

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 18-2017

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del dieciocho de julio del dos mil diecisiete, con asistencia del Dr. Román Solís Zelaya, quien preside, Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, 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

La Secretaría de la Corte mediante oficio N° 8184-17 del 20 de julio comunica acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 20-17 celebrada el 26 de junio de 2017, artículo XIV, el cual indica:

“En sesión N° 19-11 celebrada el 13 de junio de 2011, artículo XXI, se dispuso que el Consejo de Personal, con la participación ampliada de los representantes de los trabajadores, asumirá las funciones como Comisión de Salud Ocupacional por el período que legalmente corresponda, lo anterior de conformidad con los artículos 66, inciso 4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 12, inciso ch, del Estatuto de Servicio Judicial.

En sesión N° 31-16 del 24 de octubre del 2016, artículo XXIX, entre otros, por unanimidad se reeligió la integración del Consejo de Personal para un nuevo período de un año que inició el 24 de octubre del 2016 y vence el 23 de octubre de 2017.

Con base en lo anterior, la integración de la citada Comisión es la siguiente:

Magistrado Román Solís Zelaya, Integrante - Presidente
Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Integrante
Dr. José Rodolfo León Díaz, Integrante
Mba. José Luis Bermúdez Obando, Integrante y Secretario

En la verificada N° 11-17 celebrada el 15 de mayo de este año, artículo XXII, con motivo de la jubilación de la exmagistrada Eva Camacho Vargas, se realizó una atenta instancia a los señores Presidentes de las Salas Segunda, Tercera y Constitucional para que propusieran el nombre de una magistrada o magistrado, a fin de designar a la persona que integraría el Consejo de Personal en sustitución de la exmagistrada Camacho.

El Magistrado Aguirre, en oficio N° OAG-06-2017 del 25 de mayo pasado, hizo de conocimiento que la Sala Segunda propone como candidato al Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez a fin de que este integre el Consejo de Personal.

El Magistrado Jinesta, en oficio N° PSC-077-2017 del 7 de junio en curso, indicó:

“[...]”

Al respecto me permito indicar que, debido a la alta carga laboral de los señores Magistrados de este Tribunal, se nos imposibilita formar parte del Consejo de Personal.”

- 0 -

El licenciado Aníbal Reyna Barrón, Secretario interino de la Sala Tercera, en oficio N° 1862-17 de 12 de junio en curso, manifestó:

“Con instrucciones de la Magistrada Dra. Doris Arias Madrigal, Presidenta de la Sala de Casación Penal, le comunico que se designó al Magistrado Celso Gamboa Sánchez, representante de la Sala Tercera en el Consejo de Personal.”

-0-

La licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaría General de la Corte como referencia de la normativa procede a dar lectura integral de los artículos 11 del Estatuto de Servicio Judicial y 66, inciso 1, de la Ley orgánica del Poder Judicial. De igual manera procedió con las gestiones presentadas por las Salas Segunda, Tercera y Constitucional.

Seguidamente, se procede a realizar la designación de la persona que desempeñará el puesto de Integrante del Consejo de Personal por lo que resta del periodo legal, y por mayoría de dieciséis votos, **se dispuso**, nombrar al Magistrado Sánchez en el citado cargo, a partir del 12 de junio del año en curso y hasta el 23 de octubre del 2017.

El Magistrado Gamboa obtuvo un voto.

Asimismo, de conformidad con los artículos 11 del Estatuto de Servicio Judicial, y 66, incisos 1 y 4, de la Ley orgánica del Poder Judicial, y con base en lo resuelto, la integración del Consejo de Personal, hasta el 23 de octubre de 2017, es la siguiente:

Magistrado Román Solís Zelaya, Integrante - Presidente
Magistrado Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, Integrante
Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Integrante
Dr. José Rodolfo León Díaz, Integrante
Mba. José Luis Bermúdez Obando, Integrante y Secretario”

Se acuerda: Brindar la bienvenida al Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez, como integrante del Consejo de Personal.

ARTÍCULO II

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-223-2017 relacionado con el tema de los puestos de Custodios de Detenidos, el cual indica:

“Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar que el Consejo Superior en la sesión No. 16-17, celebrada el día 28 de marzo del 2017, artículo CI, al conocer oficio No. 120-DG-2017, suscrito por el Máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, relacionado con el tema de los puestos de Custodios de Detenidos, acuerda lo que a continuación se transcribe:

*“Denegar la solicitud presentada por el Director General del Organismo de Investigación Judicial por cuanto se estima que debe resolverse el tema de forma definitiva por las implicaciones que tiene realizar cambios temporales. 2.) En razón de lo anterior, y vista la necesidad institucional de resolver de forma inmediata la situación laboral de las servidoras y servidores custodios de personas detenidas, **reiterar a la Dirección de Gestión Humana para que de forma conjunta con las Direcciones Jurídica y de Planificación den prioridad a este tema y en el término de ocho días contados a partir de la comunicación de este acuerdo, presenten la propuesta del informe solicitado por este órgano administrativo para determinar la naturaleza laboral de los citados servidores y servidoras dentro este Poder de la República, a saber personal administrativo ó personal policial.** 3.) Deberán las citadas direcciones de valorar dentro del citado informe el deber de respetar los horarios laborales establecidos a los citados servidores de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo, para evitar el pago de horas extraordinarias de forma permanente, y definir un régimen legal que se ajuste a las funciones que desempeñen en el Poder Judicial.”*

En otro orden de ideas, pero versando siempre sobre el informe solicitado por el Consejo Superior, es dable mencionar, que ese Órgano Superior, dispuso que el mismo se realizara de forma conjunta con la Dirección de Planificación, en virtud de lo anterior, desde la Dirección de Gestión Humana, se coordinó con el Lic. Erick Monge Sandí, Jefe de la Sección de Control y Evaluación y la Licda. Irene Palomo Montoya, Profesional 2, ambos de la Dirección de Planificación; es así que durante este proceso, ellos participaron en la entrevista que se le efectuó al Lic. Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial; después de esa actividad, no tuvieron más participación en la investigación, debido a que el tema que se aborda, es de competencia exclusiva de la Dirección de Gestión Humana; además, es se debe indicar, que la Dirección de Planificación, en su oportunidad rindió un informe desde el punto de vista técnico, que a ellos les corresponde atender.

Una vez claro lo anterior y con finalidad de atender lo solicitado por el Consejo Superior, en primera instancia se hace necesario conocer acerca del escalafón policial y posteriormente sobre la labor que llevan a cabo los puestos de Custodios de Detenidos, veamos:

- **Sobre el Organismo de Investigación Judicial.**

La misión de esta dependencia es ser un organismo auxiliar asesor y de consulta de los Tribunales de Justicia y del Ministerio Público de Costa Rica en la investigación, descubrimiento y verificación científica de los de los delitos y de sus presuntos responsables.

Para poder lograr lo anterior, el Organismo de Investigación Judicial, cuenta con una estructura organizativa que le apoya para cumplir con su misión.

En este sentido cuenta de manera macro cuenta con las dependencias que se indican de seguido, de las cuales de forma general se mencionará el accionar de cada una de ellas:

- **Secretaría General del OIJ:** Ésta se encarga de promover y ejecutar los lineamientos de apoyo logístico a la gestión del Organismo de Investigación Judicial.

- **Oficina de Planes y Operaciones:** Es la encargada de las funciones de soporte a la investigación mediante la planificación institucional, recopilación de información, análisis y asesoría; también realizan acciones para dar soporte a la investigación criminal mediante una serie de servicios a través de unidades operativas en funciones de inteligencia, rastreo, vigilancia, seguimiento e intervención táctica.
- **Departamento de Investigaciones Criminales:** Este departamento, es el encargado de efectuar las pesquisas necesarias para el esclarecimiento de los hechos delictivos.
- **Departamento de Ciencias Forenses:** Es el encargado de efectuar los peritajes por medio de metodologías y procedimientos científicamente válidos, así como realizar estudios y evacuar consultas relativas a las Ciencias Forenses, en todos aquellos aspectos que compete conocer al Organismo de Investigación Judicial.
- **Departamento de Medicina Legal:** Esta dependencia es la encargada de efectuar los exámenes y realizar las pericias, rendir los dictámenes y evacuar consultas médico-forenses en los casos cuyo conocimiento corresponda al Organismo de Investigación Judicial.
- **Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas y Unidades Regionales:** Se encargan también efectuar las pesquisas necesarias para el esclarecimiento de los hechos delictivos, en diferentes lugares del país.

Dentro de esa estructura organizativa, se definió lo que es el “escalafón policial”, por ello, se hace necesario definir qué se entiende por Escalafón:

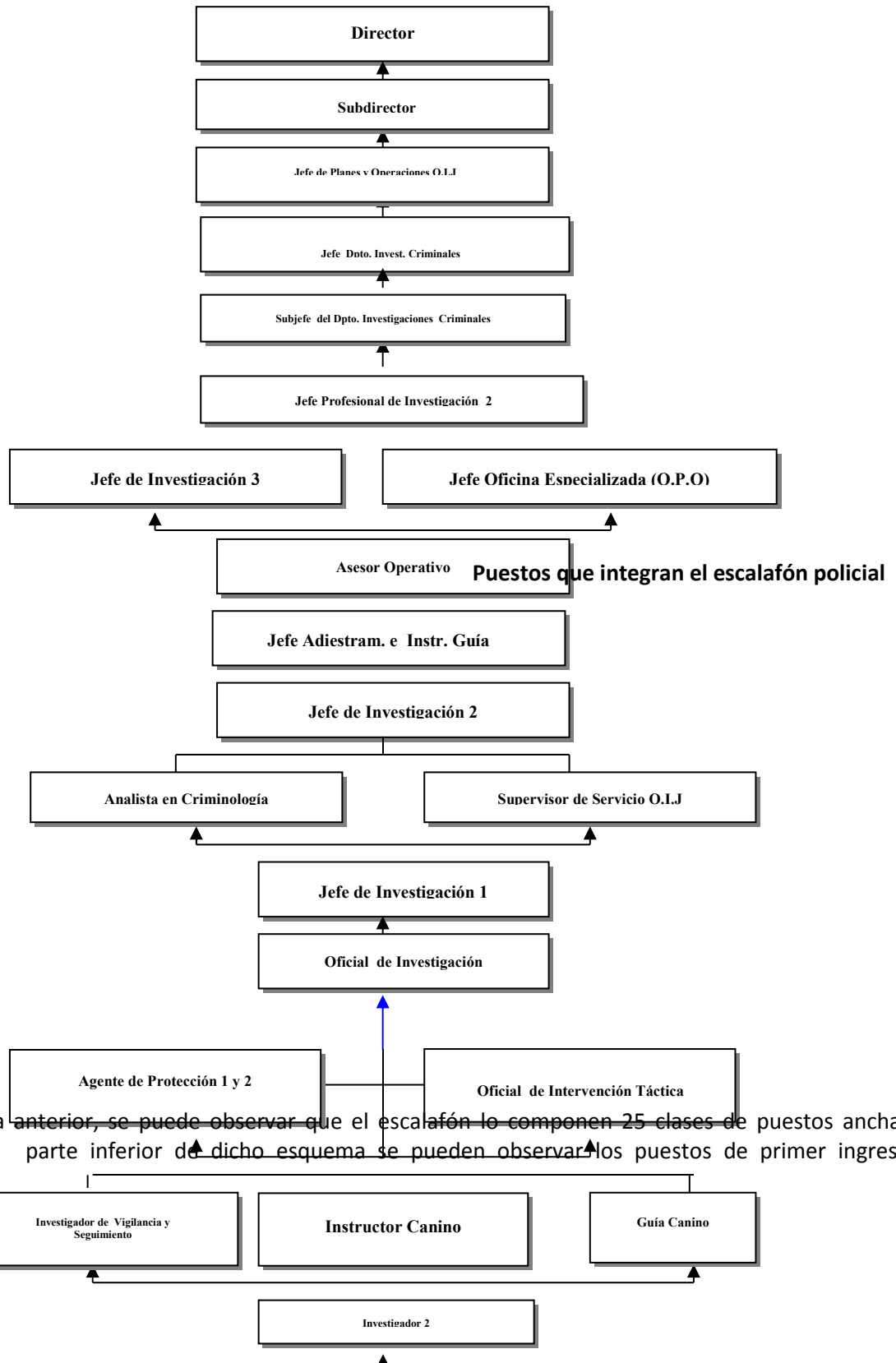
Escalafón: “...una lista de puestos cuyas labores están relacionadas o son similares, ordenados de acuerdo con la cuantía del salario de dichos puestos y agrupados en forma tal que los trabajadores puedan ocuparlos progresivamente a medida que queden vacantes. Las partes podrán convenir en dar orden de escalafón a puestos de igual salario atendiendo a la naturaleza de las labores correspondientes a dichos puestos.”¹ (el resaltado no pertenece al original)

A la luz de lo anterior, se puede decir entonces, que el “Escalafón Policial” es una constitución de las clases de puestos en las que se desempeñan tareas similares, estas clases de puestos representan un sector específico de la institución, como lo es el Organismo de Investigación Judicial, en el cual se agrupan los servidores que conforman la estructura policial, con inclusión de jefaturas y de aquellos otros cargos en los que se hace indispensable poseer experiencia policial investigativa para su desempeño.

¹ www.geocities.com

Dichos rangos o clases definen algunos de los niveles jerárquicos dentro del Organismo de Investigación Judicial, así como las tareas administrativas y operativas para cada uno y la condición académica requerida.

De seguido se presenta un esquema donde se pueden apreciar los puestos que conforman dicho escalafón policial, veamos:



En el esquema anterior, se puede observar que el escalafón lo componen 25 clases de puestos anchas, asimismo, en parte inferior de dicho esquema se pueden observar los puestos de primer ingreso:

“Investigador 1” e “Investigador de Localización y Presentación” y en la parte superior, se visualiza la máxima posición de ese escalafón policial, la cual es la de “Director General”.

- **Sobre las tareas del personal policial**

Con la finalidad de conocer las tareas típicas que desarrolla el personal policial de investigación, se tomará como ejemplo, el puesto de “Investigador 1”, cargo de primer ingreso a ese escalafón policial, pues éste representa claramente las labores del personal policial de investigación, veamos:

La actividad que estos cargos llevan a cabo, se encuentra definida en el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución como “**Función Policial**”, misma que se define como: “Realizar **labores policiales (técnicas-científicas), que implica el ejecutar procedimientos ordenados, metódicos, meticulosos, apegados a los dictados de la ciencia criminalística y de acuerdo a la normativa jurídica penal**”, asimismo la naturaleza sustantiva de estos cargos se conceptualiza de la siguiente forma: “**Ejecutar labores de investigación de delitos punibles con el propósito de descubrir el hecho delictivo, sus circunstancias, características, así como individualizar a los presuntos responsables a fin de buscar el enjuiciamiento correspondiente.**” (El resaltado no pertenece al original)

Con el propósito de poder cumplir con lo anterior, deben de llevar a cabo las siguientes tareas:

-Ejecutar labores diversas en la investigación de delitos punibles de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia; mediante las etapas de observación, formulación de hipótesis, experimentación, el análisis e interpretación de los resultados.

-Analizar el hecho e identificar el problema; investigar y recopilar la información que lleve a su esclarecimiento tal como lugar y forma en que ocurrió, personas involucradas y características de los posibles sospechosos; examinar pruebas y el sitio del incidente; determinar el “modus operandi” en la comisión de los hechos.

-Iniciar la formulación de hipótesis que orienten la fijación y la búsqueda de indicios y definir la forma en que se realizará la inspección (fijación fotográfica, escrita, planimétrica, videograbación, entre otros).

-Asistir a los investigadores de mayor nivel en la ejecución de investigaciones, análisis y otras labores similares.

-Colaborar en la administración del sitio del suceso y en el establecimiento de estrategias de investigación; dar a conocer a la víctima u ofendido los derechos que establece el Código Procesal Penal.

-Analizar y verificar la denuncia formulada o noticia sobre un hecho delictivo (noticia criminis).

-Obtener información de terceras personas o mediante la observación directa y personal del sitio de los hechos, con lo cual comprueba y corrobora lo que se ha puesto en conocimiento.

-Determinar entre otras cosas la dinámica de los hechos (el por qué y cómo sucedieron).

-Proceder con el acopio o recolección de indicios que puedan brindar información básica y clave, con la cual obtener elementos de prueba que orienten la investigación al esclarecimiento del hecho.

-Proteger el sitio para evitar que la escena no se altere, una vez protegida la escena, realizar la inspección preliminar, para evacuar los posibles peligros a los que puede estar sujeto el equipo de trabajo o las víctimas.

- Realizar la recolección, conservación, empaque, embalaje, transporte, manejo y entrega de los indicios o posibles elementos de prueba, bajo las estrictas medidas de seguridad de conformidad con la normativa que regula la materia.
- Entrevistar a víctimas, testigos, terceras personas involucradas, directa o indirectamente, y a los presuntos responsables o sospechosos, siguiendo los lineamientos de ley.
- Revisar antecedentes de sospechosos y archivos con información sobre casos similares; realizar recorridos para atraer informantes; consultar al archivo criminal, laboratorios, entidades públicas, privadas y otras dependencias judiciales cuando así corresponda; visitar lugares diversos tales como talleres, compraventas y otros; revisar y comparar la identificación de vehículos y objetos variados para fines de investigación.
- Realizar diligencias operativas (vigilancia y seguimiento, reconocimiento, allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.)
- Visitar varias veces el sitio del suceso, para contestar sus preguntas, inquietudes y replantearse las nuevas hipótesis que la investigación le exige.
- Realizar inspecciones oculares en el sitio de suceso; recolectar evidencias físicas tales como fibras, residuos de pólvora, fluidos corporales y otros que sirvan para la investigación del asunto; revisar sospechosos y detectar evidencias que los puedan incriminar; registrar la escena del delito en fotografía, vídeo, dibujo o por medio de detalles escritos y croquis; confeccionar planos sencillos; tomar huellas dactilares y palmares; fotografiar personas, casas, automóviles y evidencias; completar y remitir los formularios de descripción de detenidos y otros; dejar constancia escrita de las actividades realizadas.
- Relacionar las investigaciones con archivos, informaciones, comunicaciones, etc; comentar el caso con superiores y compañeros, tomar opiniones e ideas del grupo de trabajo; emitir criterio sobre el asunto.
- Ejecutar actos materiales como, arrestos, la toma de sitios con sujetos armados, las vigilancias y seguimiento, la recolección de indicios, custodia y acordonamiento de los sitios de los hechos.
- Anotar, marcar, empacar y remitir indicios para el análisis necesario; custodiar pruebas cuando así corresponda; trasladar vehículos decomisados a los depósitos judiciales.
- Ejecutar las diligencias de investigación solicitadas por el Fiscal y mantenerlo informado sobre el avance de las indagaciones; cumplir con las disposiciones de la Dirección Funcional.
- Buscar y capturar individuos con orden judicial y sospechosos de algún delito y presentarlos a la oficina correspondiente; colaborar en la conducción y custodia de detenidos.
- Efectuar labores diversas de comunicación tales como servicio de radio, teléfono, facsímil, entre otros.
- Hacer anotaciones en el libro de actas de novedades sobre las situaciones presentadas durante el turno de trabajo; reportar las irregularidades que observe en el desarrollo de las actividades.
- Impedir que se ejecute un hecho delictivo y aprehender a sus autores en delitos de flagrancia, en los casos que se requiera.
- Participar en actividades diversas de la oficina tales como allanamientos, inspecciones, capturas, reconstrucción de hechos, vigilancia de personas, edificios, lugares y otros.
- Coordinar actividades con funcionarios internos de la institución, entidades públicas o privadas y con diferentes cuerpos policiales la realización de diligencias diversas relacionadas con los asuntos a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizados archivos, registros y controles diversos.

- Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas, comisiones y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Preparar e impartir charlas, cursos, entre otros, propios del área de su competencia.
- Atender público y brindar información sobre el servicio del despacho de acuerdo con las formalidades establecidas.
- Colaborar con el período de inducción de personal de primer ingreso.
- Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- Rendir informes verbales y escritos sobre las diligencias practicadas.

- **Sobre los requisitos de los puestos del escalafón policial**

De seguido se presenta un cuadro con los requisitos definidos para ocupar un puesto de “Investigador 1”, asimismo se aprovecha para detallar los exigidos para los diferentes puestos que integran el escalafón policial, según el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución”.

REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA OCUPAR UN PUESTO DEL ESCALAFÓN POLICIAL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

Clase ancha	Clase angosta	Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos		
		Formación académica	Experiencia	Otros requerimientos
Investigador 1	Investigador 1	-Bachiller en Educación Media. -Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.	-*-	-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente -Licencia de conducir B-1 al día.
Investigador de Localización y Presentación	Investigador de Localización y Presentación	-Bachiller en Educación Media.	-*-	- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente. - Licencia de conducir B1 al día - Licencia de conducir A-2 al día, cuando el puesto así lo exija.
Investigador 2	Investigador 2	-Bachiller en Educación	-Requiere un mínimo de seis meses de	-Carné de portación de armas de fuego debidamente

Clase ancha	Clase angosta	Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos		
		Formación académica	Experiencia	Otros requerimientos
		<p>Media.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p>	<p>experiencia en labores de investigación criminológica</p>	<p>registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Guía Canino	Guía Canino	<p>-Bachiller en Educación Media.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p>	<p>-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica</p>	<p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Instructor Canino	Instructor Canino	<p>-Bachiller en Educación Media.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p>	<p>-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica</p>	<p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Investigador en Vigilancia y Seguimiento	Investigador en Vigilancia y Seguimiento	<p>-Bachiller en Educación Media.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p>	<p>-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica</p>	<p>Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p> <p>-Licencia de conducir motocicleta A-2al día, cuando el puesto así lo exija.</p>
Oficial de Intervención Táctica	Oficial de Intervención Táctica	<p>-Bachiller en Educación Media.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p>	<p>-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p>	<p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Agente de	Agente de	-Bachiller en Educación	-*-	-Carné de portación de armas

Clase ancha	Clase angosta	Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos		
		Formación académica	Experiencia	Otros requerimientos
Protección 1	Protección a Víctimas, Testigos u otras	Media.		<p>de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) o “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día</p> <p>REQUISITOS DESEABLES</p> <p>-Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto</p> <p>-Haber aprobado el curso “Personas Muy Importantes” (PMI)</p> <p>-Licencia de conducir A-2 al día.</p>
Agente de Protección 2	Agente de Protección a Funcionarios Judiciales	<p>- Bachiller o Cuarto año universitario en una de las disciplinas académicas de Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>(* Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII</p>	-Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) o “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego</p> <p>-Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>REQUERIMIENTOS DESEABLES:</p> <p>-Haber aprobado el curso “Personas Muy Importantes” (PMI)</p> <p>-Licencia de conducir A-2 al día.</p>
Oficial de Investigación	Oficial de Investigación	<p>-*Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal</p>	-Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>

Clase ancha	Clase angosta	Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos		
		Formación académica	Experiencia	Otros requerimientos
		-*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.		
Jefe de Investigación 1	Jefe de Investigación 1	<p>- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p>	<p>-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.</p>	<p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día</p>
Analista en Criminología	Analista en Criminología	<p>- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>* Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p>	-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de análisis criminal.	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Supervisor de Servicio O. I.J	Supervisor de Servicio O. I.J	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo</p>	-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en técnicas de investigación y de administración policial.	<p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>

Clase ancha	Clase angosta	Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos		
		Formación académica	Experiencia	Otros requerimientos
		de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.		
Jefe de Investigación 2	Jefe de Investigación 2	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>- Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>-Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.</p>	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>-Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica</p>	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Asesor Operativo	Asesor Operativo	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>* Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>-Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminal</p>	<p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p>

Clase ancha	Clase angosta	Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos		
		Formación académica	Experiencia	Otros requerimientos
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Vigilancia y Seguimiento	<p>- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.</p>	<p>- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>- Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe Servicio Especial de Respuesta Táctica	<p>- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho.</p> <p>- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica</p>	<p>- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Protección a Funcionarios Judiciales	<p>- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica</p> <p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.</p>	<p>- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>- Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Análisis Criminal	<p>- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo</p>	<p>- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.</p>	<p>- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>- Licencia de conducir B-1 al día.</p>

Clase ancha	Clase angosta	Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos		
		Formación académica	Experiencia	Otros requerimientos
		de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.		
Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Supervisores de Servicio	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>-Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminal.</p> <p>-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminal.</p>	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>-Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminal.</p> <p>-Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminal.</p>	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Jefe Profesional de Investigación 2	Jefe Profesional de Investigación 2	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho.</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>-Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores de investigación criminal.</p> <p>-Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de labores en investigación criminal.</p>	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	Subjefe del Departamento de Investigaciones Criminales	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho.</p> <p>- Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área</p>	<p>-Requiere un mínimo de cuatro años de experiencia en labores de investigación criminal.</p> <p>-Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminal.</p>	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al</p>

Clase ancha	Clase angosta	Requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos		
		Formación académica	Experiencia	Otros requerimientos
		de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.		día.
Jefe de Departamento de Investigaciones Criminales	Jefe de Departamento de Investigaciones Criminales	<p>Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>-Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>-Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.</p>	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J	Jefe de Planes y Operaciones del O.I.J	<p>-Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas, Criminología ó Derecho</p> <p>-Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.</p> <p>*Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.</p>	<p>-Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labores de investigación criminológica.</p> <p>-Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.</p>	<p>-Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.</p> <p>-Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.</p> <p>-Licencia de conducir B-1 al día.</p>

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

La información que brinda el cuadro anterior, permite dar a conocer la preparación mínima necesaria que debe poseer una persona, para poder desempeñar adecuadamente puestos del escalafón policial.

• Sobre la Investigación Criminal.

Una vez claras las tareas y requisitos que debe cumplir el personal policial, se hace necesario conocer a cerca de lo que es la “*Investigación Criminal*”, área del conocimiento que tal y como lo definen los requisitos anteriores, es uno de los necesarios para desempeñar un puesto del escalafón policial, veamos:

Según lo establecido en el Artículo N° 8 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, **la policía judicial debe realizar todas las investigaciones y diligencias que juzgue oportunas para la comprobación**

de los delitos e identificación del o los autores, observando las normas de la Institución. (el resaltado no pertenece al original)

La investigación criminal es “*Técnica – Científica*” e implica la ejecución de procedimientos ordenados, metódicos, meticulosos, apegados a los dictados por la ciencia criminalística² y por supuesto, ceñidos a la normativa jurídica penal.

Sus principales objetivos son: investigar hechos reportados y de oficio, verificar la comisión del delito, recolectar y preservar pruebas, determinar dinámica de los hechos, identificar los autores, detener y recuperar Bienes

Para la investigación de un hecho además de la inteligencia policial se requiere y se hace uso de técnicas tales como: el análisis criminal, entrevistas, manejo de informantes, intervención telefónica (en los casos que lo la Ley lo permite), seguimientos, vigilancias y allanamientos. A excepción de las intervenciones telefónicas, estas técnicas policiales son utilizadas para investigar todo tipo de delito, sin embargo, según el delito así es la investigación, la complejidad, el protocolo de acción y la legislación que regula el accionar de la policía judicial, como es la “Ley de Justicia Penal Juvenil” en el caso de las personas menores de edad.

A continuación, se detallan el método científico aplicado a la investigación criminal:

Método Científico	Investigación Criminal
Observación	Conocer el problema, se aplican las preguntas en torno al suceso del que todo se desconoce. ¿Qué ha pasado?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué?
Hipótesis	Se analizan conjeturas fundadas y se analizan para responder las preguntas. Se hacen conjeturas acerca de quién puede ser el sospechoso, cual fue el móvil del hecho, su modo de operar, las conjeturas deben basarse en los conocimientos que se tiene del hecho.
Predicción	Los datos que va logrando el investigador, se evalúan y por este medio se llega a una consecuencia lógica. Se va realizando la composición de un rompecabezas y con ellas se logra el resultado que se busca (la consecuencia).
Verificación	Las consecuencias deben soportarse en pruebas irrefutables, de forma que sean relevantes, permanentes, indudables y que superen la evaluación a que son sometidas en el proceso.
Conclusiones y Réplicas	La interpretación de los datos contrastados arroja luz suficiente para señalar al o los responsables del hecho investigado.

Fuente: Curso Básico para Investigadores del Organismo de Investigación Judicial

Para la policía judicial, la investigación criminal consiste en la aplicación del método científico (Observación, Planteamiento del Problema, Hipótesis Previas, Experimentación, Registro de Datos, Análisis e Interpretación y Confirmación de Hipótesis), con el fin de interpretar el modo de operar e identificar al o los responsables. Mediante la visita al sitio del suceso, haciendo uso de la observación y preguntándose ¿Qué

² Ciencia multidisciplinaria auxiliar de la Justicia, que estudia el delito a fin de interpretar su “modus operandi” e identificar a los autores.

pasó?, ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? y ¿Por qué? es posible definir una hipótesis respecto a quién puede ser el sospechoso, cuál fue el móvil del hecho, así como el modo de operar.

Con los datos obtenidos durante el proceso de investigación del hecho, el investigador realiza una predicción llegando a una consecuencia lógica, que a su vez debe basarse en pruebas irrefutables, de forma que sean permanentes, relevantes e indudables; así las cosas se interpretan los datos y se arrojan las conclusiones suficientes para señalar a los responsables del hecho.

• **Sobre el Programa Básico de Formación en Investigación Criminal.**

En virtud de la especialización que requiere tener el personal del escalafón policial, se ha diseñado un curso que es necesario realizar a fin de poder ingresar a ese escalafón, éste se denomina “**Programa Básico de Formación en Investigación Criminal**”, lo imparte la “Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial”, el mismo tiene un enfoque criminalístico, cuyo contenido y objetivos obedecen a la naturaleza represiva y acusatoria del investigador del Organismo de Investigación Judicial, en vista de ello el programa se enfoca en los siguientes temas:

- ✓ Legislación
- ✓ Defensa Personal Policial
- ✓ Armas
- ✓ Antecedentes OIJ y Género
- ✓ Ética y Valores
- ✓ Ciencias Forenses
- ✓ Procedimientos de Investigación
- ✓ Identificación de Personas
- ✓ Medicina Legal
- ✓ Criminalística
- ✓ Allanamientos
- ✓ Vigilancia y Seguimiento

El curso tiene una duración aproximada de seis meses, asimismo una vez aprobado éste, las personas deberán continuar con el “Programa de Capacitación de Campo (PCAC)”, el cual consiste en una práctica de 3 meses que estará bajo la supervisión del jefe inmediato, una vez aprobados los programas, las personas obtendrán las condiciones necesarias para ser nombrados en propiedad.

• **Principales factores ambientales y organizacionales del puesto de Investigador 1:**

Debido a las tareas que se ejecutan en este puesto, las personas que ocupan un cargo de este tipo son responsables de investigar los delitos de acción pública, haciendo uso de diferentes disciplinas científicas y ciencias como son la técnica policial, medicina forense y criminalística, a fin de aclarar el hecho, individualizar a los autores y partícipes del mismo, reuniendo los elementos de prueba útiles para fundamentar la acusación; son responsables de evitar que los delitos de acción pública se ejecuten o se extingan.

Además, deben guardar confidencialidad y prudencia durante una investigación, pasar inadvertidos en el ambiente donde se ubique para no ser descubierto; identificarse como investigador cuando así corresponda.

También deben de mantenerse en buena condición física para cumplir con las exigencias que su trabajo demanda; respetar los derechos y garantías de los involucrados.

Aunado a lo anterior, son responsables de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Asimismo, de mantener al día y en buen estado los documentos que conforman el legajo o expediente policial. Así como de acatar y aplicar la normativa legal existente en el campo de su competencia.

Por la actividad que se ejecuta en un puesto de este tipo, a los ocupantes les corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución. Debe relacionarse y coordinar cuando se requiera, el apoyo necesario con fuerzas policiales o de otra naturaleza de la institución o externas a ella. Por la función que ejercen se relacionan con testigos, ofendidos, imputados e informantes confidenciales.

Debido a la naturaleza de estos cargos, deben trabajar turnos rotativos, prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diversos lugares del país, así como al sitio de la ocurrencia de la acción ilegal o lugares relacionados con él; soportar extensas horas de labor continua sin descanso, en posiciones incómodas. Debe tener altos niveles de concentración ya que le corresponde retener y recordar acontecimientos (rostros, descripciones, etc.). Además, debe conducir y observar fijamente el objeto investigado.

Mantiene una relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control. Trabajo directo, continuo y frecuente en lugares donde pueden formarse asociaciones ilícitas, existiendo situaciones de riesgo fuera de control.

La actividad le demanda realizar su labor en lugares cerrados e incómodos, terrenos irregulares (zona montañosa, predios, fincas de café u otra clase de vegetación), condiciones climáticas, que conlleva altas y bajas temperaturas, lluvias; así como el acecho de peligros, tales como animales u otros.

Dada la naturaleza del cargo y según la investigación se presentan situaciones imprevistas que se deben solucionar de forma inmediata.

En virtud de lo expuesto, si no se trabaja con cautela o siguiendo las normas y procedimientos definidos se pone en riesgo la investigación y por ende puede provocar que se absuelva a un sospechoso, en otras palabras, un error puede ser considerado como una "actividad procesal defectuosa" y por lo tanto no poder utilizar algún indicio como una prueba, dejar en libertad a quién es sospechoso de cometer un delito e incluso terminar con el archivo de la causa.

Los errores que se cometan también pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa, civil o penal por el hecho cometido y pérdidas económicas y un deterioro en la imagen de la institución frente a la sociedad.

Existe la posibilidad que un error cometido tenga como consecuencia lesiones propias, a compañeros o inclusive por omisión a la hora de actuar para salvaguardar la integridad física de los actuantes.

A pesar de que se tomen las medidas de seguridad y se respeten los protocolos, cabe la posibilidad de que pueda morir un Investigador, un sospechoso o delincuente, así como un civil inocente.

- **Sobre los pluses salariales asociados a los puestos del escalafón policial**

En el año 1992 producto de una negociación de la Corte Plena con los Investigadores del Organismo de Investigación Judicial, se otorga un sobresueldo a esos puestos con el fin de reconocer las particularidades que debían enfrentar producto de la actividad laboral que llevaban a cabo, es así entonces que se aprueba un 20% sobre el salario base, el cual estaba enfocado a reconocer lo correspondiente a: riesgo, disponibilidad y variación de jornada; el porcentaje asignado a cada uno de los rubros era el siguiente: 5% por disponibilidad, 10% por riesgo y 5% por variación de jornada; no obstante lo anterior en el año 2001, la Corte Plena en sesión No. 18-01, artículo XX, dispuso aumentar el porcentaje de un 20% a un 40%, de forma tal, que actualmente la distribución del citado porcentaje es el siguiente: 10% por riesgo, 10% por disponibilidad y 20% por variación de jornada.

Los citados rubros salariales han sido conceptualizados de la siguiente forma:

Rubro salarial	Definición	Porcentaje
Riesgo	Según lo que establecen las " Normas para el reconocimiento del plus salarial de riesgo " ³ , son todos aquellos factores, actividades, situaciones o acciones propias del trabajo, que presentan la probabilidad de la ocurrencia de un daño ocupacional, cuyas consecuencias son imprevisibles para el servidor; producto de de las condiciones y actos inseguros, asociados a los riesgos producto de las labores riesgosas de inteligencia, las cuales implican un trabajo directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, o el desplazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos, existiendo situaciones de riesgo fuera de control, incursionar en lugares donde pueden gestarse grupos informales para la comisión de ilícitos; ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes; realizar infiltraciones y seguimientos. Bajo dichas condiciones la probabilidad de controlar la ocurrencia de un accidente o un daño ocupacional es menor, tan es así que las medidas de seguridad se ven disminuidas significativamente su efectividad y suficiencia.	10%
Disponibilidad	Se refiere al periodo durante el cual el servidor se encuentra en la obligación de acudir al llamado de su patrono para ejecutar labores propias de su cargo, <i>fuera de su jornada y horario normal de trabajo.</i> (Según las definiciones aprobadas por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial). Con respecto a la disponibilidad, es dable mencionar que Corte Plena en la sesión N° 19-2001, celebrada el 18 de junio del 2001, artículo XLII, estableció la procedencia del pago de la disponibilidad, de lo tratado en dicha sesión se deduce que este beneficio busca remunerar el sacrificio y la obligación del empleado por estar disponible, localizable y en la obligación de	10%

³ Aprobadas por el Consejo Superior en la sesión No. 31-10, celebrada el 6 de abril del 2010, artículo XLIV.

Rubro salarial	Definición	Porcentaje
	asistir a laborar sin demora dentro de un plazo razonable.	
Variación de jornada	<p>Posibilidad que tiene el patrono de modificar los turnos y los horarios de trabajo del servidor, de acuerdo con las necesidades de cada oficina.</p> <p>Asimismo, se debe mencionar que el Consejo Superior en sesión celebrada el 14 de agosto de 1995, artículo LXXXVII, respecto a la variación de jornada, indicó lo siguiente: "...el sobresueldo que actualmente se paga a los citados funcionarios cubre una jornada laboral semanal de sesenta horas máximo. Que, en consecuencia, cuando alterándose los roles correspondientes, uno de esos funcionarios deba trabajar por encima de las sesenta horas semanales, debe reconocérsele el pago de las respectivas horas extra".</p> <p>De lo anterior se desprende entonces que el sobresueldo por variación de jornada aplica cuando se trabaja en turnos rotativos, por lo que existe la posibilidad patronal de variar en cualquier momento los turnos y horarios de trabajo, así como el descanso y la extensión de jornada semanal a 60 horas.</p>	20%

En virtud de lo expuesto, se puede decir entonces, que los componentes salariales asignados a los puestos del escalafón policial, se pagan en razón de la naturaleza del servicio que se presta; pues el trabajo que ejecutan exige la permanencia de personal que lo atienda, lo que resulta conforme a los principios de eficiencia, continuidad e igualdad que rigen el servicio público; por ello a través de dichos rubros salariales se les retribuye a estas personas servidoras judiciales, la peligrosidad a la que se exponen, la actitud expectante a la que deben someterse y la prestación de servicio bajo la modalidad de roles.

