

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 16-2019

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas y treinta minutos del veintinueve de octubre del dos mil diecinueve, con asistencia del Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez quien preside, Dr. José Rodolfo León Díaz, Licda. Ana Luisa Meseguer Monge y la Licda. Waiman Hin Herrera SubDirectora a.i. de Gestión Humana. El Mag. Solís Zelaya se excusa por no asistir por cuanto atiende asuntos propios de su cargo. La MBA. Arrieta Mélendez no asistió por cuanto se encontraba incapacitada.

ARTÍCULO I

La Sección Análisis de Puestos presenta el oficio N° PJ-DGH-SAP-567-19 relacionado con la denegación de reasignación al puesto N° 370007, clasificado como “Custodio Policía de Detenidos”, el cual indica:

“Mediante oficio No. 6211-19 de fecha 20 de junio del 2019, la Secretaría General de la Corte, comunica el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión No. 55-19, celebrada el 18 de junio del 2019, artículo LXXII, en la cual se conoció informe elaborado por la Dirección de Planificación No.751-PLA-OI-2019 del, a través del cual se analizó la **“Solicitud de creación en forma ordinaria de un puesto de “Jefa o Jefe de Despacho en la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial (OIJ)”**, asimismo en dicha sesión el citado Órgano Superior, recibió al Máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, a fin de que expusiera el oficio No. 619-DG-2019 en cual indicaba no estar de acuerdo con el resultado final del informe realizado por la Dirección de Planificación.

Con respecto a lo anterior, el Consejo Superior acordó lo siguiente:

1) Tener por rendidos los informes N°877-PLA-OI-2019 y N°751-PLA-OI-2019 de la Dirección de Planificación y el oficio N°619-DG-2019 del 24 de mayo de 2019, suscrito por el Máster Walter Espinoza Espinoza, Director del Organismo de Investigación Judicial. 2) Aprobar la recalificación de la plaza N°370007 del Organismo de Investigación Judicial, a la categoría de Profesional en Derecho 2, a efecto de que asuma las funciones de Director de Despacho tal y como lo solicita el Máster Espinoza Espinoza. 3) La Dirección de Gestión Humana elaborará el perfil del puesto y la escala

salarial correspondiente. 4.) La anterior recalificación rige a partir del 1 de julio de 2019. (el resaltado no pertenece al original)

Además de lo expuesto es dable mencionar que el Consejo Superior en la sesión No. 60-19, celebrada el 4 de julio del 2019, artículo XXVIII, conoce oficio No. 744-DDG-2019, suscrito por el Director General del Organismo de Investigación Judicial, mediante el cual indica lo siguiente:

“...resulta necesario solicitar una modificación al acuerdo, en vista de que, revisando los perfiles de Gestión Humana, la categoría de la plaza de profesional en derecho 2, si bien pudo haber sido mencionada por nuestra parte, no responde a la naturaleza de jefatura o dirección de despacho de la Dirección General, pues constituye la misma categoría y remuneración de los puestos de asesor jurídico de la Dirección General del OIJ, por lo que en definitiva esa categoría no puede constituir una jefatura o dirección en este despacho. Como mínimo, debe ser profesional en derecho 3.

Ahora bien, no le ha quedado claro a esta Dirección General los términos del acuerdo, en el sentido de que, se indica, por un lado, en el punto No. 2, que se aprueba la recalificación de la plaza N°370007 del Organismo de Investigación Judicial, a la categoría de Profesional en Derecho 2, a efecto de que asuma las funciones de Director de Despacho, no obstante, en el punto No. 3 se remite a la Dirección de Gestión Humana para elaborar el perfil del puesto y la escala salarial correspondiente, aun cuando se indicó que sería la de profesional en derecho 2 (lo que ahora solicitamos se modifique a profesional en derecho 3). Además, la recalificación rige a partir del 1 de julio de 2019, por lo que a nuestro entender la persona que ocupará el puesto, podría ser nombrada en esa plaza a partir de dicha fecha, **lo que solicitamos sea ratificado por este Consejo Superior, pero en la plaza de profesional en derecho 3, con el fin de que efectivamente responda a una categoría al menos superior a las plazas con las que cuenta la Dirección General, además por la responsabilidad que conlleva una jefatura o dirección.**”

Sobre la gestión presentada por el Máster Walter Espinoza Espinoza, Director General del OIJ, el Consejo Superior acordó lo siguiente:

“Previamente a resolver, se acordó: **Remitir la gestión del Walter Espinoza Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de que realice un estudio de las funciones del puesto de Director de Despacho de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, e informe a este Consejo, si la categoría aprobada en sesión N° 55-19 del 18 de junio de 2019, artículo LXXII, se ajusta al perfil y funciones del puesto.**” (el resaltado no pertenece al original)

Antes de iniciar con el análisis solicitado por el Órgano Superior, se hace necesario traer a colación algunos antecedentes relacionados con la estructura organizativa del Organismo de Investigación Judicial, por considerarse de interés para la presente investigación veamos:

I. ANTECEDENTES

- Informe No. 313-PLA-1994 elaborado por el entonces Departamento de Planificación hoy Dirección de Planificación:

A través del informe supracitado, la Dirección de Planificación, analizó una gestión presentando por el Organismo de Investigación Judicial, a fin de que les otorgara un puesto en el campo de la administración, en el citado estudio entre otros aspectos se indicó lo siguiente:

"Mediante el oficio No. 403-DI-95 de creación de plazas nuevas para 1996, se analizó ampliamente la importancia de que el O.I.J. cuente con un servidor que se desempeñe como Técnico en Administración.

2. Seguidamente se transcribe parte de ese informe.

"1. Solicitud:

*La Dirección General del O.I.J. ha solicitado una plaza de Técnico en Administración 2 para la Secretaría General a efecto de que subsane las deficiencias en **el área de la formulación y ejecución presupuestaria y otros aspectos propios de gestión y administración.***

5. Criterios de la organización:

*Según entrevista realizada al Dr. Jorge Rojas Sánchez, Magistrado de la Sala Segunda y miembro de la Comisión de Enlace Corte-O.I.J., éste mencionó ... que mantendrán la Secretaría que existe en la actualidad, pero **reforzada con recurso humano profesional en el área de administración.***

Mencionó el Magistrado Rojas Sánchez que algunas oficinas del O.I.J. no realizan su anteproyecto de presupuesto en forma acertada por cuanto no tienen capacitación continua...

*Por su parte, el Lic. Manuel Alvarado Blanco, Director del O.I.J., **indicó que diversas asesorías internacionales les han sugerido fortalecer el área administrativa del Organismo.** En la actualidad, la forma en que confeccionan y ejecutan el presupuesto no es el ideal. No dominan los mecanismos administrativos para solicitar los artículos que realmente requieren... **El Lic. Álvaro Blanco considera que debe ser un profesional en administración debido a la cantidad de Oficinas del O.I.J, la cantidad de empleados y la complejidad de labores.***

*Según indica el Lic. Marlon Schloterhausen Rojas, Secretario General del Organismo de Investigación Judicial, el **encargado original de la formulación y ejecución del presupuesto del O.I.J. era el Director, no obstante, en virtud de las múltiples ocupaciones que le competen a la Dirección, esta labor ha sido asumida por la Secretaría.***

*.../... Por lo anterior, **es necesario contar con el apoyo de personal administrativo profesional que oriente y asesore en la administración de los recursos, y que,***

además, realice estudios técnicos en el Organismo. (los resaltados no pertenecen al original)

Con respecto a lo anterior, la Dirección de Planificación recomendó lo siguiente:

“se recomienda la creación de una plaza de Técnico en Administración 2 adscrita a la Dirección General del O.I.J. Dicha plaza se recomienda ordinaria a partir de enero próximo...” (el resaltado no pertenece al original)

- **Informe No. 030-DO-2010-B (823-PLA-2010), elaborado por el entonces Departamento de Planificación hoy Dirección de Planificación, mediante el cual se analiza la creación de la “Administración Regional del Organismo de Investigación Judicial”:**

El informe No. 030-DO-2010 B (823-PLA-2010), se origina en virtud de que el Director General del Organismo de Investigación Judicial para ese entonces Lic. Jorge Rojas, solicitó que al “Área Administrativa” de la Secretaría General del OIJ, se le otorgara la división funcional para que dependiera directamente de la Dirección General, en condiciones similares a las estructuras existentes en el Ministerio Pública y la Defensa Pública, en virtud de lo anterior, se extraen del citado estudio, información de interés para la presente informe:

“2.2.- Informe N° 094-DO-2008-B.

Dentro del análisis realizado en el informe N° 094-DO-2008-B de esta Sección, donde se revisaron las estructuras organizativas de las unidades administrativas de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y otras dependencias, el Lic. Rojas Vargas mencionó la necesidad de fortalecer el accionar del personal que asume las labores administrativas en la referida Secretaría General, debido al traslado de actividades hacia los diferentes centros de responsabilidad (incluido el OIJ), por parte de otras dependencias como el Departamento de Proveeduría, por ejemplo.

Además, el citado funcionario manifestó en esa oportunidad, que en la práctica los aspectos administrativos son asumidos mayormente por el Lic. Mauricio Fonseca Umaña, quien es el puesto de mayor rango a nivel administrativo de esa dependencia, lo que ha promovido que se recurra directamente a su asesoría para evacuar inquietudes, sin contar con la participación del Secretario General, por tratarse de temas propios del ámbito administrativo (presupuestos, compras, inventarios, etc.) ... (el resaltado no pertenece al original)

.../...La especialidad en la ejecución de funciones administrativas. En la actualidad el OIJ dispone de una cantidad significativa de recursos y personal asignado a nivel nacional, lo cual ha incrementado la responsabilidad en velar por su adecuado manejo y empleo eficiente de los bienes institucionales.

.../...Lo anterior sugiere la necesidad de independizar formalmente esos recursos administrativos de la Secretaría General, para que apoyen a la Dirección General brindando asesoría en materia administrativa, la cual no le suministraba con anterioridad la figura del “Secretario General”, precisamente por su formación académica en Derecho y

por las funciones específicas que le asigna la Ley Orgánica del OIJ, según fuera indicado. (el resaltado no pertenece al original)

Precisamente el proceder de la Dirección General se apega más a la forma en que operan las dependencias “homólogas” del ámbito auxiliar de justicia (Ministerio Público y Defensa Pública), donde los respectivos superiores jerárquicos recurren de forma directa a la asesoría de su personal administrativo, como apoyo al proceso de toma de decisiones. (el resaltado no pertenece al original)

- **La complejidad que ha adquirido tanto el Poder Judicial como el OIJ.** Ello se refleja en un aumento de los requerimientos de orden administrativo, en la mayor desconcentración de funciones hacia los diferentes centros de responsabilidad, el presupuesto asignado al OIJ, así como la cantidad de oficinas que lo conforman y su distribución a nivel nacional.

Es dable indicar que el entorno actual del OIJ ha cambiado significativamente con respecto al que prevalecía en 1995, cuando se recomendó la creación de la plaza de Técnico en Administración 2, de ahí la necesidad de brindarle un tratamiento similar al que existe en otras dependencias “homólogas” del Poder Judicial, que le permita fortalecer su accionar dentro del OIJ.

2.3.- Nueva entrevista al Lic. Jorge Rojas Vargas, Director del OIJ

Se volvió a consultar al Lic. Rojas Vargas, precisamente sobre la petición concreta y **señaló que considera de suma importancia que la estructura administrativa esté adscrita directamente a su Dirección, por la importancia de los temas que tratan constantemente y porque su ámbito de acción es nacional.**

Indicó el Lic. Rojas Vargas que realmente así han venido trabajando en los últimos años donde los criterios administrativos se consultan directamente al Lic. Mauricio Fonseca, titular de esa estructura.

Finalizó comentando que es pertinente que la estructura se consolide por cuanto ha venido creciendo y ha asumido una serie de responsabilidades respecto de las oficinas centrales y de las ubicadas en el interior del país. (el resaltado no pertenece al original)

2.6.- Criterio del Departamento de Planificación.

Se percibe que a nivel funcional el “Área Administrativa” del OIJ presenta condiciones particulares que la ubican en una posición similar a la mostrada por otras dependencias administrativas del Poder Judicial (Ministerio Público y Defensa Pública). Esa condición ha sido ratificada por el Consejo Superior, al avalar su ubicación dentro del Nivel 1 definido para las Administraciones Regionales del país.

Si bien su existencia no se visualiza dentro de la Relación de Puestos del Poder Judicial, el Departamento de Planificación considera que la falta de un elemento de carácter formal en el caso del “Área Administrativa” del OIJ, no debe ser más relevante que la naturaleza de las funciones encomendadas, las responsabilidades asignadas y las labores ejecutadas por

una dependencia. Precisamente la solicitud del Lic. Rojas Vargas y el análisis que realiza este Departamento en el presente informe pretende subsanar esa inconsistencia.

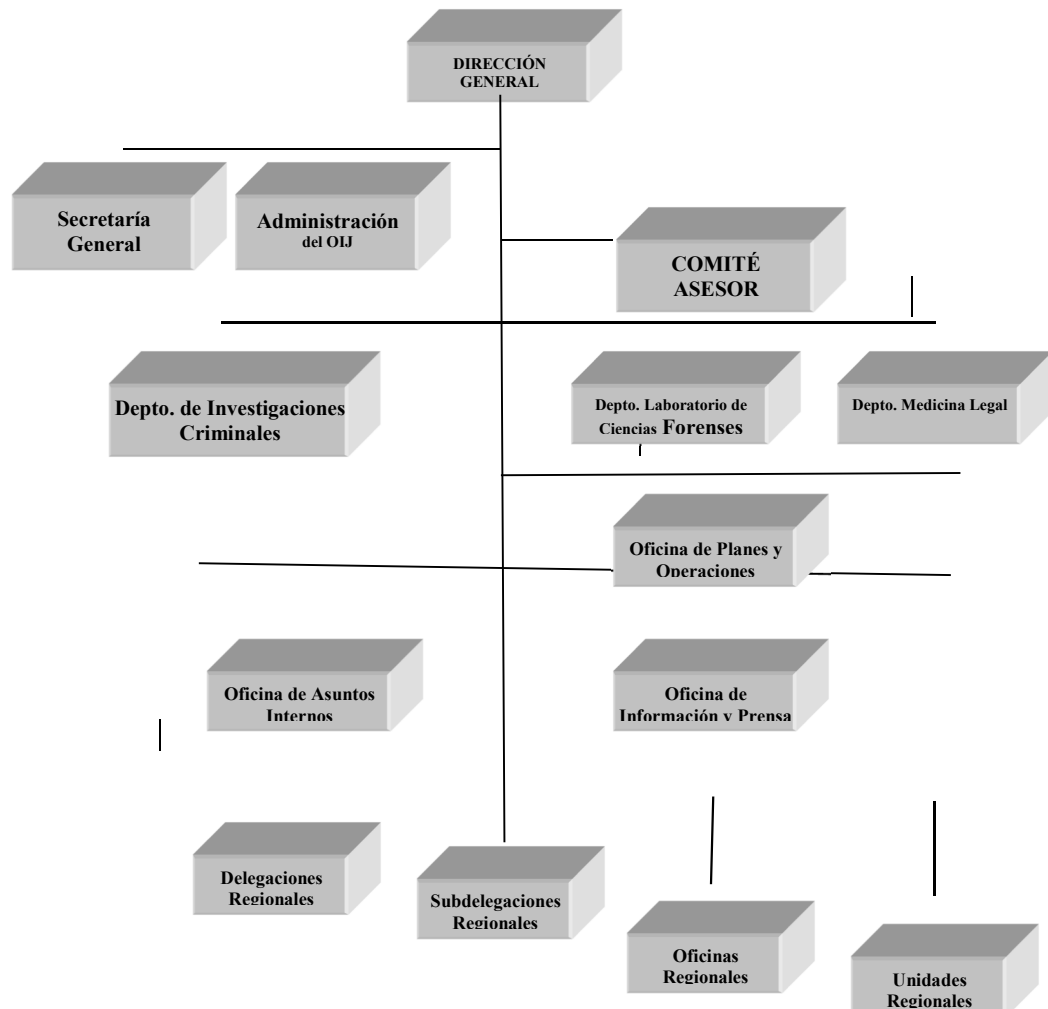
Lejos de percibirse como un aspecto que no le aporta “valor agregado” a las actividades a su cargo, **lo cierto es que reviste especial trascendencia para fortalecer su accionar operativo dentro del OIJ, ante el incremento mostrado en los últimos años en la cantidad de recursos y personal asignado a nivel nacional, y así procurarles condiciones laborales equitativas frente a otras dependencias administrativas “homólogas” dentro del Poder Judicial.** (el resaltado no pertenece al original)

IV.- Recomendaciones.

