

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 02-2009

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del cinco de febrero de dos mil nueve, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, los Jueces Superiores Dr. José Rodolfo León Díaz, Msc. Roberto Gutiérrez Freer y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal. La Magistrada Licda. Julia Varela Araya se excusó por no poder asistir.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

Becas

ARTICULO II

La Secretaría General de la Corte en el Oficio N° 771-09 indica:

Con instrucciones de la Secretaria General de la Corte, licenciada Silvia Navarro Romanini, muy respetuosamente le remito para conocimiento de ese Consejo, oficio de 22 de enero en curso, en que el licenciado José Francisco López Chaverri, Juez de Trabajo de Mayor Cuantía del Segundo Circuito Judicial de San José, solicita “LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO por un plazo de un año a partir del 14 de abril próximo, con condición a ser prorrogada”, en virtud de haber sido seleccionado para participar en una beca otorgada por el Servicio de Intercambio Académico Alemán.”

Se acordó: *Comunicar al Consejo Superior que este Órgano no tiene objeción alguna en que se le conceda permiso sin goce de salario al Lic. José Francisco*

López Chaverri, para que disfrute de la beca otorgada por el Servicio de Intercambio Académico Alemán.

Deberá suscribirse el contrato respectivo.

Sección Análisis de Puestos

ARTICULO III

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-374-2008 indica:

I. ORIGEN DEL ESTUDIO:

1.1. Informe N° 655-PLA-2008, elaborado por el Departamento de Planificación, relacionado con el estudio de plazas nuevas para el Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses, el cual fue aprobado mediante Acta N° 7 del Consejo Superior- Reunión de Trabajo para el presupuesto del 2009, en el que se recomienda lo siguiente con respecto a la Sección de Química Analítica:

*“...para brindar una solución más integral se recomienda **asignar una plaza de Técnico Criminalístico y dos Auxiliar Administrativo** 1..., se recomienda que el Departamento de Personal valore la clasificación de estas plazas por el tipo de trabajo a desarrollar como son las evidencias (drogas la cuales en unos casos es poca la evidencia y en otros son hasta toneladas) de la Bodega de la Sección de Química Analítica.”*

No obstante lo anterior, al revisar las plazas nuevas aprobadas para el 2009, se tiene que finalmente se creó una plaza de Técnico Laboratorista Forense y

las dos de Auxiliar Administrativo 1, para que se dediquen a actividades propias de la bodega de drogas.

II. FUENTES DE INFORMACIÓN:

2.1. Documentales o escritas:

- ☞ *Cuestionarios de clasificación y valoración de puestos completados por los servidores que actualmente realizan tareas en la bodega de la Sección de Química Analítica.*
- ☞ *Informe 655-PLA-2208, elaborado por el Departamento de Planificación.*
- ☞ *Acta N°7, Consejo Superior-Reunión de Trabajo Presupuesto 2009*
- ☞ *Información sobre las diferentes bodegas de recepción de indicios ubicadas en el Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses.*
- ☞ *Reglamento sobre custodia y destrucción de drogas estupefacientes, psicotrópicas y enervantes.*
- ☞ *Acuerdo de Corte Plena N° 01-2.006 del 23 de enero del 2006, artículo XXV.*
- ☞ *Correos electrónicos de las Jefaturas de las Secciones de Fotografía, Toxicología, Bioquímica, Biología y Pericias Físicas.*

2.2. Orales:

☞ *Licda. Patricia Fallas Meléndez, Jefe Sección Química Analítica.*

III. INFORMACIÓN OBTENIDA

3.1. Identificación del puesto:

No puesto	Clasificación actual	Condición	Código presupuestario	Oficina presupuestaria
900198	Técnico Laboratorista Forense	Plaza nueva para el año 2009	928	Sección Química Analítica
900199	Auxiliar Administrativo 1	Plaza nueva para el año 2009	928	Sección Química Analítica
900200	Auxiliar Administrativo 1	Plaza nueva para el año 2009	928	Sección Química Analítica

IV. ANTECEDENTES

4.1. El Departamento de Planificación, por medio del informe 655-PLA-2008, analiza la situación de la Sección de Química Analítica, con el propósito de determinar si es necesario la creación de plazas para el año 2009 para que realicen labores en la bodega de indicios de esa dependencia; en virtud de lo anterior, de seguido se transcribe información que resulta de interés para el presente estudio.

“Según explicó la Licda. Fallas Meléndez, actualmente la Unidad de Drogas la componen cinco profesionales y tres asistentes de laboratorio, los que realizan aproximadamente 5000 peritajes anuales, así como la prelación de todas las destrucciones de droga, las cuales consumen gran cantidad de tiempo dado que requieren controles de inventario pormenorizado por cantidad y peso, a la vez se llevan a cabo actas y protocolos detallados para las destrucciones, las que son fiscalizadas por el Juez Jurisdiccional de San Joaquín de Flores, dada su importancia y legalidad...”

“Según se desprende de la entrevista realizada a la Licda. Fallas Meléndez, y de la información expuesta en el formulario de solicitud de plazas nuevas, existe una serie de labores que se deben realizar en el manejo custodia y destrucción de las drogas que están siendo asumidas actualmente por el personal profesional de la Sección, que si bien requieren de gran responsabilidad por el tema que trata, estas son labores que podría realizar otro tipo de personal...”

V. CONSIDERACIONES PREVIAS:

5.1. Reglamento sobre Custodia y Destrucción de Drogas Estupefacientes, Psicotrópicas y Enervantes:

*En la Sección de Química Analítica se recibe todo material decomisado cuya naturaleza presuman ser estupefacientes, psicotrópicas o enervantes; en virtud de ello y debido a que los puestos a analizar tienen que ver con actividades que se derivan de la recepción y destrucción de drogas; se hace menester mencionar que existe un reglamento que regula la custodia y destrucción de droga denominado **“Reglamento sobre Custodia y Destrucción de Drogas Estupefacientes, Psicotrópica y Enervantes”** por tal motivo a continuación se transcriben algunos artículos de interés para el presente estudio.*

***Artículo 2.** Créase la Comisión de Destrucción de Drogas Ilícitas, en adelante “La Comisión”, cuyos representantes serán fedatarios del manejo de las drogas decomisadas y su respectiva destrucción.*

***Artículo 3.** La Comisión estará integrada por:*

- ☞ *Un representante del Ministerio de Salud.*
- ☞ *Un representante de la Sección de Química Analítica del Organismo de Investigación Judicial.*
- ☞ *Un representante de la Fiscalía de Narcotráfico del Ministerio Público.*
- ☞ *El Juez Penal de la localidad donde se custodie la droga decomisada.*
- ☞ *Un representante del Instituto Costarricense sobre Drogas.*

Artículo 4. *Corresponderá a la Comisión, con la colaboración y apoyo del Organismo de Investigación Judicial, participar en la destrucción de aquella droga que haya sido hallada o decomisada, siguiendo los procedimientos señalados al efecto en el presente reglamento.*

Artículo 5. *Una vez realizado el hallazgo o el decomiso de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas de uso no autorizado, la autoridad judicial competente, deberá remitir al Organismo de Investigación Judicial, en empaques debidamente cerrados e identificados, donde incluya la totalidad de drogas, sustancias, plantas o semilla, con indicación del número de causa, nombre de los imputados, ofendido, cantidad y cualquier otro dato que estime pertinente, a fin de que la Sección de Química Analítica del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, los examine cuidadosa y detalladamente y rinda el dictamen que corresponda; asimismo incluirá en la solicitud del dictamen, la orden de destrucción de la droga, una vez concluidos los análisis a que debe ser sometida.*

Artículo 8. *Toda la droga recibida por la Sección de Química Analítica del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), se mantendrá estrictamente bajo su custodia hasta que se proceda a su destrucción. Durante la tramitación del proceso judicial la Sección de Química Analítica conservará únicamente una “muestra testigo” que permita repetir la pericia. No obstante lo cual si transcurridos treinta meses de recibida la solicitud pericial, sin que la autoridad judicial a cargo del asunto haya tomado determinación, sobre el destino de la muestra testigo, la Sección de Química Analítica tendrá la postestad de requerir al juez penal de la localidad donde se custodia la droga, la destrucción de tales muestras.*

Artículo 9. *En cualquiera de las instancias administrativas en donde se localice la droga, ésta deberá ser almacenada y resguardada en un lugar adecuado, debidamente identificada y embalada, cumpliéndose con los controles necesarios, para asegurar la cadena de custodia, seguridad de los indicios materiales y salud ocupacional de los funcionarios encargados de ejercer esas labores.*

Artículo 10. *Concluidos los análisis y ordenada la destrucción, conforme a la orden emitida por la autoridad judicial que tramita la causa, a solicitud de la Jefatura de la Sección de Química Analítica del Organismo de Investigación Judicial, el juez del lugar donde se custodia la evidencia*

fijará la fecha, hora y lugar para realizar la destrucción y publicará la diligencia con al menos ocho días hábiles previos a su realización.

Artículo 11. Tanto los integrantes de la Comisión, como los funcionarios descritos en el párrafo primero del artículo 97⁽¹⁾ de la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, deberán cumplir los siguiente:

- ☞ Asistir a la destrucción de la droga.
- ☞ Firmar el acta de destrucción de la droga que se levante al efecto. No obstante lo anterior, **la participación del juez penal de la localidad donde se custodie la evidencia y la del representante de la Sección de Química Analítica, serán imprescindibles.** (el subrayado no pertenece al original)

Artículo 12. **El Jefe de la Sección de Química Analítica podrá ser sustituido para todos los efectos que implique el proceso de destrucción, por el funcionario que él o el Jefe del Departamento de Ciencias Forenses designen.** (el subrayado no pertenece al original)

Artículo 16. El Poder Judicial brindará el transporte y la seguridad necesaria antes y durante la destrucción de drogas, en los casos que se indican en el artículo 10 de este Reglamento y podrá requerir la cooperación de otros cuerpos policiales o de seguridad del Estado para los fines aquí indicados.

Artículo 17. El Jefe de la Sección de Química Analítica del Organismo de Investigación Judicial, mantendrá un inventario estricto de control actualizado, donde se hará constar la cantidad y el tipo de droga, sustancias, plantas, semillas o muestras recibidas, su procedencia, fecha de recibo y fecha de salida, fecha del acta de destrucción y cualquiera otra información de interés.

Artículo 18. En toda diligencia de destrucción se verificará el peso de cada una de las cantidades a destruir. También el juez realizará en ese

¹ **Artículo 97:** Para realizar las peritaciones necesarias, la autoridad judicial competente autorizará que se tome una muestra bajo los procedimientos y en las cantidades recomendadas por el OIJ, la cual quedarán en la misma sección para lo dispuesto en el artículo anterior. El resto de la droga incautada será destruida públicamente, en presencia de los medios de comunicación que quieran asistir, previa convocatoria, y de al menos un miembro del Ministerio de Salud y del OIJ, lo cual deberá cumplirse siguiendo los procedimientos técnicos adecuados que ordene el órgano competente del Ministerio de Salud.

acto el escogimiento selectivo de varias muestras de droga a la cual se practicará una prueba de campo, en los casos que sea posible, a efecto de verificar previo a la diligencia, el tipo de droga de que se trata.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

6.1. Entrevista realizada a la Licda. Patricia Fallas Meléndez, Jefe de la Sección de Química Analítica, el día 22 de setiembre del 2008.

La Licda. Fallas Meléndez, indica que las plazas se van a destinar al manejo de la bodega de drogas de esa sección y menciona que en ella se recibe toda la droga decomisada en el país por todas las policías, señala que se pueden recibir casos pequeños de 1 piedra de crack hasta 4000 piedras; o hasta de 4 toneladas y media de droga; que es la máxima cantidad que ha ingresado; droga que en muchos de los casos son producto del narcotráfico.