- **Otros reconocimientos salariales a puestos del escalafón policial**

Además de lo anterior, se debe indicar que la Corte Plena en la sesión N° 18-01, celebrada el 04 de junio del 2001, artículo XX, dispuso aprobar el informe elaborado por los Magistrados Chaves, Rojas, Vargas y Castro, quienes en comisión ampliada analizaron lo concerniente al pliego de peticiones presentadas por la Asociación Nacional de Investigadores en Criminalística (ANIC), relacionadas con la situación de los investigadores. El análisis se realizó tomando como base los informes CV-099A-2000 y CV-099B-2000 del entonces Departamento de Personal, hoy Dirección de Gestión Humana.

En los informes de cita se establece un escalafón de tres niveles: Investigador 1, Investigador 2 y Oficial de Investigación. Adicionalmente, los aspectos más relevantes son los siguientes: 1- modificación de requisitos académicos de manera que a partir del Oficial de Investigación se solicita un bachillerato universitario, 2.- concesión de un 10% sobre el salario base correspondiente a riesgo, un 10% por disponibilidad y un 20% por variación de jornada, 3.-Reconocimiento de pasos por capacitación y 4. La creación de un incentivo denominado "Bonificación por Exclusividad Policial" (BEP).

- **Bono de Exclusividad Policial:**

Consiste en la retribución del 15% sobre el salario base, percibida por la Policía Judicial encargada de realizar investigaciones criminales, esto para compensar la obligada y exclusiva prestación de labores a la que se encuentra sujeto dentro del Organismo de Investigación Judicial, por la naturaleza de sus actividades y en función del buen servicio público.

Respecto a los beneficiarios de este sobresueldo, en el Artículo 4 del Capítulo II, del Reglamento para el reconocimiento de la Bonificación por Exclusividad Policial, cita literalmente lo siguiente:

*“Serán objeto de los beneficios aquí establecidos únicamente aquellos servidores dentro del Organismo de Investigación Judicial, dedicados **a las labores policiales de investigación criminal, ubicados en puestos de Investigador 1 e Investigador 2, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller.**” (El resaltado no pertenece al original).*

Este incentivo se reconoce desde el 17 de junio del 2002, fecha en que Corte Plena, en sesión N° 27-02, artículo XXXI, aprueba el Reglamento para el Reconocimiento de la Bonificación por Exclusividad Policial.

- **Pasos por capacitación:**

Según lo que establece el “Reglamento para el reconocimiento de capacitación a personal de investigación del OIJ”⁴ es un “un incentivo económico para reconocer la capacitación y actualización de conocimientos en el personal no profesional, con labores de investigación criminal dentro del Organismo de Investigación Judicial.”

El citado reglamento indica que dicho reconocimiento tiene como propósito lo siguiente:

- a. Promover la capacitación de los investigadores no profesionales del O.I.J., con el fin último de un servicio público de calidad.
- b. Procurar la retención en la función policial de los investigadores mejor calificados. Profesionalizar a la policía judicial.

Asimismo, en la citada normativa se indica lo siguiente: *Serán objeto de los beneficios establecidos en el presente reglamento, únicamente aquellos servidores dentro del Organismo de Investigación Judicial dedicados a las labores policiales de investigación criminal, ubicados en puestos de Investigador 1 e Investigador 2, cuyo requisito académico exigido es inferior al grado universitario de bachiller.*

De lo anterior se desprende, que los sobresueldos que se reconocen a los puestos policiales tiene su génesis en la actividad laboral que llevan a cabo, toda vez que desarrollan sus tareas en condiciones de trabajo que presentan ciertas particularidades, así por ejemplo deben ejecutar labores riesgosas de inteligencia las cuales implican un trabajo directo, continuo y frecuente con sospechosos o delincuentes, así como el desplazamiento a lugares donde pueden formarse grupos delictivos y donde existen situaciones de riesgo fuera de control; o bien, ingresar en ambientes incontrolados, donde normalmente el motivo para entrar es de orden represivo, lo cual genera mayor dificultad para controlar la totalidad de variables existentes. El trabajo que ejecutan les exige también entrar en roles de trabajo en el que cada cierto tiempo les corresponde hacer “guardias”, así como llevar a cabo disponibilidades.

Una vez claro, las tareas, ámbito de acción complejidad y responsabilidad que conllevan los puestos de investigación, así como los incentivos que se le han asignado a los puestos que forman parte del escalafón policial, por las condiciones particulares en las que desempeñan las funciones, **es necesario conocer lo relacionado con los puestos de Custodios de Detenidos,** veamos:

⁴ Aprobado por Corte Plena en la sesión No. 27-02, celebrada el 17 de junio del 2002, artículo XXXI

- **Sobre los puestos de Custodios de Detenidos**

Dentro del Organismo de Investigación Judicial, se encuentra la Sección de Cárceles, dependencia encargada de brindar auxilio a los Tribunales de Justicia, su función primordial es el traslado de las personas privadas de libertad desde los diferentes centros penitenciarios del país hasta los despachos judiciales donde éstas personas deban ser presentadas a juicio, indagatorias, reconocimientos u otro tipo de diligencias, asimismo, se efectúan traslados al Complejo Médico de Ciencias Forenses para la realización de algún tipo de pericia médica, psiquiátrica, de laboratorio, entre otras. Asimismo, les corresponde también el traslado de personas privadas de libertad a sitios donde se ha ordenado una reconstrucción de hechos, a centros hospitalarios en virtud del estado de salud de la persona privada de libertad, realizar extradiciones y repatriaciones.

Para poder cumplir con el objetivo anterior, cuenta dentro de la estructura de puestos entre otros con los cargos de “Custodio de Detenidos”.

En línea con lo anterior, es dable mencionar que, mediante informe No. SAP-331-10, se crearon los diferentes grupos ocupacionales que se identifican a nivel institucional, es así, que en el citado informe se determinó que por la labor que estos puestos llevan a cabo los puestos de Custodio de Detenidos, les correspondía estar incluidos dentro del grupo ocupacional denominado “*Grupo Ocupacional Técnico Jurisdiccional*”, mismo que presenta las siguientes características:

“GRUPO OCUPACIONAL TECNICO JURISDICCIONAL

CARACTERÍSTICAS:

*Las clases de puestos que se ubican en el nivel técnico jurisdiccional **se caracterizan por realizar funciones relacionadas con la coordinación, asignación, supervisión, control y ejecución de actividades que se derivan del accionar de un despacho tales como: Juzgados, Tribunales, Oficina de Notificaciones, Oficina de Localizaciones y Salas de la Corte Suprema de Justicia; traslado y custodia de detenidos;** notificación de resoluciones judiciales; entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento; análisis y asignación de las quejas; ejecución de labores relacionadas con la función jurisdiccional del despacho; actividades en el campo jurídico e investigativo relacionadas con la revisión y estudio de expedientes, sentencias, reglamentos y fuentes de información jurídica, contestación de audiencias, entre otros; participar en indagatorias, reconocimientos, inspecciones, declaraciones de testigos, reconstrucciones y otras diligencias judiciales y policiales, realizar investigaciones doctrinales y jurisprudenciales, analizar resoluciones y plantear borradores de proyectos de resolución; investigaciones asociadas a la defensa de imputados, entrevistar testigos y demás personas que tengan conocimiento sobre los hechos acontecidos, recopilar información que lleve a desacreditar la culpabilidad del imputado, asistir y declarar en juicios; investigaciones de índole administrativo y disciplinaria, recopilar información, realizar entrevistas, indagar personas; implantaciones de sistemas informáticos, instalar, respaldar y configurar el sistema a implantar, capacitar y dar seguimiento a los usuarios en la aplicación de diferentes módulos que conforman el sistema, realizar pruebas, elaborar informes, colaborar en la definición de procedimientos y estandarización de formularios, plantillas, machotes, entre otros. (el resaltado no pertenece al original)*

- **Sobre las tareas del puesto de Custodio de Detenidos**

Para poder determinar la naturaleza de estos puestos, es necesario, conocer las tareas que les corresponde ejecutar, por ello de seguido, se transcriben las mismas de conformidad con lo que estipula el *“Manual Descriptivo de Clases de Puestos”* de la institución:

Naturaleza de Trabajo: Ejecutar actividades relacionadas con el traslado y custodia de detenidos para el cumplimiento de diligencias judiciales.

- Trasladar y custodiar detenidos mediante entrega y recibo de las autorizaciones correspondientes desde los centros penitenciarios o celdas del Organismo de Investigación Judicial a los despachos judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, centros hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad competente.
- Practicar la revisión corporal al detenido, con el objeto de garantizar que no posea entre sus ropas o partes del cuerpo ningún instrumento que le permita la evasión, infringirse lesiones o ingresar drogas prohibidas; o bien amenazar o causarles daños a sus custodios, servidores judiciales o terceras personas.
- Implementar las medidas de seguridad necesarias y autorizadas para el traslado y custodia de los detenidos que garanticen la integridad física propia del detenido, así como de servidores judiciales y otras personas que tengan contacto directo o indirecto con éste.
- Planificar el traslado de detenidos, por lo que entre otros aspectos deben considerar, distancia y condiciones de la vía o terreno entre el lugar de origen y el destino de traslado, peligrosidad del detenido, número de privados de libertad a trasladar y posibilidad de que existan roces entre ellos.
- Coordinar con funcionarios de los diferentes centros penitenciarios la ubicación y hora de salida de las personas a ser trasladadas.
- Recibir documentos “de tener a la orden” u “orden de libertad”, verificar que el número de expediente sea el mismo con el que ingresó y observar las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para Trámite de Remisiones, Tener a la Orden y Órdenes de Libertad.
- Conducir vehículo automotor para el transporte de detenidos.
- Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores de emergencia.
- Cumplir con los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes, salida de vehículos y otros.
- Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.
- Hacer las anotaciones correspondientes en el control del “Libro de Detenidos”.
- Suministrar alimentos a los detenidos.

- Presentar informes verbales y escritos cuando el caso lo amerite.
- Reseñar y tomar huellas a los detenidos.
- Atender y evacuar consultas relacionadas con su labor, según lo permita la ley.
- Realizar otras labores propias del cargo.
- **Requisitos del puesto de Custodio de Detenidos**

De conformidad con lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución, los requisitos solicitados para estos cargos son los que se detallan de seguido:

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media
Requisitos Legales	Licencia B-1 vigente
Deseables	
Aprobar el curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos.	

- **Sobre los pluses salariales asignados a los puestos de Custodio de Detenidos**

De conformidad con lo que establece el instrumento regulador del plus salarial de riesgo⁵, a estos cargos por la labor que llevan a cabo, se les reconoce un 10% correspondiente al plus salarial de riesgo, debido a la relación directa, continua y frecuente con sospechosos o delincuentes, que involucran condiciones de difícil control, producto precisamente de la actividad principal que ellos ejecutan la cual es custodiar y trasladar detenidos desde y hacia los centros penitenciarios, celdas o despachos judiciales, de realizar la revisión corporal y de tener que utilizar el arma de fuego como medio de defensa, seguridad o intimidación, cuando sea estrictamente necesario en el cumplimiento del deber.

Además de lo anterior, es dable mencionar, que, en virtud del análisis efectuado tanto por la Dirección Jurídica, como la Dirección de Gestión Humana, mediante informe No. DJ-AJ-1220-2017 del 08 de marzo de 2017, se propuso lo siguiente:

“se recomienda a ese Consejo Superior, valorar la posibilidad de otorgar al personal Custodio de Detenidos, un sobresueldo por concepto de Variación de Jornada, consistente en un 15% sobre la base o escala salarial de esa clase de puesto, como compensación por la labor -por roles- que les corresponde desempeñar a las y los custodios de personas detenidas de las ocho y hasta las doce horas laborales, a partir

⁵ Aprobado por el Consejo Superior en la sesión No. 31-10, celebrada el 6 de abril del 2010, artículo XLIV.

del momento en que dispuso la mencionada variación, en octubre de 2016.

.../...

Lo anterior, con la aclaración de que el eventual reconocimiento de ese sobresueldo a favor del personal custodio de personas detenidas, no presenta similitud ni correspondencia alguna en relación con los pluses salariales -de Riesgo o Peligrosidad Policial, Disponibilidad y Variación de Jornada Laboral- otorgados, en su momento, a las personas investigadoras judiciales e investigadoras auditoras del Organismo de Investigación Judicial, en virtud de las particularidades que sus puestos y labores especializadas presentan.”

No obstante, lo anterior, el Consejo Superior en la sesión No. 26-17, celebrada el 21 de marzo del 2017, artículo LXXXVII, conoció el informe DJ-AJ-1220-2017 aprobó entre otros aspectos lo siguiente:

*“Apártese del criterio de la Dirección de Gestión Humana en cuanto al pago de un 15% por concepto de variación de jornada, en consecuencia, **autorizar el pago de un 20% de sobre sueldo por variación de jornada**, a partir del 13 de octubre de 2016, por considerar este Consejo que no existe motivación jurídica para justificar que el pago por ese concepto sea inferior al que se les retribuye a los puestos que forman parte del escalafón policial”. (el resaltado no pertenece al original)*

- **Sobre el “Programa de Formación Básica para personas Custodias de personas privadas de libertad”.**

De conformidad con información suministrada por la Lic. Sonia Méndez González de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, mediante correo electrónico de fecha 15 de junio del 2016, el “Programa de Formación Básica para personas Custodias de personas Privadas de Libertad” tiene como objetivo estratégico el siguiente:

“Formar de manera integral y de acuerdo con las competencias requeridas institucionalmente a la persona custodia de personas privadas de libertad de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial.”

Asimismo, como propósito general del programa se indica el siguiente:

“Ofrecer a las personas custodias de personas privadas de libertad los conocimientos, el desarrollo de habilidades y la reconstrucción de actitudes con respecto a todo lo relacionado con la custodia y el manejo de personas detenidas en celdas judiciales.

Los cursos que se imparten en dicho programa son los siguientes:

- Legislación
- Derechos Humanos: Deontología en género y valores
- Procedimientos Administrativos

- Fundamentos de Psicología para personas custodias
- Cacheo y requisa en las personas detenidas
- Toma de la reseña policial
- Uso y manejo de los equipos de restricción
- Planeamiento, formaciones y caravanas
- Uso y manejo de los equipos de radiocomunicación
- Uso y manejo del arma de fuego 9mm
- Defensa Personal Policial Básica para personas custodias, incluye acondicionamiento físico
- Humanística: Esta área se trabaja de manera transversal a lo largo de todo el programa, tratando de desarrollar o reforzar las capacidades del ser. Se refiere a las competencias blandas que debe reconstruir la persona custodia de personas privadas de libertad:
 - Trabajo en equipo
 - Toma de decisiones
 - Ser funcional: capacidad de reacción e iniciativa
 - Ser respetuosa, responsable y disciplinada
 - Ser tenaz: desempeñarse con coraje y entereza

El curso lo imparte la Escuela Judicial y tiene una duración de 481 horas, aproximadamente tres meses.

- **Principales factores ambientales y organizacionales presentes en el puesto de Custodio de Detenidos**

Los ocupantes de estos cargos son responsables de ejecutar los traslados de las personas privadas de libertad, derivados de las órdenes que emitan los despachos judiciales, desde los centros penitenciarios o celdas del Organismo de Investigación Judicial a los despachos judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, centros hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad competente, asimismo les corresponde velar por la custodia y contención de los detenidos en las celdas, lo que implica velar por el orden, entregarles los medicamentos autorizados a las horas correspondientes, facilitarles la llamada telefónica de ley y custodiar a los abogados que acudan a representar una persona privada de libertad, entre otras.

Debido que la responsabilidad de estos cargos radica en trasladar detenidos donde lo solicite la autoridad judicial, ellos deben velar por la integridad física de las personas privadas de libertad así como de terceros,

por ello les corresponde también, implementar las medidas de seguridad necesarias para el traslado y custodia de los detenidos, en estricta coordinación con su superior inmediato, además les compete realizar una revisión corporal minuciosa al momento de trasladar los detenidos del centro penitenciario al lugar de destino o cuando ingresa una persona privada de libertad a las celdas, así como despojarlos de cualquier instrumento que le permita la evasión o infringirse lesiones, ingresar drogas o bien atentar contra el bienestar de otras personas y de las pertenencias que porten, mismos que son registrados en el control respectivo.

Por otro lado, los ocupantes de estos puestos deben cerciorarse que la entrega del detenido por parte de las autoridades de Adaptación Social corresponda con la persona que se ha solicitado o viceversa, además de igual forma deben proceder, cuando un detenido se encuentra en celdas y se requiera trasladar a diferentes diligencias o se le ha concedido la libertad.

Asimismo, deben planificar el traslado de los detenidos considerando características y elementos del entorno y la situación específica tales como: distancia, condiciones de la vía o terreno entre el lugar de origen y el destino del traslado, peligrosidad del detenido, número de privados de libertad a trasladar y posibilidad de que existan roces entre ellos, lo anterior en coordinación con la jefatura.

Derivado del rol que desempeñan estos cargos les puede corresponder recibir documentos de tener a la orden o libertades, por lo que deben verificar algunos datos de dicha documentación y observar las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para Trámite de Remisiones, tener a la orden y órdenes de libertad. Deben mantener diversos controles y registros actualizados, así como presentar informes de alguna situación que se le solicite.

Por otro lado, conocen asuntos confidenciales tales como: detalles del traslado de una persona privada de libertad, lugar de destino, horario de las diligencias, testimonio o información de los imputados en una causa, entre otros, lo cual les exige guardar la debida discreción.

Es importante indicar que para el desempeño de sus actividades deben portar armas (bastón policial, escopeta o/y revólver y sus municiones) dispositivos de seguridad e instrumentos de protección personal, por lo cual son responsables por el buen uso y cuidado del mismo.

Debido a la labor que ejecutan estos cargos, les corresponde estar siempre vigilantes y atentos de los movimientos del privado de libertad y de su entorno, con el fin de tomar medidas necesarias para asegurar la integridad física de dicha persona, así como de terceros y la propia, respetando los derechos y garantías del detenido y demás individuos.

Tal y como se ha indicado, la **función sustantiva del Conductor de Detenidos consiste en el traslado de personas privadas de libertad**, por lo cual derivado del contacto que tienen con ellos están propensos a enfermedades contagiosas, conductas agresivas, insultos, amenazas, sobornos, agresiones y verse expuestos a situaciones imprevistas tales como intentos de fuga, emboscadas, intentos de suicidios, entre otros.

Cabe indicar que los ocupantes de estos cargos deben mantener una posición de diálogo, persuasión y autocontrol para el manejo y trato respetuoso de las personas privadas de libertad y a su vez debe demostrar su autoridad y proceder con firmeza cuando deba hacerle alguna indicación al privado de libertad, en última instancia aplicar la fuerza que resulte estrictamente necesaria a fin de lograr el control del detenido.

Esta actividad demanda trabajar en horarios rotativos, asimismo deben mantener una buena condición física y mental para poder desarrollar de forma adecuada las actividades que se deriven de su función.

Por otra parte, un error en el desempeño de esta actividad puede ocasionar la lesión o incluso la muerte de una persona privada de libertad o de otras personas inmersas en el proceso, asimismo dejar en libertad o retener a una persona indebidamente, por lo cual podrían enfrentar causas administrativas, civiles o penales.

- **Sobre otros estudios realizado por la Sección de Análisis de Puestos, a los cargos de Custodio de Detenidos**

La Sección de Análisis de Puestos, ha estudiado los cargos de Custodios de Detenidos en otras oportunidades, en virtud de ellos, de seguido se muestra un resumen de los diferentes estudios en los cuales los citados puestos han sido analizados.

Informe No. CV-322-95.

Informe relacionado con el estudio de la clase “Auxiliar de Cárcel y Citaciones”, donde se determina la necesidad de separar las tareas de citaciones de las de Auxiliar de Cárces. Las recomendaciones emitidas en el citado estudio fueron las siguientes:

- *Eliminar la clase de “Auxiliar de Cárces y Citaciones” y crear las de “Conductor de Detenidos” y “Citador Judicial” y ubicar salarialmente el Conductor de Detenidos ocho categorías sobre el Citador.*
- *La nueva clase CONDUCTOR DE DETENIDOS, se debe ubicar en la categoría 179 con un salario base de ¢69. 000. 00 quedando al mismo nivel de la clase “Encargado de Transportes”, adscrito a la Sección de Cárcel, Transportes y Citaciones.*

Informe CV-197-01

Mediante este informe, se analiza la equiparación de los puestos de Chofer 2 a Conductor de Detenidos; las conclusiones a las cuales se llegó en este estudio fueron las siguientes:

“CONCLUSIONES.

Según las entrevistas efectuadas y los estudios realizados anteriormente por otras dependencias, se constata la colaboración que brindan los Choferes en la conducción y vigilancia de los imputados, en donde se destaca que tal colaboración no es propia de la naturaleza de sus funciones, sin embargo, es necesario que asuman un rol más activo y participativo en el traslado de los detenidos para que la labor se realice de la forma más eficaz y segura posible, ya que cualquier eventualidad los ubica en un inminente riesgo. El análisis efectuado por el Departamento de Planificación en informe N. 2006-PLA-98 del 17 de diciembre del año 98, aprobado por el Consejo Superior el 21 de diciembre del mismo año en su artículo 41, constata que no todos los Choferes brindan tal colaboración, por ende, existe diferenciación de responsabilidades en una misma clase de puesto.

Esta situación tan particular que experimentan algunos Choferes de la Sección de Cárceles y Transportes, obedece a una necesidad institucional, debido que se requiere de un trabajo en conjunto con el Conductor de Detenidos para brindar un mejor servicio, y principalmente minimizar cualquier situación de riesgo que se presente en el traslado de los detenidos.

Sin embargo, dicha colaboración no se puede considerar como una labor propia y constante de sus labores habituales y sustanciales, ya que la misma constituye una actividad intermitente que le absorbe algún porcentaje de sus actividades, pero que en ningún momento supera el promedio de su labor sustancial que es la conducción de los vehículos.

Desde una perspectiva de remuneración salarial, es difícil lograr reconocer dicha colaboración, ya que la misma obedece a la necesidad de efectuar modificaciones en el diseño de la sección, tanto en el ámbito estructural como funcional. Esta situación en particular evidencia que a través del tiempo se han tenido que incorporar nuevos procesos funcionales para lograr el desarrollo eficaz y eficiente en el servicio que debe brindar la dependencia.

Asimismo, las técnicas y procedimientos que se aplican para el análisis de revaloración de un puesto, indican que en el mismo se debe experimentar un cambio sustancial y permanente en el desarrollo propio de sus funciones y responsabilidades, en este sentido, dependiendo de estas condiciones se estaría efectuando un análisis más justo y equitativo, y por ende la posibilidad de ubicarlo en una categoría de mayor nivel.

La anterior condición no se evidencia para este caso en particular, ya que la labor de conducir y vigilar a los detenidos es propia de la naturaleza de las funciones del Conductor, y la colaboración que podría brindar el Chofer sería esporádica, aunada a su labor sustantiva que es indudablemente la operación y conducción de vehículos.

Independientemente de la distancia que tenga que manejar el Chofer para cumplir con la entrega o presentación de los detenidos, su labor sustancial siempre será la conducción del vehículo, sin embargo, por la labor en equipo que se debe realizar es necesario que preste cualquier tipo de colaboración en la actividad de cita.

Asimismo, existe la posibilidad de solicitar colaboración al Ministerio de Seguridad Pública o al Organismo de Investigación Judicial cuando se trate de detenidos con un amplio historial delictivo que los identifique como peligrosos. Por lo consiguiente, no se justifica la utilización del arma por parte del Chofer, aparte de implicar todo un proceso legal y administrativo para obtener la respectiva licencia.

Por último, es importante indicar que el Consejo Superior no se ha pronunciado en relación a esta situación tan particular, ni tampoco con el posible reconocimiento de las horas extras posteriores a partir de las 16:30 horas. -Por tratarse de una situación exclusiva de necesidad e interés institucional, se requiere de un análisis estructural y funcional del rol que debe cumplir el Chofer cuando le corresponda transportar a los privados de libertad, pues la labor sustantiva es la de manejar vehículos y colaborar en la conducción de detenidos en situaciones especiales. -Revisar el procedimiento de pago de horas extras, para los puestos de Chofer que participan en la conducción de detenidos, por parte de la oficina competente, pues pareciera que esta situación incide en la gestión de reasignación de sus cargos.

- Salvo mejor criterio, en lo que confiere a materia de clasificación y valoración de puestos se desestima la gestión tendiente a equiparar los puestos de Chofer 2 a Conductor de Detenidos. Esto debido a que los primeros no experimentan un cambio sustancial y permanente en el desarrollo de sus funciones, aparte que el Conductor de Detenidos no ha asumido el rol de Chofer.

Oficio No. CV-453-01

Mediante este oficio se pone en conocimiento al Jefe del Departamento de Personal que el Departamento de Planificación en oficios 1606-PLA-2001 y 106-CE-2001, ha reiterado que se equiparen unas plazas de Chofer 2, que trasladan privados de libertad, con el Conductor de Detenidos. Por lo que se le informa que, con el propósito de salvaguardar la responsabilidad de esta oficina, es conveniente:

- a) Escuchar el criterio de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial en cuanto a si el pronunciamiento del Departamento de Planificación es extensible a los Choferes y Conductores de Detenidos asignados a la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial, delegaciones y subdelegaciones regionales, lo anterior con base en las normas técnicas de seguridad mencionadas por Planificación.*
- b) Que la Sección de Cárceles y Citaciones facilite los procedimientos usados, por los Conductores y Choferes en el uso de vehículos, pues no vienen especificados en el informe.*
- c) Aplicar a los Choferes que conducen y custodian detenidos, la prueba psicológica que se ha venido usando para los puestos que portan armas de fuego, de acuerdo con las normas de seguridad en esta materia y según las políticas establecidas en cuanto a la procedencia de las reasignaciones.*

Por último, cabe señalar que el Departamento de Planificación no emitió ninguna observación sobre la recomendación del Consejo de Personal en el sentido de revisar el procedimiento de pago de horas extras para los puestos de Chofer que participan en la conducción de detenidos, pues esa situación podría incidir en la gestión de reasignación.

Informe CV-493-01

Se realiza una ampliación al oficio O.CV-453-01, relacionado con algunas plazas de chofer de la Sección de Cárcel y Transportes, por medio del cual se indica que el Consejo de Personal en sesión del 14 de junio del 2001, artículo V, acordó solicitarle al Departamento de Planificación un informe sobre:

- a) las consecuencias de eliminar puestos de chofer y que estos asuman tareas de traslado, presentación de detenidos y lleven consigo armas de fuego,*
- b) establecer las responsabilidades sobre el uso y cuidado de los vehículos,*
- c) extender el requisito de poseer licencia B-1 a los conductores de detenidos y evaluar la aptitud para la conducción de vehículos oficiales.*
- d) Revisar el procedimiento de pago de horas extra para los choferes que participan en la conducción de detenidos.*

El Departamento de Planificación, en informes 1606-PLA y 106-CE-2001, en lo que interesa dice:

- 1. "... luego del respectivo análisis y reestructuración de la Sección de Cárceles y Transportes, el Departamento de Planificación recomendó que el Departamento de Personal efectúe el estudio tendiente a equiparar las plazas citadas.*
- 2.... (El) Jefe de la Sección estudiada argumenta ... que es imprescindible que los choferes dedicados a la actividad evaluada, colaboren con los conductores de detenidos ...*

3... las consecuencias asociadas a la equiparación de las plazas afectarían solo el área de la remuneración salarial...

4. (a quien) se le dificulte cumplir con los requisitos adicionales, se tendrá que condicionar la plaza ... (hasta) el momento de quedar vacante

5. sobre el uso y cuidado de los vehículos, lo que corresponde es aplicar el procedimiento establecido por la Sección de Cárceles y Transportes...

6... la situación faculta a la Sección de Cárceles para cumplir con lo establecido en las normas técnicas de seguridad, que dictan que por cada privado de libertad deben existir dos conductores de detenidos. " (Los resultados no son del original)

En este caso Planificación no plantea claramente cuál es la reestructuración de la Sección de Cárcel y Transportes.

Se reitera que el propósito de ese reordenamiento debe ser diáfano, no es posible que todavía el Jefe de la Sección de Cárceles exprese que es imprescindible que los choferes COLABOREN con los conductores, además estos en nota dirigida al Consejo de Personal señalan que en sus funciones reciben el apoyo de los choferes. Aquí ya no se trata de una ayuda, sino que unos y otros hagan lo mismo, ya sea en forma alterna o como lo determinare Planificación en los manuales de procedimientos que apoyan la reestructuración.

Dentro de toda esta temática, llama la atención lo apuntado por el Lic. Luis Enrique Arias Muñoz, Jefe de la Sección de Cárceles y Transportes en oficio 682-CT2-2001, dirigido al Departamento de Planificación: "... los choferes ya mencionados después de haber conducido por tres, cuatro o más horas cooperan con sus compañeros conductores en las vigilancias que deben prestarse en las diferentes salas de juicio de esas localidades, sin importar el cansancio que presenten ...(igualmente) se cuenta con 10 conductores de detenidos autorizados por la Dirección Ejecutiva para conducir vehículos oficiales ... en razón de que en giras largas es importante que el chofer reciba auxilio de otro servidor en la conducción del vehículo a fin de evitar accidentes por cansancio del primero, de igual manera en ocasiones en que algún chofer se incapacita o por cualquier otro motivo no se presenta a laborar y no es posible sustituirlo ..." (los resaltados no son del original).

Por lo anterior, sería importante determinar si esa fatiga afecta al chofer en sus reflejos pues el uso y manejo de armas de fuego obliga a estar alerta en todo momento. Por otro lado es observable que la autorización para que diez conductores conduzcan vehículos oficiales es circunstancial, no se trata de una variación sustantiva en su contrato laboral.

De darse formalmente una reorganización en la Sección de Cárceles y Transportes, que afecte la estructura de puestos, esta dependencia procederá con el estudio de clasificación y valoración y, ante el eventual caso de reasignaciones donde los titulares no posean el requisito académico mínimo exigido para la nueva clase, se podrá hacer el análisis para el levantamiento de tal exigencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y según la normativa del Estatuto de Servicio Judicial.

Acuerdo Consejo Superior 032-2002

El Consejo Superior en la sesión No. 032-2001, conoce oficio CV-493-2002, elaborado por la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos hoy Sección de Análisis de Puestos y decide apartarse de la recomendación del Consejo de Personal, y en su lugar acceder a la pretensión de los Choferes de la Sección de Cárceles y Transportes, y las Delegaciones y Subdelegaciones del Organismo de Investigación Judicial, que realizan labores de custodia y traslado de detenidos, a quienes, por la naturaleza de las funciones, se les equipara salarialmente con los Conductores de Detenidos, siempre y cuando cumplan con el requisito de

haber recibido capacitación para esta labor y tengan vigente el carne de portación de armas. Es entendido que los demás requisitos de cada puesto no sufren ninguna otra variación.

Informe IDH-075-06

Mediante este informe se actualiza la clase de “Conductor de Detenidos y en él se indica lo siguiente:

“En otro orden de ideas, es importante cuestionarse si el actual título de la clase de “CONDUCTOR DE DETENIDOS”, refleja la naturaleza de esos puestos. Para determinar lo anterior, consultamos el significado de las siguientes dos palabras, las cuales el Diccionario de la Real Academia Española las define como sigue: “Custodia: persona o escolta que custodia a un preso. “Conductor, ra: que conduce, especialmente vehículos de motor”. De lo anterior se colige, que la palabra “custodia” está más relacionada con la actividad que realizan los conductores de detenidos.

- Modificar el título de la clase de “Conductor de Detenidos” por el de “Custodio de Detenidos” y aprobar la actualización de la clase de “Custodio de Detenidos.

-Que el Servicio Médico de Empleados del Poder Judicial realice periódicamente (plazo a definir por los médicos) un chequeo a quienes ocupan los cargos de “CUSTODIO DE DETENIDOS”, lo anterior con la finalidad de que ellos se encuentren en las mejores condiciones físicas y de idoneidad para el desempeño óptimo de sus funciones.

-Que los psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional de la Oficina de Planes y Operaciones (O.I.J.), apliquen tal y como lo estipula el “Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos” cada dos años la prueba de idoneidad mental para la portación de armas de fuego, a quienes ocupan los puestos de “Custodio de Detenidos” esto con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio.

Informe IDH-267-07

Se realiza un estudio de los puestos adscritos a la Sección de Cárceles y Transportes. Esto debido a que el entonces Departamento de Planificación, realizó un estudio de estructura en esa dependencia, mediante el cual recomendó separar la Sección de Cárceles y Transportes en dos secciones independientes; asimismo solicitó al Departamento de Personal-Gestión Humana realizar los estudios pertinentes para revisar la clasificación de los puestos de los encargados de cada una de las secciones según la estructura consignada por el Departamento de Planificación.

Es este informe se analizan todos los puestos de la Sección de Cárceles y Transportes, entre los que se encontraban los de Conductores de Detenidos y sobre éstos se indica lo siguiente:

Conductores de Detenidos de las Unidades de Cárceles del I y II Circuito Judicial de San José

- *Trasladar y custodiar a personas privadas de libertad a centros penitenciarios, a celdas del O.I.J., Centros Hospitalarios o a despachos donde sean requeridos en cualquier lugar del país.*
- *Realizar la revisión corporal para garantizar que el detenido no posea armas, objetos punzo cortantes, u algún otro accesorio que pueda atentar contra su seguridad la de ellos o terceras personas.*
- *Trasladar documentos tales como tener a la orden, remisiones, libertades.*
- *Rendir los informes que se le soliciten y cuando el caso lo amerite.*
- *Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo de trabajo (esposas, armas, chalecos.)*

- Custodiar los privados de libertad que se encuentran en el área de las celdas y reportar cualquier anomalía que se presente.
- Realizar el registro de las pertenencias de las personas privadas de libertad y custodiarlas.
- Mantener actualizado el "Control de Ingresos" ya sean abogados, personal del O.I.J. o Fuerza Pública.
- Realizar el "cacheo" (revisión con detector de objetos) a las personas que ingresan a las celdas en condición de visita.
- Recibir las personas privadas de libertad y verificar su identidad y estado de salud. *
- Comunicar a sus compañeros los viajes que les corresponde realizar al siguiente día según el rol establecido para tal efecto. *
- Distribuir cada mañana entre sus compañeros el equipo de protección y las armas asignadas. *

* Las funciones marcadas con asterisco (*) generalmente las ejecuta el puesto No. 92436 de Conductor de Detenidos, adscrito a la Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial de San José.

Auxiliar de Servicios Generales 3B de las Unidades de Cárceles del I y II Circuito Judicial de San José

Además de las funciones indicadas para los conductores de detenidos, a los ocupantes de estos cargos les corresponde:

Conducir los vehículos destinados para el traslado de los privados de libertad.
Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.

Custodios de Detenidos.

Los ocupantes de estos cargos son responsables de ejecutar los traslados de las personas privadas de libertad, derivados de las órdenes que emitan los despachos judiciales, desde los centros penitenciarios o celdas del Organismo de Investigación Judicial a los despachos judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, centros hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad competente, asimismo les corresponde velar por la custodia y contención de los detenidos en las celdas, lo que implica velar por el orden, llevar a cada uno de los detenidos que así se requiera a la ducha (en el caso del II Circuito Judicial de San José), entregarles los medicamentos autorizados a las horas correspondientes, facilitarles la llamada telefónica de ley y custodiar a los abogados que acudan a representar una persona privada de libertad, entre otras.

.../...

Dado que la responsabilidad de estos cargos radica en velar por la integridad física de las personas privadas de libertad así como de terceros, les corresponde implementar las medidas de seguridad necesarias para el traslado y custodia de los detenidos, en estricta coordinación con su superior inmediato, además les compete realizar una revisión corporal minuciosa al momento de trasladar los detenidos del centro penitenciario al lugar de destino o cuando ingresa una persona privada de libertad a las celdas, así como despojarlos de cualquier instrumento que le permita la evasión o infringirse lesiones, ingresar drogas o bien atender contra el bienestar de otras personas y de las pertenencias que porten, mismos que son registrados en el control respectivo.

Debe aclararse que, en el I Circuito Judicial de San José, la responsabilidad de custodiar las pertenencias está dada a los conductores de detenidos, función que es turnada mediante un rol establecido por la jefatura.

Por otro lado, los ocupantes de estos puestos deben cerciorarse que la entrega del detenido por parte de las autoridades de Adaptación Social corresponda con la persona que se ha solicitado o viceversa, además de igual forma deben proceder, cuando un detenido se encuentra en celdas y se requiera trasladar a diferentes diligencias o se le ha concedido la libertad.

Asimismo, deben planificar el traslado de los detenidos considerando características y elementos del entorno y la situación específica tales como: distancia, condiciones de la vía o terreno entre el lugar de origen y el destino del traslado, peligrosidad del detenido, número de privados de libertad a trasladar y posibilidad de que existan roces entre ellos, lo anterior en coordinación con la jefatura.

Derivado del rol que desempeñan estos cargos les puede corresponder recibir documentos de tener a la orden o libertades, por lo que deben verificar algunos datos de dicha documentación y observar las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para Trámite de Remisiones, Tener a la Orden y Órdenes de Libertad. Deben mantener diversos controles y registros actualizados, así como presentar informes de alguna situación que se le solicite.

Por otro lado, conocen asuntos confidenciales tales como: detalles del traslado de una persona privada de libertad, lugar de destino, horario de las diligencias, testimonio o información de los imputados en una causa, entre otros, lo cual les exige guardar la debida discreción.

Es importante indicar que para el desempeño de sus actividades deben portar armas (bastón policial, escopeta o/y revólver y sus municiones) dispositivos de seguridad e instrumentos de protección personal, por lo cual son responsables por el buen uso y cuidado del mismo.

Tal y como se ha indicado, la función sustantiva del Conductor de Detenidos consiste en el traslado de personas privadas de libertad, por lo cual derivado del contacto que tienen con ellos están propensos a enfermedades contagiosas, conductas agresivas, insultos, amenazas, sobornos, agresiones y verse expuestos a situaciones imprevistas tales como intentos de fuga, emboscadas, intentos de suicidios, entre otros. Cabe aclarar que las condiciones para el traslado que realizan de los detenidos no es la óptima, ya que no existen lugares reservados para dicha acción, por lo que deben transitar por pasillos, ascensores y espacios en los cuales hay afluencia de terceras personas, prensa y servidores judiciales, lo cual maximiza los riesgos que se puedan presentar.

