitaria en COMUNICACIÓN COLECTIVA RELAC. PÚBLICAS, Universidad Latina de Costa Rica, 12/02/2016.	Incorporación Colegio de Periodistas de Costa Rica, 14/07/2015.***	Licenciatura Universitaria en No requiere especialidad, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente.	08/12/2016	65 %
6	1394-2017	2,017E+09	30/01/2017	NANCY RUTH HERRERA ARRIETA	0114600453	PROFESIONAL 1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1	369763	Licenciatura Universitaria en ADMINISTRACIÓN FINANZAS, Universidad Económicas de Fidelitas, 11/06/2016.	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 26/01/2017.	Licenciatura Universitaria en No requiere especialidad, Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica.	30/01/2017	20 %
7	223-2017	2,017E+09	09/01/2017	GEINER JOSE ZAMORA HIDALGO	0701720698	OFICIAL DE INVESTIGACION	OFICIAL DE INVESTIGACION	95426	Bachiller Universitaria en Derecho, Universidad Cristiana del Sur, 07/12/2016.	Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente.***	Bachiller Universitaria en Criminología, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente.	09/01/2017	20 %

8	406-2017	2,017E+09	11/01/2017	DIANA KAROLINA ALVARADO RODRIGUEZ	0604100247	COORDINADOR DE UNIDAD 2	COORDINADOR DE UNIDAD 2	359178	Licenciatura Universitaria en Administración y Gerencia de Empresas, Universidad Metropolitana Castro Carazo	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 27/05/2016.	Licenciatura Universitaria en Administración, Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica.	19/01/2017	65 %
9	545-2017	2,017E+09	12/01/2017	MARIA CAROLINA JIMENEZ ARROYO	0206460435	PERITO JUDICIAL 2	PERITO EN TRABAJO SOCIAL	84157	Licenciatura Universitaria en Trabajador Social, Universidad Libre de Costa Rica, 28/03/2015.	Incorporación Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, 11/03/2013.	Licenciatura Universitaria en No requiere especialidad, Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	13/01/2017	65 %
10	717-2017	2,017E+09	16/01/2017	MAUREEN YORLENY CAMACHO BRIZUELA	0109330442	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA	96453	Licenciatura Universitaria en Administración de Empresa, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR(UNICA), 28/11/2014.	Incorporación Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, 04/06/2015. ....	Licenciatura Universitaria en No requiere especialidad, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente.	16/01/2017	65 %

**Consideraciones Importantes:**

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

**Conclusiones y Recomendaciones:**

Constatados los atestados de las personas servidoras judiciales antes mencionada en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes y atinencia, se concluye que cumplen con lo establecido. Por lo anteriormente expuesto se recomienda el reconocimiento del componente de Dedicación Exclusiva para las personas servidoras judiciales indicada en el listado y según el porcentaje recomendado.

*Lic. Mariano Rodríguez Flores*  
Jefe Administración Salarial a.i.

*Licda. Waiman Hin Herrera*  
Subdirectora de Gestión Humana a.i.

*Revisado por: MSc. Adriana Stella Hernández*  
*Confeccionado por: Licda. Liliany Cordero Yanes*  
*cc: Archivo /Diligencias/ leg*

**Se acordó:** aprobar los informes integrales de Dedicación Exclusiva N° 0002-DE-UCS-AS-2017 y N°0003-DE-UCS-AS-2017 presentados por la Unidad de Componentes Salariales.

**Se declara en firme.**

## ***ARTÍCULO XXI***

*Se procede a considerar comunicación del Lic. Minor Arguedas Rojas, Administrador Regional de Grecia, donde presenta retiro a la capacitación impartida por Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual señala:*

“Buenos días y saludos estimados (as) señores (as) de Consejo de Personal, con respeto me permito solicitar su valiosa colaboración y comprensión, respecto al siguiente inconveniente personal y laboral que en estos momentos enfrento.

Resulta que con la capacitación que actualmente me encuentro cursando en el TEC, en materia de Administración de Proyectos, se me ha complicado la atención de mi mamá la cual hoy a sus 70 años debo asistir, ya que lleva varios años de padecer serios problemas de movilidad tanto en sus extremidades inferiores como con su manos, por lo que durante noches y fines de semana debo asistirle, y en virtud de la alta demanda de tiempo que dicha capacitación requiere, he tenido que abandonar el cuidado de mi madre.

Es por lo anteriormente expuesto que con todo respeto y consideración, se solicita se valore mi situación expuesta y autorice retirarme de la participación de dicha capacitación, ya que materialmente me es imposible continuar con el mismo. “

***Se acordó:*** trasladar a la Dirección Jurídica lo informado, con el fin de determinar según el contrato firmado por el señor Arguedas Rojas, las implicaciones de su renuncia.

***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.***