De conformidad con el análisis realizado en el presente informe, se formulan las siguientes recomendaciones:

3.1.- Separar el “Área Administrativa” de la Secretaría General del OIJ para constituir la en una oficina independiente dentro del OIJ, por lo que se recomienda convertirla en la “Administración del Organismo de Investigación Judicial”, y que sea formalmente adscrita a la Dirección General del OIJ. Debe entenderse que esa recomendación no implica de modo alguno una modificación a su competencia, atribuciones y responsabilidades, las cuales se mantendrán en los mismos términos vigentes, excepto que en adelante su “superior inmediato” será el Director General del OIJ. (el resaltado no pertenece al original)

3.2.- De avalarse lo antes recomendado, la ubicación formal dentro del OIJ quedaría de la siguiente forma:



El virtud de lo anterior, el Consejo Superior en sesión N° 65-10, celebrada el 06 de julio del presente año, artículo XXXVIII, aprobó la creación formal de la “Administración del Organismo de Investigación Judicial”, en dicha sesión se dispuso lo siguiente:

“1) Tomar nota del informe N° 823-PLA-2010 remitido por el Departamento de Planificación, en el que analizó *“la necesidad de que se le otorque la división funcional al Área Administrativa respecto de la Secretaría del OIJ. y que la misma dependa directamente de la Dirección General, tal y como lo están las estructuras anexas del Ministerio Público y la Defensa Pública.”* 2) Acoger todas las recomendaciones que contiene, por consiguiente *el “Área Administrativa” de la Secretaría General del OIJ, se constituirá en una oficina independiente, que estará adscrita a la Dirección General del OIJ, por lo que en adelante su “superior inmediato” será el Director General del OIJ; además, esta área administrativa se convertirá en “Administración del Organismo de Investigación Judicial”, manteniendo su actual competencia, atribuciones y responsabilidades. ...”*

- Informe No. SAP-316-2010 elaborado por la Sección de Análisis de Puestos.

Producto de que al “Área Administrativa de la Secretaría General del OIJ”, se le otorgó división funcional convirtiéndose en la Administración Regional del OIJ, la Sección de Análisis de Puestos, a través del informe No.SAP-316-2010, analizó el puesto No.19686 quien fungía como el Coordinador de Unidad 3 de la entonces Área Administrativa, es así que con respecto al citado cargo se indicó lo siguiente:

“...cargo N° 19686 clasificado como “Coordinador de Unidad 3”, el cual deberá responder por la planeación, organización, dirección, asignación, supervisión y control de las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares derivadas del accionar de la Administración del Organismo de Investigación Judicial.” (el resaltado no pertenece al original)

Debido a lo anterior, en el citado informe se recomendó reasignar el puesto No. 19686 a “Administrador Regional 3”.

- Informe No. 751-PLA-OI-2019, elaborado por la Dirección de Planificación:

A través del informe No. 751-PLA-OI-2019, la Dirección de Planificación analiza la creación de forma ordinaria de un puesto que apoye la labor administrativa del Director y Subdirector del del Organismo de Investigación Judicial, por tal razón, se extrae del mismo información de interés para el presente informe, veamos:

“3.1.1.- Orígenes del recurso otorgado al OIJ

De la revisión hecha al oficio 312-DG-16 del 18 de marzo de 2016, se determinó que el puesto solicitado nace de una gestión del Máster Espinoza Espinoza ante el Consejo Superior, donde se informó sobre la existencia de limitaciones estructurales y de procesos internos que en su criterio afectaban directamente el desempeño gerencial de la Dirección General del OIJ. Al respecto, solicitó un estudio técnico a la Administración del OIJ, en el cual se evidenciaron carencias en cuanto al flujo de información, distribución de funciones y otras variables de gestión interna,

elementos que reducían la capacidad operativa del Director y del Subdirector Generales para la atención de las labores gerenciales encomendadas, al participar en labores operativas internas que implican destinarles atención y tiempo.

Entre las propuestas de solución aportadas, se planteó crear la figura de “Jefa o Jefe de Despacho” dentro de la Dirección General, para aplicar las medidas correctivas definidas en esa oportunidad y avocarse además en forma permanente a la tramitología del despacho mediante la realización de funciones específicas, con el propósito de solventar en lo sucesivo todas las carencias de gestión interna detectadas.

Para ello, se sugirió asignar el permiso con goce de salario y sustitución a la plaza 363866 de Subjefa o Subjefe de Planes y Operaciones del OIJ, ocupada por el M.B.A. Randall Antonio Zúñiga López, desde el 1° de abril y hasta el 31 de diciembre del 2016. Esa gestión fue acogida por el Consejo Superior en la sesión 36-16 del 14 de abril del 2016, artículo II, y se dispuso a conceder el referido permiso con goce de salario a partir del 1 de mayo y hasta el último día hábil del 2016.

Por tanto, la solicitud del puesto de “Jefa o Jefe de Despacho” en la Dirección General del OIJ, se fundamentó en un estudio técnico elaborado por la Administración del OIJ, a solicitud del Máster Espinoza Espinoza.”

3.1.3.- Aspectos cuantitativos

Con el fin de abordar diferentes variables relacionadas con el desempeño del recurso solicitado por la Dirección General del OIJ, seguidamente se abordan los siguientes elementos cuantitativos.

3.1.3.1.- Movimiento de trabajo

En el Cuadro 2 se presenta el desempeño mostrado por el puesto en estudio, durante el bienio 2017-2018:

CUADRO 2
Labores Ejecutadas por la figura de “Jefa o Jefe de Despacho” en la Dirección General del OIJ, durante el Periodo 2017-2018

LABOR	2017	Promedio Mensual	2018	Promedio Mensual
Revisión documentos	2635	220	2524	210
Asignaciones	1159	97	1259	105
Archivos	930	78	1048	87
Coordinaciones	420	35	412	34
Reuniones	128	11	121	12
Diligencias tramitadas	846	71	888	74
Varios	102	9	(a)	(a)
TOTAL	6220	518	6252	521

NOTA: (a) El dato fue distribuido entre los otros tipos de asuntos descritos.

FUENTES: Oficio 75-DG-2018 y consulta al Lic. Adolfo Valverde Bohórquez, servidor designado en el permiso analizado.

De las siete labores enumeradas, destacan tres que registraron los mayores valores mensuales, lo que denota una mayor incidencia durante la jornada laboral. A continuación, se comentan las tres labores más relevantes:

Revisión documentos: Corresponde a las verificaciones del contenido de la documentación ingresada a la Dirección General del OIJ, la cual es analizada por el puesto en estudio con la finalidad de filtrar lo que se pondrá en conocimiento del Director y Subdirector Generales (bajo lineamientos y disposiciones previamente establecidas por parte de esas jefaturas), en procura de maximizarles la jornada laboral como jefarcas institucionales.

Los montos registrados en el bienio 2017-2018, dejan entrever que el recurso analizado revisa (por día hábil) alrededor de 10 documentos ingresados.

Asignaciones: Se refiere a las tareas y actividades que el puesto analizado encomienda de forma directa al personal de apoyo, posterior al proceso de verificación y análisis antes mencionado. De esta forma, se giran las instrucciones correspondientes al resto del personal de la Dirección General del OIJ y de otras dependencias policiales del país, sin tener las jefaturas que entrar a establecer la persona u oficina responsables de atender los diferentes temas ingresados.

Los datos del cuadro anterior indican que el recurso analizado realiza (por día hábil) cerca de 5 asignaciones tanto a lo interno como a otras oficinas fuera de la Dirección General del OIJ. (el resaltado no pertenece al original)

Archivos: Comprenden los casos donde el puesto en estudio determina que el motivo o propósito que involucra el documento ingresado han sido previamente atendidos o no corresponden a las competencias y atribuciones del OIJ, dando como resultado una baja en la cantidad de gestiones que deben conocer y analizar directamente las jefaturas de la Dirección General y una mayor agilidad en aquellos temas que efectivamente ameritan tramitación del personal de apoyo.

De los registros correspondientes al 2017 y 2018, se establece que el recurso analizado identifica (por día hábil) aproximadamente 4 gestiones para archivo, lo que genera un mayor aprovechamiento del personal de la Dirección General. (el resaltado no pertenece al original)

Con excepción de las “diligencias tramitadas” (entre 3 y 4 por día hábil), el resto de las labores mostraron una baja frecuencia en términos absolutos, aunque debe reconocerse que igualmente hay que invertirles tiempo laboral para su atención.

De esta forma, se percibe que el puesto en estudio ejecuta diferentes labores relacionadas con la asignación y coordinación de trabajo entre el personal destacado dentro de la Dirección General del OIJ. (el resaltado no pertenece al original)

.1.4.- Aspectos cualitativos

“...se estima pertinente efectuar una revisión de otros elementos de orden cualitativo para contar con una visión integral de la realidad en la que está inmersa la Dirección General del

OIJ, y así determinar si ese requerimiento debe o no otorgarse por conveniencia institucional e impacto posterior en las estructuras de los otros ámbitos auxiliares de justicia.

3.1.4.1.- Funciones definidas para el puesto en estudio

.../...Lo anterior denota que **el puesto en estudio ha venido a cubrir requerimientos técnicos y administrativos para la gestión oportuna de las labores y la supervisión de los recursos a cargo de la Dirección General del OIJ, además de fungir como “superior inmediato” para el personal administrativo de esa dependencia.**

En ese sentido, conviene examinar las características de los puestos adscritos a la Dirección General del OIJ y eventualmente de otras dependencias afines¹, para identificar si cuentan (o no) con labores afines a las mencionadas. Para ello, se revisarán los manuales descriptivos de puestos y los perfiles competenciales desarrollados por la Dirección de Gestión Humana (en lo referente a las tareas típicas asignadas). Lo que se busca es no incurrir en duplicidades dentro de la Dirección General del OIJ que promuevan la subutilización de los puestos existentes. (el resaltado no pertenece al original)

3.1.4.2.- Composición de personal en la Dirección General del OIJ

... dentro de las clases de puestos identificadas, se observa un puesto de Profesional 2 y dos de Secretaria Ejecutiva 1, los cuales podrían contener “tareas típicas” similares a las descritas para la figura de “Jefa o Jefe de Despacho”, por lo que se procederá a revisar los perfiles competenciales de ambos tipos de puestos.

Cabe mencionar que el artículo 17 de la Ley Orgánica del OIJ establece dentro de las funciones de la Dirección General del OIJ, las siguientes:

- Fijar, dentro del marco que le señalen la Ley y la Corte Suprema de Justicia, la política y demás directrices relativas a la actuación y funcionamiento del OIJ.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias del OIJ.

Lo anterior permite establecer que, desde el punto de vista de la legislación vigente, las jefaturas de la Dirección General están facultadas para definir los lineamientos y directrices para el adecuado funcionamiento de las dependencias del OIJ, lo que incluye la forma de trabajo a lo interno de la propia Dirección General.

Eso se refleja en los manuales descriptivos de ambos puestos de jefatura, los cuales se presentan en el Anexo 2. **Tratándose del Director General del OIJ, se determinó que en la “naturaleza del trabajo” se establece la “ejecución de las actividades gerenciales del Organismo de Investigación Judicial, relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, programación, supervisión, control y evaluación de las actividades técnicas, científicas y profesionales realizadas para el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos**

¹ Entre ellas la Secretaría General del OIJ.

responsables y de los procesos administrativos del Organismo, en apego a la legislación nacional y las políticas institucionales y nacionales”

Por su parte, al Subdirector General del OIJ se le encomienda “participar en las actividades gerenciales del Organismo de Investigación Judicial, como ente auxiliar de los tribunales penales y del Ministerio Público, relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, programación, supervisión, control y evaluación de las actividades técnicas, científicas y profesionales realizadas para el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables y de los procesos administrativos del Organismo, en apego a la legislación nacional y las políticas institucionales y nacionales”

Tal como se observa, tanto el Director como el Subdirector Generales tienen encomendadas actividades gerenciales dentro del OIJ, que abarcan los procesos administrativos, con la diferencia de que el primero interviene en condición de “ejecución” en tanto el Subdirector lo hace con carácter de “participación”. Esta diferencia denota que el Subdirector General juega un papel de apoyo al Director General en la atención de esas labores.

Tanto el Director como el Subdirector, tienen dentro de sus potestades intervenir en los procesos administrativos del OIJ, en su condición de superiores jerárquicos, para orientar la labor del personal a sus cargos, ambos con la formación en Derecho como requisito para el desempeño del cargo. (el resaltado no pertenece al original)

3.1.4.3.- Análisis comparativo de funciones

Con respecto a los puestos de Profesional 2 y de Secretaria Ejecutiva 1, se identificaron las siguientes tareas típicas afines con las enumeradas para el puesto de “Jefa o Jefe de Despacho”².

.../...

De las 17 funciones consignadas para el puesto de “Jefa o Jefe de Despacho”, es dable mencionar que la mayoría cuentan con al menos una tarea similar dentro de las clases de “Profesional 2” y “Secretaria Ejecutiva 1” existentes en la Dirección General del OIJ, con excepción de 4 labores específicas (números 6, 7, 10 y 16). **Esto representa en términos generales, el equivalente al 70% de coincidencia con las funciones descritas para el puesto en estudio.**

.../...3.1.4.4.- Comparación con el puesto de Secretario General del OIJ

De esas cuatro labores específicas, interesa destacar una que resulta similar a la consignada dentro de la “descripción de las tareas” para el puesto de “Secretario General del Organismo de Investigación Judicial”³.

.../...Al adicionar esta función, el porcentaje de coincidencia o similitud de funciones

² En el Anexo 3 se incluyen los perfiles competenciales de las clases de “Profesional 2” y “Secretaria Ejecutiva 1”.

³ En el Anexo 4 se aporta el Manual Descriptivo de funciones para ese puesto.

pasaría de 70% a 76%, es decir, tres cuartas partes de las funciones sugeridas están reflejadas en las descripciones de tareas de tres clases de puestos, todos adscritos a la Dirección General del OIJ.

.../...Esa tarea para el Secretario General del OIJ tiene su fundamento en el artículo 23 inciso 1) de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, donde se establece dentro de las funciones de la Secretaría General la de “servir de enlace entre la Jefatura y los Departamentos, Secciones, Oficinas y Delegaciones del Organismo”, lo que se estima similar a la función encomendada para el puesto sugerido de “Jefa o Jefe de Despacho” dentro de la Dirección General del OIJ.

Aunado a lo anterior, debe mencionarse que en la actualidad la Secretaría General del OIJ cuenta con un “Subjefe de la Secretaría General del OIJ”, a saber, el puesto 371422 que correspondía a una plaza de “Custodia o Custodio de Personas Detenidas”, asignada a la Sección de Cárceles del Segundo Circuito Judicial de San José.

Por otra parte, se determinó que dentro de la “naturaleza del trabajo” para el puesto de “Secretario General del OIJ” está lo referente a “asistir a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial en las labores técnicas y administrativas y servir de enlace entre la Dirección General y el resto de las dependencias del Organismo de Investigación Judicial” (EL SUBRAYADO NO ES DEL ORIGINAL).