Un aspecto importante de destacar, indicado por los ocupantes de estos puestos, es que los recursos materiales con que cuentan actualmente, los dejan en desventaja con respecto a los que tienen los grupos organizados de vandalismo, ante un intento de fuga o emboscada.

Cabe indicar que los ocupantes de estos cargos deben mantener una posición de diálogo, persuasión y autocontrol para el manejo y trato respetuoso de las personas privadas de libertad y a su vez debe demostrar su autoridad y proceder con firmeza cuando deba hacerle alguna indicación al privado de libertad, en última instancia aplicar la fuerza que resulte estrictamente necesaria a fin de lograr el control del detenido. Además, deben mantener una buena condición física y mental para poder desarrollar de forma adecuada las actividades que se deriven de su función.

Por otro lado, se tiene que el lugar destinado para las celdas se encuentra en el sótano de cada edificio, lugar que no tiene buena iluminación ni ventilación, lo que conlleva a que las personas que ahí se encuentran estén expuestas a los gases y humo emanados por los vehículos, así como a los virus que se almacenen.

En cuanto a los horarios de trabajo, se tiene que, en el I Circuito Judicial de San José, laboran en horario administrativo, jornada que se puede extender según se amerite y en el caso del II Circuito Judicial de San José, les corresponde trabajar en horarios rotativos, ya que este despacho se mantiene abierto las 24

horas del día, los 365 días del año y de igual forma, en ocasiones deben extender su jornada laboral, según se requiera.

Para el desarrollo de sus funciones les corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

La labor que llevan a cabo, la deben realizar de forma eficiente y cuidadosa, pues un error en el desempeño del mismo puede ocasionar la lesión o incluso la muerte de una persona privada de libertad o de otras personas inmersas en el proceso, asimismo dejar en libertad o retener a una persona indebidamente, por lo cual podrían enfrentar causas administrativas, civiles o penales.

Auxiliares de Servicios Generales 3B.

En relación con esta clase de puesto cabe señalar que antes del 22 de mayo del año 2002, los chóferes que trabajaban en la antigua Sección de Cárceles y Transportes manejando los vehículos que transportan detenidos, por diversos motivos se vieron en la necesidad de participar activamente en las labores de custodios de detenidos, es decir no solo tenían la responsabilidad de guiar al automotor sino que además efectuaban labores propias de ésta clase de puesto.

No obstante lo anterior y a raíz de varias gestiones presentadas por este grupo de servidores el Consejo Superior en las sesiones Nos. 35-02 del 21 de mayo del 2002, artículo XXXIX y 05-2004 del 27 de enero del 2004, artículo IV, dispuso que por la naturaleza de las funciones que realizan los chóferes de la Sección de Cárceles y Transportes y de las Delegaciones Regionales del O.I.J., en cuanto a labores de custodia y traslado de detenidos se les equipara salarialmente con los Custodios de Detenidos, siempre y cuando los ocupantes de los puestos de Auxiliar de Servicios Generales 3 cumplieran con los siguientes requisitos: bachiller en educación media, licencia de conducir al día, cumplir con el curso: Manejo y Custodia de Detenidos y poseer carné de portación de armas al día.

De conformidad con el anterior pronunciamiento los chóferes que estaban en esa condición fueron revalorados a Auxiliares de Servicios Generales 3B, sin embargo cabe señalar que esta clase fue creada para efectos salariales, pues en la actualidad no existe una clase específica que defina los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de quienes realizan esa doble función.

Derivado del análisis de los factores ocupacionales presentes en este tipo de puesto se tiene que los mismos factores que se destacan en los puestos analizados en el punto anterior se encuentran presentes en éste tipo de cargos, dado que también realizan la actividad de conducción, contención y presentación de detenidos, no obstante, entre otra de sus responsabilidades les corresponde conducir los vehículos para el traslado de los detenidos según se requiera y velar por el buen uso y estado de los mismos así como del equipo de comunicación de cada unidad.

Ahora bien como se pudo apreciar al analizar el conjunto de actividades que realizan los ocupantes de los puestos de "Custodio de Detenidos" y "Auxiliar de Servicios Generales 3B" se observa que ambas clases de puestos realizan en parte la misma actividad sustantiva sin embargo a los Auxiliares de Servicios Generales 3B además de lo anterior les corresponde la conducción del vehículo, asimismo ambas clases ostentan la misma categoría salarial; no obstante este departamento considera que por necesidad institucional es conveniente agrupar ambas clases en una que defina adecuadamente dichos cargos. Por lo cual es recomendable modificar la clase de Custodio de Detenidos, incorporando las actividades de conducción del vehículo a fin de que toda persona que ingrese a laborar en este tipo de puesto pueda desempeñarse en forma poli funcional de conformidad con las necesidades que la unidad de cárceles requiera, para lo cual el jefe de dicha área se encargará al inicio de la jornada laboral indicar según el grupo de trabajo quien realizará la actividad de conducir el vehículo y a quien le corresponderá la custodia del detenido.

Por otra parte y en relación con los requisitos estipulados para estas clases de puesto se tiene que la clase de Custodio de Detenidos contempla como requisitos los siguientes: Bachiller en Educación Media y Carné de portación de armas al día; mientras que para la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3B, el Consejo Superior fijó como requisitos para quienes ocupan este tipo de puestos los siguientes: Bachiller en Educación Media, licencia de conducir al día, cumplir con el curso: Manejo y Custodia de Detenidos y poseer carné de portación de armas al día.

Ahora bien, en aras de orientar al Proceso de Reclutamiento y Selección, y con la finalidad de determinar si el establecer la exigencia del “Carné de portación de armas al día” restringe a los oferentes a participar en los diferentes concursos, este Departamento procedió a consular vía telefónica a los funcionarios del Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública y Gobernación, lo siguiente:

¿el carné de portación de armas de fuego se le extiende a cualquier persona que tenga aprobado el “¿Curso teórico-práctico para el manejo y uso de armas de fuego”, así como la prueba de idoneidad mental vigente?

En atención a nuestra consulta nos indicaron lo siguiente:

“... el carné de portación de armas de fuego, es el permiso extendido por el Departamento a una persona física para que pueda portar un arma de fuego cargada que se encuentra debidamente inscrita. Aclaran, este permiso se extiende a personas físicas (particulares) que por sus propios medios económicos han logrado adquirir un arma de fuego y la misma está debidamente inscrita en nuestro Departamento, igualmente aquellos miembros (funcionarios) que laboran para dependencias públicas como: Guardia Rural, Guardia Civil, Fuerza Pública, Organismo de Investigación Judicial, Dirección General de Adaptación Social, entre otros y cuyas instituciones tienen debidamente inscritas y definidas las armas de fuego permitidas; asimismo, se extiende permisos a las personas físicas (oficiales de seguridad) y jurídicas que brindan servicio de seguridad privado. Finalmente señalan, que por ejemplo una persona que no tiene acceso a la compra de un arma de fuego, no se le puede otorgar el permiso, sin embargo, si cumple con los dos requisitos (curso y prueba) es una persona apta para la portación de armas de fuego”. (el resaltado es nuestro)

Tal y como se ha mencionado para efectos de los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal a cargo de esta oficina, el cumplimiento del requisito inicial deberá entenderse con la presentación obligatoria del “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y “Haber aprobado el curso-práctico para el manejo de las armas de fuego”.

En virtud de lo anterior se recomienda fijar como requisitos académicos para la clase de Custodio de Detenidos los siguientes:

- Bachiller en Educación Media*
- Carne de portación de armas de fuego al día.*
- Licencia B-1 al día.*
- Preferiblemente poseer el curso sobre “Manejo y Custodia de Detenidos.”*

Por otra parte, por la naturaleza de las actividades y lo sensibles que son estos puestos, la institución debe velar porque sus ocupantes se encuentren en las mejores condiciones físicas y mentales para el desempeño óptimo de sus funciones, por lo cual es necesario que la Unidad de Capacitación del O.I.J. realice un plan de acondicionamiento físico para quienes ocupan los cargos de Custodio de Detenidos y que el Servicio Médico de Empleados del Poder Judicial realice periódicamente un chequeo para verificar el estado de salud de estos funcionarios. Asimismo, los psicólogos de la Unidad de Apoyo Psicológico Operacional de la Oficina de Planes y Operaciones del O.I.J. apliquen la prueba de idoneidad mental para

la portación de armas de fuego a estos servidores, tal y como lo estipula el “Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos” (cada dos años) con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio.

Las recomendaciones emitidas en el citado informe fueron las siguientes:

- Revalorar la clase de Custodio de Detenidos tal y como se indica a continuación y actualizar la descripción de la misma.*
- Reclasificar la clase de Auxiliar de Servicios Generales 3B a la de Custodio de Detenidos*

Informe SAP-256-10

La Secretaría General de la Corte solicita al entonces Departamento de Gestión Humana, que emita criterio sobre la procedencia de incorporar desde el punto de vista técnico las tareas de “registrar y custodiar las pertenencias de los detenidos, así como la distribución de equipo de protección y armas asignadas al personal”, a la clase de Custodio de Detenidos.

En el citado oficio se emitieron las siguientes recomendaciones:

- Incluir dentro de la clase de “Custodio de Detenidos” en el apartado de “Responsabilidad y otras Condiciones”: “Le puede corresponder de conformidad con el tipo de organización que adopte la Unidad, registrar y custodiar las pertenencias de los privados de libertad, así como distribuir entre sus compañeros el equipo de protección y armas.”*
- Que la Jefatura de la Sección, establezca un procedimiento claro con respecto al registro y custodia de pertenencias de los privados de libertad, así como la distribución del equipo de protección y armas de fuego, donde se establezcan las responsabilidades y los lineamientos a seguir en caso de que la actividad sea asumida ya sea por el “Coordinador de la Unidad de Cárceles” o por los “Custodios de Detenidos”*
- Que el Departamento de Planificación, valore en función de las cargas de trabajo y el tipo de organización que se implemente en el II Circuito Judicial de San José, si es factible otorgar plazas de la categoría de Asistente Administrativo 1, para que asuman dicha actividad y además colaboren con otras de tipo administrativo.*

Informe SAP-155-12

El Director del OIJ solicita lo siguiente “...se sirva indicar bajo qué condiciones laborales se encuentran en la actualidad los servidores que en su momento ocupaban los puestos de Chofer y Custodio de Detenidos, que ahora se encuentran fusionados para denominarse únicamente Custodio de Detenidos.

Lo anterior en razón de que el servidor Freddy Marrochi Arias, servidor de la Delegación Regional de Cartago quien ocupa el puesto en mención, necesita se aclare si cuenta con derecho adquirido por antigüedad de no conducir vehículos oficiales, o si, por el contrario; es una labor que debe realizar.”

Sobre el particular en dicho estudio se llega a lo siguiente:

CONSIDERACIONES FINALES:

Como se desprende de la información recopilada, antes del año 2008, la tarea de conducir vehículo y el requisito de la licencia de conducir no se exigían al puesto de “Conductor de Detenidos”, pues cuando se lleva a cabo la equiparación de los “Choferes” que custodiaban detenidos, en el año 2002, el principal cambio lo sufre ese tipo de cargo, ya que además de cumplir con los requisitos propios de la clase de

“Chofer” debían también poseer capacitación en el manejo y traslado de detenidos y el carnet de portación de armas; tal y como lo aprobó el Consejo Superior en la sesión N 35-02; sesión en la cual también dicho consejo acordó que los demás requisitos de cada puesto no sufrían ninguna variación, o sea que en ese momento la clase de “Conductor de Detenidos” se mantenía igual, es decir, con el “Bachillerato en Educación Media y el carnet de portación de armas al día.”

Con la aprobación del informe IDH-267-2007, por parte del Consejo Superior, a partir del 5 de junio del 2008, es que la clase de “Custodio de Detenidos” varía, ya que se le agrega entre otras tareas, la de conducir vehículo y se exige la licencia de conducir B-1 al día.

La situación anterior nos ubica ante dos panoramas, uno en el que se encuentran los “Custodios de Detenidos” que eran propietarios antes del 5 de junio del 2008, quienes muy probablemente no poseían licencia de conducir, por cuanto la clase de puesto no lo solicitaba como un requisito y el otro los nuevos, que ingresaron posterior a esa fecha, quienes ya debían de contar con la licencia de conducir por exigirlo así la clase de puesto.

En virtud de dicha situación la práctica que se ha seguido a nivel de organización interna tal y como queda evidenciado de las consultas realizadas, ha sido que a los “Custodios de Detenidos” que ya eran propietarios antes de que se diera la variación, no se les exige la licencia de conducir y por consiguiente no manejan, de hecho, en la Unidad de Celdas del I y II Circuito Judicial de San José, así como en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, existen servidores que no poseen la licencia de conducir, situación que por las características mencionadas es muy probable que se dé también en otras Delegaciones Regionales del OIJ.

Por todo lo expuesto, se concluye que las condiciones de quienes venían desempeñando puestos de “Custodio de Detenidos” antes de junio del 2008, variaron producto del estudio realizado por la Sección de Investigación y Desarrollo hoy Sección de Análisis de Puestos, por ello tal y como procede en un caso como éstos, cuando se da una variación en un puesto producto de un estudio de clasificación y valoración de puestos, se deben respetar los derechos adquiridos de los servidores que se encontraban como propietarios al momento de realizar el estudio, en este caso en particular, sería en lo referente a no exigir la licencia de conducir y por ende la conducción de vehículo.

En el caso específico del Sr. Freddy Marrochi Arias, al revisar el expediente del citado servidor se determina que él fue nombrado en propiedad como Custodio de Detenidos desde el día 01 de diciembre de 1989, así las cosas, y según lo expuesto en la presente investigación, al servidor debe de respetarse los derechos adquiridos, en el sentido de no exigirle la licencia de conducir y el manejo de vehículo, en el entendido de que cuando la plaza quede vacante o el señor Marrochi deba ser sustituido, el nuevo ocupante del puesto, deberá cumplir con el requisito de la licencia de conducir, tal y como lo exige la clase de puesto de “Conductor de Detenidos” y además deberá manejar vehículo

Tal y como se desprende de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos, ha analizado estos puestos en otras oportunidades y de los diferentes informes realizados, se logra concluir que la naturaleza sustantiva de estos cargos no ha variado, es decir, sigue siendo la misma, la cual está circunscrita al traslado y custodia del detenido de los centros penales a las diferentes diligencias judiciales en las que se le requiera.

- **Entrevista al Licenciado Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial.**

El día 6 de junio del 2017, se entrevistó al licenciado Espinoza, a fin de conocer el criterio que esa Dirección tiene con respecto a la naturaleza de los puestos de “Custodio de Detenidos”, sobre el particular el Lic.

Espinoza señala que es necesario tener en cuenta la categoría de la policía que es el Organismo de Investigación Judicial y a partir de ahí empezar a derivar qué pueden ser.

En virtud de lo anterior, el Director del OIJ, refiere que ese organismo es una policía reactiva, que no realiza prevención, sino que, ejecuta investigación, por eso son lo más cercano a un detective privado; que a un policía en el concepto más tradicional; que protege y sirve, evita y detiene, el OIJ no ya que actúa expos, es decir, luego de que han sucedido los delitos, sin perjuicio que también realicen actividades que están dirigidas a la evitación de resultados, porque así la Ley Orgánica lo señala y eso sin que evidentemente les den tareas preventivas, pues si señala que pueden hacer algunas incursiones en el tema. Lo cual quiere decir, que a quiénes ellos designan como policías son los Investigador 1, 2, Oficial de Investigación y jefes de investigación y lo que ellos realizan son investigaciones.

Indica el Lic. Espinoza que aclarado lo anterior, se debe entrar a ver cuáles son las funciones de los Custodios de Detenidos, es así, que menciona, que son puestos a los que les corresponde: custodiar a los detenidos, ejecutar traslados de los centros penales a los tribunales y viceversa, requisar a los detenidos cuando se extraen de prisión, ingresan a celdas por primera vez, cuando llegan a los tribunales, cuando van a ser sometidos a la reseña, estar presentes en el desarrollo de las audiencias, evitar que se produzcan resultados negativos contra los funcionarios públicos, cumplir las órdenes de los tribunales.

Para cumplir con lo expuesto, se les da una serie de capacitaciones que no son investigativas, pero que se preparan para que aprendan defensa personal y manejo de armas, por todo ello, señala el Lic. Espinoza que los Custodios de Detenidos tienen una condición o perspectiva diferente a la del Investigador, pues hasta el momento dice el Director del OIJ, no ha mencionado nada que tenga que ver con delitos, porque ellos no tienen nada que ver con eso; sin embargo, refiere que si tienen una función de evitación de resultados, como por ejemplo: si el custodio observa que un detenido va a agredir al Juez, se va a fugar o que va a atacar a un testigo, el custodio tiene que detener a la persona, incluso usando la fuerza, tan es así que el Lic. Espinoza indica que a ellos se les han suministrado distintos tipos de armas, no solo de fuego, sino también, algunas que permiten dominar al detenido de forma civilizada, mediante el uso de la fuerza estrictamente necesaria.

El Lic. Espinoza, refiere que también es necesario considerar qué hacen los policías penitenciarios, pues son los que tienen una categoría más cercana al Custodio de Detenidos. Es así que indica que, el policía penitenciario es una persona, que también tiene adiestramiento en armas y en defensa personal y fundamentalmente la labor que lleva a cabo, es la de cuidar a los detenidos, evitar que se peleen, que se fuguen, mantenerlos en buen recaudo, ejecutar requisas, revisar los recintos donde están los detenidos, dirimir los conflictos que se presenten entre ellos, entre otras cosas, por eso, el Lic. Espinoza considera que esas funciones se parecen un poquito más a lo que hacen los Custodios que los Investigadores.

Con todo lo expuesto el Lic. Espinoza, indica que para él los Custodios de Detenidos no deben de equipararse a un Investigador, porque el Investigador lleva casos, se le asignan causas, tiene contacto con personas y tiene una condición procesal importante, coordina con el Ministerio Público, acata órdenes de los Fiscales, va a los juicios a declarar, elabora informes y pide pericias y los Custodios de Detenidos no hacen eso; por eso el Lic. Espinoza, es del criterio que si se ponen en una misma categoría, se estaría incurriendo en una injusticia y en una conclusión inadecuada, porque son puestos absolutamente distintos, no obstante lo anterior, el Lic. Espinoza, si considera que los Custodios de Detenido, son policías, pero no como los investigadores y que no son administrativos, pues el concepto que se tiene de éste, de manera tradicional es pensar en una persona que trabaja en un escritorio, que recibe capacitación en archivos, redacción de informes, etc, los custodios no, la capacitación que reciben es medianamente policial, disparo,

defensa personal, derechos humanos, manejo de situaciones de crisis, etc, pero, reitera el Lic. Espinoza, que no son Investigadores y que en el Poder Judicial, se tiene una categoría de policía distinta del resto de policías del país, por lo que señala el Lic. Espinoza que ellos no pueden compararse con los Investigadores bajo ninguna circunstancia.

Durante la entrevista también estuvo presente el Lic. Adolfo Valverde Borquéz, Director del Despacho del Organismo de Investigación Judicial, quien indica que como dirección siempre han defendido el tema de variación de jornada, disponibilidad y riesgo; a lo que el Lic. Espinoza, que, sin embargo, eso no quiere decir que ellos sean investigadores.

El Lic. Espinoza, manifiesta que la posición de esa dirección, es que ellos ejercen labores policiales, pero muy diferentes a las de los Investigadores y que salarialmente tiene que haber una diferenciación representativa, pues el Investigador tiene una gran responsabilidad.

Por otra parte, el Lic. Espinoza, menciona que en el puesto de Custodio de Detenidos no hay una producción intelectual, es solo físico y de fuerza y que en cambio, el Investigador es físico, de fuerza y mental, además de la responsabilidad que conlleva indicar en un informe que determinada persona es la culpable de un ilícito, ir a detenerlo, llevarlo a los tribunales, custodiar evidencias, la utilización de armas ante terceros; en cambio, lo del Custodio de Detenidos es más reducido, tienen una instrucción muy precisa, por lo general el custodio actúa sobre la base de una planificación previa; a diferencia de un Investigador que va a un allanamiento y no sabe lo que va a pasar.

El Lic. Espinoza, indica que, en la Sección de Cárceles, los Custodios de Detenidos no tienen donde ascender, pues es solo el puesto de custodio y el del Jefe, por ello considera, que las estructuras que tiene el Poder Judicial, pero sobre todo el Organismo de Investigación Judicial son muy particulares.

- **Entrevistas⁶**

Con la finalidad de conocer más acerca de las funciones, responsabilidades, consecuencia de un error en labor que ejecutan los puestos, así como la dinámica de trabajo de los puestos de Custodios de Detenidos, se procedió a entrevistar al Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, Jefes de las Secciones de Cárceles de San José, así como a los Jefes de Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales del OIJ, en donde se encontraban adscritos cargos de Custodios de Detenidos, así como se entrevistó al Sr. José Poveda, representante de los Custodios de Detenidos ante la Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP).

La información recopilada a través de las entrevistas realizadas, se obtiene que la labor del Custodio de Detenidos gira en torno al traslado y custodia del detenido de los centros penales hacia las distintas diligencias judiciales que solicite la autoridad judicial, así como custodiar al detenido durante el tiempo que éste permanezca en las celdas judiciales y en las salas de juicio, suministrar la alimentación al detenidos, los artículos para aseo personal, medicamentos y en caso de ser necesario trasladarlos para que reciban atención médica, estar atentos a las necesidades de los detenidos, en delegaciones, subdelegaciones y oficinas regionales del Organismo de Investigación Judicial deben de realizar la reseña a los detenidos, tomar fotografías y las huellas dactilares.

⁶ Ver detalle de las entrevistas en el anexo

En cuanto a la responsabilidad de estos cargos, para los entrevistados, es grande, porque ellos deben de responder por el detenido, en razón de eso, que un error que cometan en el desempeño de las labores puede generar fugas, agresiones del detenido a terceras personas, el llegar tarde a un juicio con el detenido puede implicar la cancelación de un juicio lo cual es de grandes repercusiones económicas para la institución; la situación jurídica del privado de libertad pues si no se llega a tiempo a un juicio puede ser que venza una prisión preventiva, una medida cautelar y eso implica poner en libertad a la persona, es así que indican que puede ser desde algo tan básico como la suspensión de debates, aspectos relacionados con la situación jurídica del privado de libertad hasta propiamente peligros de fuga o bien, que un error en la requisita puede generar la muerte, poniendo en riesgo la integridad física de funcionarios judiciales (Jueces, Fiscales y Defensores), particulares o hasta a otros privados de libertad y al mismo detenido.

Además, se mencionó que los errores son de mucha trascendencia desde el punto de vista económico y e integridad física desde funcionarios hasta particulares. Los ocupantes de esos puestos, utilizan armas y conducen vehículos, al conducir vehículos de manera muy constante están expuestos a accidentes, choques, atropellos, con algo adicional, que ellos en los carros o unidades llevan privados de libertad que corren un riesgo en una colisión. Además, manipulan armas de fuego, lo que genera un riesgo desde el momento en que la manipulan hasta el momento de utilizarla. Es así que ese es un personal que está expuesto a muchísimos riesgos, está todo el día en la calle conduciendo vehículo, portando un arma y trasladando a privados de libertad.

Aunado a esos riesgos, están los que enfrentan producto del contagio de enfermedades como tuberculosis, SIDA, hepatitis para citar algunas; los detenidos, les tiran a los Custodios, orines, excremento, los escupen. Además, pueda haber una afectación psicológica porque es una carga emocional muy alta, pues se reciben todo tipo de personas, muchos ingresan con problemas de adicción a las drogas y mientras están privados de libertad tienen períodos de ansiedad y de todo tipo de reacciones que son normales en períodos de abstinencia y el Conductor de Detenidos tiene que estar manejando ese tipo de situaciones. Si se suma toda esa cadena de cosas se tiene que el riesgo de ellos es muy alto y eventualmente dentro de esa función que desarrollan es investidura policial que tienen en determinado momento deben hacer uso de la fuerza la estrictamente necesaria, pero deben hacerlo para eso se les ha capacitado en el uso de llaves de conducción, esposas, vara policial y de armas.

En cuanto a si consideraban que los Custodios de Detenidos son personal policial, en su gran mayoría indicaron que sí, pero que no son comparables con los Investigadores, veamos los criterios indicados:

- Andan armados las 24 horas del día y además se llevan el arma a las casas, toman datos al detenido, los acompañan, los esposan; sin embargo, considera que no se pueden comparar con los Investigadores, pues les falta cursos de legalidad, mayor preparación, manejo de la calle.
- Si son de orden policial; a pesar de que no cumplen con una función de investigar, para él si realizan muchas funciones que hace esa policía. Además, de que ellos usan armas y exponen la vida; refiere que la función no es como el Investigador, pero ellos si dan un apoyo a la policía judicial y a los despachos judiciales.
- Deberían considerarse como personal policial, pero no comparables con el personal de investigación, todo lo que ellos realizan lo puede efectuar un investigador, recibir a un detenido, hacer el registro de detención, hacerle la reseña, trasladarlo a los tribunales, pero

un Custodio no puede investigar, esa es la única diferencia que hay entre los puestos; es así, entonces que un Investigador puede hacer las funciones de un Custodio de Detenidos pero un custodio no puede cubrir todas las funciones del Investigador.

- La labor de ellos es muy cercana a la que realiza la policía del OIJ, el riesgo que ellos corren es muy grande con el manejo de detenidos y de las horas prolongadas de trabajo y de conducción.
- Si son personal policial, sobre todo porque por la escasez de Investigadores que hay, siempre hay que echarles mano a los Custodios para que colaboren en traslados, acompañar a un investigador a realizar una diligencia, porque ellos tienen el arma y la preparación, son puestos policiales que lo único que no hacen es investigar.
- Realizan labores relacionadas con la criminalidad, con sujetos detenidos, realizan labores operativas de criminalística y criminología, portan armas las 24 horas del día.
- Si son personal policial por la labor que llevan a cabo.
- Usan chalecos antibalas, armas de fuego y protegen la vida de privados de libertad; si bien es cierto, la acción de investigación no la llevan a cabo ellos no son administrativos porque un administrativo no usa armas.
- Si son personal policial, e indica que lo que no hacen es investigar y que es lo único que los diferencia del personal de investigación, pero que todo lo demás es lo mismo, tienen iguales riesgos, custodian, hacen función de radio operador, chofer y custodio, manifiesta que incluso cuando se dan allanamientos los llevan y una vez controlada la escena entran por las personas detenidas.
- El traslado y custodia de detenidos son prácticas policiales, y traban con personas privadas de libertad.
- Van al resguardo de la persona detenida para que no realice nada contra su vida, la del custodio y la de terceras personas. El Investigador llega y deja al detenido en celdas, pero el custodio de pasar con el detenido por lo que está expuesto a insultos, agresiones, malacrianzas, amenazas del detenido con suicidarse, a que les tiren comida y hasta desechos fecales.
- Si son policiales porque manejan armas, esposas, trabajan con detenidos, acompañan a allanamientos (esperan afuera, una vez asegurado el lugar ellos ingresan por el detenido)
- Desde que esos puestos andan con arma, esposas y les dan los cursos que reciben, son autoridad judicial, indica que no tienen la potestad de un investigador pues no tienen la responsabilidad de una investigación.

No obstante, lo anterior, de las personas entrevistadas tres de ellas indicaron que no eran personal policial, y estos fueron los criterios indicados:

- Es un personal administrativo y no es policial porque no tienen que investigar, no tienen que ir a allanamientos, no tienen que rendir informes, no entrevistan testigos, por eso es personal administrativo y como tal las funciones que se les da no son competencias policiales.
- No son policiales pues no hacen investigación y más bien llevan a cabo un trámite administrativo de custodia del detenido y de traslado a centros penales y hospitales. Son puestos que no participan en allanamientos, no manejan cadena de custodia, indicios y no toman denuncias, por lo que la diferencia en cuanto a tareas con el Investigador es clara la función del Investigador es otra, lo único en lo que se parecen al Investigador es en que el Custodio de Detenidos utiliza arma, placa, chaleco antibalas y esposas.
- No son policiales, ya que no tienen los cursos que se le exigen a los Investigadores, pues a éstos últimos se les exigen más horas en armas y en defensa personal.



Consideraciones Finales

- **Sobre el escalafón policial y los puestos policiales de investigación**

De la información recopilada, en la presente investigación queda claro que el Organismo de Investigación Judicial, es una policía reactiva, que no realiza prevención, sino que ejecuta investigación, es una policía que actúa después de que, han acaecido los hechos delictivos, investigando lo sucedido a fin de llegar a la culminación de un caso, con la presentación de la persona involucrada en el hecho delictivo, ante los Tribunales de Justicia. Su misión fundamental es realizar las investigaciones y aclaraciones policiales de los delitos y ser coadyuvante del Ministerio Público en la investigación de delitos y que para poder lograr lo anterior, el Organismo de Investigación Judicial, cuenta con una estructura organizativa que le apoya para cumplir con su misión.

Dentro de dicha estructura organizativa, se estableció lo que es el escalafón policial, mismo que como se mencionó en párrafos anteriores, está integrado por 25 clases de puestos de orden policial investigativo; es así, que el escalafón policial, reúne a aquellos puestos del Organismo de Investigación Judicial, que llevan a cabo la labor sustantiva de ese organismo, la cual investigación de hechos delictivos, para lo cual se apoyan del método científico, la criminalística, criminología y la inteligencia policial.

De lo anterior se desprende que, en el Poder Judicial, la policía que se identifica es la de orden investigativo, cuyo fin principal es la de investigar, buscar y concretar pruebas; preservar los lugares de ocurrencia de los delitos para ulteriores investigaciones y comprobaciones; buscar sospechosos y testigos, etc, con el propósito de resolver hechos delictivos.

En línea con lo expuesto, las tareas del personal de investigación, giran en torno a la resolución de los casos que les son asignados, para lo cual deben: recopilar evidencias, investigar, entrevistar a víctimas, testigo e imputados, ejecutar lo indicado por los Fiscales, asistir a juicios a fin de brindar declaración relacionada con el caso investigado, analizar la información recopilada a fin de rendir informes en los cuales debe plasmar todo lo relacionado con la investigación que se le asignó, custodiar evidencias y además coordinar lo necesario en torno al caso, con el Ministerio Público. Además, deben de participar

en allanamientos, lo que conlleva el ingresar a lugares en los cuales no se tiene conocimiento que hay y qué puede suceder.

Las labores que lleva cabo el personal de investigación, requiere de un alto grado de producción intelectual, pues como se ha venido mencionando, le corresponde recopilar toda aquella información que gira en torno a un hecho delictivo, analizarla y rendir un informe en el cual debe identificar cuál fue la persona o personas que cometieron determinado hecho delictivo; aunado a ello es un trabajo en el que requiere esfuerzo físico también.

- **Sobre puestos de apoyo del Organismo de Investigación Judicial.**

Aunado a lo anterior, es dable mencionar que el Organismo de Investigación Judicial, para poder cumplir con la misión que le corresponde, además de los puestos que conforman el escalafón policial; cuenta con otros cargos, que se encuentran fuera del citado escalafón, pues no llevan a cabo labores de investigación como las ampliamente analizadas en el párrafo anterior; pero, que se constituyen en cargos que vienen a apoyar la labor que lleva a cabo la “policía judicial”, es decir, dichos puestos realizan una función de apoyo logístico a la función policial investigativa o a la jurisdicción; brindándoles soporte, tal es el caso, de la Sección de Cárceles, dependencia, que ofrece sus servicios orientados a facilitar el apoyo logístico policial y/o a la jurisdicción penal; pues su función es facilitar el normal desarrollo de los procesos penales, trasladando y custodiando a los detenidos durante las diferentes diligencias judiciales y devolviéndolos a los diferentes centros penales, contando para ello dentro de su plantilla ocupacional con los puestos de Custodios de Detenidos.

- **Sobre los puestos de Custodios de Detenidos.**

De la información recopilada queda claramente demostrado que el accionar de estos cargos no ha variado y que su naturaleza sustantiva sigue siendo la misma, es decir, trasladar y custodiar detenidos de los centros penales a los diferentes lugares donde sean requeridos por la autoridad judicial para posteriormente entregarlos nuevamente al centro penal correspondiente, actividad de la cual deriva una responsabilidad central, la cual es custodiar en todo momento al del detenido y estar atento de lo que éste requiera durante el tiempo que pase en las celdas de nuestra institución.

La investigación efectuada permite concluir, que si bien es cierto, la población con la cual trabajan estos cargos se ha vuelto más agresiva y peligrosa, eso no implica que la función que ellos llevan a cabo haya variado (*pues queda demostrado de la información recopilada en la presente investigación, que la naturaleza de los cargos sigue siendo la misma*) y más bien, la institución ha venido capacitando estos puestos a fin de saber cómo custodiar y manejar la población con la cual trabaja el Custodio de Detenido, de tal forma que se ha diseñado un curso denominado “Programa de Formación Básico para personas Custodias de personas Privadas de Libertad” que se imparte en la Escuela Judicial, aunado a ello y precisamente por las condiciones laborales a las que se enfrentan los puestos analizados, la institución, les reconoce el máximo porcentaje por riesgo, el cual es de un 10%.

Asimismo, es dable mencionar, que, si bien es cierto, la institución para ejecutar las actividades que les corresponde hacer, les dota de los implementos necesarios tales como: arma, chaleco antibalas, esposas y vara policial, también lo es, que eso no implica que sean personal policial, pues queda ampliamente

demostrado que la función que cumple el Custodio de Detenidos, no es comparable con el policía con que cuenta el Poder Judicial, el cual es un policía investigativo.

De lo anterior, es claro entonces, que ámbito de acción de estos cargos, no tiene ninguna relación con la investigación policial, pues tal y como se mencionó, la función de ellos es de apoyo a la función policial y a la jurisdicción penal, coadyuvando a que los procesos judiciales se desarrollen de forma normal, pues les corresponde trasladar y custodiar al detenido a las diferentes diligencias judiciales en que es requerido el detenido por la autoridad judicial.

En virtud de lo expuesto, se puede decir que los Custodios de Detenidos, al igual que los otros puestos que forman parte del engranaje del Organismo de Investigación Judicial (*que no forman parte del escalafón policial, pues no cumplen con la función de investigación policial*) se constituyen en cargos de apoyo a esa función policial; en este sentido, y al evaluar la función que ellos llevan a cabo dentro de ese organismo, en el año 2010, cuando la institución definió los diferentes grupos ocupacionales, los cargos de Custodios de Detenidos quedaron incluidos dentro del grupo ocupacional denominado “*Técnico Jurisdiccional*”, en donde se incluyen cargos que se caracterizan por realizar funciones que derivan del accionar de un despacho judicial, tal y como sucede con el Custodio de Detenido, que como ya se mencionó colabora con la policía judicial al brindar el traslado y custodia del detenido a los despachos judiciales.

En razón de lo anterior, es claro, que dentro del engranaje de puestos de la institución los Custodios de Detenidos son catalogados como puestos de naturaleza “*Técnica Jurisdiccional*”, por tal razón y por lo ampliamente analizado, éstos cargos, no pueden formar parte del “escalafón policial” y proceder de forma diferente a lo aquí indicado, generaría desequilibrios en la estructura de salarios y de puestos del Poder Judicial, con implicaciones económicas importantes para la institución.

- **Sobre la dinámica de trabajo de los puestos de Custodios de Detenidos.**

Con respecto a la jornada de trabajo, de la información recopilada se logró determinar que trabajan 8 horas diarias y de ser necesaria la jornada laboral la extienden hasta las 12 horas, posterior a ello se hace el debido reconocimiento de horas extra.

Por otra parte, del trabajo de campo realizado, se logra determinar que la dinámica de trabajo que se presenta en las Sección de Cárceles del I, III y III Circuito Judicial de San José, difiere respecto a la que se da en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales del Organismo de Investigación Judicial, esto por cargas de trabajo y recursos asignados.

Así por ejemplo en las Secciones de Cárceles de San José, se definen roles para cubrir varios puestos de trabajo, así por ejemplo se identifican los siguientes:

- **Rol de puerta en Cárceles del II Circuito Judicial de San José**

Las funciones que realizan los Custodios de Detenidos que deben cubrir ese rol son las siguientes:

- Un Custodio permanece haciendo las anotaciones en el libro de novedades, así por ejemplo debe de anotar, cuándo ingresa un Defensor, cuando ingresa medicatura forense

para hacer valoraciones, cuándo se llevan al detenido a un centro penal, si es un ingreso, se va para el hospital, en fin, todo lo que acontece con respecto a los detenidos, se anota hora y la diligencia que se le va a llevar a cabo, todo eso se debe anotar en el libro.

- Otro Custodio está monitoreando las cámaras, atento a que no pasa nada irregular dentro de ellas.
- El tercer Custodio se mantiene dando el servicio interno, cuidando los pasillos entre las celdas, para que no se dé nada irregular, pues se pueden llegar a dar hasta violaciones, también este Custodio debe de estar halando las cadenas de los servicios ya que los mismos por seguridad no tienen la manija; abrir las llaves de los tubos para que tomen agua.

- **Rol de puerta en Cárceles del I Circuito Judicial de San José**

Se utilizan 2 compañeros para cubrir los dos sectores del área de celdas, se destaca 1 en el sector sur y el otro en el sector norte, porque ellos tienen que separar o clasificar a todos los detenidos que ingresan de acuerdo a las categorías y tratados internacionales (sentenciados, indiciados, capturas, prácticas, mujeres, adultos mayores, Capemcol), velar porque esté bien la clasificación de los privados de libertad, que no estén sobrepobladas las celdas, en el caso de las mujeres privadas de libertad, hay una mujer Custodia de Detenidos destinada a cuidar la celda de las mujeres para velar por la intimidad y protección de las femeninas en esa área.

- **Rol de requisa**

Se lleva un rol para hacer la requisa de los detenidos; de tal forma que cuando ingresa un detenido el coordinador o el asistente indica a qué pareja de Custodios de Detenidos le corresponde realizar la requisa.

- **Rol de hospital**

En caso de ser necesario llevar a un detenido hasta algún hospital, actividad que también la ejecuta a través de un rol.

- **Rol de giras**

Las giras que les corresponda realizar también se llevan a través de un rol, previamente establecido.

Luego de esas funciones, dentro de la oficina, los Custodios de Detenidos esperan a que llegue el Coordinador o el Asistente que son los administrativos, pues son los que indican la diligencia que se les va asignar al Custodio.