Manifiesta la Licda. Fallas, que al ser droga la que ellos deben recibir, la labor es más delicada; de hecho existe un reglamento que regula lo relacionado con la custodia y destrucción de la droga. Asimismo menciona que no es igual a los indicios que se reciben en otras bodegas que hay en las Secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses; debido a que en algunos casos, el indicio se consume en el análisis y se desaparece o incluso se puede desechar; otra condición que hace diferente esta bodega, es que se debe alzar carga pesada, además también, la disponibilidad de

horario, ya que se debe recibir la droga en el momento que sea; sobre todo cuando son incautaciones grandes de droga, casos en los cuales el personal de la bodega debe trabajar en horas y días no hábiles.

Actualmente las actividades están siendo realizadas por medio de roles de trabajo por Peritos que fungen como encargados de bodega y por Técnicos Laboratoristas que los apoyan en las actividades que se llevan a cabo; quienes además de esas actividades, desarrollan tareas que son propias de sus cargos.

Los puestos destacados en la bodega, deben inventariar todos los indicios, llevar un inventario también de la “droga testigo” (muestra pequeña de droga) de todo lo que se analice y se destruya; además deben llevar una base de datos de todo los casos de droga, todo se detalla, como por ejemplo las cantidades que se analizaron para cada caso; con esa información se imprimen listados que se entregan al juez al momento de la destrucción; de forma general le puedo decir que la droga debe entregarse al Juez Penal de la jurisdicción, pero antes de esto, el trabajo a realizar es muy minucioso, ya que se debe levantar un acta de todo lo que se va a destruir, así como preparar la droga a incinerar, luego se debe recibir al juez que revisa caso por caso y si hay que hacer alguna prueba, se vuelve pesar nuevamente lo

que él escoja y luego se traslada la droga hasta una cementera para incinerarla, es un proceso muy largo, porque involucra una revisión muy minuciosa como ya mencioné, de parte de quienes se encuentran en la bodega y del Juez Penal. El año pasado se realizaron 9 destrucciones y en este año ya hemos hecho 7, la idea es destruir lo más rápido que se pueda.

Actualmente por lo general soy yo la que debo participar activamente al momento de la destrucción de la droga, ya que ese día debo presentarse por ejemplo desde las 4:30 de la mañana a la oficina, esperar a que llegue el Juez, ya que no se puede ingresar a la bodega porque ésta queda lacrada (sellada) desde el momento en que el Juez hace la revisión, luego nos trasladamos debidamente custodiados hacia la cementera que queda en Cartago, y ahí se debe permanecer hasta que se quemé toda la droga, la labor que se realiza ahí es fungir como testigo; en casos grandes puede que se termine aproximadamente las 9:00 de la noche, sin embargo, considero que cuando haya un encargado de la bodega éste debe asumir esta función.

Finalmente quiero reiterar, que estos puestos son diferentes a los de las otras bodegas por cuanto se requiere hacer esfuerzo físico ya que se mueven grandes toneladas de droga, por la naturaleza del indicio que se recibe, que son precisamente de casos de narcotráfico y porque son puestos que tienen

que estar disponibles al momento en que sea necesario recibir droga decomisada, sobre todo en casos grandes, ya que quien decomisa la droga no quiere dejársela.

6.2. Tareas a ejecutar por parte del Encargado de la Bodega de la Sección de Química Analítica.

Debido a que el análisis de las plazas de Técnico Laboratorista Forense y Auxiliares Administrativo 1, son plazas nuevas para el año 2009; las tareas que se detallan se basan en la información que se recopiló de los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos, que fueron completados por las personas que actualmente llevan a cabo las labores de atención de la bodega de esa dependencia; así como de la entrevista⁽²⁾ realizada a la Licda. Patricia Fallas Méendez, Jefe de la Sección de Química Analítica y a correo electrónico de fecha 30 de octubre del 2008, suscrito por dicha jefatura.

6.2.1. Tareas del Técnico Laboratorista (Encargado de Bodega):

Actualmente estas tareas como colaboración y recargo las está ejecutando un Perito Judicial 2 (Químico), por tal razón las tareas se van a indicar como aquellas que según la Jefa de la Sección deberán ser asumidas por el

² El día 22 de setiembre del 2008, se realizó entrevista a la Licda. Patricia Fallas Melédez, Jefe de la Sección de Química Analítica.

Encargado de la Bodega y las otras son las que actualmente llevan a cabo los Peritos:

6.2.1.1. Tareas que deberá asumir el Encargado de Bodega a partir del año 2009, según información suministrada por la Licda. Patricia Fallas, mediante correo electrónico de fecha 30 de octubre del 2008:

- ✓ *Supervisar el trabajo realizado por el personal de la bodega.*
- ✓ *Velar porque los controles, bases de datos e inventarios se mantengan actualizados.*
- ✓ *Realizar labores que se derivan de la destrucción de la droga tales como:*
 - *Solicitar vehículo y chofer para traslado del personal del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses a la Cementera.*
 - *Solicitar el servicio de un Técnico de Video a la Sección de Fotografía y Audiovisuales del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses*
 - *Confeccionar los listados de los casos que se van a destruir*

- *Revisar los casos que se van a destruir (si es necesario colabora personal técnico)*
- *Confeccionar los oficios para el Juzgado Penal y la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial comunicando el detalle de la droga a destruir.*
- *Inventariar y preparar el equipo para realizar la revisión de la droga el día antes de la destrucción*
- *Preparar el equipo de seguridad (cascos, chalecos, anteojos, etc) para llevarlo a la cementera.*
- *Revisar la droga el día antes de la destrucción (si es necesario se cuenta con la colaboración de personal técnico.*
- *Estar presente el día de la destrucción a la 4:30 de la mañana para trasladarse a la cementera y permanecer ahí hasta que se termine con la incineración. (esta tarea se rotará con la Jefatura)*
- *Entregar los oficios con listados de los casos por droga a destruir.*
- *Realizar la entrega del equipo de seguridad y corroborar la devolución de los mismos.*

6.2.1.2. Tareas que actualmente llevan a cabo los Peritos que fungen como encargados de la bodega, según lo indicado en los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos:

- ✓ *Recibir, revisar y clasificar las solicitudes de dictámenes periciales que ingresan a la bodega en casos para análisis, destrucción o para consulta a la Autoridad Judicial para alguna aclaración.*
- ✓ *Separar las solicitudes de los indicios.*
- ✓ *Pasar las solicitudes al administrativo para que ingrese la información de las mismas a la base de datos administrativa.*
- ✓ *Adjuntar los indicios a las solicitudes y almacenarlos mientras se entregan para análisis.*
- ✓ *Trasladar y acomodar paquetes en la bodega.*
- ✓ *Rotular y anotar los casos en el “registro de casos” con la fecha de recepción y la persona que recibe.*
- ✓ *Asignar número consecutivo a los casos para identificarlos así en la base de datos.*
- ✓ *Actualizar la base de datos de la bodega con información de los casos recibidos y sin analizar; de muestras y muestras testigos analizados por todos los Peritos, de droga por destruir, o en consulta a la autoridad judicial por solicitudes mal confeccionadas.*

- ✓ *Rotular y guardar en bolsas plásticas los indicios que son solo para destrucción y archivar las solicitudes.*
- ✓ *Poner en bolsas plásticas los casos para análisis que se van a distribuir entre los Peritos, para ello se toma en cuenta, el número consecutivo de casos pendientes, los recordatorios de casos urgentes y las condiciones de espacio para almacenamiento de evidencias en la bodega.*
- ✓ *Reclasificar los casos, para lo cual se ubica en la base de datos el caso y se cambia su estado según la nueva clasificación; se actualizan registros físicos, digitales e inventario.*
- ✓ *Recibir y registrar manualmente en la base de datos, las muestras (analizadas y testigos), entregadas por los Peritos; así como las rotuladas para destrucción.*
- ✓ *Preparar un desglose de las solicitudes con errores para lo cual se debe ubicar digital y físicamente dichos casos.*
- ✓ *Realizar la revisión de muestras y casos para destruir.*
- ✓ *Elaborar el acta de la droga que se va a destruir.*
- ✓ *Revisar el peso y tipo de droga que se va a entregar para la destrucción.*
- ✓ *Atender consultas relacionadas con la droga bajo su custodia.*

- ✓ *Realizar inventarios en bodega e informes mensuales de casos sin analizar, por destrucción y sobres cerrados recibidos por correo.*
- ✓ *Abrir la bodega y cerrarla retirando y guardando las llaves en cajas fuertes, desactivar o activar alarmas, llevar las anotaciones en el libro de bodega.*
- ✓ *Dar apertura y cierre diario a la bodega de drogas.*

6.2.3. Tareas del Técnico Laboratorista Forense, según el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos:

En virtud de que la plaza creada por el Departamento de Planificación, es de Técnico Laboratorista Forense, resulta importante conocer la descripción de esta clase de puesto, la cual se transcribe de seguido:

Naturaleza del Trabajo: *Ejecución de labores técnicas - asistenciales de Laboratorio.*

Tareas Típicas:

- ✓ *Recibir, revisar y anotar en los respectivos libros indicios, procedentes de las delegaciones judiciales y de las secciones del Laboratorio de Ciencias Forenses o Medicina Legal.*
- ✓ *Entregar indicios a los peritos siguiendo los lineamientos establecidos en la cadena de custodia.*

- ✓ *Realizar análisis bioquímicos utilizando los reactivos necesarios según sea el caso.*
- ✓ *Tomar muestras variadas de pacientes víctimas e imputados.*
- ✓ *Redactar actas de apertura así como las descripciones de los indicios.*
- ✓ *Participar en el proceso de destrucción de drogas cuando así sea requerido.*
- ✓ *Buscar y levantar evidencias (elementos pilosos, fibras, restos vegetales, sangre, fluidos biológicos, drogas y otros), efectuar las pruebas presuntivas y asistir al profesional en su análisis confirmatorio u otra actividad que así lo requiera.*
- ✓ *Llevar registros de las muestras según los tipos de delito.*
- ✓ *Conservar las muestras biológicas para posteriores comparaciones.*
- ✓ *Preparar el material requerido (disoluciones, reactivos, patrones y otros) para realizar las diferentes pruebas en el laboratorio, esterilizar y controlar la temperatura del equipo.*
- ✓ *Eliminar el material contaminado una vez realizadas las pruebas.*
- ✓ *Velar por el mantenimiento y aseo de equipo y material de trabajo.*
- ✓ *Pulverizar huesos por medio del Freezer-mill bajo inmersión en nitrógeno líquido.*

- ✓ ***Separar, empacar y rotular según el tipo de droga para su análisis, almacenamiento o destrucción.***
- ✓ *Registrar en formularios los datos obtenidos del trabajo de laboratorio y llevar bitácoras de las actividades realizadas.*
- ✓ ***Desarrollar y mantener bases de datos.***
- ✓ *Impartir charlas y prácticas dirigidas relacionadas con las actividades propias de su cargo.*
- ✓ *Colaborar con el desarrollo de proyectos e investigaciones de nuevas técnicas, así como la elaboración de los Planes Operativos Normados (PON).*
- ✓ ***Controlar y administrar los inventarios de la bodega.***
- ✓ *Realizar otras labores propias del cargo.*

Al comparar las tareas que le corresponde ejecutar al Técnico Laboratorista que va a fungir como encargado de la bodega de indicios de la Sección de Química Analítica, con las que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para esta clase, se puede observar que del 100% de las tareas (20) descritas en dicho manual solo el 35% (7 de ellas, las resaltadas) se ajustan a las labores que deberá llevar a cabo el “Encargado de la Bodega de Drogas”; ya que el resto son propias de las actividades técnicas asistenciales

de laboratorio, mismas que no se encuentran presentes en el puesto sujeto a análisis, según las tareas detalladas en los puntos anteriores.