Ante esta realidad, se percibe que el puesto de “Secretario General del OIJ” debe involucrarse de forma activa en su rol de asistencia a la Dirección General en labores técnicas y administrativas, y así solventar en parte las necesidades apuntadas por el Máster Espinoza Espinoza al momento de justificar la creación del puesto de “Jefa o Jefe de Despacho”. Se estima incluso, que ese rol más activo se facilitaría en las condiciones actuales, por los siguientes aspectos:

3.1.6.- Criterio de la Dirección de Planificación

“...la revisión de los elementos cualitativos (funciones definidas para el puesto en estudio, la composición de personal en la Dirección General y el análisis comparativo de funciones) evidenció la existencia de tres puestos dentro de la citada dependencia (un Profesional 2 y dos Secretarías Ejecutivas 1) cuyas labores encomendadas resultaron similares en un 70% al detalle de las funciones sugeridas para el puesto de “Jefa o Jefe de Despacho”.

Además, se detectó una similitud de una función con el puesto de “Secretario General del OIJ”, lo que incrementa el porcentaje de similitud descrito (al llegar a 76%), es decir, aproximadamente tres cuartas partes de las funciones enumeradas están reflejadas en las descripciones de tareas de tres clases de puestos existentes (todos adscritos a la Dirección General).

Lo anterior pone de manifiesto, salvo mejor criterio en contrario, que las funciones sugeridas para el puesto de “Jefa o Jefe de Despacho” en la Dirección General del OIJ, deberían ser asumidas en forma conjunta por las tres clases de puestos mencionadas, con el fin de procurar el mayor aprovechamiento de los recursos institucionales existentes.

.../... Recomendaciones

5.1 De conformidad con el análisis realizado, y salvo criterio distinto, esta Dirección no encuentra elementos técnicos para recomendar crear en forma ordinaria un puesto de “Jefa o Jefe de Despacho” en la Dirección General del OIJ. (el resaltado no pertenece al original)

Lo anterior al determinarse que, dentro de las tareas típicas establecidas para algunos de los puestos adscritos a la Dirección General, existe un porcentaje significativo de coincidencia o similitud con las funciones sugeridas para la figura de “Jefa o Jefe de Despacho” propuesta, según se desprende de los Manuales Descriptivos y Perfiles Competenciales de la Dirección de Gestión Humana.

5.2 En su lugar, se recomienda que la Dirección General del OIJ disponga una organización del trabajo entre el personal existente, de tal forma que entre el puesto del Sub Director, el Profesional 2, las dos plazas de Secretaria Ejecutiva 1 y el puesto de Secretario General del OIJ, se encarguen de forma conjunta e integrada en ejecutar las funciones descritas para la figura de “Jefa o Jefe de Despacho”.

.../...5.3 En caso de que el Consejo Superior estime por conveniencia institucional solventar la necesidad planteada por el Máster Espinoza Espinoza en su oficio 038-DG-19 del 16 de enero de 2019, mediante la recalificación del puesto 351500 de Investigador 1, **se determina que en los términos solicitados implicaría sacrificar un puesto que en su momento fue creado para fortalecer la labor sustantiva del OIJ, adicionalmente la Dirección de Gestión Humana debería revisar y proponer la categoría del puesto, sin que esto implique la creación de la figura de Jefa o Jefe del Despacho, ya que podría implicar un efecto multiplicador en las estructuras de los otros ámbitos auxiliares de justicia.** (el resaltado no pertenece al original)

No obstante, lo anterior, a pesar de lo expuesto por órgano encargado en materia de organización, el Consejo Superior en la sesión No. 55-19 se separa de la recomendación técnica y avala que se tome el puesto No.370007, clasificado como “Custodio Policial de Detenidos”, para que sea reasignado y asuma las funciones de apoyar la labor administrativa del Director y Subdirector del Organismo de Investigación Judicial.

Ahora bien, de la revisión efectuada a los antecedentes relacionados con la parte administrativa de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, se logra determinar que el quehacer administrativo de dicho organismo siempre ha sido un aspecto en el que esa dirección ha querido mejorar y en aras de ello, se le fue dotando al Organismo de Investigación Judicial de puestos administrativos que vinieran a apoyar esta labor, así lo indica la Dirección de Planificación en el informe No. 751-PLA-OI-2019, cuando menciona que el primer puesto de nivel profesional en el campo de la administración (*Profesional 2*) otorgado a la Dirección General del OIJ “... *está concebido para coordinar y supervisar las labores administrativas dentro de la Dirección General, así como analizar los sistemas de trabajo existentes para formular los ajustes correspondientes, dentro de un proceso de mejora continua.*”

Por otra parte, se obtiene que, en el año 2010, se le otorgó división funcional al “Área

Administrativa de la Secretaría General del OIJ” y ésta pasó a ser una oficina independiente adscrita directamente a la Dirección General del OIJ, por lo que de ahí en adelante se convirtió en la “Administración del Organismo de Investigación Judicial”.

Es así, que dicha Administración fue concebida por el entonces Director General del OIJ en Lic. Jorge Rojas, como una estructura administrativa importante por la relevancia de los temas que en ella se trataban y porque el ámbito era de acción nacional; asimismo para él era necesario independizarla con la finalidad de que la misma apoyara a la Dirección del OIJ brindando asesoría administrativa, también indicaba don Jorge que los criterios administrativos se consultaban directamente al Lic. Mauricio Fonseca titular de esa estructura; además el Lic. Rojas consideraba necesario la consolidación de la estructura mencionada pues la misma había venido creciendo y asumiendo una serie de responsabilidades respecto de la oficinas centrales y de las ubicadas en el interior del país.

II. SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL.

De conformidad con lo indicado por la Dirección de Planificación en el informe No. 751-PLA-OI-2019, la Dirección del Organismo de Investigación Judicial está conformado por los siguientes puestos:

“1.4.2.- Composición de personal en la Dirección General del OIJ

Según la Relación de Puestos 2019, la Dirección General del OIJ dispone dentro de su estructura de personal del siguiente equipo de trabajo:

Estructura de Personal de la Dirección General del OIJ (a Marzo 2019)

Plazas^(a)
1 Director General del OIJ 1 Subdirector General OIJ 1 Asesor Jurídico 1 (b) 3 Asesoras o Asesores Jurídicos 1 1 Profesional 2 1 Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios (c) 2 Secretarias o Secretarios Ejecutivos 1 2 Auxiliares Administrativos (d) 1 Técnica o Técnico Administrativo 3 1 Auxiliar de Servicios Generales 2
TOTAL: 14 Puestos

NOTAS: **(a)** No incluye personal policial (Investigadoras e Investigadores). **(b)** Corresponde al permiso con goce de salario bajo estudio (otorgado al puesto 55498). **(c)** Puesto 109803 otorgado a préstamo, perteneciente a la Oficina de Asuntos Internos (ver oficio 76-PLA-2018). **(d)** Formalmente se tienen 3 puestos adscritos, sin embargo, el puesto 377376 está laborando en la Oficina de Información y Prensa del OIJ.

FUENTES: Relación de Puestos 2019 y datos aportados por el Lic. Adolfo Valverde Bohórquez, Asesor Jurídico 1.

III. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ENCONTRADA:

- **Entrevista⁴ Máster Walter Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial**

El Máster Espinoza indica que hace aproximadamente 3 años, ellos solicitaron al Consejo Superior que les autorizara la clonación de un puesto a fin de poder contar con un cargo que le colaborara a los Directores en aspectos de índole administrativo a fin de que tanto él como el Subdirector se pudieran dedicar completamente a la labor sustantiva del cargo.

Para el Director General del OIJ, lo primero que se debe entender es que el Organismo de Investigación Judicial es un órgano de muy alta desconcentración que está conformado por áreas de trabajo muy disímiles a pesar de que trabajan con un objetivo común y que van más allá de lo inminentemente policial, por lo que indica que esa institución tiene un segmento que es la parte médica, la científica, la policial y el área administrativa de apoyo, donde está la Sección de Cárceles, el Archivo Criminal, el Polígono, Asuntos Internos y Prensa. Lo anterior para don Walter provoca que el OIJ sea un órgano muy grande de donde devienen muchas tareas de naturaleza administrativa tales como de coordinación, atención de personas, contestación de correos, redacción de documentos, etc. que se generan a raíz de las 3750 personas que laboran para ese organismo.

A pesar de lo expuesto, el Máster Espinoza menciona que la estructura administrativa de la Dirección es la misma que hace más o menos 20 años formada por: 2 secretarías, los Asesores Jurídicos que son Asesores de Dirección pero que deben atender temas de acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo, habeas corpus, criterios jurídicos diversos que son solicitados; es así que menciona que ellos manejan temas que van más allá de lo que la gente tiene entendido que es el OIJ, es decir, ven asuntos también relacionados con donaciones, representaciones internacionales, temas de garantías constitucionales, criterios con respecto a poder implementar métodos de trabajo; etc. Manifiesta don Walter que ellos se constituyen en el equipo de apoyo de él y tienen una línea de trabajo; agrega además que también ellos le colaboran en asuntos de la Dirección de Planificación, Gestión Humana, etc., y en todo aquello donde la Dirección del OIJ deba emitir un pronunciamiento.

Con respecto al puesto que les apoya a los Directores en las labores administrativas don Walter indica que para ellos es importante la figura del Director del Despacho, en virtud de que el OIJ está en muchas comisiones internas y externas a la institución (aproximadamente 30) en donde la representación a las mismas recaía generalmente sobre el Director y el Subdirector; agrega que además de la representación se debe llevar una línea de lo que se hace en cada una pues el OIJ permanece; mientras que los otros miembros de las comisiones son muy cambiantes, motivo por el cual los prontuarios históricos es la policía quien generalmente los mantiene, es así que les tocaba parte de comisiones algunas por ley, otras por reglamento o disposiciones administrativas, sin

⁴ Entrevista efectuada el día 29 de julio del 2019.

tomar en cuenta según don Walter que la línea de trabajo de la policía es esencialmente la parte de resolución de delitos.

En virtud de lo expuesto, el Máster Espinoza indica que lo que le correspondía a él y al Sr. Subdirector era atender asuntos administrativos muy diversos y lo que les consumía la mayor cantidad de tiempo y la parte sustantiva no se podía atender, de ahí indica don Walter es donde surge la necesidad de contar con una persona que les ayude, ordene, represente y que incluso de alguna manera regule la actividad administrativa de los otros colaboradores que por tiempo menciona que ni él ni el Subdirector pueden atender (saber si alguien llega tarde) agrega don Walter que ellos no tienen un jefe internamente, señala que tienen un Profesional Administrativo que les ayuda con el PAO, PEI, pero él no es el jefe ni superior jerárquico de nadie, por lo que el no tener una figura de Jefatura indica don Walter se constituye para ellos en un problema.

El Máster Espinoza, trae a colación que antes de que les ayudara Adolfo Valverde, el método de control era memorístico, no tenían SICE, entonces se les vencían plazos, lo cual les generaba según don Walter, una serie de problemas; precisamente porque no había una estructura de trabajo diseñada de manera objetiva y profesional y con una visión ordenada de cosas que les diera la posibilidad de actuar sobre seguro y señala que esos son los aspectos en los que les ha ayudado el Director del Despacho, que para él es más o menos parecido a la función que realiza el Director del Despacho de la Presidencia, aunque señala que guardando las distancias; pero que sin embargo, indica que todo lo que hace la policía es un factor de conflicto, por lo que la tensión que ellos manejan es muy fuerte.

El otro aspecto para el Máster Espinoza es que el OIJ no cierra nunca lo cual demanda para el Director y Subdirector estar atendiendo las cosas que suceden a nivel policial pero que la parte administrativa es mucha y que ahí en la Dirección ellos no tenían a quien darle la parte administrativa, indica como ejemplo que si ingresa alguna gestión a la Dirección que tiene un plazo de 5 días para contestar, no había nadie que estuviera detrás de eso o quien estableciera las líneas de trabajo, o buscara los precedentes o lo distribuyera, sin embargo, que ahora en eso han mejorado al punto que no tienen ninguna deficiencia en eso. Además indica don Walter que debe tomarse en cuenta que ellos manejan eventos de fin de semana de cárceles y que tienen además 107 oficinas y 35 fuera del área central, lo que ha provocado que el Subdirector realice muchas giras continuamente para ver cómo están esas oficinas.

Indica don Walter que ellos como Dirección deben de conocer temas álgidos y complicados como por ejemplo temas de morgue, los conflictos que surgen a lo interno tiene que asumirlos la Dirección, así como los problemas que tienen que ver con falta de Psiquiatras o la imposibilidad de contratar médicos y agrega que además ellos deben estar visitando con cierta regularidad a ver cómo están funcionando las oficinas, refiere también que ellos como organismo tienen diversidad de asuntos como custodia de bodega de indicios. Para don Walter, todos los anteriores son aspectos que generan cosas de orden administrativo en las cuales les ayuda el señor Adolfo Valverde, quien también otras cosas administrativas como lo son compras, adquisición de armas de

fuego, enlaces con ICD, con la obtención de donaciones, con reuniones para que les den donaciones como por ejemplo de municiones para que los servidores policiales del OIJ puedan practicar; todas esas actividades señala don Walter, las tenía que hacer el Director, pero no se podían atender.

Comenta el Máster Espinoza que tener el puesto de Director de Despacho les ha permitido que esa persona se aboque a atender las actividades administrativas, permitiendo que ellos se dediquen a otras cosas que les ha generado mayor vigilancia y control e incremento en tasas de resolución en los asuntos sancionatorios que emite la Oficina de Asuntos Internos.

También indica don Walter que tienen a Cárceles y que la gestión administrativa es enorme, así como el área de Transportes, señala que es cierto que ahí tienen jefaturas, sin embargo, menciona que cuando suceden circunstancias no previstas la Dirección tiene que resolver, pues finalmente en última instancia si alguna jefatura comete un error los responsables son ellos como Directores.

Por todo lo expuesto don Walter indica que para ellos es necesario tener a alguien que esté atendiendo lo que está sucediendo en la Dirección mientras que él y el Subdirector están dedicados a cosas más policiales y señala que precisamente es en lo que les ha venido ayudando don Adolfo en el puesto que él tiene de Asesor Jurídico, lo cual indica don Walter lo ve como un problema debido a que don Adolfo es el Jefe de todos pero no tiene una categoría superior; aunado a que la carga de trabajo es mucha, pues desde esa Dirección se genera una cantidad de trabajo de todo tipo. Refiere el Master Espinoza que don Adolfo también ayuda estableciendo prioridades en el sentido de determinar que hay que contestar de primero.

Para el Máster Espinoza el puesto debería ser atractivo para un Jefe Policial, ya que tienen conocimiento de cómo funciona el OIJ y en principio podría ser Abogado y tener manejo administrativo, por eso, para don Walter el cargo debería ser salarialmente más atractivo que cargo de jefe policial o al menos igual, para que la gente concurse; porque es una plaza importante para el OIJ.

- **Entrevista Lic. Adolfo Vargas Bohórquez, Asesor Jurídico**

En entrevista efectuada al Lic. Vargas el día 29 de julio del 2019, indica que antes de la Dirección actual, todo era llevado a pura memoria por lo que no había controles y como los Directores que habían llegado venían de lo interno del OIJ, al tiempo asumían esa forma de trabajo como normal; sin embargo, manifiesta que cuando llegó don Walter Espinoza que venía de fuera del OIJ, él si percibe que algo no funcionaba bien y que todo le llegaba a él, lo que no le permitía realizar una adecuada labor en la parte sustantiva, es así que él ve una falencia de que había cero controles; lo que lo hace pensar en una estructura, por lo que se le solicitó un estudio a la Administración del OIJ, quien fue la que recomendó la necesidad de que hubiera un figura de Director del Despacho.

El Lic. Valverde indica que desde que llegó don Gerald Campos, dos 2 antes de que llegara don Walter, él le indica que se haga cargo de la coordinación, pero señala don Adolfo que la misma era informal, pues él la realizaba en su misma plaza de Asesor Jurídico. A partir de ese momento señala que asume un rol por lo menos para los Asesores Jurídicos de distribución de trabajo y que eso fue antes de que llegara don Walter, es así que cuando el Máster Espinoza llega, le da un impulso a esa figura que don Adolfo había asumido y ya le da un tipo de jerarquía para entrar a conocer todo lo que hacen tanto los Asesores Jurídicos como los administrativos.