En otro orden de ideas, pero versando siempre sobre la dinámica de trabajo de los Custodios de Detenidos, se obtuvo que, en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Regionales de Organismo de Investigación Judicial, los únicos roles que se pudieron identificar fueron los de gira y los de disponibilidad.

Asimismo, es dable mencionar, que en las oficinas fuera de San José, a los Custodios de Detenidos les corresponde realizar trámites que se derivan del accionar del cargo y que están relacionados con la recepción documentos oficiales de las personas privadas de libertad, como lo son: remisiones de detenidos, órdenes de libertad y tener a la orden; diligencias que conllevan ingresarlos en los respectivos libros de control manual y digital de la oficina. Los trámites antes mencionados, los realizan también los Custodios de Detenidos en las Secciones de Cárceles de San José, pero de forma ocasional, ya que en dichas dependencias, cuentan con personal de apoyo que realiza ese tipo de gestión.

- **Recomendación Técnica Administrativa**

A la luz de lo ampliamente analizado en la presente investigación, se confirma y ratifica que los cargos de Custodios de Detenidos, no son puestos policiales y por consiguiente no forman parte del escalafón policial, pues la naturaleza sustantiva de éstos, de conformidad con lo que establece el “*Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución*”, es la de “**Ejecutar actividades relacionadas con el traslado y custodia de detenidos para el cumplimiento de diligencias judiciales**”. Aunado a lo anterior, es dable mencionar, que dentro del engranaje de puestos de la institución, los Custodios de Detenidos son catalogados como puestos de naturaleza “*Técnica Jurisdiccional*”.

Por todo lo expuesto, no procede, realizar ningún ajuste a los cargos de “*Custodio de Detenidos*”, pues la ubicación que ostentan, tanto en la estructura de puestos, como, en la de salarios de la institución, está acorde con las tareas que ejecutan, así como con la responsabilidad y complejidad que el cargo demanda.”

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe SAP-223-17, por cuanto este Consejo confirma y ratifica lo indicado en el mismo, a saber “que los cargos de Custodios de Detenidos, no son puestos policiales y por consiguiente no forman parte del escalafón policial, pues la naturaleza sustantiva de éstos, de conformidad con lo que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución”, es la de “Ejecutar actividades relacionadas con el traslado y custodia de detenidos para el cumplimiento de diligencias judiciales”. Aunado a lo anterior, es dable mencionar, que dentro del engranaje de puestos de la institución,*

los Custodios de Detenidos son catalogados como puestos de naturaleza “Técnica Jurisdiccional”.

Por todo lo expuesto, no procede, realizar ningún ajuste a los cargos de “Custodio de Detenidos”, pues la ubicación que ostentan, tanto en la estructura de puestos, como, en la de salarios de la institución, está acorde con las tareas que ejecutan, así como con la responsabilidad y complejidad que el cargo demanda.”

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO III

*La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-072-2017 relacionado con estudio de algunos puestos que conforman las diferentes áreas de la Dirección Jurídica; sin embargo, **se acuerda:** reservar para conocimiento de este Consejo el resto del informe hasta que sea nombrado en propiedad el Director y Subdirector Jurídicos.*

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO IV

Se procede a conocer el informe SAP-110-2017 relacionado con la solicitud de reconocimiento de “Vacaciones profilácticas” para el cargo N° 371486 Técnico Especializado 8 (Tecnólogo Médico), ocupado por la servidora Greys Espinoza Chavarría de la Unidad de Medicina Legal de Liberia, el cual indica:

“I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Mediante correo electrónico de fecha 10 de marzo del 2017 el Departamento de Medicina Legal solicita lo siguiente:

“Agradecemos se realice un estudio que valore si el puesto nº 371486 de Técnico especializado 6 de la Unidad de Patología-Liberia, puede acogerse o no al disfrute de vacaciones profilácticas.

No omito informarle que ya se realizaron las consultas necesarias ante el Departamento de Gestión Humana y se nos informa que el puesto antes mencionado no se encuentra entre los puestos habilitados actualmente.”

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

La información requerida en este estudio se obtuvo de la siguiente fuente:

- Acuerdo del Consejo Superior sesión No. sesión N° 71-09, celebrada el día 23 de julio del 2009, artículo XLIII.

III. ANÁLISIS:

◆ **Sobre la procedencia del reconocimiento de vacaciones profilácticas al puesto No. 371486 ubicado en la clase ancha de Técnico Especializado 6 y en la angosta de Tecnólogo Médico adscrito a la Unidad de Medicina Legal de Liberia.**

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 en actualidad.

Aunado a lo anterior, es menester indicar que las clases de puestos a las cuales se les aprobó en su momento el reconocimiento de vacaciones profilácticas 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 Secc. Laboratorio Ciencias Foren. (Secc. Bioquímica y Toxicología)
- Médico 1 *
- Médico 2*
- Médico 3*
- Médico Residente
- Microbiólogo Clínico
- Odontólogo
- Tecnólogo Médico

*Corresponde a Médicos de la Sección de Patología y de la Clínica Médico Forense

En virtud de lo expuesto, actualmente el reconocimiento de las vacaciones profilácticas puede darse siempre y cuando se cumplan dos condiciones, a saber:

1. Que el cargo esté incluido en una de las clases de puesto a las que ya se les había otorgado ese beneficio y
2. Que las condiciones ambientales en las que se desenvuelva el cargo sea igual que la de los homólogos que ya gozan de ese derecho.

Ahora bien, al revisar la condición del puesto No. 371486, se obtiene que el mismo se encuentra ubicado en la clase ancha de "*Técnico Especializado 6*" y según lo indicado en correo electrónico de fecha 3 de abril del 2017 por la Jefatura del Departamento de Medicina Legal, en la clase angosta de "*Tecnólogo Médico*".

Asimismo, se debe indicar que según lo informado⁷ tanto por la Jefatura del Departamento Legal, Dr. Franz Vega Zúñiga, como por la Jefatura directa de la Unidad de Medicina Legal de Liberia, Dra. Ana Núñez Ocampo, las tareas y las condiciones laborales en que se desempeña la ocupante del cargo, son iguales a la de otros puestos que se ubican en esa misma clase y que gozan del beneficio de vacaciones profilácticas, pues las tareas que le corresponde realizar son las siguientes:

⁷ Mediante correo electrónico de fecha 3 de abril del 2017.

- Recibir, trasladar y preparar cadáveres para la autopsia, en la morgue del Servicio de Patología del Hospital Dr. Enrique Baltodano Briceño.
- Pesar, medir y colocar la respectiva identificación a los cuerpos que traslada a la sala de disección.
- Realizar el examen externo de las ropas del cadáver y retirarlas, las cuales pueden contener sangre, fluidos biológicos o indicios que se deban recolectar.
- Disección del cadáver, cortar y extraer completamente las vísceras en bloque, con lo que también se expone a entrar en contacto con fluidos biológicos.
- Tomar las muestras de sangre, orina, entre otras que el Médico indique, además de hacer entrega de las mismas al personal de OIJ.
- Realizar la incisión o cortes en la cabeza tórax, extremidades, según indicación del patólogo.
- Fijar cerebros y otras piezas anatómicas en formalina.
- Limpiar interna y externamente el cuerpo, rellenarlo, suturarlo, vestirlo y entregarlo a los familiares o bien colocarlo en la cámara de refrigeración de la morgue de patología del Hospital.
- Realizar exhumaciones para la toma de muestras.
- Completar los formularios, tarjetas y registros que se llevan al efecto.

Así las cosas, al verificar la clase angosta, las tareas y las condiciones ambientales en las que se desarrolla el puesto, se determina que el cargo No. 371486, cumple con las condiciones que estipula la actual política para el reconocimiento de vacaciones profilácticas.

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 concedió este beneficio, siempre y cuando realicen el trabajo en igualdad de condiciones que sus homólogos.

◆ **Sobre el puesto No. 371486, clasificado en la clase ancha de “Técnico Especializado 6” y en la angosta de “Tecnólogo Médico”**

Al revisar las condiciones particulares del cargo bajo análisis, se concluye que el mismo cumple con lo estipulado en la política de reconocimiento del citado beneficio, pues se ubica en una clase de puesto que está incluida en el listado de las que históricamente se les ha venido reconociendo el citado beneficio, la cual es la de “Tecnólogo Médico” y además las condiciones ambientales en las que se desenvuelve el cargo, son similares a la de sus homólogos; por tal razón se concluye que le 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
5.1. Puesto No. 371486 clasificado en la clase ancha de Técnico Especializado 6 y en la angosta de Tecnólogo Médico.	Conceder vacaciones profilácticas, al puesto No. 371486, ya que el mismo cumple con las condiciones estipuladas en la política para el reconocimiento de vacaciones profilácticas.	 Acuerdo Consejo Superior sesión No. 7

5.2. Se aprovecha la ocasión para recordar que las vacaciones profilácticas es un beneficio que se otorga al puesto y no a la persona, razón por la cual, si el servidor o servidora pasa a ocupar otro puesto, este no se considera como derecho adquirido; es decir, que a partir de ese momento la persona deja de tener este beneficio.

Asimismo, si por alguna razón el cargo cambia las condiciones laborales que dan origen a este reconocimiento, el mismo debe extinguirse, razón por la cual el jefe inmediato de donde se encuentre ubicado el puesto, debe comunicar a la Dirección de Gestión Humana dicha situación.

5.3. Finalmente, hasta tanto no se cuente con el estudio técnico respectivo, el otorgamiento de las vacaciones profilácticas seguirá rigiéndose por la normativa que fue aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 066-98 de fecha 27 de agosto de 1998, la cual se transcribe de seguido:

- a. *“Otorgar 10 días naturales al cumplir el trabajador seis meses después de la fecha en que adquiere el derecho a las vacaciones ordinarias. La fecha de derecho para este descanso extraordinario será invariable, salvo disposición en contrario del Consejo Superior.*
- b. *Cuando antes de sobrevenir la fecha de descanso extraordinario el servidor resultare ascendido o trasladado en propiedad a otro puesto donde no se dieran las*

condiciones riesgosas que originaron el disfrute, dejará de ser acreedor de las mismas.

- c. Siendo que este descanso extraordinario constituye una prestación del patrono en aras de lograr la recuperación física del empleado, a través de la separación temporal de sus labores habituales; cuando el servidor al cumplir su derecho fuere ascendido, trasladado, suspendido o solicitare permiso con o sin goce de salario, todo durante un período mínimo de 10 días, el mismo será considerado como las vacaciones profilácticas. El cambio de puesto deberá operar hacia uno donde no se presenten las condiciones de riesgo que dieron origen al otorgamiento de esta prestación.*
- d. Si durante el disfrute de vacaciones profilácticas el servidor se incapacitara, los días de incapacidad serán computados como parte del periodo de profilaxis.*
- e. El disfrute de las vacaciones profilácticas no se puede posponer, fraccionar o acumular con otros períodos.*
- f. El disfrute de las vacaciones profilácticas no es compensable económicamente.*
- g. El jefe de oficina deberá efectuar el control necesario para que se cumplan efectivamente estas normas.”*

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe SAP-110-2017.*

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el informe SAP-117-2017 relacionado con ajuste de requisitos a la descripción de clase Perito en Acústica Forense y Biometría de Voz, el cual indica:

I. ANTECEDENTES

En setiembre de 2014 el Departamento de Ciencias Forenses con el visto bueno de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, solicitó ante el Consejo Superior el cambio de nombre de la Sección de Fotografía y Audiovisuales a “Sección de Imagen y Sonido Forense”; argumentado que el crecimiento experimentado superaba el campo de acción y la nueva

nomenclatura pretendía integrar la nuevas áreas y considerar servicios futuros, lo que a su vez significaba representar de mejor manera campos de especialización.

Dicha gestión fue aprobada por el Consejo Superior en sesión N° 85-14 celebrada el 24 de setiembre de 2014, artículo LV.

Posteriormente, en sesión N° 89-15 celebrada el 6 de octubre de 2015, artículo XVII, se tuvo por rendido el informe 1309-PLA-2015 de la Dirección de Planificación, referente al estudio para oficializar una propuesta de estructura organizacional de la Sección de Imagen y Sonido Forense, luego del cambio de nombre. Así mismo, debía la Dirección de Gestión Humana valorar la condición del puesto de un Técnico Especializado 6, que labora en el área de trabajo denominado Acústica Forense, para ajustar el puesto a las labores que realiza. De igual manera, analizar si con los cambios realizados a lo interno de la Sección, procedía algún tipo de recalificación en el puesto de la Jefatura de Sección.

En acatamiento a lo ordenado, la Dirección de Gestión Humana rindió el informe SAP-197-2016, el cual avalado fue por el Consejo de Personal y aprobado por el Consejo Superior en la sesión número 93-16 artículo LVI en la que se acordó:

“1.) Crear y aprobar la clase angosta “Perito de Acústica Forense Biometría de Voz” (...) 2.) Reasignar el puesto N° 43467 de “Técnico en Video Forense” a la clase ancha de “Perito Judicial 1” ubicándolo en la clase angosta de “Perito de Acústica Forense y Biometría de Voz”, (...) 3.) Revalorar el puesto N° 43464, variar la nomenclatura de la clase angosta de “Jefe Sección de Fotografía y Audiovisuales” a “Jefe Sección Imagen y Sonido Forense”, actualizar tareas, modificar el requisito académico e incluir también la carrera de Cine y Televisión (...)”

II. ORIGEN

Mediante oficio número 253-ISF-2016, los señores Rafael Vargas Fonseca y Mauricio Chacón Hernández, por su orden, Jefe de la Sección de Imagen y Sonido Forense y Jefe del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, con el visto bueno del máster Walter Espinoza Espinoza, Director General Organismo de Investigación Judicial, remitieron las siguientes observaciones respecto al informe SAP-197-2016:

“(...)”

1. Acerca de la recomendación y creación del Perito I en Acústica forense y biometría de voz, se establece como requisito académico un bachillerato universitario en Cine y Televisión:

- Al respecto, es menester informar que la única carrera de Cine y televisión del país (Universidad Veritas) no tiene como perfil académico de salida el grado de Bachillerato Universitario, solo el de Licenciatura. (Ver correo de la Directora de Carrera de Cine de Universidad Veritas en Anexo 1, esto se informó de previo en la entrevista y los formularios que llenamos para el estudio de puestos de Gestión Humana).*

- *Tal recomendación y requisito nos dejaría como única opción el reclutar graduados de esa única carrera y sería excluyente para otras ofertas que el mercado académico nacional posee en el área de cine, televisión, producción y realización audiovisual y que también señalamos de previo en los formularios y entrevista que sirvieron de base para el estudio de la Oficina de Gestión Humana, a saber:*

Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Universidad
Bachillerato y/o Licenciatura en área afín según las que se sugieren:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación colectiva con énfasis en Producción de contenidos Trans media http://eccc.ucr.ac.cr/licenciatura/	U.C.R
	Licenciatura en Ciencias de la comunicación colectiva con énfasis en Producción Audiovisual http://ulatina.ac.cr/oferta-academica/facultades/ciencias-sociales/licenciatura-en-ciencias-de-la-comunicacion-colectiva-con-énfasis-en-produccion-audiovisual-sede-en-heredia	U. Latina
	Licenciatura en Producción y Realización Audiovisual http://www.usanjudas.ac.cr/Periodismo?q=carrera/49	U. San Judas Tadeo
	Licenciatura en Cine y Tv. Ver Anexo No.1	U. Veritas

- ***Las referencias adjuntas señalan que los perfiles académicos existentes se suscriben en las áreas de conocimiento de: cine, televisión, producción y realización audiovisual y que la carrera que el estudio menciona como requisito no tiene perfil de bachillerato universitario de manera que se solicitaría un grado académico que no existe.*** (énfasis agregado)

De acuerdo a ello solicitamos y recomendamos que el requisito para el nuevo puesto creado: Perito 1 en Acústica forense y biometría de voz sea afín con los perfiles profesionales y académicos de referencia en Costa Rica y con título universitario que lo acredite como profesional en el área de la producción audiovisual, televisión y cine aceptando todas las opciones descritas, definiendo dentro de este mismo perfil "Grado mínimo de bachillerato en el área de producción audiovisual o su equivalente superior". (Énfasis agregado)

Tomando en (sic) cuenta que el término "producción audiovisual" engloba las áreas de imagen y sonido, siendo más amplio en sus diferentes aplicaciones cinematográficas, televisivas, multimediales y por supuesto en el área de sonido donde conlleva desde su captación hasta su postproducción y tratamiento mediante programas especializados.

Una segunda opción que se plantea, es simplemente cambiar al requisito indicado quedando de la siguiente manera: "Bachiller en el área de producción audiovisual, televisión o cine" asumiendo que sería aceptado el título de licenciatura en el área específica de cualquiera de las universidades antes mencionadas.

Con el uso de este término genérico, no solo se amplía el criterio de reclutamiento para futuras plazas, sino que además queda la opción abierta para futuras ofertas académicas dentro de la educación nacional tanto a nivel privado o como estatal en el área del bachillerato específico solicitado, así como Ingenierías de Sonido que aún no son parte de la oferta académica nacional pero existen a nivel internacional.

2. De igual ***manera para la recalificación del puesto de Jefatura de Sección Imagen y Sonido Forense sería necesario como bien señala el estudio, ajustar el requisito académico del actual Bachillerato en Fotografía pasarlo a Licenciatura en Fotografía como bien señala el estudio, pero en lugar de agregar el otro perfil de Licenciatura en Cine y Televisión solamente, ampliar este concepto a: Licenciatura en Producción y Realización Audiovisual, Televisión o Cine. De manera que los dos perfiles posibles para esta Jefatura continúen las líneas de ascenso de puestos existentes en la Sección*** y sean más apegados a la oferta académica y profesional nacional, así como a las necesidades técnicas de supervisión y operación de nuestra Sección. (énfasis agregado)

Las recomendaciones propuestas no generan impacto alguno en los costos derivados de la recalificación aprobada y calculado en el presente estudio, sino que refieren más a un adecuado perfil de ambos puestos y de posibilidades de reclutamiento."

III. ANALISIS DE LA GESTIÓN

En atención a lo descrito en el apartado anterior, esta Dirección se dio a la tarea de analizar los argumentos expuestos, así como la valoración de otras alternativas que permitan atender lo solicitado por los petentes.

3.1 Descripción de los puestos

Se considera conveniente recordar la naturaleza de los puestos y las tareas que le fueron asignadas a cada uno de ellos, con la finalidad de ilustrar el campo de acción de estas clases tal y como se encuentran definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

- **Perito en Acústica Forense y Biometría de Voz**

Naturaleza: Ejecutar labores profesionales relacionadas con la emisión de dictámenes e informes criminalísticos de proyectos o investigaciones sobre análisis de voz y reconocimiento de locutor, optimización y depuración de audios.

Tareas Típicas:

- ✓ Elaborar dictámenes e informes criminalísticos variados mediante el análisis de voz y reconocimiento de locutor, optimización y depuración de audios, a fin lograr vinculaciones con hechos y personas investigadas en un proceso judicial.
- ✓ Evaluar la idoneidad de la muestra a analizar.
- ✓ Elegir el método de análisis y procesamiento, según la pericia solicitada y las características del indicio aportado.
- ✓ Efectuar comparaciones de voces y sonidos.
- ✓ Establecer la técnica de entrevista adecuada para lograr la cantidad y calidad de la muestra de voz apta para comparación.
- ✓ Determinar el equipo idóneo para tomar muestras de voces, según las condiciones ambientales o físicas de los lugares donde se realizará el trabajo previamente ordenado por la autoridad judicial.
- ✓ Realizar entrevista guiada, para obtener la de muestra de voz.
- ✓ Realizar el cálculo del LR (likelihoodratios) para determinar los niveles de verosimilitud de las muestras analizadas.
- ✓ Interpretar los resultados obtenidos a través de los programas informáticos utilizados para la comparación de voces.
- ✓ Verificar los resultados de la comparación de voces, mediante el programa informático "ACU Expert".

- ✓ Extraer de la muestra indubitada las vocales donde se registre la mayor potencia sonora y claridad, según visualización del espectrograma, con el propósito de aislar y clasificar cada una de ellas.
- ✓ Realizar la determinación numérica de los cuatro formantes de cada vocal elegida.
- ✓ Ecuilizar y normalizar las señales que contienen la voz.
- ✓ Eliminar frecuencias mediante la segmentación de señales digitales.
- ✓ Restaurar y depurar audios, para la comprensión del contenido del mensaje en la investigación en procesos que conllevan intervención en comunicaciones o grabaciones de cámaras de seguridad o de audiencias en los Juzgados o Tribunales de Justicia.
- ✓ Eliminar ruidos al material que se debe digitalizar.
- ✓ Identificar el problema y la magnitud en los audios defectuosos.
- ✓ Determinar la adulteración o manipulación de audios originales.
- ✓ Respalda y vela por la integridad de las evidencias y materiales (audios, software, equipo informático)
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, autoridades judiciales y usuarios del servicio que le estén permitidas.
- ✓ Brindar capacitación a investigadores, fiscales, jueces y personal del laboratorio en el área de acústica forense.
- ✓ Elaborar estadísticas mensuales de las actividades realizadas.
- ✓ Redactar los procedimientos operativos normados (PON) en coordinación con el asegurador de la calidad.

- ✓ Investigar y desarrollar nuevas técnicas de análisis forense de voz, por medio de material bibliográfico, consultas con especialistas nacionales e internacionales.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.
- **Jefe Sección Imagen y Sonido Forense.**

Naturaleza: Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas, profesionales y administrativas de la Sección de Imagen y Sonido Forense.

Tareas Típicas:

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades técnicas, profesionales y administrativas que se llevan a cabo en la sección a su cargo.
- ✓ Determinar los análisis, métodos y procedimientos periciales que deben utilizarse en las investigaciones y diagnósticos científicos para la realización de peritajes forenses de las Unidades de Acústica Forense y Análisis Forense de Imagen.
- ✓ Asignar y realizar los análisis y exámenes periciales forenses que demandan instancias competentes a los Peritos de las Unidades de Acústica Forense y Análisis Forense de Imagen.
- ✓ Determinar las técnicas, métodos y procedimientos de registro y documentación gráfica forense que deben utilizarse en la para la realización de trabajos de las Unidades de Fotografía Forense y Video Forense.
- ✓ Asignar y determinar la participación de sus colaboradores Técnicos de las Unidades de Fotografía Forense y Video Forense en diligencias judiciales y policiales.

- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las pruebas periciales practicadas y reportadas en Dictámenes periciales e Informes técnicos.
- ✓ Coordinar con autoridades judiciales, jefaturas policiales e investigadores, aspectos de carácter general relacionados con documentación gráfica en fotografía y video, así como aquellos aspectos de índole administrativo (viáticos, vehículos, entre otros) con las instancias correspondientes.
- ✓ Calendarizar la agenda de trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Determinar la participación de sus colaboradores en diligencias judiciales y policiales, para documentar gráficamente (fotografía y video) hechos delictivos, vigilancias electrónicas, allanamientos, reconstrucciones de hechos, inspecciones oculares, etc.
- ✓ Revisar y firmar el trabajo realizado por el personal a su cargo, tales como: documentación gráfica (fotografía y video) y dictámenes e informes criminalísticos.
- ✓ Comparecer en juicios cuando se requiera para ampliar los dictámenes criminalísticos emitidos por la sección.
- ✓ Verificar que se realice la adecuada custodia, respaldo y acceso a la información de los documentos gráficos que se encuentran en la videoteca y autorizar el duplicado de la misma.
- ✓ Velar por el correcto uso y manejo de los indicios y evidencias o el cumplimiento de la cadena de custodia y de las políticas de aseguramiento de la calidad.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual.
- ✓ Llevar a cabo la ejecución presupuestaria de la sección y el proceso de compra, contratación de bienes y servicios.
- ✓ Elaborar informes y estadísticas relacionadas con el quehacer de la sección.

- ✓ Realizar, coordinar, dirigir e investigar sobre nuevos métodos y técnicas de trabajo, proyectos, propuestas para desarrollar o mejorar los servicios de la sección.
- ✓ Velar por el adecuado control de los inventarios de suministros, materiales y activos de la sección.
- ✓ Coordinar con el personal subalterno las capacitaciones que se brindan a las diferentes instancias del Poder Judicial.
- ✓ Preparar el material didáctico y brindar capacitación a investigadores, fiscales, jueces y personal del laboratorio de Ciencias Forenses, relacionada con la actividad a su cargo.
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, autoridades judiciales y usuarios del servicio que le estén permitidas.
- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo del Departamento de Ciencias Forenses y en las que se requiera.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

3.2 Requisitos vigentes

A continuación se presenta el detalle de las exigencias señaladas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para los cargos de análisis en el presente informe, con la finalidad de visualizar la condición actual de cada uno de los puestos.

Cuadro N° 1
Requerimientos vigentes de los puestos analizados

	Perito en Acústica Forense y Biometría de Voz	Jefe de Sección Imagen y Sonido Forense
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media • Bachiller Universitario en Cine y Televisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Media • Licenciatura en Fotografía o Licenciatura en Cine y Televisión

Requisito Legal	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. • Un año de experiencia en supervisión de personal.
Capacitación	---	<p>Poseer al menos dos de los siguientes cursos, impartidos por el INA u otra institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Técnico operador de video -Técnico en edición no lineal -Técnico en edición -Técnico en producción de video -Técnico en iluminación -Técnico en sonido para video -Técnico en cámara de video y televisión
Capacitación Deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área de acústica forense y reconocimiento biométrico de voz. • Conocimiento del idioma inglés(hablar, leer y escribir) 	---
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. • Licencia de conducir B-1 al día. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del software especializado Adobe Photoshop. • Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos

3.3 Oferta Académica

Como parte del razonamiento previo, resulta importante conocer las condiciones actuales de mercado en el sector educativo costarricense, por lo que se realizó una rápida investigación exploratoria que permitiera establecer la oferta académica actual, tanto de universidades privadas como estatales.

Cuadro N° 2
Oferta académica en el mercado nacional

Centro de estudio	Grado Académico	Carrera	Requisito de ingreso	Perfil de la carrera
Universidad de Costa Rica	Bachillerato	Ciencias de la Comunicación Colectiva con Concentración en Comunicación Audiovisual y Multimedial	Bachiller en Educación Media	El objeto de estudio que ocupa a la Comunicación Audiovisual y Multimedial son los distintos lenguajes de la comunicación, así como las técnicas de producción en distintos medios y para diferentes públicos. La ECCC acompaña a las y los estudiantes del área para que se conviertan en Productores(as) Audiovisuales y Multimediales profesionales que sean comunicadores(as) que posean las herramientas para planear, desarrollar, producir y evaluar un producto de comunicación audiovisual en el marco de un proceso de comunicación específico. La persona graduada sitúa en un espacio intermedio entre los estudios de carácter únicamente técnico, lo artístico y la gestión.
	Licenciatura	Comunicación Colectiva con énfasis en diseño y producción de contenidos transmedia	Bachillerato en Ciencias de la Comunicación Colectiva	La Comunicación Audiovisual y Multimedial utiliza teorías y métodos de investigación en comunicación para realizar diagnósticos de los procesos de comunicación que determinen qué lenguaje, qué medio, y con qué técnicas se debe producir para ese contexto y ese público específico. La ECCC acompaña a las y los estudiantes del área para que se conviertan en Productores(as) Audiovisuales y Multimediales profesionales que sean comunicadores(as) que posean las herramientas para planear, desarrollar, producir y evaluar un producto de comunicación audiovisual en el marco de un proceso de comunicación específico. La persona graduada sitúa en un espacio intermedio entre los estudios de carácter únicamente técnico, lo artístico y la gestión.
Universidad Latina de Costa Rica	Licenciatura	Ciencias de la Comunicación Colectivas con énfasis en Producción Audiovisual	Bachillerato en periodismo, Relaciones Públicas y Publicidad.	Formar un profesional con dominio del lenguaje audiovisual y con conocimientos para estructurar mensajes eficientes, creativos y adecuados al público que van dirigidos. Con conocimientos y capacidad para planear, crear y administrar programas y productos de comunicación audiovisual, utilizando adecuadamente las nuevas tecnologías en este campo La formación del profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Producción Audiovisual, le permitirá desempeñarse de manera efectiva en los procesos de comunicación por medio del uso creativo e innovador de las herramientas necesarias para su labor: Áreas en que este profesional se puede desempeñar: Productoras de cine y televisión, Preproducción (locaciones, logística, presupuestos, coordinación, permisos, alquileres de equipo), Dirección, Asistencia de dirección, Asistencia de producción, Productor de campo, Dirección de fotografía, Iluminación, Dirección de arte (utilería, decoración, escenarios, estilista de producto), Sonido, Guionista, Estudios de postproducción de imagen y sonido, Editor.

Universidad San Judas Tadeo	Licenciatura	Realización y Producción Audiovisual	Bachiller en: Periodismo, Publicidad, Diseño Publicitario, Comunicación, Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Diseño Gráfico.	La Licenciatura en Producción y Realización Audiovisual tiene como objeto de estudio el proceso de creación y elaboración de obras audiovisuales, que puedan satisfacer necesidades de comunicación a individuos, grupos e instituciones públicas y privadas. El perfil del graduado en esta licenciatura, es el de un comunicador creativo, con un conocimiento integral de las posibilidades expresivas de la imagen y el sonido. También dominará la tecnología que hoy está al alcance de la producción audiovisual en el país, tecnología que apunta a la grabación en formatos digitales y a la edición no lineal. El graduado, además será capaz de integrarse a grupos estructurados y formales de producción audiovisual, canales de TV y agencias de publicidad.
Universidad Veritas	Licenciatura	Cine y Televisión	Bachiller en Educación Media	Su plan de estudios propone un equilibrio permanente entre la excelencia técnica y la profundidad conceptual, exponiendo a los estudiantes desde el primer semestre a todas las ramas del quehacer cinematográfico: dirección, fotografía, sonido, producción, edición y dirección de arte. La NECTV forma narradores audiovisuales, gestores de proyectos y empresas, capacitados para competir a nivel internacional, en las áreas de cine, televisión, documental, videoarte, producción para web y nuevos medios.
	Licenciatura	Fotografía	Bachiller en Educación Media	Integra el aprendizaje de técnicas y procesos rigurosos, de aplicaciones de la capacidad transformadora de la creatividad, con una profundización en los posibles significados que pueden expresar las imágenes fotográficas. Esto se ha hecho transitando por contenidos propios de la historia, la cultura y el arte; aplicando tecnologías de captura y modificación de imágenes de forma innovadora; y produciendo a partir de visiones sobre el retrato, la fotografía documental, la moda, el paisaje, el cine o video y la creación artística, siempre de la mano de profesionales altamente calificados y reconocidos a nivel nacional e internacional.
Universidad Técnica Nacional	Diplomado	Fotografía	Bachiller en Educación Media	Los graduados del Diplomado en Fotografía aplicarán los conocimientos técnicos, estéticos, y conceptuales para el diseño y la producción de mensajes fotográficos, así como el desarrollo de habilidades y actitudes que garanticen su incorporación en la industria creativa basada en la imagen en la sociedad.
	Licenciatura	Fotografía	Diplomado en Fotografía	Los graduados del Bachillerato en Tecnología de la Imagen, se formarán como profesionales con características de emprendedurismo en la industria audiovisual, conocimientos integrales de las tecnologías de la imagen fija y en movimiento, capaces de aplicar sus conocimientos en diferentes espacios laborales, generando productos innovadores en la diversidad de canales de distribución que demanda el mundo actual. Los graduados de la carrera de Tecnología de la Imagen, podrían laborar en diferentes espacios públicos y privados, donde algunas de sus tareas serían: brindar soporte o ayuda presencial o en línea a usuarios y clientes con problemas con el uso y aplicación de tecnologías fotográficas; supervisar y apoyar técnicamente en la producción, realización y edición de programas audiovisuales; conceptualizar y elaborar imágenes en movimiento destinadas a fines comerciales, entre otras.

ULACIT	Técnico	Animación y Artes Digitales	Bachiller en Educación Media	<p>Los gráficos generados por computadora se han convertido en una de las herramientas más valiosas de la industria cinematográfica y televisiva. La Especialización Técnica en Animación Digital y Efectos Visuales proporciona el conocimiento de las técnicas de animación, así como el manejo y la aplicación de las últimas herramientas tecnológicas disponibles en el mercado para la creación de animaciones en 2D, 3D y efectos visuales.</p> <p>El programa está dirigido a personas que hayan finalizado sus estudios secundarios y a graduados universitarios de otras carreras que tengan interés en aprender a diseñar y producir objetos y contenidos que pueden ser aplicados en medios digitales.</p>
	Técnico	Cine y Televisión	Bachiller en Educación Media	<p>El cine es el arte que más ha impactado nuestro mundo, cambiando conciencias y dando forma a la cultura mundial. Nuestro programa de estudio enfocado en el cine y la televisión digital sumerge a los estudiantes en todo el proceso creativo, por lo que aprenden el arte de contar historias y desarrollan la capacidad de llevar al público en viajes emocionales utilizando una amplia gama de técnicas cinematográficas y televisivas.</p> <p>Desde la concepción de una idea, pasando por el proceso de la producción creativa, en el que se amplían y consolidan las disciplinas claves como el desarrollo del guion, la gestión de la producción, la dirección, la fotografía, la edición y el sonido, los estudiantes aprenden las habilidades necesarias para desempeñarse efectivamente en su campo de estudio.</p>
ICAT	Cursos libres donde se extiende un certificado de aprovechamiento	Fotografía Digital, Diseño y Edición de Imagen Digital, Producción Audiovisual	Bachiller en Educación Media	<p>El Programa ICAT ha desarrollado múltiples documentaciones y producciones relacionadas con la temática de la identidad cultural, incluyendo la realización de películas documentales y de CDs de música, la publicación de artículos académicos y la cooperación con las escuelas del CIDEA en la realización de espectáculos artísticos. Como el ICAT busca fomentar el uso de las tecnologías de la información dentro y fuera del ámbito académico, algunos de estos proyectos se desarrollan en colaboración con contrapartes públicas y privadas.</p>
Universidad Creativa	Técnico Superior y Diplomado	Fotografía Digital	Bachiller en Educación Media	<p>La carrera provee una formación en diseño y estética integrando los procesos tecnológicos con aplicaciones prácticas y de vanguardia complementadas con un alto valor sensitivo y tecnológico-digital de la imagen.</p> <p>Durante la formación se logra un profesional completo, con una base técnica que abarca conocimientos en iluminación de la mano de todo un bagaje de diseño y composición de la imagen.</p> <p>Buscamos que el estudiante explore distintas áreas de la Fotografía como lo es moda, producto, paisaje y documental para que encuentre su estilo dentro de cada área.</p> <p>Es importante dentro de su crecimiento la práctica de la conceptualización de la imagen y el lenguaje fotográfico, siempre dentro del mundo digital que le permite establecerse en el campo laboral contemporáneo.</p>
	Técnico Superior y Diplomado	Producción Audiovisual Digital	Bachiller en Educación Media	<p>La carrera de Producción Audiovisual Digital dirige su plan de estudio a un proceso de creación, diseño, producción, realización y difusión; inmersos en una formación creativa, de experimentación, planificación y expresividad aplicando las nuevas tecnologías para generar anuncios, campañas publicitarias, producciones independientes y documentales.</p> <p>Los interesados desarrollarán su capacidad audiovisual, permitiendo comprender el fenómeno de la comunicación y la responsabilidad social y ética que conlleva.</p> <p>Es una carrera que potencia el espíritu creativo y las habilidades tecnológicas mediante lo teórico y práctico.</p>

INA	Técnico	Fotógrafo para la industria Gráfica	Bachiller en Educación Media	
	Técnico	Dirección de la Producción Gráfica	Bachiller en Educación Media	---
	Técnico	Productor Creativo Web	Bachiller en Educación Media	

Fuente: Investigación Realizada

De la información contenida en el cuadro anterior, resulta de interés destacar que las instancias involucradas en la oferta educativa corresponden tanto a centros estatales como privados, lo que le permite a las personas interesadas en formarse en estas áreas de conocimiento, elegir de acuerdo a sus posibilidades y aspiraciones, toda vez que el mercado ofrece desde cursos libres hasta un grado académico superior.

Ahora bien, según la oferta académica, previamente descrita, los programas de estudio para las carreras de Fotografía y Cine y Televisión, se encuentran proyectados a nivel de licenciatura. En cuanto a la comunicación audiovisual, los programas cuentan dos grados: bachillerato y licenciatura, los cuales tienen su formación base en las ciencias de la comunicación colectiva con una malla curricular para cada énfasis.

Para comprender mejor lo descrito en el párrafo antepuesto, se considera relevante indicar que las ciencias de la comunicación colectiva agrupan disciplinas que *“estudian los fenómenos sociales relacionados con la comunicación, así como los medios que se emplean y el conjunto semiótico que construyen, generando sus propios métodos de estudio y herramientas analíticas”*. Abarca gran cantidad de especialidades, entre ellas publicidad, relaciones públicas, periodismo y la comunicación audiovisual, que se define como el proceso en el cual existe un intercambio de mensajes a través un sistema sonoro y/o visual.

En síntesis, para optar por el grado de licenciatura en cualquiera de las áreas de comunicación audiovisual (realización, producción, edición), necesariamente se debe contar con un bachillerato afín a la Facultad de Ciencias de la Comunicación Colectiva.

IV. Conclusiones

- 4.1 En materia de clasificación y valoración de puestos, los requisitos o exigencias establecidas en un puesto determinado, representan un elemento indicador para establecer la correcta categoría, razón por la cual estos se deben consignar de manera específica para cada una de las clases que integra el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial, en concordancia con el análisis de los factores organizacionales que giran en torno a cada cargo.
- 4.2 El campo de acción de los puestos analizados, se desarrolla en varios ámbitos tales como fotografía, cine, televisión, producción, realización audiovisual. Utiliza teorías y métodos de investigación en comunicación para realizar diagnósticos de los procesos de comunicación que determinen qué lenguaje, qué medio, y con qué técnicas se debe producir un mensaje determinado.