6.3. Tareas de los Auxiliares Administrativos 1:

Estas tareas como colaboración y recargo las está desarrollando un Técnico Laboratorista Forense y un Auxiliar Administrativo 1, por lo que a continuación se detallan las mismas de conformidad con los cuestionarios de clasificación y valoración de puestos completados por ellos. Antes de iniciar con el detalle de las mismas, se hace necesario mencionar, que según lo informado por la Licda. Fallas Meléndez, Jefe la la Sección de Química Analítica, las dos plazas nuevas de Auxiliar Administrativo 1, creadas para el año 2009, realizarán las mismas funciones, las cuales se indican de seguido:

- ✓ Recibir y revisar que las solicitudes de casos para dictamen pericial estén completas, firmadas y selladas además de que los indicios estén completos.*
- ✓ Registrar la entrega y salida de indicios para despachos en bodega.*
- ✓ Rotular y clasificar los casos que ingresan a la bodega en casos normal, para destrucción o en consulta a la autoridad judicial, también debe rotular el libro de control de indicios con número de caso, ingreso, salida y observaciones.*

- ✓ *Asignar número consecutivo a los casos que ingresan.*
- ✓ *Mantener actualizada la base de datos de la sección con las solicitudes de dictámenes periciales que ingresan y con la información de los dictámenes ya resueltos y despachados a la autoridad judicial correspondiente; así como la de la base de datos de la bodega.*
- ✓ *Adjuntar a las solicitudes de dictámenes periciales los indicios respectivos.*
- ✓ *Realizar la estadística semanal de casos ingresados, anotados, pendientes de rotular y reclasificados, con el fin de llevar un control de la cantidad de casos que se encuentran en la bodega.*
- ✓ *Confeccionar listados de causas que se encuentran pendientes.*
- ✓ *Colaborar en la elaboración de los listados de la droga que se va a destruir.*
- ✓ *Realizar un inventario de los casos analizados con pesos mayores a 100gramos que se van a destruir para empacarlos en bolsas con un peso no mayor a 12 kilogramos por bolsa.*
- ✓ *Reclasificar casos.*
- ✓ *Participar en la recepción de casos grandes de droga*

- ✓ *Ordenar ascendentemente por número de caso las muestras y muestras testigo, para ello se separa y empaca según el tipo y peso de la droga, luego se agrupa por decenas basados en el número interno asignado.*
- ✓ *Acomodar ascendentemente por número de caso los indicios de devolución y anotar en el libro correspondiente el nombre de la persona que lo entrega, la fecha de ingreso, y la ubicación, luego se almacenan.*
- ✓ *Actualizar el listado de casos en consulta a las autoridades judiciales, para ello se ubican los casos incluidos en dicha lista, según la clasificación inicial, para separarlo y luego según la respuesta del despacho, pasarlo para análisis o bien para su destrucción.*
- ✓ *Poner en bolsas plásticas los casos para análisis que se van a distribuir entre los Peritos, para ello se toma en cuenta, el número consecutivo de casos pendientes, los recordatorios de casos urgentes y las condiciones de espacio para almacenamiento de casos.*
- ✓ *Tramitar oficios varios.*
- ✓ *Atender consultas relacionadas con la labor que lleva a cabo.*
- ✓ *Realizar respaldos de la información.*

Las tareas anteriores permiten observar que las mismas están circunscritas específicamente a lo que se refiere a labores de bodega.

Una vez conocidas las tareas que deberán ejecutar los puestos que se están analizando, es dable mencionar que según lo manifestó la jefatura de la Sección de Química Analítica, el “Encargado de la Bodega de Drogas”, deberá asumir la supervisión de la bodega, pero además deberá colaborar con las tareas del personal de apoyo, debido al volumen de trabajo que se maneja.

6.4. Otras bodegas de indicios del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

Con la finalidad de conocer el manejo de las bodegas de indicios de otras secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, se envió correo electrónico al Jefe³⁾ de dicho departamento, con la finalidad de obtener la citada información, la cual se muestra en el siguiente cuadro.

Información solicitada	Fotografía y Audiovisuales	Toxicología	Bioquímica	Biología Forense	Pericias Físicas	Química Analítica
Clase de puesto destacado en el manejo de la bodega	Auxiliar Administrativo 1	Técnico Laboratorista Forense	Técnico Laboratorista Forense	Técnico Laboratorista Forense	Auxiliar Administrativo 1	Plaza Nueva Técnico Laboratorista Forense
Tipo de Evidencia que se recibe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotografías, negativos, cámaras fotográficas y de video, CD y DVD, celulares, cassettes de audio y video, CPU de computadoras o sistemas de grabación de video de CCTV, objetos para comparación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Muestras de origen biológico (sangre, orina, vísceras, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manchas de sangre impregnadas en tela. ✓ Aplicadores de madera con punta de algodón que tienen impregnados fluidos biológicos (sangre, semen, saliva, heces, etc). ✓ Colillas de cigarros. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos pilosos, ✓ pelos (animales), ✓ Restos vegetales (plantas, hojas, raíces, troncos, tallos entre otros), larvas ✓ insectos, piel. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Balística: se recibe todo tipo de indicio de orden balístico (armas de fuego, balas, casquillos, cartuchos) al ser recibidos se almacenan en la bodega en espera de ser analizados. No requieren una preparación previa especial o tratamiento para su preservación.. ✓ Estudios físicos: se reciben materiales con marcas de herramientas (llavines, candados, trozos de puertas, verjas) también 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda la droga que se decomisa en el país.

³⁾ El correo electrónico fue remitido a la Licda. Marycell Molina Zamora el día 22 de setiembre del 2008 ya que en ese momento la Licda. Molina se encontraba sustituyendo al M.S.c. Marvin Salas Zúñiga, Jefe del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forense.

Información solicitada	Fotografía y Audiovisuales	Toxicología	Bioquímica	Biología Forense	Pericias Físicas	Química Analítica
	con videos (bolsos, gorras, camisas, jackets)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trozos recortados de prendas impregnadas con fluidos biológicos. ✓ Huesos, trozos de huesos, tejidos y partes de órganos humanos como hígado, masa encefálica. 		<p>llantas, zapatos y similares. Al ser recibidos se almacenan en la bodega en espera de ser analizados. No requieren preparación previa especial o tratamiento para preservación.</p> <p>✓ Unidad de Número Troquelados: se analizan todo tipo de automotores pero su custodia es de la autoridad judicial o del Depósito de Vehículos del Poder Judicial.</p> <p>Unidad de Pólvora y Explosivos: En esta unidad se reciben ropas para determinar residuos de disparo. Los Peritos de esta unidad tienen disponibilidad ya que parte de su peritaje implica la revisión y recolección de indicios en cuerpos que llegan a la Sección de Patología Forense.</p>	
Trámite que se da a las evidencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y revisar la solicitud, los paquetes y verificar la cadena de custodia, si no tuviera esta debe iniciarse. ✓ Inclusión a la base de datos de la sección y asignación de número de caso. ✓ Asignación y entrega de la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Almacenarlos a baja temperatura y en algunos casos deben ser tratados para una mejor preservación. ✓ Después de que la muestra es analizada debe ser almacenada el máximo tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al recibir las muestras se completa el registro o boleta de custodia. ✓ Preparar y adherir a las boletas una etiqueta con el código de barras impreso. ✓ Registrar su nombre en el libro de control de ingreso a la bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos pilosos: este tipo de muestra se recibe en sobres o bolsas de papel, bolsas plásticas, los mismos dependiendo de su estado, se guardan en la bodega de indicios directamente o se le hace una apertura al indicio si se ve que puede estar en peligro el indicio como tal, por ejemplo, si la solicitud indica que los elementos pilosos vienen con restos de piel, los mismos se separan de los restos de piel para trasladar la misma a la Sección de Bioquímica y evitar que 	<p>Balística: los indicios se guardan en la bodega, no requieren una preparación previa especial o tratamiento para su preservación.</p> <p>Estudios físicos. Al ser recibidos se almacenan en la bodega en espera de ser analizados. No requieren de una preparación previa especial o tratamiento para su preservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar los oficios que ingresan a la bodega para clasificar los casos y conocer el estado actual de la base de datos. ✓ Recibir y clasificar los casos que ingresan a la bodega en casos para análisis, destrucción o en consulta por caso de duda. ✓ Rotular y acomodar paquetes en la bodega. ✓ Anotar los indicios en el "registro de casos" y asignarle un número consecutivo.

Información solicitada	Fotografía y Audiovisuales	Toxicología	Bioquímica	Biología Forense	Pericias Físicas	Química Analítica
evidencia directa al Perito o Técnico que realizará el trabajo.	posible a fin de responder cualquier solicitud adicional de pericia.	✓ Incluir en el libro de ingreso de casos estas muestras, esto cada vez que ingresa a la bodega o reciba nuevas muestras. ✓ Entregar a solicitud de los analistas, las diferentes muestras a trabajar, así como unir varios casos para entregarlos a los analistas.	los restos de piel se puedan descomponer a temperatura ambiente. ✓ Pelos: se hace un procedimiento similar a los elementos pilosos. ✓ Restos vegetales: el proceso depende de en que condiciones llegue al laboratorio, por ejemplo, si los restos vegetales vienen contenidos en una bolsa plástica o un frasco plástico o de vidrio, se procede a realizar una apertura del mismo para embalarlos correctamente y evitar de esta manera que las muestras puedan iniciar un proceso de putrefacción y eliminen la posibilidad de no poder analizarlos como por ejemplo si la muestra que viene es un fruto y no vienen en una sustancia que sirva para preservarla, se procede a realizar una apertura del mismo para colocarlo en un preservante. ✓ Insectos puparios: se procede a colocarlos en una sustancia que los preserve, por lo tanto, se realiza una apertura del indicio para preservarlos correctamente. ✓ Larvas: deben colocarse correctamente para ello deben colocarse en agua hirviendo durante aproximadamente 2 minutos, escurrirse y colocarlas para su preservación.	los restos de piel se puedan descomponer a temperatura ambiente. ✓ Pelos: se hace un procedimiento similar a los elementos pilosos. ✓ Restos vegetales: el proceso depende de en que condiciones llegue al laboratorio, por ejemplo, si los restos vegetales vienen contenidos en una bolsa plástica o un frasco plástico o de vidrio, se procede a realizar una apertura del mismo para embalarlos correctamente y evitar de esta manera que las muestras puedan iniciar un proceso de putrefacción y eliminen la posibilidad de no poder analizarlos como por ejemplo si la muestra que viene es un fruto y no vienen en una sustancia que sirva para preservarla, se procede a realizar una apertura del mismo para colocarlo en un preservante. ✓ Insectos puparios: se procede a colocarlos en una sustancia que los preserve, por lo tanto, se realiza una apertura del indicio para preservarlos correctamente. ✓ Larvas: deben colocarse correctamente para ello deben colocarse en agua hirviendo durante aproximadamente 2 minutos, escurrirse y colocarlas para su preservación.	Explosivos: los Peritos luego de recolectar las muestras las preservan en el laboratorio para su análisis posterior. Las ropas que se reciben para análisis se almacenan en una cámara fría.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la base de datos de la bodega ✓ Rotular y guardar en bolsas plásticas los indicios que son solo para destrucción y archivar las solicitudes. ✓ Conciliar solicitudes con los indicios para lo cual se deben engrapar las solicitudes con los indicios y almacenarlos mientras se entregan para análisis. ✓ Preparar en bolsas los casos para análisis que se van a distribuir entre los Peritos. ✓ Reclassificar los casos, para lo cual se ubica en la base de datos físicamente un caso y se cambia su ubicación según la nueva clasificación; se actualizan registros físicos, digitales e inventario. ✓ Recibir por escrito cada una de las muestras analizadas y rotuladas para destrucción así como el o las respectivas muestras testigo, que fueron analizadas por todos los Peritos del área de drogas, posteriormente dicha información se debe ingresarla a la base de datos. ✓ Preparar un desglose de las solicitudes con errores para lo cual se debe ubicar digital y físicamente dichos casos. ✓ Realizar la revisión de muestras y casos para destrucción. ✓ Elaborar el acta de la droga que se va a destruir. ✓ Revisar los casos, pesos y el