Refiere don Adolfo que al principio se clonó la plaza con un puesto administrativo el de Administrador Regional 3 pero que sin embargo, en la práctica se dieron cuenta que lo fundamental en esa Dirección es el Derecho, razón por que siguieron clonando una plaza de Asesor Jurídico, pues menciona que lo que ingresa a esa Dirección en un 90% es jurídico, pero que sin embargo, lo adecuado para llevar a cabo esas tareas sería alguien con título de Derecho con deseable conocimientos en Administración, pues quien desempeñe ese puesto debe de interactuar con todos los administrativos sobre todo con el Administrador.

Además, don Adolfo manifiesta que él está en varias comisiones como la del PEI, PAO, es así que por todo lo expuesto indica que es importante la parte administrativa pero que lo fundamental es tener preparación en Derecho, de hecho, menciona que en la Dirección hay 3 puestos y medio de Asesores Jurídicos más un administrador, de ahí la importancia que quien ocupe el cargo sea en el campo del Derecho.

Don Adolfo indica que la función de él es coordinar todo a nivel de jefaturas; además que la labor de él implica ingresar, analizar y clasificar todo lo que llega a la Dirección, determinando si es jurídico o no, lo que le permite devolver aquellos asuntos que no cumplen con ciertos requerimientos, menciona que él resuelve asuntos de trámite inmediato; solicita cuando es necesario informes a las diferentes jefaturas del OIJ; les recalca el cumplimiento de plazos, coordina con los compañeros propios de la Dirección y resuelve los problemas que ahí se presenten; agrega don Adolfo que las diferentes jefaturas lo buscan a él para resolver algún tipo de situación, por tal razón indica que se reúne con ellos y que a veces las conversaciones son importantes y difíciles de consensuar y que esto se hace con el fin de que esas situaciones que se puedan resolver y no lleguen hasta los Directores.

Por lo expuesto refiere don Adolfo que es importante que el puesto tenga una investidura de Jefe, pues en ocasiones debe devolver y solicitar cosas a los Jefes. Además, señala que si hay documentos por archivar él indica como archivarlo o cómo ingresarlo al SICE; agrega don Adolfo que todas esas funciones antes no existían, pero que sin embargo ahora se han convertido en principales para la Dirección, pues refiere el Lic. Valverde que de alguna manera al existir el puesto funge como un apoyo para los Directores; pues manifiesta que él se ha convertido en un filtro, rechazando lo que debe rechazar, contestando lo que se debe contestar y asignando lo que se debe asignar; con el propósito de que a los Directores les llegue solo lo trascendental y por ende que les llegue solo lo que ellos tienen que verdaderamente conocer sea por la importancia o por la

coordinación que amerita. Señala don Adolfo, que en algunas oportunidades cuando tiene que solicitar algo a los Jefes y como él no tiene esa investidura, debe buscar el respaldo de los Directores para solicitarlo.

Menciona el Lic. Valverde que el Subdirector realiza giras porque le corresponde ver todo el país, por lo que hay períodos en que la oficina queda sin jefatura.

Don Adolfo indica que quien le supervisa las labores directamente es don Walter Espinoza, pero que sin embargo, debido a todo lo que don Walter debe atender esa supervisión no se puede dar, pero menciona que ya él tiene una línea de trabajo que don Walter le ha indicado; entonces lo que hace es que en casos de mayor trascendencia le copia al Máster Espinoza, para que él pueda constatar que lo resuelto ha sido en la misma línea que él le ha indicado; recalca que la supervisión es muy limitada pues los Directores están en la parte sustantiva de sus cargos; por ello refiere don Adolfo que lo que han estilado es tener líneas de acción e ir resolviendo las cosas sin estar teniendo que consultarles a ellos.

Según lo indica don Adolfo, para ellos es de interés la valoración del puesto, pues la idea es que sea llamativa para las personas y que además se pueda traer gente de experiencia y con conocimiento del OIJ para que puedan desempeñar adecuadamente el cargo.

Para don Adolfo, las funciones que él desempeña son absolutamente nuevas, sin embargo, refiere que son parecidas al del Director del Despacho de la Presidencia y al Profesional en Derecho 3B.

- **Sobre las tareas de apoyo a la labor administrativa de los puestos de Director y Subdirector del Organismo de Investigación Judicial**

La necesidad de contar con un puesto que asumiera las tareas que serán detalladas en el presente apartado, surgió según lo indicado por el Director General del OIJ⁵, hace aproximadamente 3 años cuando le solicitaron al Consejo Superior que les facilitara la posibilidad de acceder a una plaza denominada por ellos como de “*Director del Despacho del OIJ*” para que se encargara de muchos de los aspectos administrativos que asumen el Director y Subdirector del OIJ y que según lo indicado por el Máster Espinoza, en entrevista efectuada el 29 de julio del 2019 “los distrae de la labor sustancial para cual fueron nombrados”.

Con respecto a la gestión presentada por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, el Consejo Superior accedió, dotando al Organismo de Investigación Judicial de una plaza a través de la vía de clonación de puesto, para que asumiera la función supracitada.

En virtud de lo expuesto, inicialmente se clonó el puesto No. 363866 de Subjefe de Planes y Operaciones del OIJ, desde el 1° de abril y hasta el 13-04-2016. El permiso con goce de salario y sustitución (*clonación de puesto*) se le siguió concediendo a la Dirección del

⁵ Según entrevista realizada al Máster Walter Espinoza Espinoza, el 29 de julio del 2019.

Organismo de Investigación Judicial tal y como se logra observar en el siguiente cuadro, tomado del informe No. 751-PLA-OI-2019 elaborado por la Dirección de Planificación, veamos:

**“CUADRO 1
Autorizaciones del Consejo Superior para el permiso con goce
de salario otorgado a la Dirección General del OIJ”**

Acuerdo Consejo Superior	Plazo otorgado	Puesto avalado
Sesión 36-16, 14/4/2016, art. II	Del 1 mayo hasta el último día laboral DEL 2016	19686 Adm. Regional 3
Sesión 114-16, 22/12/2016, art. CXXXIII	Del 9 enero al 9 abril del 2017	19686 Adm. Regional 3
Sesión 17-17, 28/2/2017, art. LXIX	Del 10 abril y hasta el último día laboral del año 2017	19686 Adm. Regional 3
Sesión 113-17, 19/12/2017, art. XCVI	Del 8 enero al 8 febrero del 2018	19686 Adm. Regional 3
Sesión 11-18, 8/2/2018, art. XLIX	Del 9 febrero al 8 mayo del 2018	19686 Adm. Regional 3
Sesión 36-18, 3/5/2018, art. XXXII	Del 9 mayo al 8 junio del 2018	19686 Adm. Regional 3
Sesión 53-18, 12/6/2018, art. LXXXII	Del 9 junio al 8 setiembre del 2018	55498 Asesor Jurídico 1
Sesión 77-18, 30/8/2018, art. XXV	Del 9 setiembre al 23 diciembre del 2018	55498 Asesor Jurídico 1
Sesión 110-18, 19/12/2018, art. I	Del 1 enero al 31 marzo del 2019	55498 Asesor Jurídico 1

FUENTE: Tomado del informe No. 750-OI-PLA-2019

De la información plasmada por la Dirección de Planificación en el cuadro anterior, se logra determinar que a mediados del 2018 el puesto que se venía clonando para asumir las funciones de apoyo administrativo a los Directores del OIJ, fue el número 55498 clasificado como “Asesor Jurídico 1”, ocupado en propiedad por el Lic. Adolfo Valverde Bohórquez, persona que precisamente ha venido asumiendo dichas funciones, las cuales según lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos por el Lic. Valverde, son las que se detallan de seguido, veamos:

- **Tareas de apoyo a la Dirección y Subdirección del OIJ**

1. Revisar de toda la documentación que ingresa a la oficina para determinar en qué consiste cada documento ingresado y establecer la forma de tramitación de cada solicitud.
2. Determinar para cada uno de los documentos ingresados, si cada gestión es legal, administrativa o secretarial a fin de distribuir el trabajo entre el personal legal, administrativo y secretarial.
3. Asignar cada documento o gestión al personal legal, administrativo o secretarial. Se remiten indicaciones precisas al encargado del SICE, y en cada asignación se le brinda al personal asignado las instrucciones que requiere la tramitación de cada caso.
4. Tamizar lo que ingresa a la oficina para determinar lo que deber ser tramitado, archivar lo

que no debe ser tramitado incluyéndolo al SICE o no, según cada caso amerite; rechazar las gestiones que se remiten ya sea por improcedentes según disposiciones internas del OIJ, o por falta de firmas o documentos adicionales requeridos, o por no cumplir las especificaciones que cada caso requiere según su naturaleza, todo lo expuesto con el propósito es que ingrese a la oficina solo aquello que es necesario, evitando reprocesos internos, duplicidades y derroche de tiempo y recursos.

5. Fungir como enlace entre jefaturas del OIJ y la Dirección General; por lo cual se reciben llamadas, correos electrónicos y visitas de todas las jefaturas del OIJ, para coordinar situaciones diversas. Determinar si es pertinente remitir ciertos temas a la Dirección General, consultar sobre trámites diversos a remitir o ya en tramitación dentro de la Dirección General, solicitudes de criterio sobre situaciones atípicas o problemáticas que enfrentan.
6. Analizar las gestiones que ingresan a la oficina, a fin de determinar si se requieren informes, datos, explicaciones, actuaciones u otro tipo de situaciones, si es así, se solicitan inmediatamente a las jefaturas de las oficinas competentes para que las remitan a las personas de la Dirección General que reciben la asignación respectiva, de esta forma la solicitud tiene el respaldo de un puesto de jefatura con el cual deberán coordinar si no se encuentran de acuerdo con alguna situación, a la vez que no se pierde tiempo alguno mientras que las personas encargadas de la tramitación revisan de qué se trata el asunto. Lo expuesto con el objetivo es desahogar a los directores para que puedan atender sus labores sustantivas, filtrando las gestiones que sí es oportuno y pertinente que sean de su conocimiento y decisión final. De igual forma el personal de apoyo de la Dirección General solo recibe la documentación pertinente, analizada, con instrucciones para implementar y con solicitudes de datos o informes requeridos para su tramitación.
7. Canalizar las observaciones, requerimientos, quejas y problemas de coordinación entre las diversas sedes del OIJ y el personal de apoyo de la Dirección General, constituyéndose en un mediador ante problemas surgidos.
8. Coordinar a solicitud de los directores del OIJ temas específicos de su interés, ya sea trasladando las indicaciones del caso al personal de apoyo de la Dirección General del OIJ, o a las jefaturas de departamento o de sedes regionales, a la vez que supervisando la adecuada realización de las gestiones solicitadas.
9. Atender a los usuarios que requieren información, que externan quejas, que aportan información confidencial y realizan diversas solicitudes. Presencialmente, telefónicamente o por correo electrónico.
10. Coordinar con el personal auxiliar, administrativo y legal todo tipo de situaciones: con el personal profesional se coordina el proceder para tramitar referencias específicas, la atención de problemas o dificultades que surjan en el camino, cuando se estima necesario se revisa documentos por ellos realizados, se supervisan sus labores en forma específica o ante solicitudes de jefaturas del OIJ; con el personal auxiliar se evacúan dudas sobre referencias asignadas, atención de temas generales como compras, manejo de activos, traslados de documentos, coordinaciones con otras oficinas (solicitudes de documentos, certificaciones, actividades conjuntas con otras oficinas, etc.)
11. Realizar coordinaciones a lo externo del OIJ, con Municipalidades, embajadas, diputados,

Directora Ejecutiva, Director Jurídico, Jefaturas de Planificación, representantes del Ministerio Público, representantes de la Defensa Pública, procuradores de la república, personeros del ICD, universidades, sindicatos, etc., con el propósito de coordinar la atención de las necesidades de servicio por parte del OIJ a estas personas e instituciones, según la naturaleza de cada solicitud recibida.

12. Supervisar al personal de la Dirección General en cuanto al cumplimiento de sus labores y responsabilidades, ausencias y tardías
13. Atender trámites administrativos necesarios y pertinentes, tales como otorgar permisos, vacaciones y justificación de tardías.
14. Tramitar asignaciones directamente otorgadas por los directores, redacciones de documentos, criterios jurídicos, reuniones para seguimiento de temas de interés de la Dirección General, lo que implica análisis de datos, búsqueda de información y coordinaciones varias con diferentes personas u oficinas. Lo expuesto con la finalidad de que la Dirección General pueda emitir posiciones en temas varios.
15. Realizar trabajos especiales como, por ejemplo: equipo de contraparte en la definición del Plan Estratégico 2019-2024, participación en trabajo para definir horarios en las sedes regionales del OIJ. Parte del equipo de trabajo que redacta la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial, fungir como representante del OIJ en el Tribunal Electoral del Poder Judicial. Realizar la organización de trabajos interorgánicos, como labores para la capacitación de reforma procesal laboral con la Escuela Judicial o con Gestión Humana establecimiento de grupos para capacitación en sistema nuevo de horas extra, etc. Acompañar a los directores a reuniones de temas sensibles para la Dirección General, con el propósito de asesorar y coordinar labores al respecto del personal profesional.

En otro orden de ideas pero versando siempre sobre las tareas administrativas de apoyo a los Directores del OIJ, es dable mencionar, que del trabajo de campo realizado, se logra determinar que tanto la persona que está ejecutando las labores de apoyo administrativo para la Dirección del OIJ, como el Máster Walter Espinoza, Director General del Organismo de Investigación Judicial, perciben dicha labor como una función de “*Director de Despacho del OIJ*” comparándolo en cierta medida con el puesto del Director del Despacho de la Presidencia, o bien como una jefatura, razón por la cual, se hace necesario en el siguiente apartado, traer a colación aspectos relacionados con ese tema.

- **Sobre los puestos de Dirección a nivel de la institución:**

Para hablar sobre este tema, es necesario hacer referencia al informe SAP-178-08 referido a la “*Definición del Estrato Gerencial en el Poder Judicial y su correcta ubicación salarial*” ya que en él se identificaron los cargos que conforman el “*estrato gerencial*” en nuestra institución, asimismo se conceptualizó lo que se entiende por “*cargo gerencial*” y se establecieron las características que dichos puestos deben de poseer para poder ser incluidos en dicho grupo ocupacional. De conformidad con lo anterior, se transcribe del citado informe lo siguiente:

“Estrato Gerencial o Directivo: Contempla los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Corresponde a la dirección de unidades administrativas del más alto nivel o bien su asesoría. La adopción de procesos de esta naturaleza requieren características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales y programas de Gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos. Comprende las clases cuyas tareas consisten en la formulación de una política general, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas en virtud de leyes, decretos y reglamentos a nivel superior de la institución.”⁶

Características relevantes que poseen estos cargos catalogados como gerenciales o directivos: (el resaltado no pertenece al original)

- **Son puestos que en el organigrama institucional se encuentran ubicados en los máximos niveles de decisión y/o brindan asesoría de manera directa sobre áreas especializadas.**
- *Pertencen a unidades de trabajo que generan, formulan y aplican políticas a nivel institucional.*
- *Los puestos ubicados en este nivel asumen responsabilidades en que hay un elevado e intensivo uso de conocimientos, experiencia y racionalidad.*
- **Su función implica fragmentación, en el tanto no puede dedicar mucho tiempo a una sola actividad, por el contrario, debe interactuar en la construcción de soluciones y resolución de problemas de diferente naturaleza.** (el resaltado no pertenece al original)
- **Los directivos o gerentes en el Poder Judicial deben ejecutar diversidad de papeles en la organización:** (el resaltado no pertenece al original)

Papeles interpersonales:

- **Cabeza visible: Representa a la institución a nivel interno y externo, en diferentes comisiones, grupos de trabajo, proyectos, relaciones interinstitucionales, instancias de decisión, foros etc.**
- **Líder:** *Debe motivar al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.*
- **Enlace:** *Entre la institución y otras organizaciones.*

Papeles informativos:

- **Monitor:** *se convierten en las personas mejor informadas de la institución.*
- **Difusor:** *difunde la información al interior de la organización.*

⁶ Definición dada por el “Área de Instrumentalización Tecnológica de la Dirección General del Servicio Civil”

- **Portavoz:** *Selecciona la información que ha de suministrarse al exterior. Esto tiene que ver con la buena imagen de la institución.*

Papeles de decisión:

- **El Directivo o Gerente se caracteriza por la toma de decisiones sobre diferentes problemas que se le presentan. O bien por el desarrollo de cambios a nivel organizacional. Para ello le puede corresponder el desarrollo de diferentes papeles:** *(el resaltado no pertenece al original)*
- **Emprendedor:** *Son las personas que ocupan estos cargos quienes inician los cambios en las organizaciones.*
- **Gestor en la resolución de problemas: Las irregularidades que surjan en la institución deberán resolverse urgentemente.**
- **Asigna recursos: Son responsables por la reasignación de recursos humanos, materiales y financieros en la institución.**
- **Negociador: Dentro y fuera de la empresa sobre diferentes temas que se puedan presentar en su campo de acción o bien sobre diferentes temas en que es necesaria su participación. Para ellos debe considerar las leyes, reglamentos y acuerdos institucionales.”**

Es así que partiendo de esa definición y características señaladas se definieron 3 niveles gerenciales, así como los puestos que los conforman, considerando el rol de los cargos, el nivel jerárquico y las funciones que desempeñan. *(el resaltado no pertenece al original)*

El nivel 1 corresponde a los cargos de máxima jerarquía a nivel institucional, representados por los puestos de Magistrado Presidente, Vicepresidente, Presidentes de Salas y Magistrados que integran las diferentes jurisdicciones. Les corresponde ejercer funciones de Tribunal Superior del Poder Judicial, de gobierno y de reglamento según las disposiciones señaladas en la Constitución Política y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, con el fin de orientar hacia donde debe ser dirigido el Poder Judicial (cumplimiento de la misión, visión y planes estratégicos institucionales).