- 4.3 De la investigación realizada se determina que como requisito académico se debe establecer las Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en las siguientes aéreas de conocimiento: Producción Audiovisual, Comunicación Audiovisual y Multimedial, Realización y Producción Audiovisual; así como las carreras de Fotografía, Cine y Televisión y Tecnología de la Imagen. El nivel requerido corresponde a Bachillerato para el Perito en Acústica Forense y Biometría de Voz y de licenciatura en el caso del Jefe de Sección Imagen y Sonido Forense.
- 4.4 Cuando la oferta académica en el mercado no otorgue un título universitario que acredite la formación técnica requerida, existen criterios aprobados por los órganos superiores institucionales, para que las personas interesadas puedan demostrar que cuentan con los conocimientos en el área de especialización, mediante una certificación que le otorgue el equivalente en créditos a años universitarios.

De esta manera, la exigencia de bachillerato equivale a cuarto año universitario que representa 120 créditos académicos. Asimismo, es claro que si se cuenta con un grado superior este puede ser considerado toda vez que sobrepasa el mínimo exigido por la clase.

- 4.5 En el caso concreto de los servidores que actualmente ocupan los puestos, resulta importante indicar que según consta en el respectivo expediente personal, el señor Marco Herrera Charraun quien se desempeña como Perito en Acústica Forense y Biometría cuenta con un Bachillerato en Publicidad de la Universidad Hispanoamérica y Licenciatura en Producción y Realización Audiovisual de la Universidad San Judas Tadeo. Por su parte, don Rafael Vargas Fonseca, Jefe de la Sección de Imagen y Sonido Forense es Bachiller Universitario en Fotografía de la Universidad Veritas, centro del cual también, según indica el servidor, es egresado de la Licenciatura en Fotografía, del cual únicamente tiene pendiente el proyecto de graduación para obtener el nivel académico.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1. De lo expuesto, se determina que técnicamente es procedente ajustar la descripción de las clases, específicamente en cuanto a requisitos se refiere, cuyos cambios se resaltan en negrita tal y como se indica a continuación:

Cuadro N° 4
Ajuste académico recomendado para el Perito en Acústica
Forense y Biometría de Voz

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller Universitario	Cine y Televisión Fotografía Producción Audiovisual Comunicación Audiovisual y Multimedial Realización y Producción Audiovisual Tecnología de la Imagen	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.

Cuadro N° 5
Ajuste académico recomendado para el Jefe Sección
Imagen y Sonido Forense

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Cine y Televisión Fotografía Producción Audiovisual Comunicación Audiovisual y Multimedial Realización y Producción Audiovisual Tecnología de la Imagen	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.

5.2. De conformidad con lo que establecen las políticas institucionales administrativas, en el caso de los servidores propietarios que no cumplan con los requisitos académicos, se procederá a cancelar las diferencias en salarios bases y una vez que cumplan con los cambios que se proponen en el presente informe, se procederá a reconocer los pluses correspondientes a dedicación exclusiva y carrera profesional; una vez que los petentes presenten los títulos académicos respectivos ante la Dirección de Gestión Humana.”

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-117-2017.

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el informe SAP-121-2017 relacionado con el análisis sobre la Análisis sobre la clasificación y valoración del puesto vacante N° 96398, “Auxiliar Judicial 2” y destacado en la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías del Ministerio, el cual indica:

“I. CAUSA DEL ESTUDIO:

A solicitud de la Sección de Reclutamiento y Selección; se requiere establecer el requisito académico del puesto vacante N° 96398, clasificado y valorado como “Auxiliar Judicial 2”, en la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías del Ministerio.

Aunado a lo anterior, el Consejo Superior en sesión N° 35-14 celebrada el 23 de abril del 2014, artículo XLV, dispone que: “...3.) *El Departamento de Personal-Gestión Humana, deberá realizar un estudio para valorar la categoría de las plazas que conforman la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías del Ministerio Público, considerando la naturaleza de las labores que realiza cada uno de los puestos ahí destacados, incluida la plaza que se está creando...*”

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

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

1. Informe N° 51-PLA-2014 de la Dirección de Planificación.
2. Cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos.
3. Entrevistas a María José Monge Rojas quien ocupa el puesto de manera interina de Auxiliar Judicial 2 y José Orlando Fernández Córdoba, responsable actual de la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías del Ministerio Público.
4. Informe SAP-113-2009 y SAP-089-2010 ambos de la Sección Análisis de Puestos.

III. ANÁLISIS:

3.1 Identificación del puesto objeto de estudio.

Ocupante	N° Puesto	Clase de Puesto	Condición	Oficina
María José Monge Rojas	96398	Auxiliar Judicial 2	Vacante	UMGEF

Se tiene que el puesto objeto de este estudio, es ocupado de manera interina por la servidora María José Monge Rojas desde hace aproximadamente 7 años, cuando se inició con la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías y anteriormente cuando se encontraba destacada en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

3.2 La Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías

Se crea mediante resolución N° 19-2013 de la Fiscalía General con el acrónimo UMGEF, iniciando sus funciones a partir del 01 de julio de 2013. Su finalidad es dar seguimiento y monitoreo a la gestión de las fiscalías, unidades y cualesquier otro despacho del Ministerio Público, proporcionando información base y recomendaciones para la toma de decisiones institucionales. Su ámbito de acción se delimita a indicadores de gestión; circulante por riesgo; contabilidad por Fiscalía; resumen estadístico trimestral y anual; matriz y planes de descongestionamiento; medición de atención causas en rezago; aprehensión de sistema de evaluación-seguimiento; plan estratégico quinquenal; seguimiento de formulación y ejecución presupuestaria; valoración de portafolio de riesgos; informes relacionados a políticas de persecución; y memoria anual. Dentro de sus objetivos se tienen:

- *Evaluar la acción del Ministerio Público en el nivel estratégico y de los proyectos prioritarios, proponiendo medidas correctivas a la Jefatura, fiscalías adjuntas y demás dependencias de orden administrativo u operacional como la Oficina de Defensa Civil de la Víctima y la Oficina de Atención-Protección de Víctimas de Delito y cualquier otro despacho interno que conforme a la necesidad llegue a crearse.*
- *Contribuir en la evaluación y seguimiento de las políticas de persecución penal, proponiendo ajustes y recomendaciones.*
- *Analizar la estructura organizativa y funcional del Ministerio Público, para proponer medidas de mejora de la eficiencia y eficacia en la ejecución de la labor de las fiscalías.*
- *Coadyuvar en la promoción y desarrollo de proyectos de alto impacto, a través de labores de evaluación y monitoreo de éstos.*
- *Sistematizar información cuantitativa y cualitativa que sirva de base a los fines de evaluar de la gestión de las fiscalías y la toma de decisiones de carácter gerencial a ese nivel y para la evaluación de las políticas de persecución penal.*
- *Ordenar datos para el seguimiento de la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al Ministerio Público en general, y de las fiscalías en específico.*
- *Analizar y dar seguimiento al desarrollo y uso del portafolio de riesgos en el Ministerio Público.*

Además, las funciones que tiene a cargo la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) están:

- *Coadyuvar con la Fiscalía General de la República en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos quinquenales, planes sobre políticas de persecución penal, de programas y proyectos prioritarios de nivel corporativo, así como del conjunto de planes operativos cuando se requiera.*
- *Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual del Ministerio Público.*
- *Efectuar estudios sobre el comportamiento de las partidas presupuestarias de acuerdo con requerimientos de la Fiscalía General.*
- *Dar seguimiento y evaluar el desarrollo, programas y proyectos relevantes o estratégicos en el Ministerio Público.*
- *Definir, revisar y actualizar periódicamente las indicadores base y los indicadores cualitativos y cuantitativos de medición de la gestión.*
- *Recabar, tabular e interpretar información de interés gerencial relacionada con la gestión de fiscalías.*
- *Recabar, tabular e interpretar información de interés jerárquico relacionada con la ejecución de las políticas de persecución penal.*
- *Realizar las evaluaciones de productividad y rendimiento de las diferentes fiscalías de acuerdo con los parámetros e indicadores definidos por la Fiscalía General.*
- *Evaluar los rendimientos de las operaciones que se ejecutan en las fiscalías y oficinas del Ministerio Público.*
- *Analizar procesos y subprocesos de las fiscalías para emitir recomendaciones y propuestas sobre éstos.*
- *Ejecutar estudios para identificar problemas de gestión y de funcionamiento de las fiscalías para mejoramiento de la labor y optimizar la toma de decisiones y el uso de los recursos.*
- *Realizar estudios específicos de interés de la Fiscalía General relacionados con impacto de leyes, de reorganización de estructuras, de procesos, entre otros.*
- *Elaborar variedad de informes de acuerdo con los estudios y el de la memoria anual.*
- *Diseñar mecanismos de evaluación y monitoreo.*
- *Asesorar a la Fiscalía General y las distintas fiscalías y oficinas institucionales, en cuanto a instrumentos de análisis de uso de los recursos.*

- *Evaluación y monitoreo del proceso de valoración de riesgos en el Ministerio Público y el uso del portafolio de riesgos.*
- *Seguimiento al desarrollo del Subsitio Web del Ministerio Público.*
- *Cualquier otra labor de su competencia, que le sea asignada por la Fiscalía General.*

Así mismo se tiene que, el recurso humano con que cuenta actualmente la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) es el siguiente:

N° Puesto	Ocupante	Clase de Puesto	Condición
96398	María José Monge Rojas	Auxiliar Judicial 2	Vacante
93742	Laura Méndez Porras	Fiscal Auxiliar	Vacante/ interina
48538	Danilo Hines Jackson	Fiscal Auxiliar	Propiedad
96489	José Orlando Fernández Córdoba	Fiscal Auxiliar (coordinador UMGEF)	Propiedad
35358*	Rodrigo Villegas Arias**	Coordinador de Unidad 3	Propiedad
19683	Minor Barquero Aguilar	Perito Judicial 2	Propiedad
360039	Adrián Brenes Oviedo	Profesional 2	Propiedad/ Ascenso interino

* Este número de puesto se encuentra a préstamo en otra oficina.

** El señor Villegas Arias se encuentra en la UMGEF con una plaza nueva.

5.3 Puesto N° 96398 de Auxiliar Judicial 2.

Al respecto se tiene que la servidora se encarga entre otras cosas de todo lo relacionado a la manipulación y mantenimiento de la página web del Ministerio Público en relación a su contenido, elaboración de afiches y brochures, temas estadísticos para la elaboración de la memoria anual, análisis de datos, seguimiento del PAO, entre otros. Cabe recalcar que según indica la ocupante del puesto durante este tiempo las labores se han mantenido iguales sin sufrir cambio alguno.

A continuación se detallan las tareas que tiene asociadas el puesto ocupado por la servidora Monge Rojas, según se aportan mediante cuestionario de Clasificación y Valoración de Puesto:

- ♦ *Mantenimiento y actualización de la página Web del Ministerio Público: mediante revisión periódica y solicitud de información lo más actualizada.*
- ♦ *Mantener contacto con la empresa contratada para el desarrollo del sitio Web del Ministerio Público y con el Departamento de Tecnología de la Información: cuando ocurren inconvenientes con la página web que deben ser solventados a nivel de los desarrolladores.*
- ♦ *Orientar a los usuarios vía telefónica y correo, sobre aspectos generales del sitio Web: servicios, estructura, ubicación de contenidos, etc.*
- ♦ *Transformación de videos y audios remitidos por el Departamento de Prensa del Ministerio Público para ser factible su incorporación al sitio Web: en su mayoría, la sección de prensa y la Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales,*

remiten videos y/o audios para incorporarlos a la página web, los cuales se deben convertir y adaptar al sitio web para que sean accesibles a los usuarios del sitio.

- ♦ Realizar llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos y demás medios de comunicación, a los encargados de remitir información estadística: *mensualmente se solicita a todas las fiscalías del país el informe estadístico llamado memoria anual, el cual se debe remitir los primeros cinco días hábiles de cada mes.*
- ♦ Revisión y análisis de datos para elaboración de memoria anual, informes de labores, carga de labores, entre otros: *se revisa de forma detallada los consolidados cotejando que los datos y fórmulas de todas las oficinas y fiscalías a nivel nacional (ordinario, flagrancias, penal juvenil) estén correctos. Asimismo, se obtienen y revisan otros datos; duración de procesos, cargas laborales, motivos de salida del Ministerio Público en total y por fiscalía.*
- ♦ Elaboración de gráficos o tablas con detalles estadísticos.
- ♦ Colaboración en creación de diseños publicitarios a la Oficina de prensa, Oficina de Relaciones Internacionales, Fiscalía de Asuntos Indígenas y en general la totalidad de despachos que integran el MP. (banner, afiches, portadas, diseños para twitter)
- ♦ Dar soporte a oficinas y fiscalías del Ministerio Público en el nuevo sistema PAO. (en el 2017, con la ampliación de la plataforma al sistema de SEVRI que hoy día está en papel también está programado mi aporte en esta nueva faceta): *con la implementación del sistema PAO le corresponde habilitar usuarios de las oficinas y fiscalías del Ministerio Público. Además solventar dudas a los funcionarios y en caso de inconsistencias con el usuario, realizar el debido reporte para una pronta solución.*
- ♦ Contabilizar, actualizar los controles de la UMGEF en cuanto al uso de papel, números de oficios, minutas, además solicitar suministros entre otros según sea requerido: *mediante plantillas de Excel se completan los datos sobre el uso del papel y si se requiere un número de oficio para remitir un informe.*
- ♦ Ser parte activa con fiscales y profesionales de esta unidad en los diferentes proyectos y labores asignadas por la Fiscalía General.
- ♦ Manejo, manipulación y análisis de información para el proyecto de rezago: *se solicita a la sección de estadística los listados trimestrales de cada despacho, luego mediante filtros se obtienen los casos en rezago, posteriormente se realiza un consolidado, se elaboran tablas y gráficos y finalmente se realiza un informe final con un análisis detallando los datos obtenidos.*
- ♦ Colaboración a la jefatura en proyectos especiales remitidos por la Fiscalía General. (Requerimientos de diputados, ministros, ciudadanos, ONGs): *búsqueda de información, realización de llamadas, coordinación de reuniones, análisis de datos, propuestas de respuestas en las mesas de trabajo.*

Tal y como se muestra en las actividades anteriores, la actividad sustantiva del puesto está orientada al mantenimiento y actualización de la página web en la diversidad de contenidos que la conforman, como: documentos, imágenes, circulares, boletines, publicaciones concernientes al Ministerio Público, así como la transformación de audios y videos remitidos por el Departamento de Prensa del MP y la Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales, los cuales se deben de convertir y adaptar para poder subirlos al sitio. Además le corresponde de corroborar el buen funcionamiento de la página en forma periódica varias veces al día.

En este sentido, es importante indicar que una página web o página electrónica, es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, entre otras y pueden estar almacenadas en un equipo local o en un servidor web remoto. El servidor web puede restringir el acceso únicamente a redes privadas, por ejemplo, en una intranet corporativa, tal y como sucede en la institución.

En vista de lo anterior, se tiene que para poder efectuar las tareas de mantenimiento y actualización de la página web es necesario contar con cierto conocimiento en herramientas informáticas, por lo cual la servidora Monge Rojas, ha recibido capacitaciones para poseer el dominio necesario en lo referente a la manipulación de la página y además de la ayuda que brinda a otras oficinas del Ministerio Público en la elaboración de afiches, banners, brochures o en la transformación de audios o videos.

Por otra parte, a la ocupante de este cargo le corresponde estar en constante comunicación con alrededor de setenta y cuatro oficinas y fiscalías distribuidas en todo el país (*34 ordinarias, 14 de Flagrancia y 26 Penal Juvenil*) donde recibe de cada una de ellas un consolidado en Excel donde se indican algunos datos importantes que sirven para monitorear los casos que se llevan en cada una de ellas y así elaborar un archivo cada tres meses llamado Memoria Anual, así como un informe de labores que se remite anualmente, los cuales sirven como insumo en la toma de decisiones por parte del Ministerio Público.

Al respecto y con la finalidad de conocer el criterio del responsable actual de esa Unidad, el licenciado José Orlando Fernández Córdoba, ante los diferentes temas que debe conocer y manejar la ocupante del puesto objeto de estudio, de acuerdo a las tareas que le corresponde ejecutar, indicó en la entrevista que dicho cargo exige un conocimiento tanto en tema informático como en estadística y derecho, para la correcta manipulación de la página web y todo lo que ello conlleva, para lo cual ha recibido capacitaciones que han significado un costo importante para la institución, además el conocimiento en derecho para la elaboración de la Memoria Anual, pues corresponde realizar el análisis de jurisprudencia y conocimiento de terminología y procesos o etapas que tienen que ver con las Fiscalías u oficinas del MP.

Ahora bien, al analizar las tareas típicas que se ejecutan bajo la clasificación que ostenta el cargo como Auxiliar Judicial 2 y la naturaleza sustantiva que correspondía a esa clase como *“Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia”*, se desprende que la misma no es congruente con la actividad sustantiva que actualmente desarrolla éste cargo en la Unidad de

Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías, pues como se aprecia, la naturaleza funcional, las exigencias, responsabilidades y demás condiciones no están acorde a la clasificación actual que posee el cargo de acuerdo a las actividades que desarrolla la UMGEF.

Asimismo, se tiene que el puesto N° 96398, es responsable por mantener y actualizar la página web del Ministerio Público en todos sus contenidos de forma diaria para usuarios tanto internos como externos a la institución, así como brindar apoyo a otras oficinas en la conversión de videos, audios o elaboración de afiches o banners, así como de compilar mes a mes todos los informes que remiten las oficinas o fiscalías de todo el país en un consolidado que se remite al MP cada tres meses, además del informe de labores que se remite cada año y que sirven como insumo para la toma de decisiones.

Para la ejecución de las actividades adscritas a este puesto debe relacionarse de forma constante con distintos funcionarios internos y externos al Poder Judicial como por ejemplo coordinadores judiciales, fiscales, o encargados de estadística; departamento de informática; unidad administrativa; OATRI y fiscalías a nivel nacional, además de la empresa "Pixel" cuando existen inconvenientes con la página a nivel de programación.

La actividad demanda esfuerzo mental y permanecer la mayor parte de su jornada laboral frente a un computador y en algunos casos requiere desplazarse a diferentes oficinas del país. Además la labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos.

Los errores que cometa pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra a la prensa nacional e internacional, poderes de la república, instituciones del estado, funcionarios internos y externos a la institución, además de que pueden causar tomas de decisiones equivocadas.

IV. CONCLUSIONES:

- La Unidad de Monitoreo y apoyo la Gestión de Fiscalías se crea bajo la necesidad de estandarizar los procesos y métodos, brindando un seguimiento y monitoreo del servicio que ofrecen las fiscalías, unidades y cualquier otro despacho del Ministerio Público, proporcionando información base y recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la institución en temas estadísticos, riesgo preventivo y el manejo en general de los despachos.

- De acuerdo al análisis de las tareas efectuado, la ocupante del puesto N° 96398, se encarga de dar mantenimiento y actualización del contenido de la página web del Ministerio Público, en los documentos, imágenes, circulares, boletines, publicaciones, audios y videos, encargándose de las transformaciones de formatos que el sistema requiere para poder ser vistos en el sitio. Además corresponde la elaboración de planes, informes, tablas y gráficos de la información que le remiten las setenta y cuatro oficinas y fiscalías del Ministerio Público con el cual se prepara la Memoria Anual y el informe de Rendición de Cuentas.

Del mismo modo, le corresponde brindar colaboración en la creación de diseños publicitarios (*banner, afiches, portadas, diseños para twitter*) a la Oficina de prensa, Oficina de Relaciones Internacionales, Fiscalía de Asuntos Indígenas y en general la totalidad de despachos que integran el MP, así como brindar soporte a oficinas y fiscalías en el PAO y el SEVRI, por lo que se concluye que para realizar las labores supra citadas, la persona ocupante del cargo debe poseer ciertos conocimientos técnicos y profesionales que le faculten para desarrollar dichas actividades. En vista de ello la servidora Monge Rojas ha recibido capacitaciones intermedias y avanzadas en las áreas de su competencia.

- Del análisis ocupacional de las tareas efectuado al puesto N° 96398, en función de los factores de responsabilidad, variedad, complejidad de tareas; consecuencia del error, entre otros, se concluye que la actual clasificación del puesto no se ajusta a los requerimientos de dicho cargo, pues el nivel de complejidad, dificultad y responsabilidad son mayores a los establecidos a la clase que ostenta actualmente como “Auxiliar Judicial 2”.

- Así las cosas, al analizar las tareas, responsabilidades y los factores organizacionales y ocupacionales que ha asumido el puesto N° 96398 en la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías, se concluye que la clasificación actual que posee el puesto como Auxiliar Judicial 2, no está acorde con las tareas asignadas, por lo cual lo conveniente es reasignarlo a una clase en función de las responsabilidades actuales y ubicarlo en una categoría salarial acorde a ellas. Por lo cual se considera conveniente reasignar dicho puesto a la clase de Profesional en Producción de Recursos Multimedia, incluido en la clase ancha de Profesional 2.

VII. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Reasignar el puesto No. 96398 de “Auxiliar Judicial 2” a “Profesional en Producción de Recursos Multimedia” ubicándolo en la clase angosta de “Profesional 2”.</p>	<p>❖ La clasificación y valoración que actualmente ostenta el cargo no está acorde responsabilidad y complejidad del mismo.</p>

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 Judicial 2	***	¢444.600	Profesional 2	Profesional en Producción de Recursos Multimedia	¢757.000	¢312.400

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017.

Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Técnico Jurisdiccional.

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.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO N°96398					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Auxiliar Judicial 2		Profesional 2 (Profesional en Producción de Recursos Multimedia)		
Salario Base	-	¢444,600	-	¢757.000,00	¢312.400,00
Anuales (7)	2,54740107%	¢79.280,22	2,462656684%	¢139.183,72	¢59.903,51
R.E.F.J.	10%	¢44.460,00	18%	¢136.260,00	¢91.800,00
I.C.S.	11,5503%	¢51.352,63	20,3351%	¢153.936,71	¢102.584,07
Dedicación Exclus.	-	-	65%	¢492.050,00	¢492.050,00
Carrera Profesional	-	-	20	¢51.300,00	¢51.300,00
Riesgo	-	-	-	-	-
Disponibilidad	-	-	-	-	-
Total	-	¢619.692,85	-	¢1.729.730,43	¢1.110.037,58

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

El costo mensual para hacer frente a esta reasignación es de €312.400,00 en la partida 929. Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto existe contenido para cubrir esta erogación en este período presupuestario; la fecha de rige de la recomendación vertida 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 5º 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 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 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...".

Se acordó: *aprobar en todos sus extremos el informe SAP-121-2017.*

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el informe SAP-124-2017 relacionado con el puesto N° 6504 clasificado como Auxiliar Administrativo en la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas, el cual indica:

"Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar que ese Consejo, en la sesión No. 03-2017, celebrada el 28 de febrero del 2017, artículo VII, conoció oficio No. RP-007-2017, mediante el cual la Jefatura de la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas, solicita que se estudio el puesto No. 6505, clasificado como "Auxiliar Administrativo", pues indica que cuando el Consejo Superior aprobó el informe No. 130-PLA-2015 donde se analiza la estructura organizativa del Despacho de la Presidencia, solo se estudió el puesto de Coordinador de Unidad 3 de esa sección.

En virtud de lo anterior, con finalidad de atender lo solicitado por los honorables miembros del Consejo Superior, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Efectivamente la Dirección de Planificación en el año 2015, realizó el informe No.130-PLA-2015, relacionado con la revisión de la "Estructura organizativa y el accionar del Despacho de

la Presidencia", estudio mediante el cual entre se analizaron todas las dependencias que formal e informalmente se encontraban adscritas del Despacho de la Presidencia, entre ellas la entonces Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas, pues a través del citado estudio, la Dirección de Planificación recomendó crear formalmente esa oficina y llamarla en adelante "Sección de Protocolo y Relaciones Públicas", así como que se mantuviera lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión No. 84-09, artículo XXXIX en la que se acordó que dicha dependencia en lo técnico profesional dependería de la Presidencia de la Corte y en lo administrativo del Despacho de la Presidencia.

2. De conformidad con lo que procede en casos de estudios de estructura realizados por la Dirección de Planificación, la Dirección de Gestión Humana, analiza aquellos puestos que producto del cambio en la estructura, presenten modificaciones en tareas y responsabilidades, o bien, que haya que ajustar la clasificación debido a la estructura organizativa propuesta por el ente encargado en materia de organización, a lo cual no escapó la "Sección de Protocolo y Relaciones Públicas", pues en dicho caso, el cargo que fue necesario ajustar fue el que ocupaba la persona que venía asumiendo la Coordinación de esa Unidad en aquel momento, no detectándose del estudio realizado por la Dirección de Planificación ningún otro puesto que se viera afectado por el cambio que se dio en la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas.

3. En vista del panorama anterior, es menester indicar lo que aprobó el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 28-16 celebrada el 29 de marzo del año en curso, artículo XLIII, sobre dar continuidad para el año 2016 a lo resuelto por la Corte Plena en sesión N° 1-15 del 12 de enero de 2015, artículo XLV, mismas que se mantienen vigentes, en la cual, giró y comunicó las siguientes directrices para lo que a materia de Análisis de Puestos se refiere:

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

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

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

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

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

4. Las reasignaciones serán reconocidas a partir de la fecha en que los órganos superiores aprueben en definitiva las recomendaciones emitidas en los informes técnicos. Para tales efectos el artículo 5° de la Ley de Salarios del Poder Judicial establece que las reasignaciones quedarán sujetas a disponibilidad presupuestaria; el artículo 6° del mismo cuerpo legal condiciona el pago al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo; y el inciso f) del artículo 110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, claramente establece que son hechos generadores de responsabilidad administrativa "... la

autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado...”.

Directrices que en razón de la difícil situación presupuestaria que enfrenta el Poder Judicial, se han venido aplicando sin excepción durante los últimos años y que fueron puestos a conocimiento de todo el personal judicial por la Sección de Comunicación Organizacional de Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional por medio de correo electrónico el día 12 de febrero del 2015.

4. Por otra parte, es necesario aclarar que el incremento de tareas en un puesto, no es un factor a considerar desde el punto de vista de la técnica de clasificación y valoración de puestos, más bien, el mismo denota un problema de organización, que no puede ser resuelto a través de la reasignación de un cargo, sino más bien, de analizar la necesidad de dotarle de recurso humano, análisis que escapa a la competencia de la Dirección de Gestión Humana.

5. Además de lo anterior, es dable mencionar que la clase de puesto de “Técnico Administrativo 4” es una clase reservada específicamente para la Secretaría General de la Corte y es importante recordar que anteriormente estos puestos estaban clasificados como “Prosecretario General”, clase que estaba reservada al ámbito jurisdiccional, no obstante lo anterior, con la entrada en vigencia del Código Procesal Penal a partir del 01 de enero del 1998, la clase de Prosecretario desapareció, no así las funciones ligadas a ella, es así que lo que se hizo fue darle a esos puestos un nombre que fuera representativo con las actividades asociadas, razón por la cual actualmente dichas labores están ligadas a la clase de “Técnico Administrativo 4”.

Aunado a lo anterior, es dable indicar que los cargos que se ubican en esa clase de puesto, tienen la responsabilidad de brindar asistencia técnica en diferentes aspectos a los órganos de máximo nivel de la institución como lo son el Corte Plena y el Consejo Superior con el fin de facilitarles la toma de decisiones; además responden por la coordinación y supervisión de las labores del personal de apoyo a su cargo; asignación, coordinación, supervisión, control y ejecución de las actividades técnicas que se desarrollan en la Secretaría General de la Corte, como apoyo administrativo del Consejo Superior y Corte Plena; brindan asistencia a los Magistrados cuando solicitan información o cuando sean designados Órgano Instructor; velan porque se ejecuten los acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior que consten en las respectivas actas, entre otras responsabilidades.

6. No obstante lo anterior, se procedió a comparar las tareas que realiza el puesto No. 6505 de “Auxiliar Administrativo”, (según lo indicado en el oficio RP-007-20017), con las que establece el “Manual Descriptivo de Clases de Puestos” de la institución, veamos:

Tareas Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos	Tareas Según oficio No. RP-007-2017
Redactar notas sencillas y confeccionar diversos documentos como certificaciones, constancias, reportes, circulares, formularios y otros similares. Transcribir documentos diversos tales como oficios, cartas, informes estadísticos, decretos, memorandos, resoluciones, carteles de citación, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba actas y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Redactar notas sencillas y confeccionar diversos documentos como reportes, circulares, y otros similares.• Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensaje, circulares, reportes, constancias, convocatorias, memorandos, cuadros numéricos, informes y otros documentos similares, solicitados por la jefatura inmediata y superior.• Realizar ante el Departamento de Seguridad las

Tareas Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos	Tareas Según oficio No. RP-007-2017
	<p>solicitudes de ingreso al parqueo de representantes nacionales e internacionales que se reúnan con jefes de la institución, cuando se requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las Oficinas de Protocolo de otras instituciones nacionales e internacionales los requerimientos respectivos para el ingreso de la Presidencia u otras oficinas de jefes institucionales, cuando se requiera.
<p>Recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentos variados, certificados, expedientes, suministros y otros siguiendo los sistemas administrativos existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentos variados que ingresan a la Oficina, certificados, suministros y otros siguiendo los sistemas administrativos existentes. • Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite. • Entregar la correspondencia que se recibe por parte de otras Instituciones para los Señores Magistrados y Señoras Magistradas y otras jefaturas institucionales, tanto nacionales como internacionales.
<p>Mantener actualizados diferentes controles tales como: asistencia, vacaciones, facturas, gastos de viaje, registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales, expedientes y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados todos los controles de la Oficina, tales como: asistencia, vacaciones del personal de la oficina, facturas, gastos de viaje al interior del país, registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales y otros.
<p>Revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar datos variados en facturas de compras que se coordinan en la Oficina, recibos de dinero, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos.
<p>Extraer, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas, recursos de inconstitucionalidad, leyes, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad del despacho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extraer, recortar y archivar notas, circulares, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad de la Oficina.
<p>Actualizar y mantener archivos físicos y digitales, propios del despacho en que se ubica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y mantener en custodia archivos físicos y digitales, propios de la Oficina.
<p>Rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada tanto a las personas internas como a las externas a la

Tareas Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos	Tareas Según oficio No. RP-007-2017
	institución. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes mensuales de la Oficina.
Hacer las solicitudes de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y mantener su control; reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer las solicitudes de materiales y útiles de la Oficina, distribuirlos al personal y mantener el control respectivo. • Reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina y de los Salones, así como otros reportes que se requieran. • Consultar los diferentes sistemas informáticos utilizados en la institución para realizar los diferentes reportes en proveeduría, mantenimiento y construcción, reparaciones, etc. • Tramitar asuntos variados tales como: requisiciones, solicitudes y otros similares
Brindar atención a los usuarios de forma personal o vía telefónica, suministrando información respecto a los asuntos relacionados con el despacho en que se ubica.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a las personas usuarias, de forma personal, vía telefónica o por correo electrónico, suministrando información respecto a los asuntos relacionados con el despacho, la Oficina y otros aspectos de la institución. • Resolver consultas y suministrar información a jefaturas superiores y compañeros/as relacionados con las actividades que se coordinen desde la Oficina. • Realizar y mantener informada a la jefatura, sobre todos los asuntos que se le encomienden sobre protocolo y relaciones públicas.
Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines, a solicitud de las jefaturas.
Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre la ubicación de oficinas y personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y transmitir llamadas y orientar al público sobre la ubicación de oficinas y personas.
Consultar los sistemas informáticos utilizados en la institución.	-----
Elaborar la agenda de actividades de la oficina en la que se ubica y controlar su ejecución en los plazos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la agenda de actividades de la oficina en la que se ubica y controlar su ejecución en los

Tareas Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos	Tareas Según oficio No. RP-007-2017
	<p>plazos establecidos, así como las personas asignadas por la jefatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura y mantenerla informada sobre el particular y detalles correspondientes. • Asistir a los superiores en el control y seguimiento en actividades de Protocolo y Relaciones Públicas, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como de los requerimientos de las personas usuarias tanto internos como externos de la Oficina.
Sacar fotocopias.	<ul style="list-style-type: none"> • Sacar fotocopias.
-Efectuar cálculos matemáticos, aritméticos y estadísticos.	-----
Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.	-----
Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.	-----
Mantener al día la pizarra informativa.	-----
Realizar otras labores propias del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones de Corte Plena, Consejo Superior y reuniones de las diferentes Comisiones. • Preparar las cortesías que entrega la señora Presidenta según corresponda a la persona que la visite y el Protocolo lo estime. • Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Oficina. • Preparar y entregar las solicitudes de material para la atención de escuelas realizadas en San José y en las Administraciones Regionales. • Colaborar en la preparación del material para charlas y capacitaciones relacionadas con el

Tareas Según Manual Descriptivo de Clases de Puestos	Tareas Según oficio No. RP-007-2017
	campo de especialidad de la Oficina.
-----	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinar con el Despacho de la Presidencia los recursos financieros para las compras mensuales de suministros para la atención de Corte Plena, Consejo Superior y reuniones de Comisiones que no tienen presupuesto.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tramitar vacaciones del personal de la oficina.</i> • <i>Realizar movimientos en el sistema de Administrador de Salones tales como, solicitudes, cambios, aprobaciones y cancelaciones, a solicitud de la Jefatura.</i> • <i>Tramitar asuntos variados tales como: viáticos, movimientos de personal,</i>
-----	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar el dossier de viaje nacional e internacional, de la señora Presidenta cuando participa en actividades nacionales e internacionales, en coordinación con las diversas instancias que se requieran según sea el caso.</i>

Tal y como se desprende de la comparación anterior, las tareas que viene ejecutando el puesto No. 6505 clasificado como "Auxiliar Administrativo", en su mayoría se encuentran acordes con lo que establece la clase de puesto. Lo anterior, por cuanto de las 36 (100%) tareas que indica la Jefatura de la Sección de Protocolo y Relaciones Públicas, que viene asumiendo ese cargo, solo están quedando por fuera de lo que estipula la clase de puesto únicamente 5 (14%) tareas (*las resaltadas*), por lo que se puede decir entonces, que un 14% de las funciones asignadas no corresponden a la naturaleza sustantiva de un cargo de ese tipo, mientras que el 86% de ellas, son propias de esa clase de puesto; lo cual es un indicador de que la clasificación y valoración que actualmente ostenta el cargo es correcta.

Ahora bien, lo que denota lo expuesto, como ya se mencionó en párrafos anteriores, es un problema de falta de recurso humano; pues como se puede observar, al puesto No. 6505 de "Auxiliar Administrativo" se le asignan tareas que no son propias de la naturaleza de su cargo por un asunto de cargas de trabajo, problema que como ya se indicó, no puede ser resuelto a través de la reasignación de un puesto. Situación que queda evidenciada en el oficio RP-0007-2017, cuando se indica lo que a continuación se transcribe:

"Me permito añadir que, en razón de que el número de profesionales de la Oficina de Protocolo no ha crecido, contrario a sus funciones, en determinados momentos y con el propósito de asumir las demandas y necesidades institucionales y cumplir a cabalidad con ellas, de forma excepcional se ha tenido que acudir al apoyo de la Auxiliar Administrativa para poder cubrir algunas tareas muy específicas, como, por ejemplo:

1. *El 09 de noviembre se realizó la Inauguración de las Jornadas de Derecho Constitucional en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, donde estuvo destacado el personal profesional, coincidió con la presentación un proyecto ante el Presidente de la*

Asamblea Legislativa, por parte de la Presidenta de la Corte y Presidentes de Sala. La Auxiliar Administrativa coordinó los ingresos y fue a recibirlos.

2. Atención, recibimiento y acompañamiento durante la exposición del Primer Vicepresidente de la República Don Helio Fallas en Corte Plena, ante la Corte Plena.
3. Presentación protocolaria de algunas actividades cuando se realizan hasta tres de forma simultánea.

En virtud de lo anterior, es dable mencionar lo que establecen las **“Políticas de formulación presupuestaria en recursos humanos”**, la cual en su artículo No. 1 establece que:

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

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe SAP-124-2017.

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el informe SAP-176-2017 relacionado con solicitud de reconocimiento de “Vacaciones profilácticas” para los puestos números 43522, 43497, 364033, 34544, 34410, 44468, 44651, 363829 ubicados en la clase ancha y angosta de “Custodio de Detenidos”, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Se reciben gestiones suscritas por los señores: Brawnne Chacón Barquero y Jorge Acuña Mejía, de la Unidad de Cárceles de I Circuito Judicial de San José; Maureen Pérez Araya, Sección de Cárceles del I Circuito Judicial de San José; Meykel Morera Esquivel, Delegación Regional de San Carlos; Yosimar Herrera Araya y Randall Fernández Chávez de la Delegación Regional de Alajuela y Guillermo Núñez Porras, Delegación Regional de San Carlos, Greivin Castillo Arias, Oficina Regional de Sarapiquí todos ellos “Custodios de Detenidos”, mediante las cuales solicitan el reconocimiento de vacaciones profilácticas.

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.

III. ANÁLISIS:

- **Sobre la procedencia del reconocimiento de vacaciones profilácticas a los puestos números 43522, 43497, 364033, 34544, 34410, 44468, 44651, 363829 ubicados en la clase de “Custodio de Detenidos”.**

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

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 era 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.

Es así, que 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 de los puestos bajo estudio, obteniéndose que éstos se encuentran ubicados en la clase ancha y angosta de “Custodio de Detenidos”, es decir, dichos cargos están en una clase de puesto, que no se visualiza dentro de las clases a las que históricamente se les ha reconocido el beneficio.

En virtud de lo anterior, se obtiene que los puestos analizados no cumplen con las condiciones que estipula la actual política de reconocimiento de vacaciones profilácticas, razón por la que no pueden hacerse acreedores 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 concedió este beneficio, siempre y cuando realicen el trabajo en igualdad de condiciones que sus homólogos.

❖ **Sobre los puestos números 43522, 43497, 364033, 34544, 34410, 44468, 44651, 363829 ubicados en la clase de “Custodio de Detenidos”.**

Al revisar las condiciones particulares de los cargos bajo análisis, se concluye que los mismos no cumplen con lo estipulado en la política de reconocimiento de vacaciones profilácticas, pues se ubican en una clase de puesto que no está incluida, en el listado de clases, a las que históricamente se les ha venido reconociendo el citado beneficio, por ello 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. Puestos números 43522, 43497, 364033, 34544, 34410, 44468, 44651, 363829 ubicados en la clase de “Custodio de Detenidos”.	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
<i>Sobre procedencia del reconocimiento de tiempo profiláctico</i>	Criterio Técnico	Fundamentación Acuerdo del Consejo Superior, sesión No. 71-09

2. A los puestos que se ubican en clase de puesto de “*Custodio de Detenidos*”, no le corresponde el reconocimiento de vacaciones profilácticas. En virtud de lo anterior, toda gestión que se reciba para dicho reconocimiento deberá responderse a la luz de lo aprobado en el presente informe.