Información solicitada	Fotografía y Audiovisuales	Toxicología	Bioquímica	Biología Forense	Pericias Físicas	Química Analítica
						<p>tipo de droga que se va a entregar para la destrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicar físicamente casos en bodega. ✓ Realizar inventarios en bodega e informes mensuales de casos sin analizar, por destrucción y sobres cerrados recibidos por correo. ✓ Dar apertura y cierre diario a la bodega de drogas, guardando las llaves en cajas fuertes, desactivar o activar alarmas, llevar las anotaciones en el libro de bodega. ✓ Colaborar en la incineración de la droga.
Tienen que laborar fuera de la jornada laboral	No	No	No	No	No	Los servidores que trabajan en la bodega pueden ser llamados en horas y días fuera de la jornada laboral para recibir los decomisos de droga, esto sobre todo cuando son decomisos grandes.
Se realizan labores de destrucción de indicios una vez analizados	La sección no asume este tipo de tareas.	Debido a que son muestras potencialmente infectocontagiosas, estas junto con el material contaminado deben ser sometidas a un tratamiento de	Las muestras se conservan al menos por 10 años; sin embargo, existe si hay que llevar a cabo una destrucción, existe una empresa a la que se le contrata el servicio de destrucción., el	Si se han llevado a cabo destrucciones de indicios, pero en el caso de esta bodega son destrucciones ocasionales, que se llevan a cabo después de que los indicios cumplan más de 10 años de estar guardados. Sin embargo cuando esto se da, la destrucción se lleva a cabo por una empresa a la cual se le contrata para dicha	Las destrucciones se realizan usualmente de los indicios que se reciben impregnados de fluidos biológicos que se convierten en focos potenciales de contaminación, usualmente de prendas de vestir. Para este proceso se preparan actas con la información del caso y se coordina con otras secciones ya que la institución contrata a una	Si se realizan labores de destrucción, se debe levantar un acta con la droga que se va a destruir, el Juez Penal de la jurisdicción, debe revisar caso por caso que se va a destruir, y volver a verificar los pesos de la droga. El día siguiente se debe llegar en la madrugada y cuando llega el Juez abrir la puerta de la

Información solicitada	Fotografía y Audiovisuales	Toxicología	Bioquímica	Biología Forense	Pericias Físicas	Química Analítica
		esterilización (autoclavado) antes de ser descartadas.	encargado de la bodega participa en la entrega formal de las muestras para destrucción.	destrucción, por lo que la encargada de la bodega se encarga de preparar las listas y colocar los indicios en las bolsas que se van a destruir, por tanto no está presente a la hora de la destrucción de la evidencia como tal.	empresa especializada para este tipo de destrucciones, quienes directamente recolectan las muestras a destruir en este Departamento; por lo general lo que se hace es que las Secciones entregan los paquetes con los indicios a destruir debidamente rotulados a la empresa contratada en presencia del encargado o coordinador (se escoge alguna personas de las secciones que están implicadas en la destrucción). Las destrucciones de programan según la cantidad de muestras a destruir, en los últimos años se han programado una o dos veces por año.	bodega para sacra la droga.; en algunas oportunidades cuando la Jefatura no puede asistir se debe trasladar hasta la cementera donde se quema la droga y quedarse en dicho lugar hasta que se termine con la quema de la misma, en casos grandes se llega en la mañana y se sale hasta en horas de la noche. El año pasado se realizaron 9 destrucciones y en este año se va ya por 7
Cantidad de peso que deben manipular	-----	El recibir evidencias no implica tener que alzar carga pesada. Sin embargo las funciones de descarte de muestras eventualmente requiere transportar gran cantidad de bolsas con material con un peso aproximado de	No se alza carga pesada.	Las cajas en que se archivan los indicios en la bodega son cajas de 2 metros de largo, por 50 centímetros de ancho, por 60 centímetros de alto, lo cual hace que la capacidad de esas cajas sea de muchísimos indicios con elementos pilosos o bien muchos indicios (con prendas decomisadas)	Se recibe una gran cantidad de muestras pero por lo general no son muy pesadas, salvo en algunos casos en los que se reciben materiales de gran tamaño como puertas, varillas metálicas y similares, cajas con varias armas de fuego, pero este tipo de casos se recibe muy esporádicamente y se cuenta con carritos para su transporte.	Si se debe alzar carga pesada ya que en los decomisos grandes se ha llegado a recibir hasta cuatro toneladas y medias de droga, la cual debe ser movilizada por el personal de la bodega.

Información solicitada	Fotografía y Audiovisuales	Toxicología	Bioquímica	Biología Forense	Pericias Físicas	Química Analítica
		30 kilos.				
Deben realizar otras labores dentro de la sección que no se relacionan con la bodega.	Aquí no hay Técnicos Laboratoristas Forenses realizando labores en la bodega, lo que tienen asignado es un Auxiliar Administrativo 1, que además de las labores de la bodega, asumes otras tareas administrativas propias de la sección.	Si le corresponde la recolección de muestras de sangre y orina de los pacientes que llegan a la Sección para análisis de Toxicología. Llevar el control, almacenamiento y descarte de las muestras y otros materiales sólidos. Proveer de agua bidestilada. Autoclavado de material.	Estos Técnicos también deben de realizar otras funciones que se describen en el manual de puestos	Si realizan otras tareas, es decir no están exclusivamente dedicados a la bodega, de hecho esa es una pequeña actividad dentro del total que tienen.	Aquí no hay Técnicos Laboratoristas en estas tareas.	Se van a dedicar exclusivamente a actividades de la bodega.

Fuente: Información suministrada por las secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, en la cuales se tiene una bodega de indicios.

Tal y como se desprende la información anterior, en dependencias tales como Toxicología, Bioquímica y Biología Forense, un Técnico Laboratorista Forense además de otras tareas, lleva a cabo lo relacionado con la bodega de indicios, en otras secciones como Fotografía y Audiovisuales y Pericias Físicas, lo hace un Auxiliar Administrativo 1; situación ésta, que será analizada en el siguiente apartado.

Tal y como se desprende la información anterior, en dependencias tales como Toxicología, Bioquímica y Biología Forense, un Técnico Laboratorista Forense además de otras tareas, lleva a cabo lo relacionado con la bodega de indicios, en otras secciones como Fotografía y Audiovisuales y Pericias Físicas, lo hace un Auxiliar Administrativo 1; situación ésta, que será analizada en el siguiente apartado.

VI. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS:

6.1. Sobre los puestos nuevos creados para la atención de la “Bodega de Drogas” de la Sección de Química Analítica.

6.1.1. Puesto N° 900198 de Técnico Laboratorista Forense:

Este puesto de Técnico Laboratorista Forense, va ser utilizado para que funja como “Encargado de la Bodega de Indicios”, que en este caso se refiere específicamente a drogas estupefacientes, psicotrópicas y enervantes.

En virtud de lo anterior, este encargado será el responsable de velar por el buen funcionamiento de dicha bodega y deberá supervisar las labores que realiza el personal de apoyo; así como coordinar algunas tareas relacionadas con la destrucción de la droga, básicamente las referentes a solicitudes de vehículo, chofer, servicio del Técnico de Video Forense, revisión de las listas de la droga que se va a destruir, confección de oficios comunicando el detalle de la droga a destruir, preparar el equipo de protección que se va a utilizar el día de la destrucción de la droga, revisar el día anterior la droga que se va a destruir y estar presente el día en que se incinera la misma, sin embargo, esta labor se rotará con la jefatura; además de las tareas anteriores, también deberá realizar actividades de recepción,

traslado, custodia y acomodo de la droga, actualización de la base de datos y controles.

*Debido a que en la Sección de Química Analítica se recibe y custodia toda la droga que se decomisa en el país, la persona que ocupe este cargo debe de estar disponible cuando sea requerido; sobre todo cuando se dan decomisos grandes de droga, por lo que debe presentarse a altas horas de la noche o en la madrugada, así como fines de semana o feriados, para recibir la misma; además de lo anterior, cuando le corresponda por rol deberá asistir a la destrucción de la droga (esta labor será alternada con la Jefatura de la Sección) en dicho caso deberá llegar aproximadamente a las cuatro de la mañana a la bodega, para esperar al Juez Penal de la jurisdicción y abrir la bodega, para posteriormente transportarla (la cual va custodiada por personal de seguridad) hacia una cementera ubicada en Cartago, que es el lugar donde se quema la misma; además deberá permanecer ahí hasta que toda la droga se incinere; el papel que desempeña esta persona durante la quema es básicamente fungir como testigo de que la misma se destruyó tal y como lo exige el **“Reglamento sobre Custodia y Destrucción de Drogas Estupefacientes, Psicotrópicas y Enervantes”**; es dable mencionar que cuando se tienen que quemar toneladas de drogas la persona permanece en la cementera desde la mañana hasta horas de la noche en dicho lugar. Por*

disposiciones de la cementera, deben de utilizar equipo de seguridad tales como: casco, tapones auditivos, bozal y zapatos con puntas especiales.

También es menester indicar que al ser droga la que se recibe y custodia en esa bodega, es de suma importancia llevar un estricto control y manejo de la misma, ya que la evidencia que se resguarda en esa bodega tiene un alto valor económico a nivel del “mercado negro”; situación que se podría prestar para que se den situaciones irregulares.

Con respecto a las condiciones de trabajo se debe mencionar que la bodega es un espacio de 33 metros cuadrados, cerrada, con poca ventilación y húmeda; asimismo cuando se destruye droga en la cementera la persona se ve expuesta a temperaturas altas. Como a este servidor le corresponderá alzar y desplazar bultos pesados (en ocasiones han llegado a cargar hasta de 4 toneladas de droga), es necesario que la persona tenga una buena condición física.

Aunado a lo anterior, se debe considerar que mucha de la droga que se decomisa es producto del narcotráfico, por eso podría existir un riesgo para quienes custodian la misma; sin embargo, es menester mencionar que si se implementan las medidas de seguridad, protocolos y procedimientos adecuados, el riesgo se puede controlar.

Según lo informó la Jefatura de la Sección de Química Analítica, se han recibido situaciones de alerta con respecto a atentados a esa bodega, razón por la cual la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, dispuso que los casos grandes de droga, debían de recibirse en el I Circuito Judicial de San José, por tal motivo, al servidor que ocupe este cargo, le corresponderá trasladarse hacia dicho Circuito Judicial.

Al analizar el accionar de este puesto, se concluye que la persona encargada de dicha bodega no requerirá de la preparación que se solicita al Técnico Laboratorista Forense, de Diplomado en Asistente de Laboratorio o tercer año aprobado en algunas de las carreras de Microbiología, Química Clínica, Biología o Química; porque como bien queda demostrado las labores a ejecutar son propias de las que se derivan del manejo una bodega, son de orden operativo; y no tienen ninguna relación con las labores sustantivas que ejecuta un Técnico Laboratorista Forense, aunado a ello se debe mencionar que la Jefa de dicha sección indicó que quienes se desempeñen en la bodega no deben de realizar ningún tipo de análisis desde el punto de vista técnico a la droga que reciben; lo anterior también queda claramente evidenciado al hacer una comparación directa entre las tareas que desempeñará el “Encargado de la Bodega” y las que detalla el Manual Descriptivo de Clases de Puestos para el “Técnico Laboratorista Forense”,

en donde se constata que de dichas tareas solo un 35% son representativas de las que ejecutará el encargado de esa bodega; sin embargo, es importante mencionar que la clase de “Técnico Laboratorista Forense”, incluye funciones relacionadas con la bodega, porque en el Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses hay otras secciones que cuentan con bodega de indicios y las mismas son asumidas por un “Técnico Laboratorista Forense” (tal y como será analizado más adelante); sin embargo; es dable mencionar que ese técnico no se dedica exclusivamente a atender funciones de la bodega, ya que además de esas actividades tiene asignadas otras de orden técnico-asistenciales de laboratorio; las cuales son propias de esa clase de puesto; lo que no sucede con el cargo sujeto a análisis, como bien queda demostrado.