En el nivel dos se incluyen cargos que se encuentran subordinados administrativamente de la Corte Suprema de Justicia. En este nivel se incluyen los Integrantes del Consejo Superior, y máximos jerarcas del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial. En el caso del M.P., D.P. y O.I.J. poseen independencia funcional, técnica y profesional conforme lo establece el marco legal que regula las actuaciones particulares para cada órgano. Al Consejo Superior le corresponde ejercer la administración y disciplina del Poder Judicial, conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial. El Ministerio Público tiene la función de requerir ante los tribunales penales la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública. La Defensa Pública se encargada de brindar el servicio público de asistencia jurídica gratuita y el Organismo de Investigación Judicial es el responsable de auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables.

*Mientras que el nivel tres corresponde a puestos que en el organigrama institucional se encuentran ubicados en los máximos niveles de decisión, asesoría y apoyo. Pertenecen a unidades de trabajo que generan, formulan y aplican políticas a nivel institucional. **Conformado por todos aquellos cargos responsables de asesorar de manera directa y al más alto nivel a la Corte Plena y el Consejo Superior sobre áreas estratégicas.** Asimismo, brindan otra serie de servicios técnicos y profesionales en diferentes campos del conocimiento humano (servicios administrativos, gestión humana, planificación institucional, capacitación, administración de proyectos). El personal gerencial ubicado en este nivel tiene a cargo programas de orden institucional y nacional, por lo tanto, los servicios se ofrecen a todas las oficinas y despachos judiciales. (el resaltado no pertenece al original)*

Con base a lo anterior, es importante señalar tal y como quedó definido en el estudio de cita, para catalogar un cargo a nivel gerencial, es indispensable que se dé el cumplimiento de todas las características que anteriormente se han indicado, ya que en su conjunto determinan la naturaleza de un cargo de ese tipo.

Es así que al analizar las tareas desarrolladas por el Lic. Valverde, a la luz de lo antes expuesto, se logra determinar que las mismas no cumplen con el rol y características que debe poseer un cargo para poder ser parte del “*estrato gerencial*”, por tal motivo no se puede incorporar el puesto dentro del citado grupo ocupacional.

Por otra parte, se debe indicar que llama la atención que las labores analizadas son comparadas con las que ejecuta el “*Director del Despacho de la Presidencia*”; pues, de lo mencionado en párrafos anteriores, es claro que no hay punto de comparación entre ellas, debido a que el ámbito de acción es diferente, ya que el Director del Despacho de la Presidencia, lleva a cabo una variedad de tareas relacionados con **asuntos de trascendencia institucional**; asimismo tiene bajo su responsabilidad, **la asistencia directa al máximo jerarca de la institución (Presidente de la Corte Suprema de Justicia) en el desarrollo y atención de asuntos y proyectos de impacto institucional.**

Así las cosas, el Director del Despacho de la Presidencia, funge como un asesor del más alto nivel dentro de la estructura organizativa de la institución, condición que por sí misma establece un ámbito de acción cuyos límites dependen de los asuntos encomendados por la máxima autoridad del Poder Judicial, en consecuencia, sus atribuciones cubren prácticamente la totalidad del quehacer institucional en los casos asignados por su superior inmediato (*quien ocupe la Presidencia de la Corte*).

Por otra parte, se debe señalar que es un cargo que se encuentra en línea directa con el máximo órgano administrativo (*Consejo Superior*), asumiendo un rol de staff en su área de competencia y no sólo a esta instancia, sino que también al máximo jerarca de la institución (*Corte Plena*) y a la *Presidencia* de la Corte, de ahí que posee independencia técnica y administrativa en su accionar. Asimismo, debe mantener una constante relación con éstos, para suministrar información oportuna y veraz que contribuya a la toma de decisiones.

Por la diversidad en los deberes y responsabilidades, el ámbito de acción del Director del Despacho de la Presidencia comprende a todos los niveles de la organización y a las

oficinas ubicadas en todo el territorio nacional, sus relaciones trascienden en el plano nacional con instituciones públicas y privadas y en el internacional con delegaciones de alto nivel.

Asimismo el “*Despacho de la Presidencia*”, por la posición que ocupa dentro de la estructura orgánica funcional de la institución, así como su ámbito de acción, se considera una dependencia ejecutora, fiscalizadora y de enlace entre los órganos superiores y el personal de la institución; además de asesora de los órganos superiores que velan porque las políticas y directrices dictadas por la Corte Plena, el Consejo Superior y la Presidencia de la Corte, fluyan hacia toda la estructura organizacional de la institución.

Por todo lo expuesto, se reitera que no existe punto de comparación entre las tareas que se la han asignado al Lic. Adolfo Valverde, con las que ejecuta el Director del Despacho de la Presidencia.

Además de lo indicado, es dable mencionar, que atender a la comparación que realiza tanto la persona que viene ejecutando las labores analizadas como el Director del OIJ, generaría una inconsistencia y desproporción con respecto a otras figuras donde las actividades realizadas por el Lic. Adolfo Valverde, las lleva a cabo un “Administrador”.

Tal y como se ha venido mencionando, las tareas de apoyo administrativo a los Directores del Organismo de Investigación Judicial, las ha venido asumiendo el Lic. Adolfo Valverde, en un principio para llevar a cabo esta actividad desde mayo del 2016, se le concedió permiso con goce de salario y sustitución (*clonación de puesto*) al cargo de Administrador Regional 3, situación que se mantuvo así hasta el mes de mayo del 2018, pues a partir del mes de junio del 2018 y hasta el mes de marzo del 2019, el permiso con goce de salario se le otorgó al puesto No. 55498 clasificado como “*Asesor Jurídico*”, cargo que precisamente ocupa en propiedad el Lic. Valverde y a pesar de que desde el mes de marzo del 2019 no se siguió clonando el puesto, él sigue asumiendo las labores de apoyo administrativo a los Directores del OIJ en su cargo de “*Asesor Jurídico*”.

En virtud de lo anterior, es menester indicar que preocupa a nuestra Dirección que se haya tomado un cargo de “*Asesor Jurídico*”, para realizar tareas de orden administrativo, pues la naturaleza sustantiva del mismo está referida a brindar asesoría legal a profesionales, jefaturas y Directores para la correcta aplicación de la normativa relacionada con los asuntos a cargo del despacho, condición que es coincidente con lo que mencionó el Máster Espinoza en entrevista que se le efectuara el día 29 de julio del 2019, pues sobre los Asesores Jurídico de esa Dirección indicó que son:

“Asesores de Dirección pero que deben atender temas de acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo, habeas corpus, criterios jurídicos diversos que son solicitados; es así que menciona que ellos manejan temas que van más allá de lo que la gente tiene entendido que es el OIJ, es decir, ven asuntos también relacionados con donaciones, representaciones internacionales, temas de garantías constitucionales, criterios con respecto a poder implementar métodos de trabajo; etc. Manifiesta don Walter que ellos se constituyen en el equipo de apoyo de él y tienen una línea de trabajo; agrega además que también ellos le colaboran en asuntos de la Dirección de Planificación, Gestión Humana,

etc., y en todo aquello donde la Dirección del OIJ deba emitir un pronunciamiento”

Más sin embargo, en el caso que nos ocupa, el puesto de Asesor Jurídico está concentrado en tareas de naturaleza administrativa, desvirtuando así la razón de ser del mismo, situación que también preocupa a nuestra Dirección, en el sentido de que haya jefaturas que sigan asignando tareas y responsabilidades que no corresponden a un puesto, ya que esa práctica genera expectativas en quien viene desarrollando las tareas y si al momento en que se emite una recomendación técnica, la misma no es positiva, resulta complejo que la persona comprenda que no es posible llevar cabo ningún ajuste, porque técnicamente no es procedente.

En vista de lo anterior, es necesario traer a colación lo que indican las **“Políticas de formulación y ejecución presupuestaria en recursos humanos”** en el artículo 1, el cual indica que:

“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.”

- **Sobre los puestos de “Profesional en Derecho y Profesional en Derecho 3 B”**

Por otra parte, es dable mencionar que, el Máster Walter Espinoza, Director del Organismo de Investigación Judicial, solicitó al Consejo Superior en la sesión No. 60-19, que la plaza que fue aprobada para recalificar (*la cual es la número 370007 clasificada como Custodio de Detenido*), sea reasignada, pero a *“Profesional en Derecho 3”*; sobre este particular se debe indicar que al revisar la “relación de puestos de la institución”, se logra determinar que a nivel institucional solo existen 3 puestos en la misma, de los cuales por un efecto de derechos adquiridos se mantienen bajo esa clasificación pues dos de ellos eran de la desaparecida Dirección de Notariado y el otro está destacado en el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional; situación que denota que esta es una clase que a nivel institucional más bien está desapareciendo.

En cuanto a los puestos clasificados como *“Profesionales en Derecho 3B”*, se debe indicar que la naturaleza sustantiva de los mismos está circunscrita a realizar labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte. Además, por un tema de política institucional están reservados únicamente para las *“Salas de la Corte Suprema de Justicia”*, apoyando directamente la labor de las personas Magistradas en actividades propias de la razón sustantiva de la institución (*la administración de justicia*) por tal razón, son parte de los puestos de confianza de los Magistrados y Magistradas y por consiguiente sometidos al *“Reglamento de puestos de confianza del Poder Judicial”* y en función de las tareas realizadas, los factores de clasificación y valoración de puestos no son comparables con otros puestos de abogado de la institución.

La actividad que realizan los *“Profesionales en Derecho 3B”*, también encuentran su asidero en lo que indica el artículo 3° de la Ley Orgánica del Poder Judicial que define la jerarquía de la administración de justicia, estableciendo las Salas de la Corte Suprema como una instancia trascendental dentro del engranaje de la administración de justicia.

Esta jerarquía e importancia determinan a su vez el significado y también la trascendencia sobre las funciones y los niveles de responsabilidad que asumirán las figuras a cargo de estas responsabilidades (Magistrados, Profesionales en Derecho, Secretario de Sala y personal de apoyo).

Como vemos, la variable de organización y estructura definida en la Ley es un aspecto fundamental que determina la importancia de estos cargos dentro de la actividad sustantiva de administrar justicia.

Asimismo debemos dejar en claro que las funciones a cargo de los Profesionales en Derecho 3B y determinadas por Ley, están asociadas con el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Poder Judicial, situación que establece una característica particular para estos puestos por encima de otros, no solo por el alcance jurídico y legal como medio de trabajo en el que se desenvuelven, sino también por el impacto que estos cargos tienen en el campo social, político y económico del país y de su sistema democrático, a través del desarrollo de proyectos de resolución en las diferentes materias de la jurisdicción; asociados con la variedad de conflictos que se derivan de las relaciones entre los ciudadanos.

Por todo lo expuesto, es claro, que no es posible proceder como lo solicita el Director del Organismo de Investigación Judicial, pues las labores de apoyo que viene desempeñando el Lic. Valverde, distan de la función que ejecutan puestos clasificados como *“Profesional en Derecho 3B”*.

Ahora bien, de la investigación realizada, como se mencionó en apartados anteriores, se logra determinar que el Director y Subdirector del Organismo de Investigación Judicial de forma inmediata cuentan con una serie de puestos de apoyo administrativo que tal y como lo indicó la Dirección de Planificación son recursos a los cuales se les puede sacar máximo provecho; tal es el caso del Profesional 2, cargo cuya naturaleza sustantiva es *“ejecutar labores profesionales complejas y variadas en el campo administrativo”*, además de esto dentro de sus responsabilidades se indica *“le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas”*, de tal forma que ese se constituye en un cargo que bien puede asumir algunas de las labores administrativas que se encuentran desempeñando don Adolfo; por otra parte, también el Máster Espinoza, cuenta con un cargo de Subdirector a quien por naturaleza sustantiva le corresponde participar en conjunto con el Director en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y programación las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas del ámbito de investigación criminalística; por tanto, lo que corresponde es organizar la forma en que trabajan ambos, a fin de poder cumplir las actividades administrativas que les demanda el cargo, mismas que al igual que las labores sustantivas son inherentes a los puestos de niveles gerenciales.

Por otra parte, dentro de la estructura de puestos con que cuentan tanto el Director como el Subdirector, se identifican los cargos de Secretarías Ejecutiva, cargos cuya naturaleza sustantiva está circunscrita a brindar apoyo en la gestión administrativa que llevan a cabo altos jerarcas de la institución, solo por mencionar algunos ejemplos son cargos que están facultados para:

- Asignar, coordinar y supervisar las labores secretariales y de apoyo administrativo del Despacho.
- Velar por la oportuna y correcta tramitación, en el orden administrativo, de los asuntos que se presentan a consideración de la dependencia.

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Despacho y del superior e informarlo sobre el particular.
- Recibir escritos, por sí o por medio de los auxiliares; sellar, leer, clasificar, registrar, distribuir y archivar los legajos y demás piezas que presentan las partes u otros interesados
- Comprobar que se reciban, en los términos establecidos, los informes que deben rendir otras oficinas y funcionarios y darles el trámite adecuado.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Dar audiencias, atender público, resolver o trasladar las consultas ante las oficinas y funcionarios correspondientes; recibir, anotar y distribuir mensajes, mostrar legajos a las partes, según las disposiciones de ley.
- Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.
- Colaborar en la atención de visitantes a reuniones, conferencias y actividades similares.
- Velar por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales de la Oficina.

Además de lo expuesto dentro de su responsabilidad también les puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel (*entre estos Auxiliares Administrativos y Auxiliares de Servicios Generales 2*).

El análisis de la naturaleza sustantiva de los puestos mencionados así como el campo de acción de cada una de ellos, es lo que permite determinar sin ser los expertos en la materia, que la problemática que están enfrentando los Directores del OIJ, es un problema de organización del trabajo, pues tal y como se demuestra de lo expuesto en los párrafos anteriores, éstos cuentan de manera inmediata con cargos que por la naturaleza de los mismos están concebidos para brindar apoyo a la gestión administrativa de una dependencia, esto sin mencionar que el Organismo de Investigación Judicial posee dentro de su estructura organizativa con una “*Administración Regional*” a cargo de un “*Administrador Regional 3*” y aquí, vale la pena mencionar la génesis de la creación de esta estructura organizativa, pues de la misma se desprende que fue creada para apoyar a la Dirección del OIJ brindando asesoría en materia administrativa, veamos:

“el Lic. Rojas Vargas mencionó la necesidad de fortalecer el accionar del personal que asume las labores administrativas ...