No cumplen 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-176-2017 y denegar la solicitud presentada por los Custodios de Detenidos.

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO IX

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-177-2017 referido al análisis de algunos puestos de la Dirección de Planificación producto de la reestructuración que tuvo esa dependencia, el cual indica:

I. CAUSA DEL ESTUDIO:

Acuerdo del Consejo Superior, tomado en la sesión No. 95-16, celebrada el día 13 de octubre del 2016, artículo LXII, en la que se aprobó el informe No. 1576-PLA-2016-B, relacionado con el “*Rediseño de la Dirección de Planificación*” y en la cual se aprobó entre otros aspectos lo siguiente:

“La Dirección de Gestión Humana analizará lo que corresponda, conforme a su criterio técnico, lo referente a eventuales recalificaciones de puestos en la Dirección de Planificación.”

II. MÉTODO DE ESTUDIO:

- Informe No. 974-PLA-2016-B, “*Diagnóstico de la Dirección de Planificación*”, elaborado por dicha dependencia.
- Informe No. 1576-PLA-2016-B, denominado “*Rediseño de la Dirección de Planificación. Fase II. Diseño de Propuestas de Mejora*”, elaborado por la Dirección de Planificación.
- Oficio No. 536-PLA-2017 suscrito por la Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Directora a.i de Planificación.

III. ANÁLISIS:

3.1. Sobre la estructura organizativa del ámbito administrativo

Antes de iniciar con el análisis de los puestos de la Dirección de Planificación, resulta necesario en primera instancia, conocer a cerca de la estructura organizativa que presenta el ámbito administrativo. En relación con ello, se debe indicar que, en la institución en ese ámbito, se identifican las siguientes estructuras organizativas: Direcciones, Departamentos y Secciones.

Aunado a lo anterior, es dable mencionar que algunas de esas dependencias se encuentran organizadas por procesos, de la siguiente forma: un gran proceso denominado “Macroproceso” del cual nacen “Procesos” y de éste último a su vez se derivan “Subprocesos”, bajo esta organización se encuentra también por ejemplo la Dirección de Gestión Humana y más recientemente la “Dirección de Planificación” que presenta su nueva estructura organizativa a través de procesos.

Asimismo, es menester indicar que institucionalmente se ha entendido que el “**Macroproceso**” lo conforma la cabeza que lidera toda la dependencia, por su parte los “**Procesos**”, están liderados por los segundos a bordo y los “**Subprocesos**” están a cargo de los Jefes de Sección.

De lo anterior, resulta indispensable tener claridad, pues cuando se analizan puestos responsables de liderar procesos, la jerarquía que presenta la estructura organizativa, entre otros factores, es un aspecto a considerar desde el punto de vista de la técnica de clasificar y valorar cargos.

La siguiente tabla, muestra la relación que existe entre la estructura organizativa y la clasificación que ostentan los cargos que deben dirigir una dependencia:

Tabla N°1

Estructura Organizativa Ámbito Administrativo	Clasificación asociada a los puestos de jefatura	
	Estructura Organizativa	Clasificación
Dirección	Macroproceso	Director
	Proceso	Subdirector
	Subproceso	Jefe de Sección
	Unidad	Coordinador de Unidad
Departamentos	Estructura Organizativa	Clasificación
	Macroproceso	Jefe de Departamento
	Proceso	Jefe de Proceso

Estructura Organizativa Ámbito Administrativo	Clasificación asociada a los puestos de jefatura	
	Subproceso	Jefe de Sección
	Unidad	Coordinador de Unidad
Secciones	Estructura Organizativa	Clasificación
	Sección	Jefe de Sección
	Unidad	Coordinador de Unidad

Además de lo anterior, se debe indicar, que en dichas estructuras se identifican puestos de apoyo administrativo, técnicos y profesionales.

En cuanto a los puestos profesionales, se debe mencionar que se encuentran dos niveles a saber: “Profesional 1” y “Profesional 2”, éste último engloba cargos en disciplinas académicas tales como: Administración, Psicología, Trabajo Social, Auditoría, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Criminología, Bibliotecología, Filología, Ciencias de la Comunicación Colectiva; entre otros.

3.2. Sobre la reestructuración de la Dirección de Planificación

Según lo indicado en el informe No. 1576-PLA-2016-B, relacionado con el rediseño de la Dirección de Planificación, esa dependencia internamente se organizó por procesos de la siguiente forma: un macroproceso, dos procesos, seis subprocesos y once unidades, ver detalle en el anexo No. 1.

- **Macroproceso Dirección de Planificación**

Como responsable de liderar este macroproceso se encuentra la Licda. Nacira Valverde Bermúdez, quien ocupa de forma interina el puesto No. 107841, clasificado como Director General 1, la petente es la responsable de dirigir la planificación institucional, para ello tiene bajo su cargo dos procesos, seis subprocesos y once unidades.

Es menester indicar que con la reestructuración lo que se viene a realizar es una nueva organización del trabajo, a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en esa dirección; es así que la naturaleza sustantiva del cargo bajo estudio sigue siendo la misma, por ello al revisar la clasificación y valoración que actualmente ostenta el cargo, se determina que está acorde con la complejidad y responsabilidad del puesto, además de ello, la valoración responde a lo que establece el rol y el nivel jerárquico dentro del ámbito administrativo para cargos de este tipo, el cual es de Director General 1.

De la revisión efectuada al cargo, se determina que es necesario crear para este puesto un perfil competencial denominado “Director General de Planificación”, con la finalidad de

identificar las tareas, responsabilidades y requisitos que se requieren para desarrollar adecuadamente el cargo.

- **Procesos de la Dirección de Planificación**

Producto de la reestructuración, la Dirección de Planificación se organizó en dos procesos a saber:

“Proceso de Planeación y Evaluación”, este proceso es el encargado del diseño de la estrategia institucional, de la proyección de la institución a través de la revisión de los movimientos socio demográfico, económico y políticos de variables nacionales e internacionales, contemplando un alineamiento del portafolio institucional de proyectos y del presupuesto con el plan estratégico. También es responsable de la evaluación, para determinar si lo que la institución planificó realmente se ejecutó, estableciendo en este proceso las acciones correctivas para lograr una concordancia entre lo planeado y lo ejecutado.

“Proceso de Ejecución de las Operaciones”, Es el responsable de liderar la modernización, optimización de recursos y los modelos de organización de los despachos y oficinas judiciales, alineados al plan estratégico, presupuesto y portafolio de proyectos.

Según, lo informado por la Directora de la Dirección de Planificación, mediante oficio No. 536-PLA-2017, los encargados de liderar dichos procesos son los ocupantes de los siguientes cargos:

Tabla N°2

- **Puesto No. 103058 clasificado como Subdirector General 1**

El ocupante de este cargo es el Lic. Elías Muñoz Jiménez, quien tiene a cargo el dirigir el **“Proceso Ejecución de las Operaciones”**, por lo cual es el responsable de liderar la modernización y los modelos de organización de los despachos y oficinas judiciales; generando espacios de innovación y planificación estratégica.

Para poder lograr los objetivos del proceso a cargo, el Lic. Muñoz, es el responsable de liderar dos subprocesos: “Modernización Institucional” y “Organización Institucional” y cuatro

No de Puesto	Clasificación	Ocupante	Condición	Proceso
103058	Subdirector General 1	Elías Muñoz Jiménez	Interino	Ejecución de las Operaciones
34388	Jefe Administrativo 4	Erick Mora Leiva	Propietario	Planeación y Evaluación

unidades, para lo cual contará con una plantilla ocupacional de 23 personas.

Sobre el puesto analizado, se debe indicar que antes del rediseño ya venía asumiendo una función de subdirector en la Dirección de Planificación, es así que la nueva organización de esa dependencia, no varió la naturaleza sustantiva del cargo, sino que con ella lo que se hizo fue organizar la forma de trabajar de una manera diferente, donde el Lic. Muñoz, queda a cargo de uno de los “Procesos” de esa dependencia, en ese sentido al revisar la estructura organizativa

del ámbito administrativo, se determina que la clasificación y valoración que ostenta el cargo es igual a la de otros cargos que asumen funciones y responsabilidades similares, en el ámbito administrativo.

- **Puesto No. 34388 clasificado como Jefe Administrativo 4**

El Lic. Mora es el encargado de dirigir el otro proceso de la Dirección de Planificación, denominado **“Proceso de Planeación y Evaluación”** por lo tanto, es el responsable de dirigir todo lo relacionado con el diseño de la estrategia y de la proyección institucional, a través de la revisión de los movimientos sociodemográficos, económicos y políticos de variables nacionales e internacionales, contemplando un alineamiento del portafolio institucional de proyectos y del presupuesto con el plan estratégico; además será responsable de guiar la evaluación del mismo, a fin de determinar si lo que la institución planificó realmente se ejecutó, estableciendo en ese proceso las acciones correctivas para lograr una concordancia entre lo planeado y lo ejecutado.

Para poder cumplir con lo antes mencionado, el Lic. Mora tendrá a su cargo cuatro subprocesos estos son:

- Subproceso Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional
- Subproceso de Planificación Estratégica
- Subproceso de Evaluación
- Subproceso de Estadística

Lo cual implica para el Lic. Leiva, el tener que supervisar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en cada uno de dichos subprocesos, en los que se ubican un total de 40 servidores.

Tal y como se desprende de la información anterior, la responsabilidad y complejidad del cargo varió para el Lic. Erick Mora Leiva, pues antes de la reestructuración él era el responsable de una sección de esa dirección, mientras que ahora tiene a cargo cuatro, variando así el grado de complejidad y de responsabilidad del cargo.

Así las cosas, lo procedente en este caso es reasignar el puesto al mismo nivel que ostenta el cargo que se ubica en el “Proceso de Ejecución de las Operaciones”, es decir se debe ubicar en la clase ancha de “Subdirector General 1”.

De la revisión efectuada a los puestos que se ubican en los procesos de la Dirección de Planificación, se determina que es necesario crear para ellos un perfil competencial denominado **“Subdirector General de Planificación”**, con la finalidad de identificar las tareas, responsabilidades, competencias y requisitos que se requieren para desarrollar adecuadamente un cargo de este tipo.

- **Sobre los Jefes de los Subprocesos**

Con el rediseño realizado en la Dirección de Planificación, de cada uno de los procesos antes vistos en los párrafos anteriores, se derivan seis subprocesos, los cuales se indican de seguido:

Proceso de Planeación y Evaluación	Proceso Ejecución de las Operaciones
• Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional	• Subproceso de Modernización Institucional
• Subproceso de Planificación Estratégica	• Subproceso de Organización Institucional
• Subproceso de Evaluación	
• Subproceso de Estadística	

De conformidad con lo indicado por la Licda. Valverde, mediante oficio No.536-PLA-2017, las personas que estarán encargadas de las jefaturas de dichos subprocesos son las siguientes:

Tabla N°4

No de Puesto	Clasificación	Ocupante	Condición en el puesto	Subproceso
365601	Profesional 2	Allan Pow Hing Cordero	Propietario	Planificación Estratégica
96454	Profesional 2	Paulo Mena Quesada	Propietario	Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos
43198	Jefe Administrativo 4	Ana Ericka Rodríguez Araya	Interina	Estadística
107846	Jefe Administrativo 4	Erick Sandí Monge	Interino	Evaluación
108606	Jefe Administrativo 4	Minor Alvarado Chaves	Propietario	Modernización Institucional
72792	Jefe Administrativo 4	Randall Quirós Soto	Propietario	Organización Institucional

Una vez analizada la estructura organizacional de la Dirección de Planificación, así como las actividades que les corresponde realizar a cada una de las secciones que conforman dicha dependencia, así como los principales factores organizacionales y ambientales de mayor relevancia, se determina que los puestos que asumen los Subprocesos de Estadística, Evaluación, Modernización Institucional y Organización institucional, que están clasificados como "Jefe Administrativo 4", ya venían desarrollando actividades propias de una jefatura, en la Dirección de Planificación, y eran los responsables de liderar los procesos en los cuales estaban destacados, razón por la cual ostentan la clase de "Jefe Administrativo 4; que es el máximo nivel salarial en la serie de jefaturas de sección, dentro de la estructura organizativa del ámbito administrativo.

En virtud de lo expuesto y debido a que los cargos van a continuar desarrollando las mismas tareas para los cuales fueron creados, lo procedente en este caso es mantener la valoración de los mismos.

Ahora bien, en el caso los puestos números 365601 y 96454, clasificados como “Profesional 2”, se obtiene que los mismos, están asumiendo funciones de jefatura en las secciones o subprocesos en los cuales se encuentran destacados, razón por la cual la naturaleza sustantiva de los cargos varió y con ello la responsabilidad y complejidad que el cargo demanda; aunado a esto, los petentes están asumiendo funciones en igualdad de condiciones que sus homólogos que se destacan en los otros subprocesos. En virtud de lo anterior, lo procedente es reasignarlos a la clase ancha de “Jefe Administrativo 4”, al igual que las otras jefaturas de sección, pues la labor que ejecutan es igual que la de ellos.

De la investigación efectuada se determina que es necesario crear un perfil competencial para estos cargos denominado “Jefe Sección de Planificación”, con la finalidad de que se identifiquen las tareas, responsabilidades, competencias y requisitos necesarios para desempeñar el cargo adecuadamente.

- **Sobre los puestos de Coordinadores de Unidad**

Producto del rediseño efectuado en la Dirección de Planificación, se establecen 11 unidades formales. De conformidad con lo indicado por la Directora de la Dirección de Planificación, mediante oficio No. 536-PLA-2017, los puestos destacados en las coordinaciones son los siguientes:

Tabla N°5

No de Puesto	Clasificación	Ocupante	Condición en el puesto	Unidad	Subproceso
22835	Profesional 2	Rocío Picado Vargas	Propietaria	Gestión Administrativa	Dirección Planificación
15696	Profesional 2	Rita Castro Abarca	Propietaria	Presupuesto	Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos
367733	Profesional 2	Yesennia Salazar Guzmán	Propietaria	Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional	Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos
96646	Técnico Administrativo 1	Karen Segura Herrera	Propietaria	Calidad del Dato	Estadística
96486	Profesional 2	Marlen Vargas Benavides	Propietaria	Análisis del Dato	Estadística
43205	Técnico Administrativo 1	Melissa Mesén Trejos	Interina	Evaluaciones Estratégicas	Evaluación
352549	Profesional 2	Roy Vargas Naranjo	Propietario	Evaluaciones Operativas	Evaluación
72793	Profesional 2	Dixon Li Morales	Propietario	Modernización Ámbito Auxiliar de Justicia y Administrativo	Modernización Institucional
365602	Profesional 2	Lucía Zeledón Quirós	Propietaria	Modernización Jurisdiccional	Modernización Institucional
15701	Profesional 2	Minor Anchía Vargas	Propietario	Análisis Administrativo	Organización Institucional
92718	Profesional 2	Jorge Rodríguez Salazar	Propietario	Estudios Operativos	Organización Institucional

Los ocupantes de los puestos indicados en el cuadro anterior, tienen como función primordial, el colaborar con las Jefaturas de los Subprocesos o Secciones, en coordinar a los profesionales, fungiendo, así como los facilitadores de los diferentes proyectos o ejes temáticos a cargo de cada subproceso; además ellos deben de coordinar, organizar y supervisar todas las actividades que se deriven del accionar de la unidad en la cual se destacan.

En virtud de lo anterior, tienen bajo su supervisión puestos de las clases de: Profesionales 2, Técnicos Administrativos 1, Auxiliares Administrativos y Secretarías.

Así las cosas, es claro que las funciones y responsabilidades de los cargos analizados han variado, pues ahora como ya se indicó, están abocados a llevar a cabo la coordinación de una unidad de la Dirección de Planificación.

Ahora bien, al revisar los niveles de coordinación que existen en la estructura de puestos del ámbito administrativo se obtiene que son los siguientes:

Tabla N°6

Serie y Clase	Salario Base	R.E.F.J	Naturaleza sustantiva
Coordinador de Unidad 1	¢757.000	18%	Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad.
Coordinador de Unidad 2	¢769.800	18%	Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “medio” de dificultad y responsabilidad.
Coordinador de Unidad 3	¢782.600	18%	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.
Coordinador de Unidad 4	¢798.600	18%	Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar, supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas que se realizan en una unidad estratégica a nivel institucional.

Fuente: Índice salarial I semestre 2017; Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Tal como se desprende de la información anterior, lo que diferencia un nivel de otro es básicamente el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas que constituyen el cargo, así como la trascendencia que tenga la unidad a nivel institucional.

En virtud de lo anterior, al revisar el accionar de las diferentes unidades de la Dirección de Planificación se obtienen que las mismas por la labor que ejecutan, se constituyen en unidades estratégicas a nivel institucional, por tal motivo, lo procedente es reasignar los cargos analizados a nivel de un “Coordinador de Unidad 4”.

Asimismo, es dable mencionar que de la investigación realizada se determina que es necesario crear para esos cargos, el perfil competencial denominado “Coordinador Unidad de Planificación”, con la finalidad de identificar las tareas, responsabilidades, competencias y requisitos que se requieren para desempeñar adecuadamente el cargo.

- **Sobre los demás puestos que integran las diferentes dependencias de la Dirección de Planificación**

Producto del rediseño de la Dirección de Planificación, el resto de puestos que conforman esa dirección, según lo comunicado por la Licda. Valverde mediante oficio No. 536-PLA-2017, quedaron distribuidos de la siguiente forma:

Tabla N°7

No. de puesto	Clasificación	Nombre del propietario	Nombre del interino	Estructura
107842	Secretaria 1	Alejandra Mena Cárdenas	*****	Gestión Administrativa
43199	Secretaria 1	Xinia Isabel Barrientos Arroyo	*****	Gestión Administrativa
109853	Secretaria Ejecutiva 1	Carolina Chacón Mejía	*****	Gestión Administrativa
19706	Auxiliar Administrativo	Raúl Camacho Mora	Bryan Leitón Sánchez	Gestión Administrativa
54339	Aux. Administrativo	Eder Arias Vargas	Paola Vargas Vallecillo	Gestión Administrativa
109476	Auxiliar Administrativo	Léster Torrentes Ávila		Gestión Administrativa
103059	Técnico Administrativo 3	Leda Arias Jiménez	Katherine Sojo Brenes	Gestión Administrativa
96451	Profesional 2	José Arturo Ruiz Murillo	Viviana Cruz Arias	Gestión Administrativa
92719	Profesional 2	Graciela Lugo Solano (Socióloga)	Andrea Tatiana Aguilar Mejías	Planificación Estratégica
372016	Profesional 2	*****	Politólogo	Planificación Estratégica
372017	Profesional 2	*****	Planificador	Planificación Estratégica
372018	Profesional 2	*****	Ing. Ind. Miguel Mc Callan	Planificación Estratégica
15696	Profesional 2	Rita Castro Abarca	*****	Coordinadora de Unidad de Presupuesto
35497	Profesional 2	Argili Gómez Siu	Ana Yorlery González Fonseca	Presupuesto
57219	Profesional 2	Juan Carlos Brenes Azofeifa	*****	Presupuesto
55526	Profesional 2	Jeremy Eduarte Alemán	*****	Presupuesto
367733	Profesional 2	Yesennia Salazar Guzmán	*****	Coordinadora de Unidad de Portafolio de Proyectos
352550	Profesional 2	Vanessa Guadamuz Alvarado	*****	Presupuesto
22833	Profesional 2	Ana Cecilia Murillo Berrocal	*****	Presupuesto
33849	Profesional 2	Marjorie León Alfaro	*****	Estadística
374186	Profesional 2	*****_	Johanna Castillo Rojas	Estadística
96452	Profesional 2	Ana Ericka Rodríguez Araya	Juan Pablo León	

No. de puesto	Clasificación	Nombre del propietario	Nombre del interino	Estructura
			Cerdas	Estadística
102167	Técnico Administrativo 1	Yesennia Chaves Arguedas	Alexander Arrieta	Estadística
15703	Técnico Administrativo 1	Alexis Hernández Gutiérrez	Eder Arias Vargas	Estadística
102169	Técnico Administrativo 1	Shirley Montes Fennell	*****	Estadística
108605	Técnico Administrativo 1	Alejandro Pacheco Morgan	*****	Estadística
109855	Auxiliar Administrativo	Estela González Garro	Josué Cambroner	Estadística
96487	Técnico Administrativo 1	Margarita Sánchez Fallas	Estela González Garro	Estadística
48343	Técnico Administrativo 1	Sergio Gerardo Valerio Madriz	Joselyn Hernández Gutiérrez	Estadística
96652	Técnico Administrativo 1	*****	Vacante	Estadística
102168	Técnico Administrativo 1	Luis Diego Rescia Chinchilla	*****	Estadística
43200	Técnico Administrativo 1	Ronald Madrigal García	*****	Estadística
96485	Profesional 2	Freddy Chavarría Chaves	*****	Estadística
5932	Profesional 2	Gustavo Chen Quesada	*****	Estadística
33841	Profesional 2	Mario Alberto Solano Fernández	*****	Estadística
96453	Profesional 2	Manuel Sotomayor Solano	*****	Estadística
108608	Profesional 2	Irene María Palomo Montoya	*****	Evaluación
352547	Profesional 2	Jaime Jirón Romero	Ellen Villegas Hernández	Evaluación
15702	Profesional 2	Rodolfo González Fernández		Evaluación
55525	Profesional 2	Dennis Madrigal Quesada	Laura Sánchez Córdoba	Evaluación
372019	Profesional 2	Vacante	Raúl Camacho Mora	Modernización
352548	Profesional 2	Erick Monge Sandí	Edith Corrales	Modernización
35446	Profesional 2	Elena Gabriela Picado González	*****	Modernización
367732	Profesional 2	Nelson Arce Hidalgo	*****	Modernización
34980	Profesional 2	Pablo Roldán Umaña	*****	Modernización
365600	Profesional 2	Oscar Solano Azofeifa	*****	Modernización
35478	Profesional 2	Javier Briceño Cortés	Abigail Gómez	Modernización
374185	Profesional 2	-	Melissa Durán Gamboa	Modernización
374184	Profesional 2	-	Raquel Ramírez	Modernización
72794	Profesional 2	Ronaldo Fernández Padilla	*****	Organización

No. de puesto	Clasificación	Nombre del propietario	Nombre del interino	Estructura
22848	Profesional 2	Alexander Tenorio Campos	*****	Organización
91654	Profesional 2	Ginette Retana Ureña	*****	Organización
109854	Profesional 2	Mónica Hernández Chacón	*****	Organización
107843	Profesional 2	Alejandro Fonseca Arguedas	*****	Organización
55524	Profesional 2	Marlene Alpizar López	*****	Organización
112398	Profesional 2	María T. Benavides Argüello	*****	Organización
112397	Profesional 2	Vacante	Arlene Cecilia Ruiz Barrantes	Organización

Al revisar el resto de los puestos que conforman la estructura organizativa de la Dirección de Planificación, así como las actividades que desarrollan los mismos, se determina que el rediseño que se realizó en esa dependencia no afectó la naturaleza sustantiva de los mismos, por lo tanto, la clasificación y valoración que actualmente ostentan se encuentra acorde con la función que vienen desempeñando; aunado a ello, ésta también se encuentra alineada con la estructura organizativa en la cual están destacados.

Además de lo anterior, es dable mencionar, que los puestos Profesionales, se encuentran ubicados en el máximo nivel de clasificación, es decir, son Profesionales 2, clase que alberga a diferentes disciplinas académicas tales como: Psicólogos, Trabajadores Sociales, Ingenieros Industriales, Sociólogos, Estadísticos, Planificadores, Criminólogos, Administradores, entre otros.

IV. CONCLUSIONES:

4.1. Con la reestructuración realizada en la Dirección de Planificación, este se organizó en un Macroproceso, dos Procesos, seis Subprocesos y 11 Unidades. Dicha reestructuración afectó algunos cargos a los cuales se hace necesario ajustar la clasificación y valoración; con la finalidad de mantener el equilibrio en la estructura de puestos y salarios de la institución.

4.2. Para establecer la clasificación y valoración de los puestos, se consideraron las tareas y responsabilidades del cargo, pero también, la estructura organizativa que se encuentra definida para el ámbito administrativo. Pues a nivel institucional ya existe, una clasificación definida para los puestos que se desempeñan como jefarcas en una Dirección, así como para los que asumen las jefaturas de los subprocesos o secciones.

4.3. Producto del rediseño realizado en la Dirección de Planificación, se concluye que solo algunos puestos se vieron afectados por el mismo, es decir, asumieron nuevas responsabilidades que les hizo variar la naturaleza sustantiva, por lo que es necesario reasignarlos de conformidad con el nuevo rol asumido por esa dirección, dichos cargos son los siguientes:

Tabla N°8

No de Puesto	Clasificación	Macroproceso o Proceso	Subproceso	Unidad
22835	Profesional 2	Macroproceso Dirección Planificación	-----	Gestión Administrativa
34388	Jefe Administrativo 4	Proceso Planeación y Evaluación	-----	-----






No de Puesto	Clasificación	Macroproceso o Proceso	Subproceso	Unidad
365601	Profesional 2	Proceso Planeación y Evaluación	Planeación Estratégica	-----
96454	Profesional 2	Proceso Planeación y Evaluación	Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos	-----
15696	Profesional 2	Proceso Planeación y Evaluación	Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos	Presupuesto
367733	Profesional 2	Proceso Planeación y Evaluación	Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos	Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional
96646	Técnico Administrativo 1	Proceso Planeación y Evaluación	Estadística	Calidad del Dato
96486	Profesional 2	Proceso Planeación y Evaluación	Estadística	Análisis del Dato
43205	Técnico Administrativo 1	Proceso Planeación y Evaluación	Evaluación	Evaluaciones Estratégicas
352549	Profesional 2	Proceso Planeación y Evaluación	Evaluación	Evaluaciones Operativas
72793	Profesional 2	Proceso Ejecución de las Operaciones	Modernización Institucional	Modernización Ámbito Auxiliar d Justicia y Administrativo
365602	Profesional 2	Proceso Ejecución de las Operaciones	Modernización Institucional	Modernización Jurisdiccional
15701	Profesional 2	Proceso Ejecución de las Operaciones	Organización Institucional	Análisis Administrativo
92718	Profesional 2	Proceso Ejecución de las Operaciones	Organización Institucional	Estudios Operativos

4.4. De la revisión efectuada al resto de puestos que conforman la estructura de la Dirección de Planificación, se determina que la clasificación y valoración que ostentan, se encuentra acorde con las tareas, el nivel de complejidad y responsabilidad que los mismos demandan, aunado a lo anterior, dicha clasificación responde a lo que define la estructura organizativa del ámbito administrativo para cargos como los analizados.

4.5. De la investigación realizada se concluye que es necesario crear los perfiles competenciales que se indicarán de seguido con la finalidad de que se identifiquen las tareas, responsabilidades, competencias y requisitos, que son necesarios para desempeñar los puestos:

- Director General de Planificación
- Subdirector General de Planificación
- Jefe Sección de Planificación
- Coordinador Unidad de Planificación
- Profesional en Planificación

V. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Crear y aprobar los perfiles competenciales que se indican de seguido tal y como se detalla en el Anexo No. 2.</p> <ul style="list-style-type: none">• Director General de Planificación  DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION I• Subdirector General de Planificación  SUBDIRECTOR GENERAL DE PLANIFI• Jefe Sección de Planificación  JEFE SECCION DE PLANIFICACION (PEI• Coordinador Unidad de Planificación  COORDINADOR UNIDAD DE PLANIFIC• Profesional en Planificación  PROFESIONAL EN PLANIFICACION (PEF	<ul style="list-style-type: none">❖ Identificar las tareas que configuran el cargo, así como las competencias y los requisitos mínimos necesarios para el buen desempeño de los mismos.

2. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Reasignar los puestos que se muestran en la tabla N°9 que se muestra de seguido:</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ La naturaleza sustantiva los cargos varió, razón por la que se hace necesario asignarle una clasificación y valoración acorde con las tareas y responsabilidades que vienen asumiendo.

Tabla N°9

No de Puesto	Clasificación actual	Clasificación Propuesta		Ubicación	Subproceso	Unidad
		Clase ancha	Clase angosta			
22835	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	Dirección de Planificación	-----	Unidad Gestión Administrativa
34388	Jefe Administrativo 4	Subdirector General 1	Subdirector de Planificación	Proceso Planeación y Evaluación	-----	-----
365601	Profesional 2	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección de Planificación	Proceso Planeación y Evaluación	Subproceso Planeación Estratégica	-----
96454	Profesional 2	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección de Planificación	Proceso Planeación y Evaluación	Subproceso Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos	-----
15696	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	Proceso Planeación y Evaluación	Subproceso Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos	Unidad de Presupuesto
367733	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	Proceso Planeación y Evaluación	Subproceso Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos	Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional
96646	Técnico Administrativo 1	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	Proceso Planeación y Evaluación	Subproceso Estadística	Unidad Calidad del Dato
96486	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	Proceso Planeación y Evaluación	Subproceso Estadística	Unidad Análisis del Dato
43205	Técnico Administrativo 1	Coordinador de Unidad 4	Proceso Planeación y Evaluación	Proceso Planeación y Evaluación	Subproceso Estadística	Unidad de Evaluaciones Estratégicas
352549	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	Proceso Planeación y Evaluación	Proceso Planeación y Evaluación	Subproceso Estadística	Unidad de Evaluaciones Operativas
72793	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	Proceso Ejecución de las Operaciones	Subproceso Modernización Institucional	Modernización Ámbito Auxiliar d Justicia y Administrativo
365602	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	Proceso Ejecución de las Operaciones	Subproceso Modernización Institucional	Unidad de Modernización Jurisdiccional
15701	Profesional 2	Coordinador de	Coordinador	Proceso	Subproceso	Unidad de

No de Puesto	Clasificación actual	Clasificación Propuesta		Ubicación		
		Clase ancha	Clase angosta	Macroproceso o Proceso	Subproceso	Unidad
		Unidad 4	Unidad de Planificación	Ejecución de las Operaciones	Organizacional Institucional	Análisis Administrativo
92718	Profesional 2	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	Proceso Ejecución de las Operaciones	Subproceso Organizacional Institucional	Unidad de Estudios Operativos

El costo mensual para hacer frente a las reasignaciones es de ¢4.534.483.80 en la partida 926 (Ver detalle por puesto en el anexo N° 3). Se debe indicar que de la consulta realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios especiales 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 5º 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 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 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...".

-0-

D:\Archivo Electrónico Análisis de Puestos - 2017\Ámbito Administrativo\Dirección de Planificación\Rediseño de la Dirección de Planificación

Producto del citado rediseño la Dirección de Planificación se organizó por procesos, esa así que se visibiliza un macroproceso, dos procesos, seis subprocesos y once unidades, en virtud de ello, de seguido se extraen del informe de la Dirección de Planificación No. 1576-PLA-2016-B, denominado ***"Rediseño de la Dirección de Planificación Fase II: Diseño de propuestas de Mejoras"***, información de interés para la presente investigación, veamos:

PROCESO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Es el encargado del diseño de la estrategia institucional, de la proyección de la institución a través de la revisión de los movimientos socio demográficos, económicos y políticos de variables nacionales e internacionales, contemplando un alineamiento del portafolio institucional de proyectos y del presupuesto con el plan estratégico. También serán responsables de la evaluación, para determinar si lo que la institución planificó realmente se ejecutó, estableciendo en este proceso las acciones correctivas para lograr una concordancia entre lo planeado y lo ejecutado.

Está conformado por siguientes subprocesos o secciones:

- **Subproceso de Planificación Estratégica (laboratorio de ideas e innovación)**

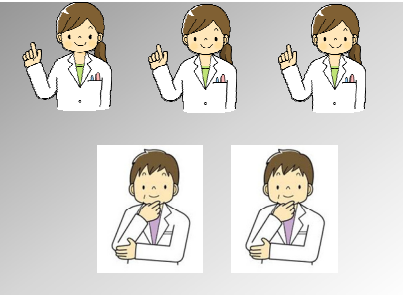
Este subproceso lidera la planificación estratégica de la institución y coordina la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo. Estará conformada inicialmente por una Jefatura y cuatro Profesionales que trabajarán de manera interdisciplinaria, en el campo de la Sociología, Ciencias Políticas, Ingeniería y Planificación, este equipo trabajará bajo los lineamientos de un laboratorio de ideas para promover la innovación dentro de la institución.

La propuesta pretende una incorporación del pensamiento de nuevas personas profesionales en la visión institucional, las cuales puedan formular un Laboratorio de diseño e innovación. Debe considerarse que de este Laboratorio deben tomarse los insumos de las buenas prácticas que se generan institucionalmente para que sean uno de los insumos a la construcción de conocimiento en pro de la innovación y proyección institucional, debe destacarse la incorporación de personas profesionales en áreas del conocimiento de las ciencias humanas que permitan dar un complemento en el conocimiento de la planificación en el Poder Judicial.

De forma general las actividades que se desarrollan en este subproceso son las siguientes:

- a. **Elaboración del Plan Estratégico:** puede definirse como el procedimiento estructurado para utilizar la inteligencia de la organización de la búsqueda de respuestas a preguntas vitales para su diseño, estructura y dirección, debe considerar la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro. En la planeación estratégica debe hacerse una revisión de indicadores sociales, económicos nacionales e internacionales, a su vez debe tomarse en cuenta el contexto político nacional e internacional. La planeación estratégica debe estar en lo que corresponda en línea del Plan Nacional de Desarrollo impulsado por el MIDEPLAN. Deberán integrar los conceptos modernos del balanced score card a la planeación estratégica.
- b. **Gestión de Planes Anuales Operativos:** El plan estratégico institucional debe de poder operativizarse mediante planes anuales que deben ser diseñados por todos los niveles de la organización, este Subproceso tendría a su cargo la revisión de los planes anuales operativos y su concordancia con el plan estratégico institucional, los planes anuales operativos deben de formularse de manera automatizada utilizando el nuevo sistema que para esos efectos se está desarrollando, con indicadores que permitan medir su cumplimiento y alineación tanto en lo operativo con lo estratégico.
- c. **Proyección del Poder Judicial:** es el procedimiento de pronosticar y prever las necesidades del país en el tema de la administración de justicia realizando análisis de la realidad económica, social y política internacional y nacional. Deben revisarse indicadores nacionales e internacionales de niveles de desarrollo, problemas sociales, crecimiento demográfico, finanzas y la realidad política nacional y mundial. Las personas que laboren en estos temas deben de realizar una lectura de hechos nacionales e internacionales y prever su impacto en los campos de acción del Poder Judicial. Son encargados de la actualización constante del impacto que tiene en la institución el entorno social, económico e internacional, deben de revisar el Plan Nacional de Desarrollo y sus objetivos para poder ajustar la planificación institucional.

La estructura del subproceso de Planificación Estratégica es el siguiente:

Conformación	Función sustantiva
	Equipo interdisciplinario compuesto por Profesionales de las áreas de la Sociología, Politología, Ingeniería y Planificación. El equipo sería dirigido por una Jefatura.

- **Subproceso de Formulación del presupuesto y Portafolio Institucional de proyectos**

El objetivo de este subproceso es impulsar la formulación del proyecto de presupuesto y de los proyectos institucionales de acuerdo con el plan estratégico, los lineamientos y políticas que al respecto defina la Corte Plena y el Consejo Superior.

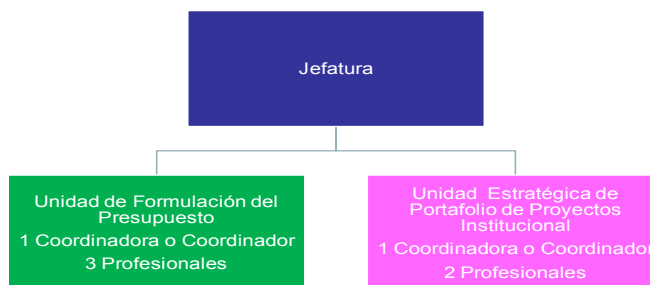
Las actividades que se desarrollan en esta sección o subproceso son las siguientes:

- a. **Formulación presupuestaria (formulación, elaboración y aprobaciones):** consiste en liderar la elaboración anual del proyecto de presupuesto, lo cual implica la fase de definición de directrices, formulación, seguimiento en el Ministerio de Hacienda y en la Asamblea Legislativa.
- b. **Mantenimiento de oficinas:** concentrarán la actualización de los códigos únicos de las oficinas presupuestarias y los códigos por materia, también se encargarán de tener actualizado el libro de competencias territoriales y ser rectores del sistema georeferencial.
- c. **Modificaciones presupuestarias externas:** Los centros de responsabilidad junto a Financiero Contable serán los encargados de las modificaciones presupuestarias internas mientras las que sean externas deberán tener la aprobación de la Dirección de Planificación como entre rector del tema presupuestario en la institución, ya que los movimientos en la actualidad se generan en tiempo real y los reportes llegan trimestrales a esta Dirección cuando los movimientos han sido aplicados.
- d. **Administración del portafolio institucional de proyectos:** los proyectos que se vayan a desarrollar en la institución deben de encontrarse alineados con la estrategia institucional.
- e. **Informes técnicos especializados en presupuesto:** tendría a su cargo la elaboración de cualquier informe técnico vinculado al tema presupuestario.

En este este Subproceso existan dos unidades:

- Unidad de Formulación de presupuesto, compuesta por una Coordinadora o Coordinador y tres plazas de Profesional.
- Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional, estará conformada por una Coordinadora o Coordinador Judicial y dos plazas de Profesional.

Este subproceso está organizado de la siguiente forma:



- **Subproceso de Evaluación**

El objetivo de este subproceso es evaluar la gestión institucional en sus diversas formas para verificar la concordancia entre lo planificado y lo ejecutado o en su defecto diseñar acciones correctivas para lograr esa concordancia.