6.1.2. Sobre los puestos N° 900199 y N° 900200 de Auxiliar Administrativo

1:

Estas plazas se crean con el objetivo de que lleven a cabo tareas tales como: recibir, trasladar, revisar y clasificar los casos por drogas que ingresan para dictamen pericial, registrar la entrega y salida de los indicios, rotular los indicios, asignar número consecutivo a los casos ingresados, actualización de las bases de datos y controles que se manejen en la bodega,

participar en la recepción de casos grandes de droga, confeccionar listados y oficios varios; asimismo se debe mencionar que por la naturaleza de las tareas que ejecutarán estos puestos, deberán alzar y trasladar carga pesada; así como estar disponibles en el momento en que se requiera, sobre todo como ya se ha mencionado, cuando se dan decomisos grandes de droga, los cuales se pueden presentar a altas horas de la noche, en la madrugada o en días no hábiles. Ellos deberán estar presentes con el Encargado de la Bodega para la recepción de la droga, ya que es necesario que haya un doble y además estricto control de la droga que se está recibiendo.

En cuando a las condiciones de trabajo se debe mencionar que estos servidores estarán ubicados en la misma bodega, que es un espacio cerrado con poca ventilación y húmeda.

También se debe considerar que muchas de las evidencias que se reciben son producto del narcotráfico, por lo que podría existir un riesgo para quienes trabajan en dicha bodega, sin embargo, es importante mencionar que si establecen los procedimientos, protocolos y medidas de seguridad adecuadas, ese riesgo se puede controlar.

Debido a que por las “alertas” (atentados contra esa bodega), los cargamentos grandes de droga se reciben en el I Circuito Judicial de San José, los servidores que ocupen estos cargos deberán desplazarse hasta dicho lugar cuando sea necesario.

Una vez analizadas las tareas de los puestos de Auxiliar Administrativo 1, que desempeñarán funciones en la “Bodega de Drogas” de la Sección de Química Analítica, se concluye que tienen asignadas labores que están relacionadas con tareas que se derivan del funcionamiento de una bodega, razón por la que se determina que la clasificación y valoración, con que se crearon los cargos, no se ajusta a las tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo de los mismos.

6.2. Sobre los puestos que realizan tareas en las bodegas de indicios, de otras Secciones del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses:

Como se están analizando puestos que realizarán labores en una bodega de indicios, se hace necesario conocer el funcionamiento y los puestos que realizan estas labores en las bodegas de indicios de otras Secciones del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses.

En virtud de lo anterior, de la información recopilada, se puede establecer que en la mayoría de las otras secciones (Toxicología, Bioquímica, Biología

Forense), existe un plaza de Técnico Laboratorista que lleva a cabo las tareas de recepción de indicios; de hecho esta es una labor que se estipula en la descripción de la clase de dicho puesto; sin embargo, es menester aclarar que esos cargos no se dedican exclusivamente a atender la bodega, ya que les corresponde además la ejecución de tareas técnico-asistenciales de laboratorio, tales como: recolección de muestras de sangre, orina, semen, el control, almacenamiento y descarte de las muestras y otros materiales sólidos, tratamientos de esterilización (autoclavado) antes de descartar las muestras infectocontagiosas y material contaminado; búsqueda general de fluidos biológicos y células epiteliales en indicios recibidos, revelado y localización de semen por medio de la técnica de mapeo, realizar tinción diferencial de Gram, etc; toma de muestras tricológicas, montaje de patrones e indicios tricológicos, hacer el levantamiento de larvas en la Sección de Patología Forense, preparar reactivos químicos, preparar indicios entomológicos y levantamiento de indicios, como por ejemplo: fibras, elementos pilosos y restos vegetales.

También se debe mencionar que en las bodegas de indicios, donde hay “Técnicos Laboratoristas Forenses” realizando tareas relativas a esa labor, en algunos casos deben dar un tratamiento especial a los indicios para

preservarlos (que se mantengan en buen estado) hasta el momento del análisis.

Con respecto a los puestos de Auxiliar Administrativo 1, que están realizando tareas en la bodega de evidencias en secciones tales como Pericias Físicas y Fotografía y Audiovisuales; se tiene que en la Sección de Pericias Físicas, el encargado recibe los indicios que vienen debidamente embalados y no abre el indicio, sino que así como lo recibe, lo que hace es verificar información de orden administrativo, ingresar la información a la base datos, como por ejemplo: el tipo de pericia que se está solicitando y la unidad a la cual se asigna la pericia, posteriormente rotula el indicio y lo almacena en la bodega, este administrativo tiene la responsabilidad de custodiar el paquete cerrado, ya una vez abierto es responsabilidad del Perito Judicial que realice la pericia; asimismo este Auxiliar Administrativo 1, lleva el control del libro de acceso.

En cuanto a las condiciones de trabajo, se debe mencionar trabaja una jornada normal, por lo cual no labora en horas o días inhábiles; además cabe indicar que solo esporádicamente le puede corresponder alzar carga pesada.

En la Sección de Fotografía y Audiovisuales, al Auxiliar Administrativo 1, le corresponde recibir los indicios, incluirlos en la base de datos, asignar el número de caso, entregar la evidencia al Perito o Técnico que realizará la pericia, llevar los controles de acceso a la bodega, junto con la Jefatura, el libro de control de movimientos de las evidencias y dictámenes almacenados; en esta bodega no se llevan a cabo labores de destrucción, ya que la mayoría de las evidencias son devueltas a los solicitantes de la pericia o al Depósito de Objetos.

En cuanto a la jornada laboral se puede decir que tiene un horario normal, es decir no se requiere que él trabaje en horas o días inhábiles. También es dable mencionar que este puesto según lo informado por la Jefatura de esa sección debe asumir otras tareas tales como envío de correos electrónicos, controles administrativos (vacaciones, viáticos, etc), atención público y teléfono.

6.3. Sobre los puestos que asumirán funciones en la “Bodega de Drogas” de la Sección de Química Analítica a partir del año 2009, en comparación con los que realizan funciones en las bodegas de indicios de otras secciones del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses.

Una vez analizado el accionar de los cargos que realizan funciones en las bodegas de las otras secciones del Departamento del Laboratorio de Ciencias Forenses, se concluye que los puestos analizados no son comparables con los que actualmente están llevando a cabo funciones similares en las otras bodegas de evidencias, lo anterior porque en el caso del puesto de “Técnico Laboratorista Forense”, creado para que funja como “Encargado de la bodega de Drogas”, no llevará a cabo ninguna labor técnico-asistencial de laboratorio ya que el cargo no lo requiere; más bien, las tareas a ejecutar son de orden operativo; por ello se determina que la clasificación y valoración con la que se creó el puesto, no es la correcta, y más bien la plaza está sobrevalorada.

Ahora bien, por otro lado tampoco son comparables con los Auxiliares Administrativos 1, que ejecutan labores relacionadas con la bodega de evidencias, lo anterior, porque los cargos analizados presentan condiciones de trabajo particulares como por ejemplo que deben laborar en días y horas no hábiles, alzar y trasladar carga pesada, aunado a ello también el tipo de evidencia que reciben y custodian, establece diferencia en el grado de responsabilidad, ya que tal y como se ha mencionado en párrafos anteriores dicha evidencia tiene un alto costo a nivel del “mercado negro”, lo cual podría prestarse para alguna actuación irregular, o bien, por el riesgo que

podría implicar el trabajar en la recepción de esos indicios, ya que mucho de los casos recibidos son producto del narcotráfico.

Asimismo debe tomarse en cuenta que quien asuma el puesto de Encargado de Bodega, tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar la labor realizada por el personal de apoyo; aunado a ello, deberá cuando así le corresponda por rol, estar presente en el momento de la destrucción de droga; lo cual no se da en otras bodegas; porque si es necesario destruir alguna evidencia, la misma es realizada por una empresa que contrata el Poder Judicial, y en otros casos porque del todo la destrucción de evidencias no se da.

Finalmente al analizar todo el panorama anterior, se concluye que los cargos que se crearon para que a partir del año 2009, realicen tareas en la bodega de drogas de la Sección de Química Analítica (Técnico Laboratorista Forense y Auxiliar Administrativo 1), no se les otorgó una clasificación y valoración correcta, por tal razón, es necesario darles una ubicación acorde con las tareas, responsabilidades y condiciones.

En virtud de lo expuesto, se revisó la estructura de cargos de la institución y se identificó que existen puestos que asumen tareas propias de una bodega, y se encuentran clasificados tal y como se indica en el siguiente cuadro:

Clase ancha	Clase angosta	Naturaleza del puesto	Responsabilidades**
Asistente Administrativo 2	Encargado de Bodega 1	Ejecución de labores relacionadas con el control, recepción, revisión, clasificación, registro, almacenaje, despacho y custodia de los suministros, materiales, herramientas y equipo en una o varias bodegas.	La actividad demanda esfuerzo físico por lo que debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional. Le corresponde operar equipo especializado y prestar sus servicios cuando sean requeridos
Asistente Administrativo 3	Encargado de Bodega 2	<u>Ejecución de labores relacionadas con la recepción, revisión, registro, clasificación, almacenaje, resguardo, despacho</u> y control de activos, equipos y formularios de seguridad.	<u>La actividad demanda esfuerzo físico</u> , por lo que debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional y velar porque otros las cumplan. <u>Su labor le demanda coordinar actividades con otros compañeros.</u> Le corresponde operar equipo especializado y <u>prestar sus servicios cuando sean requeridos.</u> Es responsable de ejecutar eficientemente las actividades a su cargo y en apego a los procedimientos establecidos. <u>Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.</u>
Auxiliar de Servicios Generales 3	Auxiliar de Bodega 1	Ejecución de labores auxiliares relacionadas con la recepción, clasificación, almacenaje y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías.	La actividad demanda esfuerzo físico por lo que debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional. Debe desplazarse a diferentes lugares del país para el traslado de los suministros, materiales, herramientas, equipo, etc. así como prestar sus servicios cuando sean requeridos.
Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2	Ejecución de <u>labores auxiliares relacionadas con la revisión</u> , clasificación y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías.	<u>La actividad demanda esfuerzo físico</u> por lo que debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional. Debe desplazarse a diferentes lugares del país para el traslado de los suministros, materiales, herramientas, equipo,

Clase ancha

Clase angosta

Naturaleza del puesto

Responsabilidades**

etc. así como prestar sus servicios cuando sean requeridos.

**Fuente: Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Al analizar las clases angostas anteriormente citadas, se determina que el nivel de complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo, que le demandarán las tareas a quien se desempeñará como “Encargado de Bodega de Drogas”, son similares al de “Encargado de Bodega 2”, tal y como se puede observar en el cuadro anterior; asimismo que los Auxiliares Administrativos 1, son comparables con los Auxiliares de Bodega 2, ya que en esta clasificación se compensan las condiciones de trabajo que se generan de las actividades que les corresponderá realizar en la bodega de drogas.

No obstante lo anterior, se debe indicar que es necesario ajustar las clases angostas de Encargado de Bodega 2 y Auxiliar de Bodega 2, con tareas propias de la bodega de drogas.