*.../...**La especialidad en la ejecución de funciones administrativas.** En la actualidad el OIJ dispone de una cantidad significativa de recursos y personal asignado a nivel nacional, lo cual ha incrementado la responsabilidad en velar por su adecuado manejo y empleo eficiente de los bienes institucionales.*

*.../...**Lo anterior sugiere la necesidad de independizar formalmente esos recursos administrativos de la Secretaría General, para que apoyen a la Dirección General brindando asesoría en materia administrativa...***

Precisamente el proceder de la Dirección General se apega más a la forma en que operan las dependencias “homólogas” del ámbito auxiliar de justicia (Ministerio

Público y Defensa Pública), donde los respectivos superiores jerárquicos recurren de forma directa a la asesoría de su personal administrativo, como apoyo al proceso de toma de decisiones. (el resaltado no pertenece al original)

.../...Se volvió a consultar al Lic. Rojas Vargas, precisamente sobre la petición concreta y señaló que considera de suma importancia que la estructura administrativa esté adscrita directamente a su Dirección, por la importancia de los temas que tratan constantemente y porque su ámbito de acción es nacional.

Indicó el Lic. Rojas Vargas que realmente así han venido trabajando en los últimos años donde los criterios administrativos se consultan directamente al Lic. Mauricio Fonseca, titular de esa estructura.

Finalizó comentando que es pertinente que la estructura se consolide por cuanto ha venido creciendo y ha asumido una serie de responsabilidades respecto de las oficinas centrales y de las ubicadas en el interior del país.” (el resaltado no pertenece al original)

Por otra parte es menester indicar que si bien el Organismo de Investigación Judicial, está dividido en tres grande áreas formales⁷ (investigación, científica y medicina forense; así como por áreas de apoyo que coadyuvan a los procesos misionales) de donde devienen entre otros una serie de aspectos administrativos; también lo es, que a cada una de ellas, se les ha dotado de las jefaturas respectivas para que asumen las actividades que derivan de las instancias donde se ubican, relacionadas con la resolución de asuntos; así como la coordinación y supervisión del personal a cargo y la relación de ésta y los Directores del Organismo de Investigación Judicial.

Lo expuesto es coincidente con lo indica la Dirección de Planificación en el informe No.877-PLA-OI-2019, cuando menciona lo siguiente:

“El Organismo de Investigación Judicial es una dependencia que no se maneja únicamente con un Director y Subdirector Generales.

*Si bien se reconoce que la cantidad de personal dentro del OIJ es significativo (3.235 plazas ordinarias y 16 puestos extraordinarios, para un total de 3.251 plazas en el 2019, según la Relación de Puestos del Poder Judicial), **lo cierto es que la estructura organizativa interna del OIJ posee una cantidad importante de jefaturas y coordinaciones (tanto administrativas como policiales) que coadyuvan a las jerarquías del OIJ en el manejo de los recursos otorgados (entre ellos el factor humano) y velan en forma coordinada por una adecuada gestión policial. Por lo que no se encuentra relación con respecto a la estructura del Ministerio de Seguridad que dista totalmente del Organismo de Investigación Judicial.*** (el resaltado no pertenece al original)

Seguidamente se consignan estos datos de la Relación de Puestos 2019 del Poder Judicial, los cuales son de amplio conocimiento del Director y Subdirector General del OIJ:

⁷ Tomado de la página web del Organismo de Investigación Judicial

Cantidad	Jefatura y/o coordinación
1	Administradora o Administrador Regional 3
4	Jefa o Jefe Administrativo 1
3	Jefa o Jefe Administrativo 2
1	Jefa o Jefe Administrativo 3
7	Jefa o Jefe Administrativo 4
1	Jefa o Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guía Canino
47	Jefa o Jefe de Investigación 1
7	Jefa o Jefe de Investigación 2
43	Jefa o Jefe de Investigación 3
6	Jefa o Jefe de Oficina Especializada OPO
1	Jefa o Jefe de Planes y Operaciones del OIJ
1	Jefa o Jefe Departamento de Investigaciones Criminales
1	Jefa o Jefe de Depósito de Objetos y Museo Criminal
1	Jefa o Jefe Departamento Laboratorio Ciencias Forenses
1	Jefa o Jefe Departamento de Medicina Legal
11	Jefa o Jefe Profesional de Investigación 2
1	Jefa o Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros
1	Jefa o Jefe Sección Fotografía y Audiovisuales
1	Jefa o Jefe Sección Análisis de Escritura y Documentos Dudosos
4	Jefa o Jefe de Sección Laboratorio Ciencias Forenses
2	Jefa o Jefe de Sección Laboratorio Ciencias Forenses B
1	Jefa o Jefe Sección Legitimación de Capitales
8	Médico Jefe Unidad 1
1	Médico Jefe Unidad 2
1	Secretaria o Secretario General del OIJ
1	Subjefa o Subjefe de la Secretaría General del OIJ
1	Subjefa o Subjefe de Planes y Operaciones del OIJ
1	Subjefa o Subjefe Departamento de Investigaciones Criminales
3	Coordinadoras o Coordinadores de Unidad 3
1	Coordinadora o Coordinador de Unidad Técnica Especializada
1	Coordinadora o Coordinador de Unidad de Psicología Forense
4	Coordinadora o Coordinador de Oficina de Apoyo Jurisdiccional

El OIJ cuenta formalmente con 159 jefaturas (y subjefaturas) y coordinaciones, lo que dimensiona la colaboración que reciben el Director y Subdirector Generales a nivel nacional, en el ejercicio de la labor de supervisión.”

IV. RECOMENDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

- Producto de todos los elementos analizados, logramos determinar que no es conveniente técnicamente reasignar el puesto No. 370007 (*según revisión efectuada en el SIGA, el día 03 de setiembre del 2019, ésta es una plaza vacante y a la fecha de la consulta no hay ninguna persona nombrada en él*), clasificado como “Custodio Policial de Detenidos”, toda vez que el problema detectado de la investigación realizada está asociado a un problema de organización que no puede ser resuelto a través de la reasignación de un cargo, además, técnicamente tampoco procede el establecer un perfil de puesto, pues se reitera que lo detectado es un problema de organización que permite establecer que las tareas que se le han asignado al Lic. Valverde, son propias de otros cargos los cuales gozan de una clasificación y valoración para que respondan a las responsabilidades que les compete de conformidad con la naturaleza sustantiva de los mismos. Lo encontrado por nuestra Dirección es coincidente con lo determinado por el órgano técnico en el campo de la organización la Dirección de Planificación en su informe

No.751-PLA- OI-2019, pues éste concluyó que no correspondía crear en la Dirección del OIJ, un puesto para que asumiera las labores de apoyo administrativo a los Directores de esa dependencia y dentro de las recomendaciones emitidas en el citado informe, indicaron las que a continuación se transcriben:

“5.1 De conformidad con el análisis realizado, y salvo criterio distinto, esta Dirección no encuentra elementos técnicos para recomendar crear en forma ordinaria un puesto de “Jefa o Jefe de Despacho” en la Dirección General del OIJ.

Lo anterior al determinarse que, dentro de las tareas típicas establecidas para algunos de los puestos adscritos a la Dirección General, existe un porcentaje significativo de coincidencia o similitud con las funciones sugeridas para la figura de “Jefa o Jefe de Despacho” propuesta, según se desprende de los Manuales Descriptivos y Perfiles Competenciales de la Dirección de Gestión Humana.

5.2 En su lugar, se recomienda que la Dirección General del OIJ disponga una organización del trabajo entre el personal existente, de tal forma que entre el puesto del Sub Director, el Profesional 2, las dos plazas de Secretaria Ejecutiva 1 y el puesto de Secretario General del OIJ, se encarguen de forma conjunta e integrada en ejecutar las funciones descritas para la figura de “Jefa o Jefe de Despacho” (el resaltado no pertenece al original)

- En virtud de lo expuesto, lo conveniente es que el cargo de “Asesor Jurídico” que actualmente está abocado a realizar las tareas de orden administrativo retome su naturaleza sustantiva, con la finalidad como ya le mencionó en párrafos anteriores el mismo no se desvirtúe, pues este es un puesto que a nivel institucional se ubica en una posición favorable en la escala remunerativa precisamente por la labor de asesoría jurídica que lleva a cabo. Además resulta importante mencionar, que en sesión 17-14 del 28 de abril del 2014, artículo XXXVI, la Corte Plena, dispuso que todos los puestos de asesoría jurídica ubicados en las diferentes instancias de la institución pasaran a formar parte de la Dirección Jurídica; no obstante lo anterior, la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, a diferencia de otras dependencias, si pudo seguir contando con asesoría jurídica de planta, por lo cual reviste mayor importancia el hecho de no perder un puesto como el mencionado, al destinarlo a la atención de labores de apoyo administrativo,

Por todo panorama expuesto, se debe reiterar en la misma línea de lo indicado por la Dirección de Planificación; que llama la atención de nuestra dependencia, el hecho de que se haya generado la necesidad de contar con un puesto que realice labores administrativas de apoyo a los Directores OIJ, cuando esa Dirección además de la figura de Subdirector, cuenta como ya se ha mencionado, en el presente informe, con una estructura de apoyo administrativo inmediata, con un Administrador Regional 3 y con una cantidad importante de jefaturas y coordinaciones que tal y como lo indico la Dirección de Planificación: **“coadyuvan a las jerarquías del OIJ en el manejo de los recursos otorgados (entre ellos el factor humano) y velan en forma coordinada por una adecuada gestión policial.”**

Finalmente, si bien es cierto tal y como lo mencionó el Máster Espinoza, en la entrevista efectuada, ellos deben estar atendiendo lo relativo a la parte sustantiva de ese organismo, también lo es que en esos niveles gerenciales los cargos no pueden desligarse de la parte administrativa ya que la misma es inherente a ese tipo de puestos, tal y como lo ejecutan otros de esa clase a nivel institucional.”

Luego de analizado y discutido el informe presentado por la Sección de Análisis de Puesto, preocupa a este Consejo que desde la jefatura de la Dirección del OIJ no se asignen tareas propias al cargo de SubDirector; por lo tanto, se considera que la persona que ocupa el puesto de Subdirector del Organismo e Investigación Judicial, ejecute propiamente las funciones asignadas al puesto que desempeña.

Por otra parte, se hace un atento recordatorio a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial sobre lo indicado en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, a saber: “La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá analizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes”, es así que esa Dirección no podrá separarse de las razones técnicas señaladas por la Dirección Jurídica en el informe PJ-DGH-SAP-567-19. Asimismo, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en su Artículo 3º-Deber de probidad, establece que “El funcionario público estará obligado a (...) asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente” (el subrayado no pertenece al documento original); por lo tanto, se infiere que corresponde a una falta a la probidad cuando se otorgan derechos laborales en forma indebida.

Consecuentemente, considera este Consejo de Personal que no es procedente la reasignación del puesto N° 370007 clasificado como “Custodio Policial de

Detenidos” y se acordó: aprobar en todos sus extremos el informe N°PJ-DGH-SAP-567-19.

ARTÍCULO II

La Sección de Reclutamiento y Personal, procede presentar el informe N° PJ-DGH-RS-693-2019, relacionado con apelación presentada por el señor Walter Fabián Camareno Quesada, el cual indica:

“En atención a la apelación presentada por el señor Walter Fabián Camareno Quesada sobre su estudio sociolaboral y de antecedentes efectuado por la Licenciada Leidy Carvajal Sandoval, nos permitimos remitir el presente informe para lo que a bien se estime.

Al respecto el Licenciado Alex Guevara Coordinador de la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes UISA de esta Sección, aclara lo correspondiente al proceso específico del señor Camareno, tal y como se transcribe a continuación:

En atención al documento presentado por el señor Walter Fabian Camareno Quesada, en el cual manifiesta su disconformidad por lo argumentado en el informe ESLA 0617-UISA-19, me permito dar respuesta a cada uno de los puntos abordados en la apelación que recibió la Dirección de Gestión Humana en fecha 26 de agosto del año en curso:

Punto 1:

En cuanto a lo manifestado por el oferente en referencia a la anotación policial que consta en sistemas, específicamente en la Plataforma del Programa Regional Antidrogas, la cual contiene información de los partes elaborados por Fuerza Pública, cabe indicar, que si bien dicho parte policial fue tomado en consideración para emitir un criterio desfavorable, no es solamente por ese motivo que se emite dicho resultado, sino más bien, tomando en consideración otros elementos que cuestionan la idoneidad ética y aptitud moral del oferente.

Al respecto del parte policial, uno de los elementos valorados como criterio de análisis para emitir el resultado DESFAVORABLE, fue el testimonio de los oficiales que lo elaboraron, quienes manifestaron además de lo detallado en las Diligencias Policiales, que recordaban el caso en particular por la actitud del oferente y porque ante la afirmación del señor Camareno Quesada de ser funcionario judicial, realizaron consultas en sistemas para verificar si se trataba de un funcionario del OIJ. Refirieron también, que al no encontrar nada en sistemas que hiciera constar que laboraba para el OIJ, se le consultó al asesor legal y éste les indicó que elaboraran el parte y que se iba a comunicar lo

acontecido a este poder de la república. **Esta información fue suministrada a la profesional en Trabajo Social a cargo de la valoración sociolaboral, por los oficiales de la fuerza pública de manera confidencial.** Ante tal panorama, no podría esta unidad pasar desapercibida tal situación, razón por la que se analizó y ponderó lo sucedido.

En lo referente al desconocimiento del oferente de la investigación que realizó la Inspección Judicial, motivada por lo detallado en el informe que le remitió la Fuerza Pública, efectivamente el señor Camareno Quesada desconocía la existencia de la investigación disciplinaria debido a la etapa procesal en la que finalizó la causa, lo cual se detalló en el informe ESLA 0617-UISA-19. Sin embargo, el motivo por el que se menciona este proceso disciplinario se relaciona con las consecuencias que tuvo dicho parte, siendo que no solamente quedó registrado en plataformas policiales, sino también por recomendación del Asesor Legal del Ministerio de Seguridad Pública; se puso en conocimiento de esta institución, principalmente por la identificación del señor Camareno Quesada como funcionario judicial. Además, se le reprocha la posible afectación a la imagen institucional, debido a que el oferente portaba el gafete que lo acreditaba como funcionario judicial en un periodo en el cual no se encontraba nombrado, situación que genera duda del motivo por el cual lo portaba en sus pertenencias sin requerirlo y utilizando de manera irregular la identificación que le había facilitado la institución para uso oficial.

En cuanto a la presunción del consumo activo, efectivamente para esta unidad, a raíz del parte antes mencionado, existe esa presunción, lo cual no es lo mismo que afirmar que en la actualidad el oferente consume de forma activa la sustancia ilícita que le decomisaron.

Siempre en relación con el parte policial, llama la atención que el señor Camareno Quesada afirme en la apelación interpuesta, que **“sabía de la existencia del parte policial, pero desconocía el fondo del mismo”** ya que, en la Oferta de Servicios Electrónica, específicamente en el apartado de Antecedentes Legales, Administrativos y Socioeconómicos, en el cual se le consulta al oferente si se han confeccionado partes policiales en su contra, éste indicó que **NO**. Además, esta unidad le otorgó a la persona evaluada la posibilidad de referirse a esta situación, en la entrevista efectuada por la profesional a cargo en fecha 10 de julio del año en curso, momento en el cual nuevamente se abordó este tema y se le consultó si tenía conocimiento de partes policiales a su nombre. En esta ocasión, el oferente contestó de forma negativa, sin embargo, al revelarle que se tenía registro de lo acontecido; el señor Camareno Quesada se refirió al tema de forma abierta y sin mostrar asombro, por lo que, ante tal conducta, **existía la presunción** de que sí estaba enterado de la confección del parte por parte de la Fuerza Pública. Sin embargo, ante la afirmación expuesta por el señor Camareno Quesada en el documento de apelación, para esta unidad se reafirma la presunción que se planteó previo a la elaboración del informe sociolaboral, de que la persona evaluada ocultó información en el llenado de un documento utilizado para fines oficiales, como lo es la Oferta de Servicios Electrónicos. Dicha afirmación, por sí sola, sería motivo de un resultado DESFAVORABLE, sin embargo, este argumento no fue tomado en consideración debido a la falta de certeza del conocimiento que tenía este en cuanto a la existencia de ese parte. En ese sentido, esta unidad le otorgó “el beneficio de la duda”.