Las actividades asignadas a esta sección son las siguientes:

- a. Evaluación del Plan Estratégico y Planes Anuales Operativos: para que el ciclo de la planificación se complete en todas sus fases, es necesario que se realice una evaluación y se compare entre lo que se planificó y lo que se ejecutó, por lo tanto, es necesario evaluar los resultados de la implementación de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos, esta evaluación implica la revisión de todos los centros de responsabilidad a nivel estratégico⁸.
- b. Evaluación del Ministerio de Hacienda: el presupuesto asignado anualmente por la Asamblea Legislativa debe de evaluarse para verificar su cumplimiento, exceso o faltantes, la Dirección de Planificación es el ente rector del tema presupuestario en la institución, por lo cual es la responsable de efectuar esta evaluación.
- c. Evaluación Operativa de interés institucional: dentro del rol estratégico la evaluación juega un papel crucial, es necesario verificar que las operaciones de programas o proyectos de interés institucional concuerden con lo que se tenía proyectado, esto es más que un seguimiento, es ir más allá, a la raíz de la situación para detectar si se cumplió con la finalidad o meta esperada, por lo tanto la Dirección de Planificación

⁸La parte de los planes operativos estaría cargo de las administraciones regionales y en el caso del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial por parte de la parte administrativa de esas instancias

debe ser el ente rector de evaluar los proyectos o acciones institucionales y a su vez formular acciones correctivas para lograr que cada proyecto o acción institucional coincida con lo que se esperaba de él.

- d. Evaluación de requerimiento humano: dentro del accionar de la institución se solicitan evaluaciones sobre los resultados alcanzados por plazas extraordinarias o permisos con goce de salario o de programas, por lo tanto, la Dirección de Planificación es el ente rector para verificar que los resultados alcanzados estén alineados con las metas predeterminadas.

Con la finalidad de tener mejores tramos de control y coadyuvar a la Jefatura de la Sección en los temas de coordinación se proponen dos Unidades:

- Unidad de Evaluaciones Estratégicas (compuesta por una Coordinadora o Coordinador y dos Profesionales)
- Unidad de Evaluaciones Operativas (compuesta por una Coordinadora o Coordinador y dos Profesionales).

La estructura organizativa de este subproceso es la siguiente:



- **Subproceso de Estadística**

Este subproceso es responsable de desarrollar la calidad del dato estadístico extraído de las diferentes instancias institucionales para el análisis, orientado a la evaluación y toma de decisiones gerenciales.

Las tareas que le compete realizar a este subproceso son las siguientes:

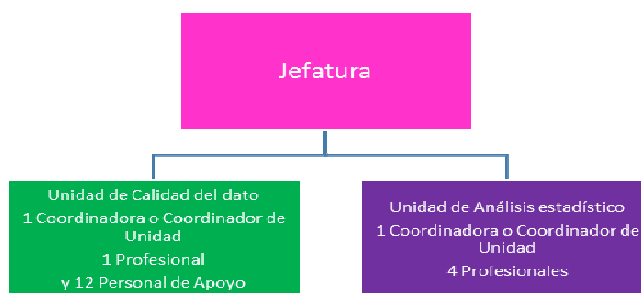
- a. Calidad del dato estadístico: Se extraerán los datos producidos por las diferentes instancias institucionales a través de herramientas de Datawarehouse tal como lo es Sigma. El subproceso de Estadística revisará la calidad del dato para determinar inconsistencias o datos con errores potenciales para que el centro de responsabilidad se encargue de su corrección. Esto contempla los inventarios que se realizan para la depuración de los datos estadísticos.

- b. Análisis estadístico: La orientación del subproceso será una mejora de los análisis estadísticos, los cuales deberán incorporar criterios técnicos y herramientas de estadística avanzada como lo pueden ser simulaciones, anovas⁹, diseño de experimentos, pruebas de normalidad, proyecciones estadísticas, dentro de otras; las cuales permitan poder evaluar a la institución y preveer necesidades. Los análisis estadísticos deben de ir más allá de una estadística descriptiva de narrar en palabras lo que un cuadro estadístico dice, sino que deben ser análisis orientados a la toma de decisiones gerenciales. El análisis involucra los diferentes ámbitos institucionales.
- c. Capacitaciones y Asesorías: El Subproceso de Estadística deberá de seguir brindando capacitaciones y asesorías a las oficinas judiciales y Comisiones Institucionales sobre temas estadísticos.
- d. Apertura de oficinas: Cuando una oficina judicial es abierta se le debe de dar un acompañamiento para explicarle variables críticas a nivel estadístico, con la finalidad de que desde el inicio sean consideradas por el personal a cargo de la oficina.
- e. Atención de personas usuarias: Este Subproceso deberá de continuar con la atención de consultas estadísticas de personas usuarias a lo interno y externo de la institución.

Para lograr los objetivos trazados en este Subproceso se propone que internamente existan dos unidades:

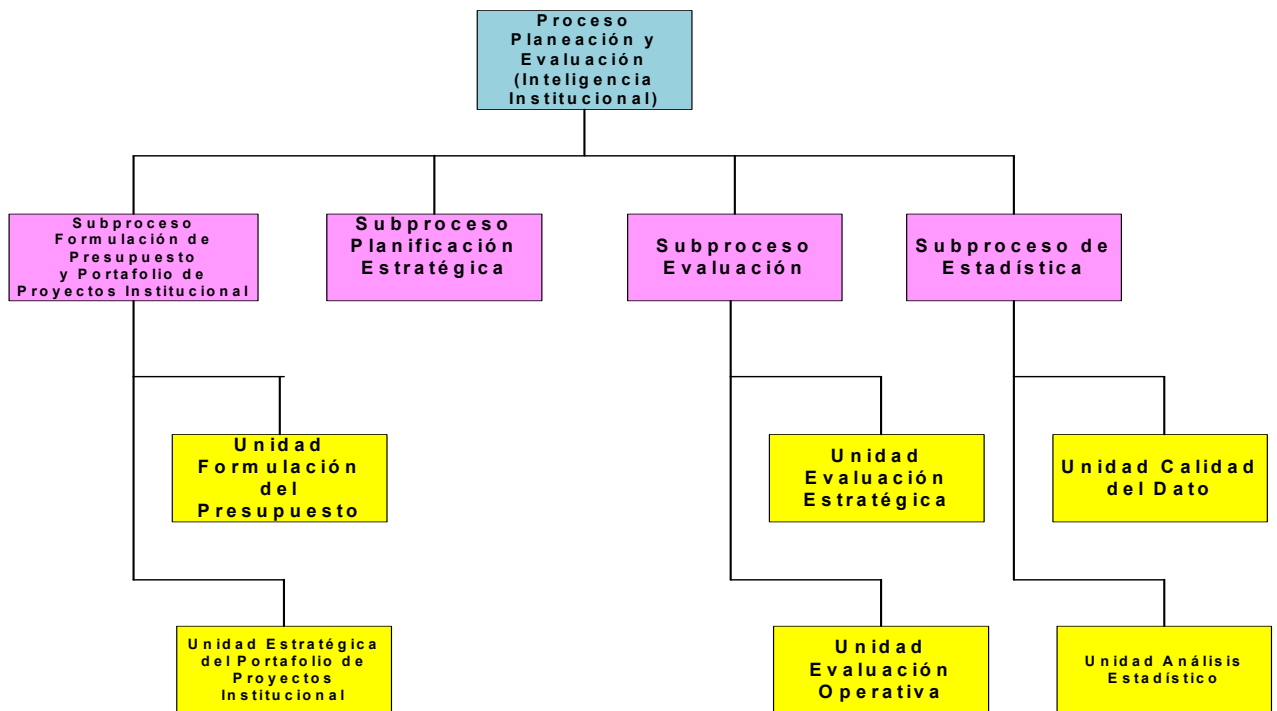
- Unidad de Calidad del Dato, compuesto por una Coordinadora o Coordinador, junto a una plaza de Profesional y doce plazas de apoyo.
- Unidad de Análisis Estadístico, compuesto por una Coordinadora o Coordinador junto a tres plazas de Profesional.

La estructura del subproceso de Estadística es la siguiente



La estructura del Proceso de Planeación y evaluación es la siguiente:

⁹Herramienta estadística que permite probar pruebas de hipótesis



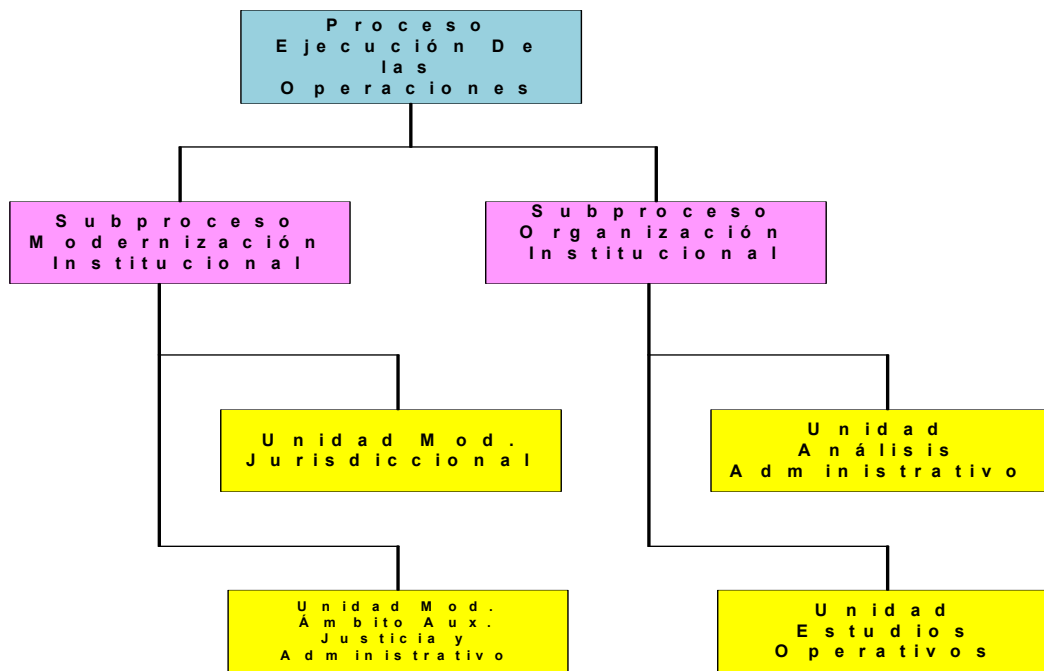
Tal y como se observa del organigrama anterior, el proceso de Planeación y Evaluación (Inteligencia Institucional), se encuentra conformado por cuatro subprocesos en donde tres de ellos cuentan dentro de su estructura organizativa con unidades formales.

PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES

Este proceso está destinado a lograr la modernización, optimización de recursos y modelos de organización alineados al plan estratégico, presupuesto y portafolio de proyectos.

Lo que se planifique en el área generadora de inteligencia institucional se podrá materializar de manera operativa mediante la modernización y organización institucional.

La conformación de este proceso es la siguiente:



Del organigrama anterior, se logra obtener que el Proceso de Ejecución de las Operaciones lo integran dos subprocesos, los cuales a su vez cuentan cada uno de ellos dentro de la estructura organizativa con dos unidades formalmente establecidas.

De seguido se presenta una breve descripción de lo que le corresponde llevar a cabo a cada subproceso.

- **Subproceso de Modernización Institucional**

El objetivo de este subproceso es llevar a cabo la modernización de los ámbitos jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia de acuerdo al plan estratégico a mediano y largo plazo.

- Estudios de Rediseño: consiste en aplicar la herramienta ingenieril de rediseño para hacer un diagnóstico de un despacho judicial y a partir de la problemática que se encuentre, se diseñen propuestas de mejora, las cuales se puedan posteriormente implementar. Los rediseños tendrán tres momentos procesales, tal como lo establece la circular 71-2015 sobre el Manual Metodológico Institucional para el rediseño de procesos: diagnóstico, diseño de propuestas de mejora e implementación. Una vez implementado el rediseño, el Equipo de Mejora de Procesos junto a la Administración Regional deberán darle el seguimiento a la mejora continua de las oficinas.
- Proyectos de Ley: la Dirección de Planificación será la encargada de la definición de la forma en la cual se van a implementar los proyectos de Ley en concordancia con lo que establezcan las Comisiones y autoridades institucionales.
- Proyectos de Creación de despachos: la creación de un despacho u oficina judicial deben de contar con un estudio técnico y el acompañamiento de la Dirección de Planificación, esto implica un acompañamiento de la forma en la cual van a funcionar,

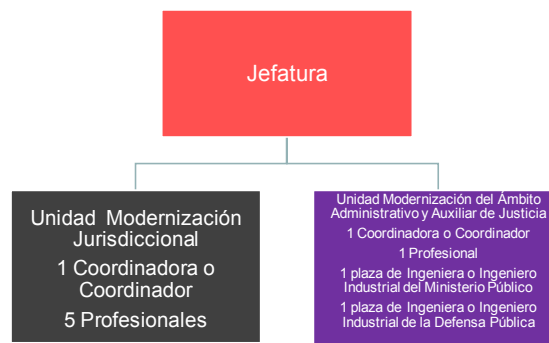
la metodología de trabajo y las labores logísticas accesorias para el funcionamiento adecuado de una oficina.

- d. Estudios de Estructura Jerárquica: para poder llevar a cabo la propuesta de un cambio de estructura jerárquica es necesario un diagnóstico de la estructura actual y a partir de las oportunidades de mejora, actividades improductivas, cuellos de botella y actividades que no agregan valor (mudas) debe diseñarse una propuesta de estructura jerárquica, por lo tanto para que exista una sintonía con el tema de rediseño, los proyectos de cambios de estructura jerárquica deben de estar alineados en el mismo subproceso.

Dentro de este subproceso se propone:

- Unidad de Modernización Jurisdiccional compuesta por una Coordinadora o Coordinador junto a cinco profesionales.
- Unidad de Modernización del Ámbito Administrativo y Auxiliar de Justicia a cargo de una Coordinadora o Coordinador junto a un profesional y con la rectoría de las personas profesionales del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial, que se destaquen en los temas de Modernización.

Este subproceso está organizado tal y como se muestra en el siguiente organigrama:



- **Subproceso de Organización Institucional**

El objetivo de este subproceso es realizar análisis administrativos y estudios técnicos a corto plazo para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones institucionales en concordancia con el plan estratégico.

- a. Estudios de requerimiento humano: Las necesidades que tengan las oficinas de recurso humano adicional deberán tener un estudio técnico que lo compruebe y adicionalmente se harán estos estudios únicamente para los que se encuentren en línea del plan estratégico institucional y de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Consejo Superior y Corte Plena.
- b. Planes remediales y reorganización de oficinas: Cada despacho deberá contar con un Equipo de Mejora de Procesos y cuando se detecte alguna situación que debe ser

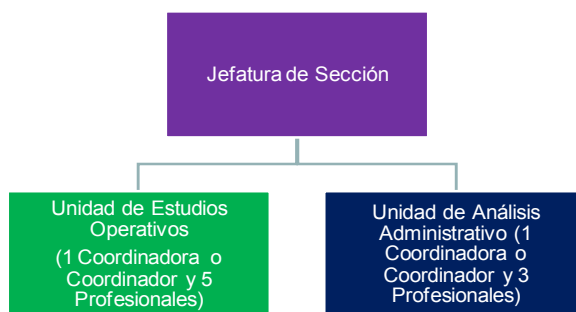
corregida y que atenta contra la satisfacción de la persona usuaria, las oficinas judiciales deberán de diseñar un plan de contingencia, si este plan no es suficiente para corregir el problema, deberá elevarse al Consejo de Administración quien a su vez deberá de analizar el diseño de un plan remedial utilizando el recurso supernumerario con el que cuenta el circuito. Si este plan fracasa o es un problema que necesita de un apoyo institucional, se deberá gestionar con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para la dotación de recursos, caso contrario y superadas estas etapas, el despacho u oficina lo elevará al Consejo Superior la solicitud, quien determinará según el plan estratégico y las necesidades institucionales si la solicitud debe ser atendida por la Dirección de Planificación.

- c. Estudios de procedimientos específicos: Existen procesos institucionales que deben ser documentados por su criticidad, por lo tanto, este Subproceso se encargará de realizar el levantamiento de la información para la construcción del procedimiento y a su vez un análisis para determinar cómo puede ser optimizado. Esto ya está aprobado por el Consejo Superior. Que se apruebe la construcción de una herramienta tecnológica que permita institucionalmente registrar los Manuales de Procedimientos para aprobación, consulta y actualización de los mismos.
- d. Estudios de formularios Institucionales: Institucionalmente existen formularios que son críticos y que deben contar con una estandarización y control, por lo tanto, este Subproceso será el responsable del diseño de formularios y estandarización de ellos cuando así lo establezca la jerarquía en concordancia con el plan estratégico.
- e. Estudios de disponibilidad: Este Subproceso se encargará de tener actualizado el libro de disponibilidad institucional y resolverá las consultas que en ese tema se hagan por parte de las diferentes instancias institucionales.
- f. Estudios de apertura efectiva de oficinas: En los cierres colectivos es necesario identificar cuáles oficinas tendrán apertura para no afectar a la persona usuaria, por lo tanto, este Subproceso realizará el análisis organizacional para determinar cuáles serán.
- g. Estudios de competencia territorial: Los estudios de competencia territorial por ser un tema netamente operativo será realizado por el subproceso de Organización, el resultado de ese estudio será actualizado en el libro de competencias de la Dirección de Planificación, que se llevará automatizado en el sistema Georeferencial, y que servirá de consulta para las diferentes oficinas judiciales y fundamental para las Oficinas de comunicaciones.

Dentro de este subproceso de considera que deben existir dos unidades que faciliten la coordinación y coadyuven a la jefatura a la disminución de los tiempos de respuesta:

- Unidad de Estudios Operativos, integrada por una Coordinadora o Coordinador y cinco plazas de Profesional.
- Unidad de Análisis Administrativo, integrada por una Coordinadora o Coordinador y tres plazas de Profesional.

La estructura del proceso de Organización Institucional, es la que se muestra de seguido:



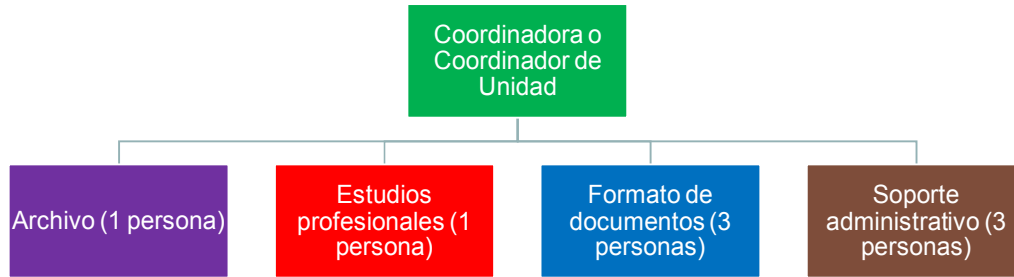
Unidad de Gestión Administrativa

Adicionalmente a los dos Procesos de la Dirección de Planificación, se cuenta con una Unidad encargada de la gestión administrativa, documental y seguimiento de la Dirección.

Esta esta Unidad, contará con:

- **Coordinadora o Coordinador de Unidad:** Encargada o Encargado de la formulación del presupuesto interno de la Dirección, ejecución presupuestaria interna, seguimiento al mantenimiento del edificio, seguimiento del Plan Anual Operativo, del Sevri, seguimiento recomendaciones de auditoría y la supervisión del personal a cargo, entre otros.
- **Una plaza de Profesional:** A cargo del seguimiento interno de la Dirección de Planificación, indicadores de gestión, minutas del Consejo Consultivo, administración de la página web, herramientas de control interno y elaboración de informes globales de la Dirección solicitados por instancias como la Oficina de Cooperación Internacional, Secretaría Técnica de Género, Secretaría de Valores, Comisiones Institucionales, entre otros.
- **Una plaza de Secretaria Ejecutiva:** Encargada de la recepción de correo oficial de la Dirección, agenda de la Dirección y jefaturas de proceso. Se encarga de la distribución de los oficios para que se le de formato y revisión de la estructura de informes previo a la firma de informes.
- **Tres plazas de Secretaria:** Encargadas de dar formato a documentos, revisión de referencias previo a archivar, inclusión en la página web y dar soporte a cada Jefatura.
- **Una plaza de Técnica o Técnico Administrativo:** Encargada de la clasificación de documentos, procesos archivísticos, vincular oficios a referencias que sean enviadas directamente por la Jefatura, consultas de usuarios, procesos de destrucción de documentos y biblioteca de la Dirección.
- **Dos plazas de Auxiliar Administrativo:** Encargados del ingreso de correspondencia en el SICE, seguimiento a referencias, gestión del anticipo de viáticos, gestión de incapacidades, control de viáticos, control de los inventarios, funciones administrativas de soporte general.

A continuación, se detalla la estructura y organización de esta unidad.



ANEXO No. 2 PERFILES COMPETENCIALES

Director General de Planificación (Perfil Competencial)



DIRECTOR GENERAL
DE PLANIFICACION (

Subdirector General de Planificación (Perfil Competencial)



SUBDIRECTOR
GENERAL DE PLANIFI

Jefe Sección de Planificación (Perfil Competencial)



JEFE SECCION DE
PLANIFICACION (PEI

Coordinador Unidad de Planificación (Perfil Competencial)



COORDINADOR
UNIDAD DE PLANIFIC

Profesional en Planificación (Perfil Competencial)



PROFESIONAL EN
PLANIFICACION (PEF

ANEXO No. 3

Detalle del costo presupuestario.

1. Puesto No. 22835 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 22835					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación		
Salario Base		¢757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	22	410.130.82	22	430.688.50	20.557.68
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	52.50 ptos	134.662.50	52.50 ptos	134.662.50	0.00
Total		¢2.084.040.03		¢2.189.958.95	¢105.918.93

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

2. Puesto No. 34388 clasificado como "Jefe Administrativo 4"

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativa 4	953.800.00	Subdirector General 1	Subdirector General de Planificación	1.091.000.00	¢137.200.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 34388					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Jefe Administrativo 4		Subdirector General de Planificación		
Salario Base		¢953.800.00		¢1.091.000.00	¢137.200.00
Anuales	20	459.606.40	20	517.674.00	58.067.60
R.E.F.J.	22%	209.836.00	30%	327.300.00	117.464.00
I.C.S.	21,1314%	201.551.29	22,1914%	242.108.17	40.556.88
Dedicación Exclus.	65%	619.970.00	65%	709.150.00	89.180.00
Carrera Profesional	91	233.415.00	91	233.415.00	0.00
Total		¢2.678.178.69		¢3.120.647.17	¢442.468.48

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

3. Puesto No. 365601 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativa 4	953.800.00	¢196.800.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 365601					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Profesional 2		Jefe Administrativo 4		
Salario Base		¢757.000.00		¢953.800.00	¢196.800.00
Anuales	4	74.569.24	4	91.921.28	17.352.04
R.E.F.J.	18%	136.260.00	22%	209.836.00	73.576.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	21,1314%	201.551.29	47.614.58
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	619.970.00	127.920.00
Carrera Profesional	52 ptos	133.380.00	52 ptos	133.380.00	0.00
Total		¢1.747.195.95		¢2.210.458.57	¢463.262.63

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

4. Puesto No. 96454 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativa 4	953.800.00	¢196.800.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 96454					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Profesional 2		Jefe Administrativo 4		
Salario Base		¢757.000.00		¢953.800.00	¢196.800.00
Anuales	19	354.203.89	19	436.626.08	82.422.19
R.E.F.J.	18%	136.260.00	22%	209.836.00	73.576.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	21,1314%	201.551.29	47.614.58
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	619.970.00	127.920.00
Carrera	44.50 ptos	114.142.50	44.50 ptos	114.142.50	0.00

Profesional					
Total		¢2.007.593.10		¢2.535.925.87	¢528.332.78

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

5. Puesto No. 15696 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 15696					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación	
Salario Base		¢757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	24	447.415.44	24	469.842.00	22.426.56
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	81.50 ptos	209.047.50	81.50 ptos	209.047.50	0.00
Total		¢2.195.709.65		¢2.303.497.45	¢107.787.81

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

6. Puesto No. 367733 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 367733					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación	
Salario Base		¢757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	3	55.926.93	3	58.730.25	2.803.32
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24

Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	48 ptos	123.120.00	48 ptos	123.120.00	0.00
Total		¢1.718.293.64		¢1.806.458.20	¢88.164.57

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

7. Puesto No. 96646 clasificado como "Técnico Administrativo 1"

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Técnico Administrativo 1	Técnico en Estadística	509.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢289.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 96646					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico Administrativo 1		Coordinador Unidad de Planificación		
Salario Base		¢509.000.00		¢798.600.00	¢289.600.00
Anuales	6	77.258.94	6	117.460.50	40.201.56
R.E.F.J.	10%	50.900.00	18%	143.748.00	92.848.00
I.C.S.	11.7682%	59.900.14	20.4320%	163.169.95	103.269.81
Dedicación Exclus.	65%	0.00	65%	519.090.00	519.090.00
Carrera Profesional	0 ptos	0.00	20 ptos	51.300.00	51.300.00
Total		¢697.059.08		¢1.793.368.45	¢1.096.309.37

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

8. Puesto No. 96486 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 96486					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación		

Salario Base		¢ 757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	12	223.707.72	12	234.921.00	11.213.28
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	37.50 ptos	96.187.50	37.50 ptos	96.187.50	0.00
Total		¢1.859.141.93		¢1.955716.45	¢96.574.53

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

9. Puesto No. 43205 clasificado como “Técnico Administrativo 1”

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Técnico Administrativo 1	Técnico en Estadística	509.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢289.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 43205					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Técnico Administrativo 1		Coordinador Unidad de Planificación		
Salario Base		¢509.000.00		¢798.600.00	¢289.600.00
Anuales	8	103.011.92	8	156.614.00	53.602.08
R.E.F.J.	10%	50.900.00	18%	143.748.00	92.848.00
I.C.S.	11,7682%	59.900.14	20,4320%	163.169.95	103.269.81
Dedicación Exclus.	65%	0.00	65%	519.090.00	519.090.00
Carrera Profesional	0 ptos	0.00	20 ptos	51.300.00	51.300.00
Total		¢722.812.06		¢1.832.521.95	¢1.109.709.89

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

10. Puesto No. 352549 clasificado como “Profesional 2”

Ajuste
Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 352549					
---	--	--	--	--	--

Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación	
Salario Base		¢757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	22	410.130.82	22	430.688.50	20.557.68
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	53.50 pts	137.227.50	53.50 pts	137.227.50	0.00
Total		¢2.086.605.03		¢2.192.523.95	¢105.918.93

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

11. Puesto No. 72793 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 72793					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación	
Salario Base		¢757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	20	372.846.20	20	391.535.00	18.688.80
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	57.50 pts	147.487.52	57.50 pts	147.487.50	0.00
Total		¢2.059.580.41		¢2.163.630.45	¢104.050.05

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

12. Puesto 365602 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual	Situación Salarial Propuesta
------------------	------------------------------

Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 365602					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación		
Salario Base		¢757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	4	74.569.24	4	78.307.00	3.737.76
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	78 ptos	200.070.00	78 ptos	200.070.00	0.00
Total		¢1.813.885.95		¢1.902.984.95	¢89.099.00

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

13. Puesto No. 15701 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 15701					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación		
Salario Base		¢757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	23	428.773.13	23	450.265.25	21.492.12
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.01
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	58.50 ptos	150.052.50	58.50 ptos	150.052.50	0.00
Total		¢2.118.072.34		¢2.224.925.70	¢106.853.37

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

14. Puesto No. 92718 clasificado como "Profesional 2"

Ajuste Técnico

Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual			Situación Salarial Propuesta			
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia en salario base
Profesional 2	Profesional Administrativo 2	757.000.00	Coordinador de Unidad 4	Coordinador Unidad de Planificación	798.600.00	¢41.600

Fuente: Índice salarial correspondiente al 1 semestre del 2017.
Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO No. 92718					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
		Profesional 2		Coordinador Unidad de Planificación	
Salario Base		¢757.000.00		¢798.600.00	¢41.600.00
Anuales	5	93.211.55	5	97.883.75	4.672.20
R.E.F.J.	18%	136.260.00	18%	143.748.00	7.488.00
I.C.S.	20,3351%	153.936.71	20,4320%	163.169.95	9.233.24
Dedicación Exclus.	65%	492.050.00	65%	519.090.00	27.040.00
Carrera Profesional	53 ptos	135.945.00	52.50 ptos	135.945.00	0.00
Total		¢1.768.403.26		¢1.858.436.70	¢90.033.45

Fuente: Índice salarial vigente para el primer semestre del 2017.

*Consulta en el SIGA al ocupante del puesto.

-0-

”

Por lo tanto, se acuerda: aprobar el perfil por competencias del Director y Subdirector de la Dirección de Planificación y reservar el conocimiento del resto del informe SAP-177-17, hasta que sea nombrado en propiedad el Director y Subdirector de Planificación.

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO X

La Sección Análisis de Puestos presenta el informe SAP-196-2017 referido al análisis de la estructura organizativa de la Oficina de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial, el cual indica:

“Para que sea conocido por los honorables miembros del Consejo de Personal, nos permitimos informar que el Consejo Superior en la sesión N° 60-15, celebrada el 30 de junio del 2015, artículo XVIII, aprobó el informe N° 50-DO-2015 elaborado por la Dirección de Planificación,

mediante el cual se analizó la estructura organizativa de la Oficina de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial; producto de dicho informe, se determina que es necesario revisar la clasificación y valoración del puesto No. 102064 de Jefe Administrativo 1 de la citada oficina.

En virtud de lo anterior, la Sección de Análisis de Puestos, elaboró el informe SAP-196-2016, el cual fue remitido a conocimiento del Consejo de Personal el día 18 de julio del 2017, con respecto al citado informe ese Consejo acordó lo siguiente:

“devolver a la Sección Análisis de Puestos el informe N° SAP-190-2016 y solicitar se aclare las funciones del puesto objeto de reasignación y se revise la descripción de la clase correspondiente. Se declara acuerdo en firme.”

Con la finalidad de atender lo dispuesto por el Consejo de Personal, se remitió oficio No. 281-16, mediante el cual se aclaraba lo solicitado por dicho órgano, por lo que se envía nuevamente el informe SAP-190-16, a conocimiento del Consejo de Personal en fecha 13 de setiembre del 2016, sin embargo, en fecha 9 de noviembre del 2016, el informe es nuevamente devuelto debido a que el citado Órgano Superior, dispuso que era necesario esperar la sentencia de la Sala Constitucional, mediante la que se analizaba sobre la constitucionalidad del “Reglamento de Actuaciones para el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones”, por considerar que la resolución de la misma podía impactar el ámbito de acción de la Sección de Comunicaciones del OIJ.

La citada resolución se obtuvo hasta en fecha 12 de mayo del 2017¹⁰, por lo que se procedió al revisar los alcances de la sentencia, determinándose que ésta no afecta el accionar de la Sección de Comunicaciones del OIJ, ni al puesto de Jefe de Sección, ni a los cargos adscritos a esa de esa dependencia.

A pesar de lo expuesto, se hace necesario actualizar el estudio que en su momento se rindió al Consejo de Personal, razón por la cual, se realiza el presente informe:

- **Sobre informe N° 50-DO-2015 elaborado por la Dirección de Planificación**

Mediante el citado informe, la Dirección de Planificación analizó la estructura organizativa de la Oficina de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial, razón por la cual se extrae del mismo, información de interés para el presente informe:

*“La Oficina está estructurada bajo un criterio **funcional**, con dos unidades con funciones especializadas. Se encuentra adscrita o subordinada en **línea directa** a la Secretaría General del OIJ.*

Función sustantiva de la Oficina de Comunicaciones.

Esta Oficina coordina y fiscaliza los comunicados que por la vía radial realizan las Secciones del Departamento de Investigaciones Criminales, dependencias regionales, unidades móviles o radios portátiles a nivel general, dando prioridad a ciertos llamados o limitando los mensajes improcedentes y discriminando las comunicaciones en situaciones de emergencia.

¹⁰ En varias consultas efectuadas al Centro Jurisprudencial de la Sala Constitucional, se indicaba que el voto aún no había salido y cuando salió que aún estaba para firmar.

La **Jefatura de la Oficina** realiza estrategias de comunicación en el OIJ, y supervisa el buen desempeño y operacionalización de las actividades de las unidades estructurales. Tiene a su cargo las dos áreas de trabajo, a saber: la **Central de Radio** y el **Taller de Radio**.

La **Central de Radio**, está conformada por nueve **Técnicas Especializadas o Técnicos Especializados 3**, de los cuales ocho reciben y controlan el tráfico de llamadas que ingresan; y registran las novedades reportadas en un sistema informático... Además, esta Central funciona como puente de mensajes, coordinando las actividades de las investigadoras o investigadores con otras instituciones para mantener la fluidez de la información. Esta área trabaja con tecnología de punta en comunicaciones, incluyendo herramientas informáticas y telemáticas; asimismo, utiliza una terminal del Sistema de Emergencias 911, para atender incidentes donde participe el OIJ.

El **Taller de Radio**, cuenta con cuatro plazas de **Técnica o Técnico Especializado 6**, que deben revisar los radios portátiles y móviles, instalar y dar mantenimiento a las luces y sirenas (de los vehículos policiales), modificar e implementar la instalación de cámaras de video vigilancia inalámbrica de modo encubierto en zonas de alto conflicto o criminalidad, diseño

.../...

La estructura interna de la Oficina de Comunicaciones, está definida en dos "áreas" de trabajo creadas informalmente; no obstante, es oportuno revisar la definición de Sección, contenida en el documento "Política de Gobierno sobre Niveles Jerárquicos y Nomenclatura Organizativa de la Administración Pública" del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, MIDEPLAN; sea se dice que a una **Sección**:

"le corresponde realizar funciones de apoyo técnico al Departamento para que este pueda llevar a cabo las funciones encomendadas; el personal es más reducido que el del Departamento y básicamente de tipo operativo; realiza ocasionalmente funciones de planificación, control y evaluación de tipo básico ya que estas responsabilidades son determinadas y ejecutadas por la unidad inmediata superior, por lo tanto sus funciones típicas son de carácter operativo: esa funcionalidad operativa le permite una alta especialización en su campo en el que se le reconoce una gran autoridad técnica, el personal se caracteriza por ser muy especializado, producto del grado de desagregación de las funciones en ese nivel, en el que se realizan tareas y actividades concretas y se finaliza en el nivel individual en donde se cumplen procedimientos simples para realizarlas."

La definición coincide con las características revisadas en la estructura en análisis (realiza labores de apoyo para la Secretaría, personal reducido y operativo, alta especialización y autoridad técnica, actividades concretas, entre otras). Esta oficina está subdividida en otras áreas adicionales, que actúan informalmente, pero que tienen claramente identificadas sus tareas técnicas. Estas áreas surgen como consecuencia de la función sustantiva de la Oficina, ya que la labor del personal técnico ha venido creciendo en virtud de que deben atender todas las comunicaciones a nivel nacional, donde cada vez hay mayor cantidad de personal policial y brindan otros servicios que en sus inicios no se ofrecían y por ende, se ha aumentado la cantidad de trabajo y la diversidad del mismo.

Según la teoría, la figura que calza con la **estructura denominada Oficina de Comunicaciones, es el concepto de Sección, por ser una dependencia que realiza**

funciones operativas y donde el personal es técnicamente especializado (el resaltado no pertenece al original)

- **Sobre informe N° 85-07-SAEE-2016 elaborado por la Auditoría Judicial**

Mediante el informe antes citado, la Auditoría Judicial, procedió a evaluar si los procedimientos de contratación relacionados con la adquisición de equipos de comunicación para la Oficina de Radiocomunicaciones del OIJ, cumplían con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, por lo que se extraen de citado estudio información de interés para el presente informe, veamos:

“...Sin embargo, en cuanto a las dos contrataciones de radios efectuadas a partir de setiembre de 2014, ese funcionario explica que el procedimiento de elaboración de los criterios técnicos se modificó, por cuanto se participa a los funcionarios que fungen como “técnicos especializados” en el Taller de radios, quienes laboran en una de las áreas que conforman la Oficina de Radiocomunicaciones, realizándose sesiones de trabajo para la definición de los requerimientos, tomando como base la licitación anterior, en donde se establecen los aspectos de interés específicos, no obstante este proceder no se documenta, lo cual se constituye en una debilidad de control en el proceso de compra de radios.

Es preciso aclarar, que el Jefe de la Oficina de Radiocomunicaciones, si emite criterios técnicos sobre las especificaciones contenidas en el cartel, a solicitud del Departamento de Proveeduría, a fin de aclarar características técnicas del equipo a adquirir durante el proceso de compra.

.../...

En lo concerniente al funcionario competente para emitir criterios técnicos, es necesario indicar que pese al conocimiento técnico que demanda la función que realiza la Oficina de Radiocomunicaciones, el puesto de Jefatura de esa oficina, dentro de los requisitos mínimos no especifica que debe tener algún conocimiento especializado en Radiocomunicaciones, ya que según el Manual descriptivo de puestos debe tener obligatoriamente el título de Bachiller en Educación Media y el segundo año universitario en Administración como Nivel Académico...

.../...

...cabe indicar que la Contraloría General de la República en varias contrataciones de Equipo de Radio realizadas por Contratación Directa por excepción-Proveedor Único, desaprobó trámites, señalando que debía fundamentarse o respaldar adecuadamente el criterio técnico, debiendo acreditar adecuadamente que se ha estudiado el mercado para determinar si han surgido nuevas opciones y que se llegó a concluir que se mantienen las condiciones de Oferente Único.

Conclusión

De la evaluación realizada por esta Auditoría, se concluye que los procedimientos de contratación relacionados con la adquisición de radios para la Oficina de Radiocomunicaciones del OIJ, no cumplen con la totalidad de lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, por cuanto, se identificó la ausencia de documentación suficiente, por parte de la Oficina de

Radiocomunicaciones y en el expediente del Departamento de Proveeduría, que evidencie la existencia de estudios previos tales como los estudios técnicos y de mercado elaborados formalmente, que soporten la motivación de inicio en cada proceso de contratación directa por excepción-proveedor único...”

- **Sobre el puesto No. 102064 de Jefe Administrativo 1 de la Sección de Comunicaciones del OIJ.**

Este puesto se ubica en la “Sección de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial” dependencia responsable de regular las comunicaciones radiales de ese organismo, a fin de que las mismas fluyan adecuadamente, tengan buena cobertura y que los equipos de radiocomunicación funcionen correctamente; asimismo de asesorar a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial en la compra de equipo de radiocomunicación.