VII. CONCLUSIONES:

7.1. Sobre la Sección de Química Analítica:

La Sección de Química Analítica entre otras actividades, tiene a cargo la recepción de toda la droga decomisada que presuman ser estupefacientes, psicotrópicas o enervantes, para ello cuentan con una bodega que actualmente está siendo asumida como recargo por Peritos Judiciales 2 (Químicos) quienes fungen como encargados de la misma y por Técnicos Laboratoristas que brindan apoyo a los Peritos; no obstante lo anterior, y debido a que en los últimos años ha habido un incremento en la incautación de esas drogas, aunado a que se está utilizando personal profesional para realizar tareas de tipo operativo, el Departamento de Planificación mediante informe 043-PLA-CE-2008, recomendó crear para el año 2009, una plaza de Técnico Laboratorista y dos de Auxiliar Administrativo 1, para que se dediquen en forma exclusiva a la atención de de la bodega de dicha sección.

7.2. Sobre el puesto N° 900198 de Técnico Laboratorista Forense:

El cargo de Técnico Laboratorista Forense, de la Sección de Química Analítica, se crea a partir del año 2009, para que asuma exclusivamente el puesto de Encargado de Bodega, que demanda entre otras actividades, las relacionadas con controles, recepción, traslado, custodia y destrucción de la

droga; es decir tareas de índole operativo; que no son comparables con las técnico-asistenciales que realizan los puestos ubicados en esa clase de puesto; por tal motivo, se concluye que la clasificación con la que se creó el puesto, no está acorde con el nivel de complejidad y responsabilidad, por tal razón, el cargo de Técnico Laboratorista Forense N° 900198, debe ubicarse como Encargado de Bodega 2, que es la clasificación en la cual se compensan los factores de responsabilidad y condiciones de trabajo tal y como se analizó en el apartado anterior.

Asimismo se concluye que se debe ajustar la clase angosta de Encargado de Bodega 2, con las tareas propias de la bodega de drogas.

7.3. Sobre los puestos números 900199 y 900200 de Auxiliar Administrativo 1:

Al analizar los puestos de Auxiliar Administrativo 1 números 900199 y 900200, creados para que desempeñen funciones de apoyo en la “Bodega de Drogas de la Sección de Química Analítica” a partir del año 2009, se concluye que los mismos no son comparables con los puestos de Auxiliar Administrativo 1, que actualmente llevan a cabo tareas en las bodegas de indicios de otras secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, ya que existen factores tales como responsabilidad y condiciones

de trabajo (prestar los servicios cuando sean requeridos, alzar carga pesada), que hacen necesario dar una valoración superior a los puestos analizados, en donde se compensen esos factores, aunado a ello, es necesario otorgarles una clasificación que identifique la naturaleza del puesto; la cual tiene que ver con las tareas que se derivan del funcionamiento de una bodega; ya que los cargos analizados se crean específicamente para atender funciones propias de la bodega de drogas, en virtud de ello se colige que deben ubicarse en la clase ancha de “Auxiliar de Servicios Generales 4” clase angosta de “Auxiliar de Bodega 2”.

También se concluye que es necesario ajustar la descripción de clase angosta de “Auxiliar de Bodega 2” con tareas propias de la Bodega de Drogas.

VIII. RECOMENDACIONES

8.1. *Reclasificar el puesto nuevo N° 900198 de Técnico Laboratorista Forense de la Sección de Química Analítica, que se desempeñará como “Encargado de la Bodega de Drogas” tal y como se indica a continuación:*

N° Puesto	Clasificación Actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual		Salario Propuesto		Diferencias Totales/ sin cargas sociales
		Clase ancha	Clase angosta	Técnico Laboratorista Forense	Encargado de Bodega 2			
				Base	342..200.00	Base	320.200.00	-22.000.00

900198	Técnico Laboratorista Forense	Asistente Administrativo 3	Encargado de Bodega 2	Anualidad	103.128.25	Anualidad	96.949.68	6.178.57
				REFJ 10%	34.220.00	REFJ 10%	32.020.00	2.200.00
				Riesgo 5%	17.110.00	No aplica	-----	17.110.00
				Salario Total	¢496.658.25	Salario Total	¢449.169.68	-¢47.488.57

Nota: Salarios de conformidad con el índice de salarios correspondiente al II semestre del 2008. En virtud de que son puestos nuevos la anualidad se calcula con un promedio de 12 anuales.

Con respecto a los datos anteriores, se hace necesario aclarar que el rubro salarial por riesgo que se reconoce al puesto de Técnico Laboratorista Forense, lo es con base a la actual herramienta de riesgo que establece un 5% por ese plus, a aquellos puestos que estén expuestos a riesgos ambientales o químicos producto la manipulación de fluidos biológicos o sustancias químicas; tal y como sucede con los puestos que integran esa clase de puesto; sin embargo, es importante dejar en claro que al momento de reclasificar el puesto analizado, el 5% de riesgo no le corresponde con la nueva clasificación, ya que de conformidad con el instrumento de riesgo, lo que la institución ha querido tutelar son dos tipos de riesgo, el que implica un contacto directo, frecuente y en situaciones de difícil control con sospechosos o delincuentes; así como el riesgo de contraer alguna enfermedad producto de la manipulación de sustancias químicas o bien por virus o bacterias al manipular fluidos biológicos, debido al

trabajo cotidiano que les corresponde ejecutar, características éstas que no están presentes en el cargo analizado.

8.2. Reasignar los puestos nuevos números 900199 y 900200 de Asistente Administrativo 1, asignados a la Sección de Química Analítica, para que asuman labores en la Bodega de Drogas de dicha dependencia, como se muestra de seguido:

N° Puesto	Clasificación Actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual		Salario Propuesto		Diferencias Totales/ sin cargas sociales
		Clase ancha	Clase angosta	Asistente Administrativo 1		Auxiliar de Bodega 2		
Puesto nuevo	Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar de Servicios Generales 4	Auxiliar de Bodega 2	Base	269.800.00	Base	275.000	5.200.00
				Anualidad	82.604.88	Anualidad	84.081.72	1.476.84
				REFJ 10%	26.980.00	REFJ 10%	27.500.00	520.00
				Salario Total	€379.384.88	Salario Total	€386.581.72	€7.196.84

Nota: Salarios de conformidad con el índice de salarios correspondiente al II semestre del 2008. En virtud de que son puestos nuevos la anualidad se calcula con un promedio de 12 anuales.

7.3. Ajustar las clases angostas de Encargado de Bodega 2 y la de Auxiliar de Bodega 2, tal y como se indica en el anexo N° 1.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO IV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-025-2009 señala:

Con la finalidad de poner en conocimiento de los integrantes del Consejo de Personal, nos permitimos informar lo siguiente:

La señora Guiselle Corea López, “Auxiliar Administrativo 1” de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense del Departamento de Medicina Legal, solicita mediante oficio sin número, el estudio del puesto que ocupa en propiedad debido a las funciones que realiza, del documento presentado se extrae lo siguiente:

“La suscrita Guiselle Corea López, cedula de identidad N° 5-0257-0064 con puesto en propiedad 20058 de “Auxiliar Administrativo 1” en la Sección de Sección de Psiquiatría y Psicología Forense solicito se estudie la posibilidad de recalificar mi puesto, para lo cual adjunto Cuestionario de Clasificación y valoración de Puestos debidamente lleno, el cual me facilitó la jefatura del Departamento de Medicina Legal.

Las funciones correspondientes a mi puesto como son a grandes rasgos: transcribir o revisar e imprimir lo dictámenes periciales psiquiátricos y psicológicos que emiten todos los profesionales, fotocopiar las solicitudes para adjuntar a los dictámenes, además llevar en una hoja electrónica el control de dictámenes diariamente en cuanto a número de entrada y caso, fecha de ingreso de solicitud, fecha de la cita del usuario, fecha en que el profesional entrega el expediente para su revisión e impresión, fecha en que este se imprime, fecha en que es refrendado por la jefatura de sección además de atender teléfono si los compañeros se encuentran ocupados. Apoyar a la jefatura de sección en caso de la secretaria no se encuentre y atender los asuntos concernientes a sus funciones: cuente nombramiento o no.

*Con instrucciones de la Jefatura del Departamento de Medicina Legal, desde el 02 de octubre del 2006 mi jefatura inmediata solicitó mi colaboración para que atendiera las gestiones de **Presupuesto y Compras de la sección**. Lo que he venido realizando hasta el momento, a sabiendas de la gran responsabilidad que estos*

trámites conllevan, para lo cual estudio la documentación necesaria con el fin de realizar bien esta labor...”. La negrita no corresponde al original.

Con base en la solicitud presentada, a continuación se realizan las siguientes consideraciones previas que refieren al análisis del puesto N° 20058 de “Auxiliar Administrativo 1” que ocupa en propiedad la señora Guiselle Corea López en la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense del Departamento de Medicina Legal:

1. Identificación del Puesto

En el presente informe se analizará el puesto de “Auxiliar Administrativo 1” del Departamento de Medicina Legal, Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, el cual mantiene las siguientes características:

No. de Puesto	Clase Ancha	Clase Angosta	Ocupante	Área	Condición Actual
20058	Auxiliar Administrativo 1	Oficinista 2	Guiselle Corea López	Departamento de Medicina Legal (Sección de Siquiatría y Sicología Forense)	Propiedad

Fuente: Relación de puestos 2009.

2. Función y estructura de personal de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense

El Departamento de Medicina Legal tiene como objetivo apoyar y preparar técnicamente a las autoridades judiciales e investigadores en el esclarecimiento de los casos desde una perspectiva médico forense, para lo

cual se ha conformado en secciones especializadas, en oficinas centrales y Unidades Médico Legales en las diferentes regiones del país, en cuanto a la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense esta realiza pericias psicológicas y psiquiátricas orientadas a lo solicitado por las autoridades judiciales. Las pericias que se realizan en esta sección son las siguientes: diagnóstico de alteración de estado mental para establecer responsabilidad penal o capacidad civil, casos de fármaco dependencia, violencia doméstica y delitos sexuales, secuelas de traumatismo, valoración de peligrosidad de imputados.

La estructura de puestos de la Sección Psiquiatría y Psicología Forense se presenta a continuación:

CANTIDAD	Estructura de Personal
1	Médico 3
6	Médico 1
1	Médico 1 (4 horas)
6	Perito Judicial 2
1	Secretario 1
4	Auxiliar Administrativo 1

Fuente: Relación de Puestos del 2009

3. Análisis comparativo de las tareas efectuadas por la Señora Corea López en el puesto N° 20058 y las incluidas en el Manual de Puesto (Oficinista 2)

Con el fin de determinar si la clasificación actual del cargo en estudio es la adecuada, se presenta un cuadro comparativo entre las tareas que ejecuta la ocupante del cargo en estudio (de conformidad con lo indicado en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y la entrevista realizada), y lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente para la clase angosta de Oficinista 2 (Auxiliar Administrativo 1, clase ancha para efectos de pago).