En cuanto a lo manifestado por el oferente, respecto a la portación del gafete que lo acreditaba como funcionario judicial, efectivamente en la entrevista sociolaboral se le

consultó el motivo por el cual lo portaba aún sin encontrarse nombrado en la institución y la respuesta fue “siempre lo porto en mi bulto” e inclusive, indicó que el día de la entrevista lo portaba. Sin embargo, la afirmación que realiza de que “era lo único en lo que estaba interesada en saber”, es falsa, debido a que los temas abordados en la entrevista fueron los siguientes:

- *Integrantes del núcleo familiar, nombres, ocupación u oficio y con quienes convive en la actualidad, así como relación con cada uno de los miembros de ellos.*
- *Historial laboral, empleos anteriores, puestos en los que se desempeñó, tiempo laborado en cada una de las empresas y motivo de salida.*
- *Motivación para laborar en el Poder Judicial, administraciones regionales en las que realizó sustituciones y experiencia en cada circuito judicial en el que laboró.*
- *Situación económica actual, motivo de las deudas adquiridas, las cuales se judicializaron e intenciones de llegar a arreglos extrajudiciales para dar por terminados los procesos.*
- *Consumo de licor y drogas.*
- *Descargo de lo sucedido con el parte policial y motivo por el que portaba el gafete, sin encontrarse nombrado para ese periodo.*
- *Aspiraciones y metas a futuro.*

De los temas antes mencionados, así como de las respuestas ofrecidas por el oferente, se cuenta con el testimonio de la Trabajadora Social a cargo de la entrevista y con el de la Licda. Daniela Chacón Tencio, Trabajadora Social que se encontraba realizando una sustitución en esta unidad y estuvo presente durante la entrevista sociolaboral antes mencionada.

En cuanto a la versión ofrecida por el oferente respecto al parte policial de fecha 14-12-18 y de acuerdo con lo indicado por la profesional a cargo del estudio sociolaboral, lo manifestado en el documento de apelación no coincide con el testimonio ofrecido el día de la entrevista, debido a que en la apelación indica que la sustancia ilícita pertenecía a una “amiga”, quien le pidió sostener la “tocola” en su mano y que además le guardara un recipiente de metal en su bulto.

Sin embargo, los hechos relatados por el señor Camareno Quesada el día de la entrevista, fueron los siguientes: “estaba con un grupo de amigos en la acera y algunos consumían marihuana. Al visualizar que venía la Fuerza Pública, todos se asustaron y se pasaron de mano en mano la “tocola”, hasta que, en el momento en que los interceptan era él (Walter Fabian) quien la tenía en su mano, por lo que fue a quien le confeccionaron el parte”. Además, cuando la profesional en Trabajo Social le consultó a quien pertenecía la “tocola” y lo que portaba en su bulto, afirmó que le pertenecía a un amigo de nombre “Raúl”.

Punto 2: *En referencia a las anotaciones que constan en sistemas por las deudas adquiridas, este tema fue abordado en la entrevista sociolaboral, en la cual, se le brindó el espacio al oferente para que indicara con más detalles el origen de las deudas, motivo por el cual no pudo solventar el pago de las mismas y disposición para efectuar algún arreglo de pago en la actualidad.*

Ante lo consultado, las respuestas del oferente fueron breves e inclusive ante la insistencia da la profesional a cargo del caso a efectos aclarar el destino de ese dinero, motivo por el cual incumplió con los pagos, así como posibles arreglos de pago, el señor Camareno mostró indiferencia e indicó que “era imposible hacer arreglos de pago, ya que eran muchas las deudas”. Cabe resaltar además, que al respecto del abordaje de este tema

específico el aquí recurrente no mencionó en ningún momento de la entrevista ni de la investigación en general haberse acercado a las entidades crediticias con las que tenía obligaciones pendientes, ni tampoco mencionó o acreditó de ninguna manera su voluntad de apersonarse a futuro a dichas entidades para buscar posibles arreglos; pero además, tampoco mostró interés alguno en explicar lo sucedido y más bien la posición al respecto fue evasiva. Es por lo anterior que la UISA considera que el argumento ofrecido en la apelación que intenta colocar como prueba a su favor su apersonamiento al banco para efectuar un arreglo de pago, no pudo ser tomado en consideración en el estudio sociolaboral, debido a que no manifestó en la entrevista nada de lo detallado en el documento de apelación, sino hasta el día en que se emitió el resultado de este estudio y aun así no consta para esta unidad que pueda cumplir con dicho arreglo.

En relación con el argumento planteado en el cual se alega discriminación por la situación económica, dicha afirmación es ajena a la realidad, debido a que, el cuestionamiento que surge de su nivel de endeudamiento se fundamenta en la constatación de una conducta reiterada de incumplir con el pago de sus obligaciones crediticias, así como el cuestionamiento que genera el hecho de no honrar la confianza bajo la cual la entidad accedió a facilitarle el dinero que requería en su momento. A este respecto, para la UISA se tiene por acreditado, que tal incumplimiento tuvo como consecuencia la judicialización de los procesos por encontrarse en morosidad e inclusive, en los expedientes judiciales consultados, constan las actas de notificación diligenciadas de forma positiva, por lo que, el oferente tiene pleno conocimiento de la consecuencia que le generó dicho incumplimiento.

Siempre en relación a este tema, el incumplir con las obligaciones crediticias es contrario a lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Judicial, por lo cual, a excepción de otras instituciones públicas, permite adoptar un criterio más riguroso al respecto, debido a que es en este poder de la república, en el cual se resuelven las demandas interpuestas en materia de Cobro Judicial y en el cual el nivel de dominio exigido en cuanto a Compromiso, Ética y Transparencia es mayor, debido al comportamiento intachable que deben tener los funcionarios judiciales.

Punto 3. *En cuanto a las referencias laborales negativas como resultado del proceso de investigación sociolaboral, cabe destacar que éstas fueron solicitadas en las Administraciones Regionales en las cuales el oferente se desempeñó como Auxiliar de Seguridad. Sin embargo, debido a la confidencialidad que demanda la profesión de acuerdo con lo estipulado en el Código de Ética Profesional del Colegio de Trabajadores Sociales, así como lo establecido por la N°Ley 8968 denominada Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos, no se detallan los nombres de las personas que se entrevistaron y de las cuales, constan en el expediente las manifestaciones efectuadas por cada una de estas.*

Las referencias laborales, para esta unidad constituye un conjunto de elementos de convicción que tiene un peso parcial en el criterio profesional a los efectos, estrictamente, de acreditar la idoneidad ética y aptitud moral; no así en lo relacionado con el desempeño de las funciones que el oferente pudo haber efectuado en los periodos de nombramiento que haya tenido; por tanto, son referencias con respecto a ciertos aspectos de la idoneidad ética y moral que nada tienen que ver con la idoneidad funcional. Partiendo de este supuesto, para la UISA aunque en la prueba aportada por el oferente, en apariencia existe satisfacción en cuanto a las funciones que le fueron encomendadas, las referencias

recogidas en el estudio sociolaboral y de antecedentes a cargo de la UISA tiene que ver exclusivamente con un aspecto distinto: el nivel de cumplimiento de competencias genéricas establecidas para el puesto al que aspira.

En este sentido, en cuanto a estas competencias, al igual que en el punto 2; existe un cuestionamiento al Compromiso, Ética y Transparencia del oferente que se asocian a otros elementos de convicción que se tuvieron en el estudio como derivación de la entrevista sociolaboral, las cuales se asocian, específicamente, a la constatación de la renuncia por parte del oferente en el marco de uno de los nombramientos que tuvo en una de las Administraciones regionales (Administración de Pérez Zeledón) en las que se le brindó la oportunidad laboral. Cabe resaltar que al respecto de este asunto, en la entrevista efectuada la respuesta del aquí recurrente fue escueta siendo que manifestó: "(...) el ambiente es pesado porque piensan que el que llega a sustituir va a quitarles el puesto y en Pérez Zeledón hasta lo vigilaban por las cámaras". Para esta unidad el argumento antes mencionado, es subjetivo y carente de fundamentación, siendo que a la fecha no se cuenta con prueba que respalde lo expuesto por la persona evaluada. Además, tal justificación no coincide con lo expresado por las fuentes consultadas, quienes afirmaron que la persona evaluada en apariencia se mostró molesta por una observación que le hizo una compañera respecto a su hora de entrada, debido a que ingresó de forma tardía, por lo que le explicaron que la hora de entrada en oficinas regionales era a las 7:00 horas.

Aunado a lo anterior, en cuanto a las sustituciones que ha realizado en distintos circuitos judiciales indicó: "acepto los nombramientos, y como son interinos, si no me gusta el ambiente, no encuentro gracia en seguir optando por establecerme en un lugar donde no me siento cómodo". Dicha afirmación, valorada en conjunto con las referencias laborales, evidencia desinterés y falta de compromiso para con las Administraciones Regionales que le estaban ofreciendo posibilidades de nombramiento y más aún, si se toma en cuenta, que en el caso de la Administración de Pérez Zeledón, estuvo nombrado alrededor de cuatro días y posteriormente, decidió renunciar sin haber concluido la sustitución; todo lo cual causó un perjuicio a la unidad administrativa, debido a que de forma apresurada, se tuvo que iniciar la búsqueda de otra persona que asumiera los días que faltaban por concluir.

En cuanto al cuestionamiento de si cuenta o no con solvencia económica para hacer frente a sus deudas, de acuerdo a lo manifestado por el mismo oferente, en la actualidad no cuenta con dicha solvencia y por el contrario, con las sustituciones que ha hecho en la institución, no le ha sido posible llegar a arreglos de pago, por lo que, debido a la etapa procesal en la que se encuentran los procesos de cobro judicial, al optar por alguna opción laboral más estable dentro de la institución, los embargos de salario dictados por la autoridad judicial serían ejecutados y por ende, desde un inicio se le aplicaría el régimen disciplinario.

Como elemento adicional, para emitir un resultado desfavorable, esta unidad cuenta con un proceso de investigación en el cual existe prueba documental que respalda los antecedentes constatados, así como las fuentes consultadas, por lo cual el criterio final, es producto de un análisis riguroso de la información y de los cuestionamientos que surgen a raíz de los antecedentes, los cuales no permitían en este caso, emitir un criterio favorable.

En caso de que se requiera el expediente con los datos recolectados, dicha información se encuentra bajo mi custodia y en el sistema 20/20.

En razón de lo expuesto, se da por remitido el informe y se solicita al estimable Consejo desestimar la apelación del señor Walter, toda vez que el trabajo realizado por la Unidad de Investigación Sociolaboral y de Antecedentes (UISA) en estos estudios, se enfoca en constatar o acreditar la idoneidad ética y moral de quienes participa de algún proceso de reclutamiento y selección de personal en el Poder Judicial; avocándose, en ese sentido, a rastrear y valorar antecedentes de tipo judicial, policial, administrativo y/o disciplinario. Todo ello, con el fin de conocer si sus valores, principios y actitudes se ajustan a lo esperado para desempeñarse como funcionaria o funcionario en puestos dentro del Poder Judicial.

Anexos:



Apelación Walter
Fabian Camareno Que



Resultado Estudio
Sociolaboral .msg

”

***Se acordó:** aprobar el informe N° PJ-DGH-RS-693-2019 y denegar la apelación presentada por el señor Walter Fabián Camareno Quesada.*

ARTÍCULO III

La Sección Gestión de la Capacitación presenta el oficio N° PJ-DGH-CAP-349-2019 relacionado con la beca sobre Maestría Profesional en Criminología organizada por la Universidad Estatal a Distancia, el cual indica:

“En relación con la **Maestría Profesional en Criminología** organizada por la Universidad Estatal a Distancia, en sesión de Consejo Superior No. 76-19 celebrada el 29 de agosto de 2019, artículo XLIII, se seleccionaron a las personas becadas acordando lo siguiente:

*“Se acordó: 1.) Acoger el acuerdo tomado por el Consejo de Personal en sesión N° 13-19 del 28 de agosto de 2019, artículo I. 2.) De conformidad con el artículo 16 del Reglamento de becas y permisos de estudio para el personal del Poder Judicial, designar a las siguientes personas servidoras judiciales para que participen en la Maestría Profesional en Criminología. a.) A los servidores Douglas Fallas Fallas, Oficial de Investigación, y Manfred Quesada Sánchez, Jefe de Investigación, ambos de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, con cargo al programa 928. b.) A la servidora Evelyn Elizondo Camacho, investigadora de la Defensa Pública y al servidor José Andrés Pacheco Navarro, Técnico Jurídico de la Defensa Pública del Segundo Circuito Judicial de San José, y como suplente en caso de que alguno de los titulares de la Defensa Pública no puede asistir, al servidor Diego Arce Mata, Técnico Jurídico, con cargo al programa 930. c.) **A la licenciada Cristina María Porras Rojas, Perito Judicial del Archivo Criminal, con cargo al programa 950.**” (La negrita no pertenece al original)*



C.S. sesión N° 76-19
del 29-08-2019, art. :

Posteriormente, se recibió el oficio 2674-OAPVD-2019 por parte de la M.Sc. Sara Arce Moya, Fiscal Adjunta de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima OAPVD, el cual consiste en una solicitud de información sobre la procedencia de otorgamiento de beca a la servidora Cristina María Porras Rojas, Profesional 2 a.i. en la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, quien realiza ascensos interinos ocasionales en la OAPVD.



Oficio
2674-OAPVD-al cons

A partir de lo anterior, se detallan las acciones realizadas por el Subproceso Gestión de la Capacitación:

1. El día 20 de agosto de 2019 se recibió por parte de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) la lista de once personas admitidas para la **Maestría Profesional en Criminología**.



RE_ Información
Maestría en Crimino

2. El Subproceso Gestión de la Capacitación elaboró la nómina correspondiente incluyendo únicamente a las personas que cumplen con los requisitos establecidos en el *Reglamento de Becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial*, específicamente en el artículo 16, el cual indica textualmente:

“Artículo 16.—Para conceder la licencia y los otros beneficios que procedan, el Consejo de Personal tomará en consideración de manera especial lo siguiente:

1) Disponibilidad presupuestaria.

2) Que el candidato tenga, por lo menos, dos años al servicio del Poder Judicial en forma continua y ocupe un cargo en propiedad. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º de este reglamento.
(La negrita no pertenece al original)

3) Repercusión que tenga sobre el servicio la ausencia del servidor.

4) Importancia y necesidad de los estudios a realizar para la Corte.

5) *Méritos del candidato.*

6) *Posibilidad de obtener ayuda de otras fuentes.*

7) *La recomendación del Consejo Directivo de la Escuela Judicial.”*



REGLAMENTO DE
BECAS Y PERMISOS.

3. Asimismo, se incluyeron únicamente las personas que pertenecen a los programas presupuestarios que poseen recursos asignados específicos para la **Maestría en Criminología**; siendo estos: 928 (Organismo de Investigación Judicial), 930 (Defensa Pública) y 950 (Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito).

Lo anterior, según acuerdo de Consejo Superior en sesión No. 80-18 celebrada el 11 de setiembre de 2018, artículo LXXI, el cual indica:

“[...] no es posible que servidores o servidoras de otros programas salariales participen en la solicitud para ser tomados en cuenta, siendo que se debe respetar la publicación tal cual se ejecutó.”



C.S. sesión N° 80-18
del 11-09-2018, Art.

4. Específicamente para el programa 950 (Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito), la única persona servidora judicial que cumplía con los requisitos anteriormente mencionados es la señora Cristina María Porrás Rojas, a pesar de poseer puesto en propiedad como Perito Judicial 1 en el Archivo Criminal, el cual pertenece al programa 928 (Organismo de Investigación Judicial), actualmente se desempeña en ascenso interino como Profesional 2 a.i. en la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos.
5. Se traslada el oficio PJ-DGH-CAP-271-2019 correspondiente a la nómina para conocimiento del Consejo de Personal, quienes recomiendan a cuáles personas se les otorgarán las becas.