La Sección de Comunicaciones del OIJ, es una dependencia que debe prestar sus servicios 24/7, es decir las 24 horas del día los 7 días a la semana; los 365 días del año, por lo que la jefatura es responsable de coordinar todas aquellas acciones que sean necesarias para garantizar que el servicio se brinde bajo esa condición y de forma adecuada.

Además, es responsable de planificar, coordinar y supervisar la ejecución de labores que realizan en la Central de Radio y en el Taller de Radio, asimismo a través del área técnica de definir los objetivos y metas, que permiten gestionar los requerimientos económicos, para el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura de comunicación a nivel de usuario del sistema de radio troncalizado; definiendo las necesidades y especificaciones técnicas de lo que se requiere para brindar un buen servicio.

También le corresponde formular y ejecutar un presupuesto aproximado a los 600 millones de colones por período; mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los más de 1.200 equipos de radiocomunicaciones con que cuenta el Organismo de Investigación Judicial valorados en ¢2.280 millones de colones, así como del análisis de la redistribución de radios de comunicación de acuerdo a la necesidad institucional.

Aunado a lo anterior, es dable mencionar, que el ocupante del puesto debe de estar disponible en forma permanente, ya que la dependencia a su cargo, trabaja en horario de 24 horas los 365 días del año.

En virtud de la naturaleza del puesto analizado, un error en la gestión de contratación administrativa, puede ocasionar falta de equipo de radiocomunicación, falta de repuestos o accesorios, lo cual puede causar desequilibrios en las operaciones policiales del Organismo de Investigación Judicial, así como pérdidas económicas para la institución.

Po otra parte, es dable mencionar que, del estudio efectuado por la Auditoría Judicial, se logra obtener que la Sección de Comunicaciones del OIJ, del año 2006 al 2015, tramitó contrataciones por un monto que osciló el ¢ 1.455.744.939,48; asimismo del trabajo de campo realizado se tiene que la ejecución presupuestaria de esa dependencia para el año 2016, correspondió a ¢600.000.000,00.

Del citado informe realizado por la Auditoría Judicial, también se logra inferir que existe la necesidad de que, quien se desempeñe en el cargo de jefatura de esa dependencia sea responsable de emitir un criterio técnico con respecto a las compras que realice el Organismo de Investigación Judicial en el campo de los equipos de radiocomunicación; esto por cuanto esa Auditoría Judicial en el informe No. 85-07-SAEE-2016 señala que:

*“Tal como se indicó antes, **revisados los expedientes de las contrataciones, no se tuvo acceso a la documentación que soporta los estudios técnicos elaborados por el técnico de la Oficina de Radiocomunicaciones para la elaboración del oficio de solicitud** inicial, por cuanto, según lo indicado por el Jefe actual de la Oficina de Radiocomunicaciones, no se dispone de los documentos que evidencien el procedimiento realizado para las compras de Equipo de Comunicación, antes de su nombramiento como Jefe interino de esa oficina, en junio 2014, ya que ese procedimiento se ha llevado a cabo de esa manera por practicidad, pero que no ve problema en hacer este proceso más participativo.*

*Por lo anterior, **no se dispone en esa oficina de documentación apropiada sobre las contrataciones anteriores a ese año, respecto a los criterios de los funcionarios expertos, con estudios técnicos que permitan determinar los puntos que fueron analizados para llegar a la justificación de la necesidad del bien y sus alcances, a fin de acreditar que los equipos solicitados son la mejor opción y su justificación.**” (el resaltado no pertenece al original)*

Así las cosas, al analizar toda la información expuesta, se determina que el accionar del puesto No. 102064 clasificado como Jefe Administrativo 1, sigue siendo el mismo en el sentido de que es responsable de dirigir, planificar, coordinar y supervisar la Sección de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial, la cual en cuanto a su estructura organizativa no ha variado pues sigue estando conformada por dos áreas de trabajo, la Central de Radio y el Taller de Radio, tal y como lo ratificó la Dirección de Planificación, mediante el informe de estructura que realizó esa dependencia; sin embargo, la responsabilidad de este puesto se ha incrementado sobre todo por la asesoría que debe brindar al Organismo de Investigación Judicial, en cuanto a la emisión de criterios técnicos para la compra de equipo de radiocomunicación; por ello se considera que la clasificación que actualmente ostenta el cargo no compensa el nivel de complejidad y responsabilidad que el mismo demanda, por lo que es necesario reasignar el puesto de la clase ancha “Jefe Administrativo 1” a la clase ancha de “Jefe Administrativo 4”, sin embargo, con la finalidad de identificar las tareas que configuran ese cargo, es necesario crear una clase angosta denominada “Jefe de la Sección de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial”.

Además de lo anterior, de la información recopilada y de las tareas que configuran el cargo, se determina que es necesario profesionalizar la Jefatura de esa dependencia, lo cual es coincidente, con la necesidad que visualiza la Auditoría Judicial, en el informe No. 85-07-SAEE-2016, cuando señala que:

*“En lo concerniente al funcionario competente para emitir criterios técnicos, es necesario indicar que **pese al conocimiento técnico que demanda la función que realiza la Oficina de Radiocomunicaciones, el puesto de Jefatura de esa oficina, dentro de los requisitos mínimos no especifica que debe tener algún conocimiento especializado en Radiocomunicaciones.**”*

...Siguiendo la línea de la falta de los estudios técnicos adecuados, con vista a los expedientes seleccionados, **se determinó que no hubo participación de la Secretaría del OIJ en el proceso de identificar los requerimientos y definición de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo, pese a que esta Auditoría lo había recomendado en informe 495-83-AF-2010 del 31 de mayo de 2010 relacionado con “Atención a la denuncia planteada sobre posibles irregularidades con el equipo de radiocomunicación asignado al OIJ”.** No obstante, a la fecha de este informe no se ha definido por parte de esa Secretaría General del OIJ el funcionario que debe participar en la definición de las especificaciones técnicas, ya que, según lo manifestado por la Jefatura de esa dependencia, no cuenta con personal que tenga la experticia ni el conocimiento especializado sobre Radiocomunicaciones.

Otra de las causas de que se haya mantenido la práctica de compras a proveedor único sin estudios de mercado actualizados, se explica por la falta de criterio profesional y especializado, tal y como lo recomendó esta Auditoría a la Dirección General del OIJ desde el 2010 en el informe antes citado, para que, en coordinación con la Proveeduría Judicial, se buscara este tipo de criterio, para justificar la conveniencia de adquirir únicamente equipo a la Empresa Motorola. ...” (el resaltado no pertenece al original)

Es claro de lo antes expuesto que existe una necesidad institucional de profesionalizar la “Jefatura de la Sección de Comunicaciones del OIJ”, a fin de que se puedan solventar los problemas que se han suscitado a la hora de llevar a cabo compras de equipo de radiocomunicación para el Organismo de Investigación Judicial.

En virtud de lo anterior y debido al ámbito de acción de la Sección de Comunicaciones del OIJ, se determina que lo conveniente es establecer requisitos alternos para este puesto, de tal forma que se definan en una “Licenciatura en Administración” o bien, licenciatura en el campo de la “Electrónica o de las Telecomunicaciones”,

VI. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

1. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Crear y aprobar la clase angosta “Jefe Sección de Comunicaciones del OIJ”, tal y como se muestra en el anexo No. 1.</p>	<p>Identificar las tareas que configuran el cargo, así como los requisitos mínimos necesarios para el buen desempeño del puesto</p>

2. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Profesionalizar el puesto No. 102064.</p>	<p>Debido al accionar de la Sección de Comunicaciones, se hace necesario profesionalizar este cargo, estableciendo un nivel académico con el grado de licenciatura. Asimismo, debido a las tareas que se ejecutan en el puesto, se hace necesario establecer requisitos alternos para esta clase de puesto, de tal forma que se definan como: “Licenciatura en Administración” y “Licenciatura en el campo de la “Electrónica o de las Telecomunicaciones”, por considerar que esas áreas del conocimiento son afines con las labores que se desarrollan en esa dependencia.</p>

3. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Presentar las clases de: Técnico en Radio 1, Técnico en Radio 2 y Técnico en Radiocomunicaciones bajo perfil competencial.</p>	<p>Se aprovecha el presente informe para presentar estas clases bajo perfil competencial, tal como se detalla en el anexo No. 1</p>

4. Recomendación Técnica Administrativa	Criterio Técnico
<p>Reasignar el puesto No. 102064 de la clase ancha de “Jefe Administrativo 1” a clase ancha de “Jefe Administrativo 4” y ubicar dentro de ella la clase angosta de “Jefe Sección de Comunicaciones del Organismo de Investigación Judicial”</p>	<p>La clasificación y valoración que actualmente ostenta el cargo no compensa el nivel de responsabilidad y complejidad del mismo.</p>

Ajuste Técnico	
Reasignar	X
Reclasificar	
Revalorar	

Situación actual Situación Salarial Propuesta						
Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Clase ancha	Clase angosta	Salario Base	Diferencia
Jefe Administrativo 1	Jefe Sección Administrativa 1	634.600	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección de Comunicaciones OIJ	953.800	¢319.200.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017. Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, coordinadores y Profesionales.

PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA PUESTO N°102064					
Concepto	Situación Actual		Situación Propuesta		Diferencia Mensual
	Jefe Administrativo 1		Jefe Sección de Comunicaciones OIJ		
Salario Base	-	634.600.00	-	¢953.800.00	¢319.200.00
Anuales (12)	15.837.58	190.051.00	22.980.00	240.596.00	50.905.00
R.E.F.J.	10%	63.460.00	22%	209.836.00	146.376.00
I.C.S.	12,1527%	77.121.00	21,1314%	201.551.00	124.430.00
Dedicación Exclusiva	-	0.00	65%	619.970.00	619.970.00
Carrera Profesional	-	0.00	20 puntos	51.300.00	51.300.00
Total	-	¢965.232.00	-	¢2.277.053.00	¢1.311.821.00

Fuente: Índice salarial correspondiente al I semestre del 2017. Este puesto pertenece al grupo Ocupacional de: Jefaturas, coordinadores y Profesionales.

El costo mensual para hacer frente a la reasignación es de ¢1.311.821.00 en la partida 928. Se debe indicar que de la consulta¹¹ realizada a la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales existe contenido para cubrir esta erogación en este período presupuestario; la fecha de rige de la recomendación vertida 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 5º 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 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

¹¹ Información brindada el 2 de junio del 2017, por el Lic. Carlos Lizano Alfaro, Coordinador a.i. de la Unidad de Presupuesto y Estudios Especiales.

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...".

***Se acuerda:** no aprobar el informe el SAP-196-17. Este Consejo considera que el análisis presentado no soluciona la problemática de riesgo que indica el informe, se debe revisar la estructura del Organismo de Investigación Judicial para determinar si las labores relacionadas con la contratación administrativa de los temas relacionados con la Central de Radio en el Taller de Radio pueden ser asumidas por la Administración del OIJ.*

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XI

Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N° 7330-17 el cual adjunta correo electrónico del 23 de junio de 2017, remitido por el Ing. Sergio Mora Elizondo, Profesional 2 de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, para que se le conceda permiso sin goce de salario a partir del 01 de octubre de 2017 al 30 de setiembre de 2018 a fin de cursar Maestría de "Tecnología y Gestión de la Edificación", en la Universidad de Cantabria, España, el cual indica:

"Por este medio reciban un cordial saludo a la vez que hago de su conocimiento que en la actualidad me desempeño como profesional 2 en el puesto de Ingeniero Electromecánico en la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, cargo que en el que me he desempeñado desde 2006 en propiedad.

Con los mayores deseos de superación profesional y en búsqueda del mayor beneficio para la Institución a través de un mejor desempeño, preparación y amplitud de conocimientos en el ejercicio de mis funciones, inicié la búsqueda de un postgrado universitario que se ajustara a las labores profesionales que se realizan en la Sección actualmente.

Años atrás fue publicado en el boletín del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, un programa de posgrado en la Universidad de Cantabria, España; para cursar la Maestría "Tecnología y Gestión de la Edificación" la cual se

encuentra disponible en su 12ª Edición para el período 2017-2018 con una duración de 12 meses. Dicha maestría cubre los principios de diseño, inspección y fiscalización de obra, así como calidad de materiales y nuevas tecnologías en la edificación, lo cual daría un valor agregado al desarrollo de proyectos que se ejecuta el Poder Judicial en el momento de aplicación de conocimientos adquiridos.

Una vez analizado el contenido del programa y concluyendo que se ajusta directamente a los objetivos trazados en un inicio y mencionados con anteriormente, inicié con los trámites y requisitos de admisibilidad en la Universidad de Cantabria, consiguiendo la pre-aceptación en un principio hasta una aceptación formal recientemente, la cual se adjunta a este documento.

Abonado a la aceptación y por solicitud de mi persona, la universidad me concedió una beca del 50% de la matrícula, sin embargo me corresponde cubrir el 50% restante de la matrícula, así como los gastos de viaje y manutención.

Por esta razón les solicito vehemente su valoración para concederme un permiso laboral sin goce de salario durante el período del 1 Octubre 2017 al 30 de Setiembre de 2018, período que considero necesario para cursar el posgrado e instalarme junto con mi familia en las cercanías de la sede universitaria.

No me queda duda que alguna que los beneficios a la Institución se verán reflejados en un corto plazo, una vez adquiridos los conocimientos que brinda este posgrado.

Para el análisis correspondiente, se adjuntan la carta formal de admisión al máster y el desglose de materias del plan de estudios. Asimismo, adjunto la aprobación de esta gestión por parte de la MBA. Alexandra Mora Seteller, Jefa del Departamento de Servicios Generales.”

Se acordó: aprobar la solicitud presentada por el Ing. Sergio Mora Elizondo.

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XII

Se procede a conocer el oficio de la Secretaria de la Corte N° 7612-17 el cual adjunta correo electrónico del 30 de junio de 2017, remitido por la servidora Milena Cuadra Seas, Investigadora de la Oficina de INTERPOL del Organismo de Investigación Judicial para que se le conceda permiso sin goce de salario por el período de 6 meses, a partir del 18 de julio y hasta el 18 de enero del 2018 a fin de concluir con el programa de pasantía en la Policía de Manchester, New Hampshire el cual indica:

Por medio de la presente nota, la suscrita Milena Cuadra Seas, cédula 112100808, quien labora para la institución desde el año 2009 como investigadora del Organismo de Investigación Judicial y actualmente destacada en la oficina de INTERPOL en San José, siendo que cuento con el visto buen del Lic. Gustavo Chinchilla Castro, jefe inmediato del Despacho y de la jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones de este Organismo (O.P.O.), me encuentro gozando de un permiso sin goce de salario desde el pasado 18 de enero del 2017, por seis meses inicialmente, toda vez que tras haber participado como pasante en la Fiscalía General de New Hampshire se me ha otorgado la posibilidad de continuar con el programa de pasantía en la Policía de Manchester, New Hampshire, siendo que esta segunda etapa dará inicio el próximo lunes 18 de julio.

La experiencia adquirida en el Departamento de Policía de Manchester, será de gran utilidad en la funciones que desempeño en el Organismo de Investigación Judicial, ya que se trata de un programa que desarrolla actividades en todos los ámbitos del Departamento, desde administración policial hasta acercamiento policial comunitario, entre otros.

Se acordó: aprobar la solicitud presentada por la Licda. Milena Cuadra Seas.

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XIII

Se procede a conocer el oficio de la Secretaría de la Corte N° 7348-17 el cual adjunta correo electrónico del 30 de junio de 2017, remitido por la servidora Irela Solís Flores el cual indica:

“Con instrucciones de la licenciada Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte y con el fin de que se emita el informe correspondiente; muy respetuosamente le remito correo electrónico de 7 de junio en curso, en que la servidora Irela Solís Flores, Investigadora de la Sección de Robos y Hurtos del Organismo de Investigación Judicial, solicita un permiso sin goce de salario, a partir del 1 de agosto del 2017 al 1 de agosto del 2018, en razón de una beca que obtuvo en España para cursar estudios superiores.”

Una vez analizado lo indicado por la señora Solís Flores, se acordó: para que este Consejo pueda emitir un criterio, se requiere que la interesada indique en cuál universidad o institución va a realizar sus estudios.

ARTÍCULO XIV

La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal presenta el informe RS-0638-17 relacionado con el recurso de reconsideración interpuesto por la señora Selena Salas Aguilar, referido al concurso por oposición CN-013-2016 para Fiscal Auxiliar, el cual indica:

“Para su estimable conocimiento, nos permitimos remitir el recurso de reconsideración interpuesto por la señora Selena Salas Aguilar, en relación con el criterio emitido por la Dirección Jurídica (Informe DJ-AJ-247-2017) en el cual se recomienda no acoger la gestión planteada por doña Selena en el sentido de actualizar la calificación de la experiencia en el concurso por oposición CN-013-2016 para Fiscal Auxiliar, con fundamento en lo señalado en dicho informe y que se indicará más adelante.

Al respecto, manifiesta la señora Selena Salas Aguilar:

“Respetuosamente solicito la reconsideración del correo de fecha 26 de junio del presente año que se fundamenta en el oficio DJ-AJ-247-2017. En primer lugar, no se puso en conocimiento de dicho oficio, con lo cual existe un claro y evidente estado de indefensión al no conocer los fundamentos utilizados por la Dirección Jurídica de dicho criterio. No obstante, considero que el argumento utilizado no está relacionado con mi solicitud de valoración de la experiencia, inclusive al día de presentación de la presente reconsideración. Toda vez que no se está solicitando una apertura de la fase de Reclutamiento, que claramente está precluida, pues esta acaece con el cumplimiento del plazo fijado por la Sección, quien fija una fecha límite para presentar tanto la solicitud de participar como los atestados académicos. Nótese que ya mi reclutamiento ha sido aceptada, tanto así que como lo expresa el oficio citado, he realizado nuevamente la prueba psicolaboral. De igual forma, mi solicitud no conlleva en modo alguno, la aceptación o ingreso de nuevos participantes, pues se reitera ya la fase de reclutamiento se cerró.

La solicitud que planteé fue fundamentada en el informalismo que debe regir el procedimiento administrativo, que con base en los antecedentes legislativos y que debe servir como método de interpretación de las normas del procedimiento, a saber el espíritu del legislador: el mens legislatoris; mientras no se haya dictado el acto final, debe recibirse la prueba que sea pertinente, procedente, para llegar a una decisión final, que resuelva el contenido, el fin del procedimiento administrativo.

Mi solicitud no se fundamenta en la presentación de documentos adicionales, sino en que la segunda fase del concurso, cual es la de selección, se valore nuevamente la experiencia laboral, cuya información consta en los propios registros de la Dirección de Gestión Humana. Lejos de obtener una ventaja indebida ante los demás servidores con la aceptación de mi solicitud, por el contrario, se me causa un grave perjuicio al dejar de reconocermel el período entre el 1º de julio del 2016 al 1º de julio del 2017, un año completo de experiencia laboral, atribuido no a causas de la suscrita, sino a la tardanza en la terminación del Concurso 13-2016. Reitero que mi solicitud obedece a dos argumentos fundamentales: el que aun no se haya dictado el acto final y que consta

en las bases de información de la Dirección de Gestión Humana los datos actualizados sobre mi experiencia”.(SIC)

Sobre lo pretendido por la señora Salas Aguilar, es importante indicar:

1. En el mes de junio, la Sección de Reclutamiento y Selección publicó el concurso por oposición N° 013-2016 para el cargo Fiscal Auxiliar en el Ministerio Público, mismo en el que se encuentra inscrito el señor Alvarado Bonilla.
2. Mediante circular 02-ADM-16, que se publicó conjuntamente con el cartel del concurso, se comunicaron las **“Disposiciones sobre las bases y modalidad para el presente concurso para el cargo de Fiscal Auxiliar”** (El subrayado es nuestro). Entre ellas se indicaron los factores de calificación; a saber:

Fiscal auxiliar (Concurso por oposición)	
Factor	Porcentaje
Nota de elegibilidad para nombramientos interinos como fiscal auxiliar	35
Experiencia	35
Otros estudios	10
Valores competenciales	20
Total	100

3. Durante los meses de julio y agosto se aplicaron las respectivas pruebas psicolaborales a todas las personas que cumplieron a cabalidad con los requisitos.
4. En fecha 10 de noviembre de 2016 se hizo de conocimiento de doña Selena, vía correo electrónico, el promedio de elegibilidad obtenido para el cargo Fiscal Auxiliar, según concurso N° 013-2016, cuya nota final fue de: 67.80%. En esta ocasión la calificación de la prueba psicolaboral fue 11.13% del valor total del rubro: 20%.
5. Ahora bien, como parte de las distintas apelaciones recibidas en contra de los resultados en las pruebas psicolaborales, se remitió un informe al Consejo Superior con el fin de que se autorizara la revaloración a las personas que en su momento hubiesen realizado alguna manifestación sobre esa evaluación, entre otros casos, el de doña Selena, siendo que el Órgano Superior al respecto, dispuso:

“Se acordó: Tener por rendido el informe anterior, en consecuencia: 1) Deberá la Dirección de Gestión Humana repetir las pruebas selectivas a las personas oferentes en el concurso N° 013-2016 para el cargo Fiscal Auxiliar, que en el plazo otorgado para ello, a quienes realizaron alguna manifestación sobre el resultado obtenido en las valoraciones de índole psicolaboral que se aplicaron en este concurso en particular, máxime que se trata de personas que se han venido desempeñando de manera interina en el cargo. 2) Autorizar a futuro, y cuando se trate de procesos selectivos que involucren pruebas de índole similar, se permita realizar una segunda evaluación, siempre que ésta sea solicitada en tiempo y forma por parte de la persona interesada. Lo anterior como una medida objetiva, al amparo de los intereses personales del oferente e institucionales y por considerar este Consejo necesario que se resuelva el tema de los nombramientos de los fiscales del Ministerio Público, y ha sido del criterio que se repitan las pruebas por una única vez, con lo cual permite resolver los nombramientos por inopia”.

6. Así las cosas, se le aplicó nuevamente la prueba psicolaboral a la señora Salas Aguilar, siendo que en esta nueva ocasión logró aumentar el porcentaje a un 13.96% del total de 20%, sin embargo, no alcanza el mínimo de calificación requerido, sea 80% para obtener la condición de elegible.
7. Dado lo anterior, doña Selena, en fecha 04 de mayo anterior, remite a la Sección de Reclutamiento y Selección una *“Solicitud de actualización y reconocimiento de experiencia laboral de cargos de Fiscal Auxiliar”*, manifestando:

“En virtud que mediante correo recibido el martes 25 de abril, se me ha convocado a repetir las pruebas psicolaborales de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N° 26-17 del 21 de marzo anterior, artículo LVIII, con lo cual se concluye que aún el procedimiento administrativo de selección de personal no se ha dictado resolución final, solicito que se cuantifique nuevamente mi experiencia en el cargo a la fecha actual.

Fundamento esta solicitud en el principio de informalismo que rige el procedimiento administrativo, de conformidad con las regulaciones de la Ley General de la Administración Pública. Al respecto, en la discusión legislativa con ocasión de dicho principio, el licenciado Eduardo Ortiz Ortiz, manifestó refiriéndose al artículo 228, que finalmente en la citada Ley es el numeral 224:

La doctrina más nueva utiliza ese término para eludir (sic) el hecho de que el procedimiento administrativo como lo dice el lapso primero del artículo, deben interpretarse todas las normas de procedimiento en forma tal que no se constituya en una carrera de obstáculos que deben ser para el administrado con tal de llegar a la decisión final. Es decir con ese criterio no se mira ninguna interpretación legalista ni ritual, sino más informalista. En cuanto a los períodos de prueba que se le pasó el término para ofrecer prueba un administrado y no lo hizo, con tal de que lo haga antes de que sea impuesto en la decisión final, se admite. Es decir, que se trata de facilitarle al administrado que llegue no solo a ser admitida su petición sino a ser resulta en cuanto al fondo. A eso es lo que ayuda el informalismo. (recuperado de http://www.asamblea.go.cr/Centro_de_Informacion/Consultas_SIL/Pqinas/Detalle%20Leyes.as.px?Numero_Ley=6227)”

8. Sobre el particular se solicitó el criterio técnico a la licenciada Karol Monge Molina, Subdirectora Jurídica, a.í, quien mediante informe DJ-AJ-247-2017, manifestó:

“Me refiero al contenido del correo electrónico del pasado 9 de mayo del año en curso, remitido por la servidora Emilia Granados Murillo, por medio del cual solicitan criterio legal de la Dirección Jurídica con relación a la solicitud planteada por la señora Selena Salas Aguilar, que se encuentra participando en el concurso CN-013-2016 para el cargo Fiscal Auxiliar, quien solicita la actualización y reconocimiento de experiencia laboral en el cargo de Fiscal Auxiliar, considerada en dicho concurso, esto en razón de que se le convocó a repetir las pruebas psicolaborales, por lo que considera que al no haberse dictado resolución final con respecto al concurso, es procedente su petición, no obstante en el cartel del concurso se establece que la fecha de corte para calificar la experiencia es la fecha de cierre de la convocatoria, a saber el 01 de julio del 2016, al respecto esta Dirección Jurídica estima lo siguiente:

I. Normativa Aplicable

1.Ley General de la Administración Pública, N° 6227

Artículo 214.-

1. El procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración; con respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos del administrado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Artículo 216.-

1. La Administración deberá adoptar sus resoluciones dentro del procedimiento con estricto apego al ordenamiento y, en el caso de las actuaciones discrecionales, a los límites de racionalidad y razonabilidad implícitos en aquél.

Artículo 224.-

Las normas de este libro deberán interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las peticiones de los administrados, pero el informalismo no podrá servir para subsanar nulidades que son absolutas

2.Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333

Artículo 2.- El Poder Judicial sólo está sometido a la Constitución Política y la ley. Las resoluciones que dicte, en los asuntos de su competencia, no le imponen más responsabilidades que las expresamente señaladas por los preceptos legislativos.

No obstante, la autoridad superior de la Corte prevalecerá sobre su desempeño, para garantizar que la administración de justicia sea pronta y cumplida.

(Así reformado por el artículo 1º de la Ley de Reorganización Judicial No.7728 de 15 de diciembre de 1997)

3. Estatuto de Servicio Judicial

Artículo 24.- La selección se hará por medio de concursos de oposición y de antecedentes en los que se admitirá únicamente a quienes llenen los requisitos que establece el capítulo V. Para la preparación y calificación de las pruebas, el Departamento podrá asesorarse del Consejo de Personal y de otros funcionarios o instituciones.

II. Criterio de la Dirección Jurídica

En virtud de la normativa expuesta, según lo refiere el artículo 224 de la Ley General de la Administración Pública deben atenderse de forma favorable las peticiones de los administrados previo a la decisión final que tome la Administración, no obstante, al estar en un proceso de reclutamiento y selección para integrar un registro de postulantes y elegibles en el cargo de Fiscal Auxiliar, estamos en conocimiento de que además de la señora Selena, existe otra gran cantidad de personas que ingresaron al concurso, de manera que si se acepta la solicitud planteada por la servidora sobre la actualización de tiempo y experiencia en el cargo de Fiscal Auxiliar, luego de cerrado el concurso, se le estaría otorgando una ventaja indebida frente a los demás servidores, los cuales presentaron su documentación y requisitos antes del 01 de julio del 2016.

De igual manera el cartel del concurso es claro en indicar de manera clara y concisa en la parte de "Notas Importantes", lo siguiente: "Los documentos recibidos con posterioridad a la fecha del cierre del concurso se consideraran extemporáneos." De manera que se logra desprender que toda aquella documentación presentada luego del 1º de julio del 2016, es extemporánea y por tanto improcedente, ya que el repetir la prueba psicolaboral no representa una reapertura del concurso, a razón de que no se permite el ingreso de nuevos participantes, si no que por motivo de una serie de apelaciones a la prueba psicolaboral realizada, se repetirá a los servidores que ya estaban registrados en el concurso de Fiscal Auxiliar N° 13-2016 y que realizaron sus trámites de inscripción y presentaron los requisitos en tiempo y forma.

Ahora bien, las resoluciones de la Administración deberán estar en estricto apego al ordenamiento y en caso de las actuaciones discrecionales, en apego a los principios de racionalidad y razonabilidad, según lo refiere el artículo 216 de la Ley N° 6227, de manera que dar trámite a la solicitud planteada por la servidora, aún en contra de lo establecido para el efecto en el cartel del concurso, no estaría acorde a los principios mencionados.

III. Recomendación

Corolario, vistas las conclusiones anteriores, no es recomendable calificar de procedente la solicitud planteada por parte de la servidora

Selena Salas Aguilar, esto por ser la presentación de la solicitud de actualización y reconocimiento de experiencia laboral en el cargo de Fiscal Auxiliar, posterior a la fecha de cierre del concurso, adquiriendo el carácter de extemporánea.

Visto que la repetición de la prueba psicolaboral, si bien es cierto da por entendido que no existe resolución final sobre el procedimiento, no indica que exista una reapertura del concurso, por lo que no puede presentarse nueva documentación de ningún tipo”.

9. Una vez que se le realizó la debida notificación a la señora Salas Aguilar sobre lo resuelto por la Dirección Jurídica, remitió a esta Oficina una reconsideración sobre ese criterio manifestando lo anotado al inicio de este informe.

Conclusión

La Sección de Reclutamiento y Selección comparte el criterio vertido por la Dirección Jurídica, toda vez que de acogerse lo pretendido por la señora Selena Salas Aguilar se estaría violentando no solo el principio de igualdad sino también las condiciones de participación indicadas en el respectivo cartel de publicación del concurso y aprobadas por cada persona participante al aceptarlas al momento de su inscripción.

Así las cosas, se remite la gestión para conocimiento del estimable Consejo de Personal.”

***Se acordó:** estimar que lo señalado por la señora Salas Aguilar, no lleva razón por cuanto como lo indican la Sección de Reclutamiento y Selección y la Dirección Jurídica “de acogerse lo pretendido por la señora Selena Salas Aguilar se estaría violentando no solo el principio de igualdad sino también las condiciones de participación indicadas en el respectivo cartel de publicación del concurso y aprobadas por cada persona participante al aceptarlas al momento de su inscripción”.*

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XV

La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal presenta el Estudio Sociolaboral ESLA-447-17 relacionado con el recurso de revocatoria con apelación en subsidio presentado por el Lic. Abel Chinchilla Bazán.

*Este Consejo una vez analizado el informe citado, **acuerda:** no aceptar la apelación presentada por el señor Chinchilla Bazán y por ende, mantener el criterio vertido en el Estudio Sociolaboral ESLA-447-17.*

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XVI

La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal presenta el Estudio Sociolaboral ESLA-UISA-455-17 relacionado con el recurso de apelación presentado por el Lic. José Eliécer Castro Castro.

*Este Consejo una vez analizado el informe citado, **acuerda:** aceptar la apelación presentada por el señor Castro Castro y se indica que puede continuar con el proceso.*

Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XVII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N°1951-UCS-AS-2017 estudio grado académico adicional, indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que el pasado 25 de abril, el licenciado **Víctor Hugo Gutierrez Montero**, quien actualmente ocupa el cargo en propiedad de **Profesional Administrativo 2** en la **Sección de Análisis de Puestos de esta Dirección**, quien actualmente se desempeña en el Equipo Interdisciplinario del Proyecto de Reformas Procesales desde julio del 2015 y presenta a la Unidad de Componentes Salariales el **grado académico de Licenciatura en Derecho**, otorgado por la

Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional para el régimen de Carrera Profesional. Ya que anteriormente se le reconoció la **Licenciatura en Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos**. Al respecto nos permitimos informarle lo siguiente:

- ✓ 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 ⁽¹²⁾, 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.
- ✓ La Clase de Profesional Administrativo 2 tiene como naturaleza la ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo administrativo.

Parte de sus funciones son:

- ✓ Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, modificaciones presupuestarias, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.

Parte de sus responsabilidades son:

- ✓ La calidad y precisión de los resultados y la exactitud de los procesos y la información que suministra.
- ✓ Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.
- ✓ Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

Los requisitos que se requieren son:

- ✓ Licenciatura en una de las disciplinas de la Administración.
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

¹² Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

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.

Tal fue el caso, cuando el Consejo de Personal en sesión No. 014 del 13 de junio del 2002, artículo IV, aprueba reconocer a cuatro profesionales en el área de Administración la licenciatura adicional en Derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.

Otro ejemplo de esto, es el reconocimiento de la licenciatura adicional en Derecho a los profesionales en Administración Karla María Infante Blanco, Profesional Administrativo 2 en la Sección de Administración de la Carrera Judicial de esta Dirección, pero reubicada en Gestión del Desempeño, y Allen Maurilio Argüello Coto, Profesional Administrativo 2 en la Sección de Análisis de Puestos de esta Dirección, pero reubicado en Gestión del Desempeño. Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del Consejo de Personal N° 29-2016 celebrada el 17 de noviembre de 2016.

Es importante señalar que la carrera de derecho, es el conjunto de principios que regulan de manera sistemática las relaciones sociales, con la finalidad de que se desarrollen de forma justa y armónica. El derecho es transversal a muchas disciplinas, profesiones, y en particular con las que tienen que ver con administración, administración de personas, economía, contabilidad, etc.

La Dirección de Gestión Humana, además de ser el ente que aplica diferentes extremos laborales a los trabajadores de este Poder, es garante del cumplimiento de los derechos laborales consagrados en la Constitución Política y Código Laboral, así como las diferentes normas que existen en relación al trabajo. Adicionalmente, tiene el deber de aplicar lo correspondiente a derecho administrativo, en la determinación de procedimientos, mecanismos y políticas a fin de desarrollar la administración de personas de forma eficiente y eficaz, por lo que contar con profesionales en administración y que cuenten con una segunda carrera en derecho, permite que los procesos en los que ellos participan, se realicen desde las dos ópticas, fortaleciendo con sus aportes la gestión de las personas.

Por otro lado, a partir de la conformación de la Dirección Jurídica, el profesional en derecho que estaba asignado a la Dirección de Gestión Humana, fue trasladado a la nueva Dirección, si bien es cierto, las necesidades que se presentan en Gestión Humana en algunos casos, donde se debe de resolver bajo un informe, son resueltas por esa oficina, contar con personas con la formación en derecho, permite que cuando se presenten situaciones donde surjan dudas sobre la legalidad de una acción o aclaración de la misma, estos profesionales colaboren en la solución, sin que tenga que mediar un estudio formal por la Dirección Jurídica.

De todo lo expuesto, es de relevancia señalar que si bien el objetivo 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 5 puntos de carrera profesional al señor Gutiérrez Montero, por el grado adicional de Licenciatura en Derecho, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento en el puesto de Profesional Administrativo 2 de la Sección de Análisis de Puestos de esta Dirección y del Proyecto de Reformas Procesales.

Se acordó: aprobar en todos sus extremos el Informe N° 1951-UCS-AS-2017. Se declara acuerdo firme.

ARTÍCULO XVIII

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe N°014-DE-UCS-AS-2017 estudio Integral de Dedicación Exclusiva, indica:

Poder Judicial Dirección de Gestión Humana Administración Salarial Unidad de Componentes Salariales Informe Integral de Dedicación Exclusiva No. 00014-DE-UCS-AS-2017													
N° de Referencia	N° Estudio	Fecha Presentación de Gestión	Nombre	Cédula	Puesto Desempeñado	Clase Angosta	N° Puesto	Formación Académica	Requisito Legal	Disciplinas Académicas-Áreas Temáticas y Ries. Legal	Riga del Pago	Porcentaje Ded. Excl. Recomendado	
1	7877-7878-2017	2017001053	23/05/2017	JOSE PABLO VARGAS CUBILLO	0113890878	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL DE CONAMAJ	371995	Licenciatura Universitaria en Sociología, Universidad de Costa Rica, 27/04/2017	Incorporación Colegio de Profesionales en Costa Rica, 23/05/2017	Licenciatura Universitaria en Carrera afín a las Ciencias Sociales, Incorp. Colegio respectivo cuando exista entidad correspondiente	23/05/2017	65 %
2	9079-2017	2017001059	13/06/2017	MARICELA DEL CARMEN MORRA UMANA	0111530949	COORDINADOR DE UNIDAD 2	COORDINADOR DE UNIDAD 2	359179	Licenciatura Universitaria en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Universidad Internacional San Isidro Labrador, 27/09/2013	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 09/10/2015	Licenciatura Universitaria en una de las disciplinas académicas de la Administración. Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica	13/06/2017	65 %
3	9105-2017	2017001060	14/06/2017	KIMBERLY CASAL CASCANTE	0113000432	PROFESIONAL 1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1	55501	Bachiller Universitaria en Dirección de Empresas, Universidad de las Ciencias y el Arte de CR (UNICA), 01/08/2013	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 12/12/2014	Bachiller Universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración. Colegio de Profesionales Ciencias	24/06/2017	20 %
4	8521-2017	2017001073	05/06/2017	LORELIN ARIANA MURILLO GONZALEZ	0701600522	PROFESIONAL 1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1	103774	Bachiller Académico Universitaria en Administración de Empresas, Universidad Metropolitana Castro Carazo (U.M.C.A.), 29/06/2014	Incorporación Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica, 20/02/2015	Bachiller Universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración. Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica	05/06/2017	20 %

Consideraciones Importantes:
 En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección 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, SICE Sistema Integrado de Correspondencia Administrativa, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, Perfiles Competenciales, Actas de Consejo Superior.

Conclusiones y Recomendaciones:
 Constatados los atestados de las personas servidoras judiciales antes mencionadas en relación a los requisitos académicos establecidos en el Manual de Puestos Vigentes, perfiles competenciales y atención con los puestos, 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.

MBA. Adriana Steller Hernández
 Coordinadora
 Unidad de Componentes Salariales

Licda. Maureen Siles Mata
 Jefa a.i.
 Administración Salarial a.i.

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
 Subdirectora a.i.

Confeccionado por: Arelys Ramírez Molina
 cc: Archivo/Diligencias/ky



Se acordó: aprobar en todos sus extremos el Informe N° 0014-DE-UCS-AS-2017.

Se declara acuerdo firme.

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Dr. Román Solís Zelaya
Presidente

MBA. José Luis Bermúdez Obando
Secretario a.í.