TABLA N° 1

Comparación de funciones según Manual Descriptivo de Puesto vrs cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos

Clase según el Manual descriptivo de puestos "Auxiliar Administrativo 1(Oficinista 2)" (1)	Según cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos y las entrevistas efectuadas
Redactar y pasar en limpio cartas, notas, actas, certificados de defunción, circulares, constancias y otros formularios.	Transcribir oficios e informes que los profesionales asignados soliciten
Revisar, clasificar, y localizar datos contenidos en expedientes, facturas, documentos, correspondencia y otros comprobantes.	Revisar e imprimir dictámenes psiquiátricos, psicológicos forenses, ampliaciones, autopsias psicológicas o psiquiátricas, informes de revisión de expedientes de paciente fallecido.
Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.	-----
Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes y otros documentos.	Recibir y firmar en la agenda de cada profesional los dictámenes que ya están concluidos para revisar e imprimir.
Emitir certificaciones sobre asuntos	-----

Clase según el Manual descriptivo de puestos "Auxiliar Administrativo 1(Oficinista 2)" (1)	Según cuestionario de Clasificación y Valoración de puestos y las entrevistas efectuadas
propios del despacho efectuando de previo las comprobaciones pertinentes	
Efectuar indagaciones relativas a la conducta, disciplina y otros aspectos de interés sobre oferentes y servidores judiciales.	-----
Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.	Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computadorizados.
Tramitar documentos variados tales como: expedientes, acciones de personal, materiales, viáticos, estados de caja, y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Enviar oficios por Fax, fotocopiar solicitudes.
Anotar en libros de registro información variada.	Incluir datos en la hoja de control de Dictámenes.
Llevar el inventario de materiales y otros artículos	Llevar el inventario de materiales y otros artículos.
Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo	-----
Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso	Digitar información.
Atender público , el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina	Atender consultas telefónicas
Realizar otras labores propias del cargo.	-----
	Trabajar en el anteproyecto de Presupuesto y Compras de la Sección
	Colaborar con la Jefatura asumiendo labores secretariales, si la encargada no se encuentra. (De acuerdo con la entrevista realizada esta actividad no ocurre siempre)

Nota: (1) Aprobada en sesión de Consejo Superior N° 102-99 del 23-12-99, artículo XII.

Como se desprende del cuadro anterior al comparar las tareas indicadas por la señora Corea López, con las definidas para la clase de **“Oficinista 2”** (Auxiliar Administrativo 1), se observa que guardan consistencia en casi un 100% de las tareas señaladas con la naturaleza del trabajo del puesto: **“Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles”**, al respecto la única tarea que no guarda concordancia es la de **“trabajar anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección”** la cual de acuerdo con la revisión de la clase no le corresponde realizarla. Al respecto, según la entrevista realizada a la Dra. Cinthia López Castillo Jefe de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense se logró determinar que esa tarea antes del 2006 era desarrollada por la “Secretaría” de la Oficina, pero para la elaboración del presupuesto del año 2008 existieron problemas con la ejecución del presupuesto, por lo cual se tomó la decisión de trasladarla al puesto que ocupa la Señora Corea López.

Conforme a lo indicado, en la entrevista el recargo obedeció principalmente por el problema antes descrito ya que según la Dra. López Castillo y nunca a que la Secretaria tuviera una alta carga de trabajo, que implique no poder realizar la tarea.

Según la señora Corea López, esta consciente de que las tareas que desarrolla no ha tenido cambios sustanciales (**exceptuando cuando tuvo que**

asumir el colaborar con el Presupuesto de la sección), es más externa que las tareas que realiza son muy parecidas a las que ejecutan los otros Auxiliares Administrativos 1.

4. Análisis de las actividades que refieren a la tarea de trabajar anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección

En vista de que la tarea de trabajar en el anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección, es el motivo por el cual se solicita la reasignación de la plaza, en la siguiente tabla se analiza las tareas y sus diferentes actividades extraídas del cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos y las entrevistas efectuadas:

TABLA N° 2
Análisis de la tarea que refiere a trabajar anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección

ACTIVIDAD	COMENTARIO
Solicitar a los Profesionales de la sección que brinden una lista de materiales que necesiten que se compren.	Esta actividad conforme a la naturaleza del puesto corresponde ser realizada por la Jefatura de la Sección.
Elaborar una lista final de los materiales que necesitan que se compren, tomando en cuenta las prioridades y las cantidades que se soliciten.	Esta es una actividad que se subdivide en una parte operativa y otra de análisis, la responsabilidad final que es el aprobar la lista y tomar las prioridades y las cantidades que se solicitan, es función de la Jefatura del Despacho, mientras que la parte operativa (elaborar el listado), le corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura.
Revisar el inventario de la sección.	Esta actividad esta incluida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos como

	tarea que puede desarrollar el “Oficinista 2” (Auxiliar Administrativo 1) “ <i>Llevar el inventario de materiales y otros artículos</i> ”
Efectuar llamadas a proveedores para solicitar cotizaciones de artículos que la sección va a necesitar.	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura.
Elaborar el pedido teniendo en cuenta las prioridades y las cantidades que se solicitaron.	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura quien es el que toma la decisión final.
Elaborar las requisiciones necesarias para las compras.	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura.
En conjunto con la Jefatura de sección se elabora el anteproyecto presupuesto en el SIGAPJ.	Esta actividad es atinente a la naturaleza del puesto que asume como Jefatura, en cuanto a la asistencia es labor de la Secretaria del Despacho.
Revisar la cuenta de correo electrónico para atender de inmediato algún trámite que haya que realizar con relación al proceso del presupuesto y ejecución de compras.	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura es claro que cualquier decisión a tomar le corresponde a la Jefatura de la sección.
Coordinar con el Departamento de Proveduría y con los proveedores, mediante teléfono y correo electrónico los trámites para los bienes por adquirir.	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura.
Redactar oficio de decisión inicial para licitación de pruebas psicológicas tomando en cuenta las directrices para ese documento y se elabora cronograma de actividades para la licitación	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura.
Realizar cuadro comparativo de ofertas enviadas por los proveedores.	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura.
Hacer un estudio de mercado con relación a ofertas y en conjunto con la Jefatura se recomienda lo que se puede comprar a cada proveedor.	Esta actividad en primera instancia corresponde a la Secretaria, en cuanto a la decisión de la recomendación de lo que se puede comprar es una actividad que es responsabilidad de la Jefatura.
Revisar y recibir mercadería adjudicada a la sección elaborando el documento de constancia de bienes recibidos.	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura, en cuando a la revisión, de la mercadería si esta tiene características especiales que son muy específicas de la materia la revisión deberá ser apoyada por la Jefatura.
Manejar el archivo de documentos recibidos elaborados con relación al	Esta actividad corresponde a la Secretaria que tiene como función asistir a la Jefatura.

presupuesto y manejarlos con confidencialidad.	
--	--

Fuente: Cuestionario de Clasificación y Valoración de Puestos y entrevistas efectuadas.

*En referencia a la tarea que implica **trabajar el anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección**, es claro que esta es una responsabilidad de la Jefatura de la Sección a la cual le corresponde la **dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de las labores especializadas de una Sección**, pero al existir varias actividades que se pueden considerar como operativas se estima que estas deben ser asignadas al puesto que le brinda asistencia directa a la Jefatura el cual es la Secretaria.*

*5. Respecto al caso en estudio es importante tomar a colación que el artículo N° 1 de las **Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos**, establece que:*

“Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajusten a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentados en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”

*Visto lo anterior y a la luz de las tareas descritas se tiene que a la fecha se le ha asignado al puesto N° **20058** ocupado por Guiselle Corea López tareas que no están incluidas en el Manual de Clasificación de Puestos, como*

justificación se indica que todo surge a raíz del incumplimiento por parte de la Secretaria cuando tenía asignado la tarea. A pesar de lo anterior, es claro que conforme a las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos no se le podía asignar dicha tarea.

6. Por otra parte, para efectos de este estudio se tiene que según informe de plazas nuevas para el 2008, N° 034-PLA-CE-2007 elaborado por el Departamento de Planificación se creó una plaza de apoyo administrativo a la jefatura del Departamento de Medicina Legal (Asistente Administrativo 3). Las tareas consignadas para este cargo según el informe de cita se detallan:

1. Programar en etapas el diagnóstico del estado del Departamento de Medicina Legal.

2. Actualizar activos y pasivos de las diferentes secciones y unidades médico legales.

3. Verificar los suministros de todo el Departamento.

4. Analizar el consumo anual en cada sección y unidad médico legal de los suministros.

5. Evaluar la forma de bodegaje de los reactivos y bienes de todo el Departamento de Medicina Legal.

6. Evaluar informes trimestrales de las labores efectuadas.

7. *Colaborar con la elaboración de anteproyectos de Presupuesto.*
8. *Participar activamente en la ejecución presupuestaria y conocer la normativa vigente.*
9. *Inducir y educar al personal técnico administrativo y profesional del Departamento en el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y sus responsabilidades, valores de integridad y ética.*
10. *Elaborar en cooperación con el Departamento de Tecnología de la Información un programa que permita el acceso permanente a todas las jefaturas de su labor.*

*Tal como se muestra de la información presentada el puesto de “Asistente Administrativo 3” es un recurso que fue asignado al Departamento de Medicina Legal, con la finalidad de que asuma aquellas actividades tales como: planes operativos, **formulación del anteproyecto de presupuesto**, informe de plazas, elaboración de informes de labores, **seguimiento y control de presupuesto**, por lo cual se estima que este puesto puede colaborar a las Jefaturas de sección en todo lo referente al presupuesto al igual que lo podría hacer la Secretaria.*

En vista de los puntos expuestos se emiten las siguientes conclusiones:

✓ Como se desprende de la tabla N° 1 de la comparación de las tareas indicadas por la Señora Corea López, con las definidas para la clase de

“Oficinista 2” (*Auxiliar Administrativo 1*), se tiene que guardan consistencia en casi un 100% de las tareas señaladas con la naturaleza del trabajo del puesto: **“Ejecución de labores de oficina y recepción variadas y difíciles”**. La única tarea que no guarda concordancia es la de **“trabajar anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección”** la cual de acuerdo con la revisión de la clase no le corresponde realizarla. Sobre el particular, según lo indicó la Dra. Cinthia López Castillo Jefe de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense la misma se asignó a partir del 2006 (antes de esa fecha era desarrollada por la “Secretaría” de la Oficina); pero para ese año existieron problemas con la ejecución del presupuesto, por lo cual se tomó la decisión de trasladar la tarea al puesto que ocupa la señora Guiselle Corea López.

✓ De acuerdo con el estudio de las labores desarrolladas, por el puesto N° 20058 de “Auxiliar Administrativo 1”, de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense puede describirse a partir de los factores de clasificación en la siguiente forma:

Complejidad: Desarrolla actividades de apoyo administrativo variadas y de poca complejidad siguiendo instrucciones directas de la Jefatura. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con procedimientos debidamente definidos y establecidos.

Responsabilidad: *Mantiene relación directa y continua con compañeros de trabajo, funcionarios y público, es responsable de revisar dictámenes emitidos por la sección.*

Condiciones de Trabajo: *Las condiciones ambientales que se presentan son propias de una oficina. Por la naturaleza de su función normalmente se desempeña en la oficina.*

Consecuencia del Error: *Los errores causados en la revisión de dictámenes y otras tareas asignadas; pueden provocar atrasos en la tramitación de los asuntos atinentes a la oficina, el error puede ser detectado por la Secretaria y Jefatura quien asume la responsabilidad del mismo.*

Supervisión: *No le corresponde supervisar personal. Es supervisado por el Jefe de Sección y la Secretaria a través del análisis de los resultados obtenidos.*

✓ *El Departamento de Planificación mediante Informe de Plazas Nuevas para el 2008, N° 034-PLA-CE-2007 recomendó la creación de un puesto de naturaleza administrativa “Asistente Administrativo 3” en el Departamento de Medicina Legal con el fin de descargar a las Jefaturas. De acuerdo con el análisis a esa plaza le corresponde colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento y control del mismo, por lo cual se estima que esta plaza también debe colaborar con las Jefaturas de*

Sección en tareas que refieren al tema del presupuesto, en cuanto a los problemas suscitados cuando la tarea le correspondía llevarla la Secretaria, es responsabilidad de la Jefatura llevar los controles necesarios para evitar que ocurran problemas como los descritos.