271-CAP-2019
MHC(Nómina - Mae:

6. El acuerdo del Consejo de Personal se traslada para conocimiento del Consejo Superior, quienes finalmente seleccionan a las personas beneficiarias de las becas.
7. La señora Porrás Rojas firma el contrato de adiestramiento correspondiente.



066-AD-19 Cristina
María Porrás Rojas.ç

-0-

En conclusión, la solicitud por parte de la OAPVD se genera a partir de que el cargo de la beca se realizará al programa presupuestario 950 (OAPVD), para una servidora judicial que solamente realiza ascensos interinos ocasionales.

En la *Constancia de Puestos Desempeñados por empleado* generada por Administración de Personal, se detallan los nombramientos que ha realizado la señora Porrás Rojas en la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos:

Identificación 0112510931

Nombre CRISTINA MARIA PORRAS ROJAS

Clase	Puesto	Rige	Vence	Tipo	Est Labora	Oficina Judicial
PROFESIONAL	360063	24/09/2018	30/09/2018	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	360063	01/10/2018	01/10/2018	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	360063	02/10/2018	16/10/2018	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	360063	17/10/2018	28/10/2018	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	360063	29/10/2018	31/10/2018	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	360067	13/12/2018	23/12/2018	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	360062	28/01/2019	06/02/2019	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	360069	20/06/2019	14/07/2019	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	371656	05/08/2019	29/09/2019	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA
PROFESIONAL	371656	30/09/2019	08/10/2019	Interino	Activo	OFICINA DE ATENCION A LA

El Subproceso Gestión de la Capacitación considera que la servidora judicial cumple con todos los requisitos establecidos en el *Reglamento de Becas y permisos de Estudios para el personal del Poder Judicial* y que el puesto en el que se desempeña actualmente pertenece al programa presupuestario 950 (OAPVD), el cual posee recursos disponibles durante los años 2019 y 2020 para cubrir la beca de la **Maestría Profesional en Criminología** organizada por la UNED.

No obstante, se solicita al estimable Consejo de Personal analizar la información que se integra en las nóminas con el fin de modificar o agregar lo necesario para respaldar las recomendaciones que acuerde este Consejo. En la actualidad las nóminas contemplan la siguiente información:

- Nombre
- Cédula
- Puesto en propiedad
- Oficina Judicial Puesto en Propiedad
- Puesto actual
- Oficina Judicial Actual
- Programa presupuestario actual
- Fecha propiedad como Profesional
- Anuales cancelados al mes anterior al que se gestiona la nómina

- Disfrute de Becas anteriores
- Quejas o sanciones en Inspección Judicial

En caso de considerar este Consejo que el beneficio económico debiera cargarse al programa presupuestario del puesto en propiedad que ocupa la persona seleccionada, se ruega indicarlo y fundamentarlo para proceder de esta forma en casos similares.”

--- o ---

Una vez analizado el oficio N° PJ-DGH-CAP-349-2019, se acordó: indicar a la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito que el otorgamiento de la beca sobre Maestría Profesional en Criminología organizada por la Universidad Estatal a Distancia, obedeció a los siguientes criterios:

- 1. Hubo publicación de la beca.*
- 2. No se recibieron ofertas de personas del Ministerio Público interesadas en beneficiarse de la beca.*
- 3. La persona oferente es propietaria de un puesto en el Poder Judicial y efectúa ascensos regulares en la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito.*
- 4. Fue la única persona postulante interesada en participar de esta beca.*
- 5. La beca otorgada es de interés institucional.*

ARTÍCULO IV

Las personas integrantes del Consejo de Personal, procedieron a una revisión del artículo 11 del Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para beca con goce de salario, el cual señala:

“**Artículo 11.**—Dependiendo del caso, las becas pueden consistir en uno o varios de los siguientes beneficios:

- 1) Licencia sin goce de sueldo durante el período de estudios.
- 2) Licencia con goce de sueldo total o parcial.

.....”

Se acordó: tomar nota.

ARTÍCULO V

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-5593-2019 de la Unidad de Componentes Salariales el cual indica:

PJ-DGH-SAS-5593-2019
11 de octubre del 2019

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes Salariales
Informe Integral de Carrera Profesional



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional (Requisito Legal del Manual de Puestos)	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado Adicional a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
11361-2019	18/06/2019	Carmen Chang Ku	08-0109-0083	Profesional 1	<ul style="list-style-type: none"> •Bachiller Administración de Empresas Instituto Tecnológico de Costa Rica. •Licenciatura Administración de Empresas con Énfasis en Administración Financiera Instituto Tecnológico de Costa Rica. 	<ul style="list-style-type: none"> •Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica el 15/04/2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración • Incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo a partir del 13/03/2015 	18/06/2019	5 Puntos

Consideraciones importantes:

(1). Para la elaboración del estudio de reconocimiento del Grado Académico Adicional, se toma en consideración el criterio legal n° DJ-824-2019, aprobado por Corte Plena mediante sesión n° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV

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

(3). Por las características del caso que nos opera y dada la afinidad existente y relación directa, entre los contenidos curriculares del grado académico de (Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo) y la naturaleza funcional del puesto, la cual (Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad y variedad relacionadas con el campo administrativo), en el sentido que le corresponde (Realizar estudios e investigaciones en áreas diversas del campo administrativo). Se recomienda reconocer el grado de (Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo), pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento que se le asigne.

(4). Lo anterior tomando en consideración que la Administración Pública esta sujeta a la necesidad de organizar a su personal en Manuales Descriptivos y que por ello existe una descripción completa y detallada de las atribuciones y deberes para cada clase en particular, así como también los requisitos mínimos de cada clase. Por otra parte, las funciones pueden quedar configuradas en las descripciones de las clases que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo esa misma denominación obligando a que, el reconocimiento de un título profesional sea por la afinidad de las actividades que deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en el cargo que se le designe.

Conclusiones y Recomendaciones

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos por el grado académico adicional de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo a la Servidora Judicial Carmen Chang Ku, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeñan en el Poder Judicial.

MBA. Adriana Steller Hernández
Coordinadora de Unidad

Licda. Maureen Siles Mata
Jefe Administración Salarial

Licda. Olga Guerrero Cordoba
Subdirectora a.i. de Proceso Administración Humana

Realizado por: Lic. Arturo Fallas Villegas
CC: Archivo

Se acordó: aprobar el oficio N° PJ-DGH-SAS-5593-2019 de la Unidad de Componentes Salariales.

ARTÍCULO VI

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-5921-2019 de la Unidad de Componentes Salariales el cual indica:

N°PG-DGH-SAS-5921-2019
04 de Octubre 2019

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes Salariales
Informe Integral de Carrera Profesional



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer	
1	15789-2019	19/08/2019	Diego Alejandro Rudin Arguedas	01-1392-0375	Profesional en Derecho 3B	* Licenciatura en Derecho de la Universidad Escuela Libre de Derecho del 26/07/2013. * Especialidad en Derecho Notarial y Registral de la Universidad Escuela Libre de Derecho del 12/02/2016	Incorporado al Colegio Colegio de Abogados de Costa Rica el 19/08/2013.	* Licenciatura en Derecho. * Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.	Especialidad en Derecho Agrario y ambiental de la Universidad de Costa Rica del 13/04/2016.	19/08/2019	8

Consideraciones importantes:

1. Para la elaboración del estudio de reconocimiento del Grado Académico Adicional, se toma en consideración el criterio legal n° DJ-824-2019, aprobado por Corte Plena mediante sesión n° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV

2. 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, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, el expediente personal del servidor en el Sistema Visión 2020, el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica SICE, el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, las Actas de Consejo Superior y las actas del Consejo de Personal.

3. Por las características del caso que nos opera y dada la afinidad existente y relación directa, entre los contenidos curriculares del grado académico de (Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental) y la naturaleza funcional del puesto, la cual (Ejecución de labores jurídicas de nivel profesional y de asistencia para alguna de las Salas de la Corte.), en el sentido que le corresponde (Controlar la Gestión garantizando el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas, conforme instrucciones de su superior y en apego a las políticas institucionales y al marco normativo). Se recomienda reconocer el grado de (Especialidad en Derecho Agrario y Ambiental), pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento que se le asigne.

Lo anterior tomando en consideración que la Administración Pública esta sujeta a la necesidad de organizar a su personal en Manuales Descriptivos y que por ello existe una descripción completa y detallada de las atribuciones y deberes para cada clase en particular, así como también los requisitos mínimos de cada clase. Por otra parte, las funciones pueden quedar configuradas en las descripciones de las clases que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo esa misma denominación obligando a que, el reconocimiento de un título profesional sea por la afinidad de las actividades que deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en el cargo que se le designe.

Conclusiones y Recomendaciones:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer al señor Diego Rudin Arguedas el grado académico de Especialidad en Derecho Agrario y ambiental de la Universidad de Costa Rica, con un total de 8 puntos, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial.

MBA. Adriana Steller Hernández
Coordinadora de Unidad

Licd. Maureen Siles Mata
Jefe Administración Salarial a.i

Licda. Olga Guerrero Cordoba
Subdirectora a.i. de Gestión Humana

Realizado por: Bach. Angélica Dittel Rojas

CC: Archivo/adr

Se acordó: aprobar el oficio N° PJ-DGH-SAS-5921-2019 de la Unidad de Componentes Salariales.

ARTÍCULO VII

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-5967-2019 de la Unidad de Componentes Salariales el cual indica:

N°PG-DGH-SAS-5967-2019
08 de Octubre 2019

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Unidad de Componentes Salariales
Informe Integral de Carrera Profesional



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer	
1	15399-2018	31/08/2018	Alexander Viachica Espinoza	01-0777-0115	Oficial de Investigación	* Licenciatura en Derecho de la Universidad Castro Carazo del 20/02/2015.	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica el 20/05/2015.	* Licenciatura en Derecho. * Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.	Licenciatura en Criminología de la Universidad Libre de Costa Rica del 24/08/2018.	31/08/2018	5

Consideraciones importantes:

1. Para la elaboración del estudio de reconocimiento del Grado Académico Adicional, se toma en consideración el criterio legal n° DJ-824-2019, aprobado por Corte Plena mediante sesión n° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV
2. 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, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, el expediente personal del servidor en el Sistema Visión 2020, el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica SICE, el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, las Actas de Consejo Superior y las actas del Consejo de Personal.
3. Por las características del caso que nos opera y dada la afinidad existente y relación directa, entre los contenidos curriculares del grado académico de (Licenciatura en Derecho) y la naturaleza funcional del puesto, la cual (Ejecutar investigaciones de delitos punibles complejos que exijan un conocimiento especializado; o, participar en la organización, supervisión y ejecución de las labores de investigación y atención de denuncias a cargo de un grupo de trabajo.), en el sentido que le corresponde (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.). Se recomienda reconocer el grado de (Licenciatura en Criminología), pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento que se le asigne.

Lo anterior tomando en consideración que la Administración Pública esta sujeta a la necesidad de organizar a su personal en Manuales Descriptivos y que por ello existe una descripción completa y detallada de las atribuciones y deberes para cada clase en particular, así como también los requisitos mínimos de cada clase. Por otra parte, las funciones pueden quedar configuradas en las descripciones de las clases que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo esa misma denominación obligando a que, el reconocimiento de un título profesional sea por la afinidad de las actividades que deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en el cargo que se le designe.

Conclusiones y Recomendaciones:

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer al señor Alexander Viachica Espinoza el grado académico de Licenciatura en Criminología Universidad libre de Costa Rica, con un total de 5 puntos, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeña en el Poder Judicial.

MBA. Adriana Steller Hernández
Coordinadora de Unidad

Licd. Maureen Siles Mata
Jefe Administración Salarial a.i

Licda. Olga Guerrero Cordoba
Subdirectora a.i. de Gestión Humana

Realizado por: Bach. Angélica Dittel Rojas

CC: Archivo / adr

Se acordó: aprobar el oficio N° PJ-DGH-SAS-5967-2019 de la Unidad de Componentes Salariales.

ARTÍCULO VIII

Se procede a conocer el oficio N° PJ-DGH-SAS-5981-2019 de la Unidad de Componentes Salariales el cual indica:



N° de Referencia	Fecha de prestación de Gestión	Nombre	N° cédula	Puesto Desempeñado	Formación Académica de servidor	Colegio Profesional (Requisito Legal del Manual de Puestos)	Disciplinas académicas-áreas temáticas y Req. Legal del Manual de Puestos	Grado Adicional a Reconocer	Rige del Pago	Puntaje a Reconocer
19082-2019	18/09/2019	Henry Francisco Quesada Castro	06-0276-0627	Fiscal Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho Universidad de San José 23/11/2007. Licenciatura en Derecho Universidad de San José 09/11/2009 Especialidad en Derecho Notarial y Registral Universidad Latina 12/12/2011 	Incorporación al Colegio de Abogados (as) de Costa Rica 15/02/2010	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho Incorporación al Colegio de Abogados (as) de Costa Rica 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Criminología Universidad Libre de Costa Rica (ULICORI) 07/08/2014 <p><i>(Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología a partir del 07/12/2014)</i></p>	18/09/2019	5 Puntos

Consideraciones importantes:

- Para la elaboración del estudio de reconocimiento del Grado Académico Adicional, se toma en consideración el criterio legal n° DJ-824-2019, aprobado por Corte Plena mediante sesión n° 11-19 del 18 de marzo de 2019, artículo XIV
- En este informe integral se investigaron, revisaron y analizaron diferentes fuentes de información con que cuenta la Dirección Gestión Humana relacionados con información académica, nombramientos, clases anchas y angostas, pago de componentes, etc. Entre estas fuentes, se encuentra el Módulo de reportes, SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Visión 2020 expediente personal del servidor, SICE Sistema Integrado de Correspondencia, Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vígentes, Actas de Consejo Superior.
- Por las características del caso que nos opera y dada la afinidad existente y relación directa, entre los contenidos curriculares del grado académico de (Licenciatura en Criminología) y la naturaleza funcional del puesto, la cual (Ejecutar la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes), en el sentido que le corresponde (Llevar la dirección funcional de la investigación criminal y el ejercicio de la acción civil y penal pública, actuando en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal). Se recomienda reconocer el grado de (Licenciatura en Criminología), pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mejor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento que se le asigne.

Lo anterior tomando en consideración que la Administración Pública esta sujeta a la necesidad de organizar a su personal en Manuales Descriptivos y que por ello existe una descripción completa y detallada de las atribuciones y deberes para cada clase en particular, así como también los requisitos mínimos de cada clase. Por otra parte, las funciones pueden quedar configuradas en las descripciones de las clases que no necesariamente realizan todos los funcionarios nombrados bajo esa misma denominación obligando a que, el reconocimiento de un título profesional sea por la afinidad de las actividades que deba atender a las funciones que de manera efectiva realiza el servidor en el cargo que se le designe.

Conclusiones y Recomendaciones

Por las anteriores consideraciones y salvo mejor criterio, convendría reconocer 5 puntos por el grado académico adicional de Licenciatura en Criminología al Servidor Judicial **Henry Francisco Quesada Castro**, pues los conocimientos adquiridos en la disciplina que solicita el reconocimiento le va a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender los asuntos de su conocimiento a la hora de ejecutar sus labores en el puesto que desempeñan en el Poder Judicial.

MBA. Adriana Steller Hernández
Coordinadora de Unidad
Realizado por: Licda. Arelis Ramírez Molina
Profesional 1

Licda. Maureen Siles Mata
Jefe Administración Salarial

Licda. Olga Guerrero Cordoba
Subdirectora a.i. de Proceso Administración Humana

Se acordó: aprobar el oficio N° PJ-DGH-SAS-5981-2019 de la Unidad de Componentes Salariales.

--- 0 ---

Se levanta la sesión a las once horas y cuarenta y cinco minutos.

Mag. Luis Porfirio Sánchez Rodríguez
Presidente a.i.

Licda. Waiman Hin Herrera
Secretaria a.i.