*De lo expuesto se concluye que las tareas realizadas por la ocupante del cargo y los factores ambientales y organizacionales del puesto N° 20058, son clasificados como Auxiliar Administrativo 1 (**Oficinista 2**), no han sufrido cambios sustanciales y permanentes en su estructura laboral más bien se denota asignación de una tarea “**trabajar anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección**” que no le corresponde efectuar.*

*✓ De la entrevista realizada a la Licda. Cinthia López Castillo Jefe de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, se logró determinar que la tarea de “**trabajar anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección**” antes del 2006 era desarrollada por la “**Secretaría**” de la Oficina, pero para ese año existieron problemas con la ejecución del presupuesto, por lo cual se tomó la decisión de trasladar la tarea al puesto que ocupa la señora Guiselle Corea López, es importante de aclarar que según indicó los problemas acaecidos con el presupuesto no surgieron como consecuencia de una alta carga de trabajo del puesto de Secretaria.*

✓ Conforme con lo indicado por la señora Guiselle Corea López en la entrevista efectuada, ella está consciente de que las tareas que desarrolla no ha tenido cambios sustanciales exceptuando de lo anterior cuando tuvo que asumir el colaborar con el **Presupuesto** de la sección, el cual considera que le consume mucho tiempo y es de mucha responsabilidad.

✓ Del análisis efectuado se concluye que trabajar el anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección, es una responsabilidad de la Jefatura de la Sección a la cual le corresponde la dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de las labores especializadas de la Sección, pero al existir varias actividades que se pueden considerar como operativas y no de decisión se estima que estas deben ser asignadas al puesto que le brinda asistencia a la Jefatura el cual es la “Secretaria 1”.

✓ Según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos la clase angosta de “Secretaria 1” señala que entre las actividades propias de este tipo de puesto están recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencias (correo electrónico), asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, llevar agendas de citas, organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de la oficina, realizar trabajos mecanográficos sencillos tales como, informes, cuadros numéricos , circulares , entre otras actividades.

En virtud de lo anterior, se comprueba que “trabajar anteproyecto de Presupuesto y Compras de la sección” es tarea de la “Secretaria 1” que debe realizar funciones de mayor complejidad a las que le corresponde a un “Auxiliar Administrativo 1”; situación que evidencia que la tarea está asignada como un recargo y no es propia de ese puesto.

Una vez analizada la información obtenida, se recomienda lo siguiente:

- a) Dadas las circunstancias analizadas en este caso, se recomienda desestimar la solicitud de reasignación del puesto N° 20058 adscrito a la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense que ocupa en propiedad la señora Guiselle Corea López, ya que no ha sufrido cambio sustancial y permanente en sus funciones, todo lo contrario, se mantiene dentro de la naturaleza funcional asignada a su categoría “Auxiliar Administrativo 1” (Oficinista 2), según las características que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Poder Judicial.*
- b) Se recomienda sugerir a la Jefatura de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, que las tareas que se les asignen al personal de la oficina debe estar acorde con el nivel de clasificación que tienen asignado cada puesto, lo anterior de acuerdo con el artículo N° 1 de*

las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos

Humanos, que establece:

“Las jefaturas del Poder Judicial no podrán asignar trabajo a los servidores a su cargo, que no se ajusten a las tareas de la clase de puesto en que se encuentren nombrados, y que están debidamente documentados en el Manual de Clasificación de Puestos respectivo...”

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-026-2009 indica:

Mediante oficio recibido el 21 de mayo del presente año, el señor Erick Alfaro Romero, Profesional 1 de la Contraloría de Servicios sede central, presenta algunas observaciones respecto al informe SAP-114-2008, realizado por la Sección de Análisis de Puestos, en el cual se estudió de forma integral los puestos de Profesional 1 de la Contraloría de Servicios y cuya recomendación cita: “Mantener la clasificación de los puestos de Profesional 1 de la Contraloría de Servicios y sus sedes regionales, ya que del análisis de los factores organizacionales, ambientales y demás condiciones que los caracterizan se determinó que se ajustan a la ubicación salarial con que cuentan actualmente.”

En dicha nota, el señor Alfaro, presenta una serie de elementos por los cuales considera que debe existir diferenciación en la clasificación del

puesto que ocupa respecto a los demás cargos de Profesional 1, ubicados en las distintas sedes regionales de la Contraloría de Servicios.

Asimismo, en oficio de fecha 27 de mayo de 2008, la Contralora de Servicios, Lena White Curling, expone una serie de argumentos con los cuales justifica que el puesto No. 60822 de Profesional 1 del I Circuito Judicial de San José debe ostentar una valoración que compense de mejor forma el grado de responsabilidad que se le ha conferido a dicho cargo.

Como principal argumento, tanto el señor Erick Alfaro como doña Lena White, concuerdan en que el puesto de Profesional 1 de la Contraloría de Servicios de San José, presenta mayor responsabilidad y dificultad respecto a las actividades que tiene a su cargo, debido a que por encontrarse en la sede central le corresponde brindar apoyo directo en actividades a cargo de la Contralora y Subcontralor, en el ámbito nacional, tales como formulación y ejecución presupuestaria, elaboración de planes operativos, evaluación de control interno, suministro e inventario de materiales, equipo y mobiliario, coordinación para la publicación de materiales, análisis de información, redacción de diversos documentos, coordinación y ejecución de proyectos en el ámbito nacional, entre otros.

Con la finalidad de conocer mayores detalles respecto ambas gestiones, se procedió a conversar con la Contralora de Servicios, Lena White, quien indicó que la Contraloría de Servicios fue concebida para contribuir al mejoramiento de la prestación del servicio público que brinda el Poder Judicial, así como satisfacer adecuadamente las demandas del usuario y facilitar la información que éstos requieran para su orientación y el contacto con la institución.

Por lo cual considera necesario que la Contraloría de Servicios tenga un acercamiento real con el usuario, para conocer sus necesidades, escucharlos, atender sus demandas e informarles respecto diversos trámites de la institución. Es así como dicha dependencia ha ido en crecimiento y actualmente cuenta con 11 subcontralorías en distintas regiones del país.

Siendo que la cede central, debe velar por el adecuado funcionamiento de todas las oficinas regionales, por lo cual le corresponde centralizar actividades en torno a la formulación y ejecución presupuestaria, elaboración de planes operativos, establecimiento de necesidades de recursos (materiales, mobiliario y equipo) diversos proyectos para mejoramiento de procesos y atención a los usuarios, entre otros.

Para el cumplimiento de tales labores, se hace necesario delegar diversas actividades de una exigencia mayor a las consignadas en la clase de Profesional 1, al puesto ocupado por el señor Erick Alfaro, quien ha venido asumiendo dicha responsabilidad de manera satisfactoria. En consecuencia, considera que las funciones y responsabilidades consignadas para dicho puesto se han visto modificadas, razón por la cual consideró pertinente aprobar la solicitud del estudio de clasificación y valoración efectuado por el ocupante del cargo en mención.

Sin embargo, al momento de efectuarse dicho análisis por parte de esta sección, la información que se suministró en los cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos respecto a las actividades que efectúan los puestos destacados como Profesional 1, de las sedes regionales y sede central de la Contraloría de Servicios, se asemejan unas de otras, no obstante la Contralora de Servicios indica que cada puesto se ubica en contextos distintos, razón por la cual el nivel de complejidad, variedad y responsabilidad difiere.

Asimismo enfatizó, que la actividad del Profesional 1 de una oficina regional difiere en gran medida a la que realiza el puesto de igual categoría en la sede central, pues tal y como se mencionó quien ocupe el puesto de ésta última debe de involucrarse con una gran variedad de tareas, las cuales

demandan gran responsabilidad y compromiso, pues se derivan del apoyo directo que debe ejercer a la jefatura de la Contraloría de Servicios que tiene transcendencia nacional, mientras que en las oficinas regionales se circunscriben a brindar apoyo al Contralor Regional en las actividades propias de la oficina, mismas que se ajustan a la naturaleza de un Profesional 1.

Respecto a las consideraciones expuestas por ambos servidores, a continuación se presenta el análisis de los elementos técnicos necesarios para determinar si corresponde variar la clasificación otorgada al puesto No. 60822 de Profesional 1.

En primer lugar, conviene conocer algunas generalidades de organización del despacho en mención, tales como objetivos primordiales, estructura orgánico-funcional, así como las principales actividades de los cargos, con lo cual se procura tener un panorama más amplio respecto al accionar de esta oficina y la incidencia del puesto en estudio.

Creación de la Contraloría.

Tal y como se indica en el artículo No. 1 del “Reglamento de Creación, Organización y Funciones de la Contraloría General de Servicios del Poder Judicial”, la Contraloría General es un órgano adscrito al Consejo Superior, el cual podrá contar con oficinas regionales que estime necesarias,

mismas que estarán bajo su supervisión y coordinación, tal y como lo establece el artículo N° 1 del el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 1: Creación. Créase la Contraloría General de Servicios del Poder judicial como órgano adscrito al Consejo Superior del Poder Judicial, con las oficinas regionales que se estimen necesarias, la cuales estarán bajo su supervisión y coordinación.”

Aunado a lo anterior, el Departamento de Planificación en el estudio que realizó en el año 2000 denominado “Propuesta para crear la Contraloría de Servicios en el Poder Judicial” y aprobado por Corte Plena en la sesión 33-2.000, celebrada el 28 de agosto del 2000, indica que:

“Contraloría de Servicios (Oficinas Centrales): Esta tendrá a su cargo la coordinación de nueve Subcontralorías por lo que es la que dictará las directrices sobre los planes y estrategias a seguir para el mejoramiento de los servicios del Poder Judicial.”

Respecto a lo anterior, es necesario aclarar que actualmente la Contraloría cuenta con 11 oficinas regionales.

Objetivos

Su objetivo general es contribuir a que en la prestación del servicio público, el Poder Judicial funcione con un máximo de eficiencia a fin de satisfacer oportuna y adecuadamente las legítimas demandas de los usuarios, así como brindarle información que éstos requieran para orientar y facilitar su contacto con la institución.

Para ello, tendrá los siguientes objetivos específicos:

- *Promover una cultura institucional con la persona como eje central de su actuación, orientada a la satisfacción de las necesidades de información y orientación del usuario.*
- *Promover la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.*
- *Desarrollar procedimientos accesibles y expeditos para la presentación y solución de reclamos de los usuarios.*
- *Garantizar una pronta y adecuada respuesta a los usuarios.*
- *Apoyar el proceso de modernización institucional, mediante la generación de información y propuestas, que faciliten la toma de decisiones para mejorar el servicio y asegurar la satisfacción del usuario.*

Estructura, oficina central

Cantidad	Clase de Puesto
1	Contralor de Servicios
1	Sub Contralor de Servicios
1	Profesional 1
7	Auxiliar de Servicios Contraloría
1	Secretaria 1

Funciones

Para dar el cumplimiento de sus objetivos, la Contraloría de Servicios tendrá las siguientes funciones:

- *Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación usuario-Poder Judicial, para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes.*
- *Sugerir lineamientos generales respecto al trámite y atención de las denuncias a fin de recomendar medidas para la unificación de criterios y acciones.*
- *Recomendar al Consejo la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones tendentes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta el Poder Judicial a sus usuarios.*
- *Contribuir a la solución de problemas de carácter funcional y administrativo de las dependencias del Poder Judicial para posibilitar un mejor desempeño del trabajo.*
- *Atender oportunamente las denuncias y sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.*
- *Informar y orientar a los usuarios sobre aspectos de su interés relativos a la organización, funcionamiento y servicios que brinda el Poder Judicial.*
- *Desarrollar los métodos e instrumentos técnico-administrativos que se requieran para el efectivo funcionamiento de los programas bajo su responsabilidad.*

- *Promover y participar en la realización de campañas de información y orientación dirigidas a los usuarios.*
- *Mantener procedimientos adecuados para la atención eficiente de los planteamientos que presenten los usuarios.*
- *Proponer al Consejo Superior recomendaciones y acciones tendientes a mejorar la prestación y modernización de servicios.*
- *Propiciar encuestas que permitan consultar a los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.*
- *Proponer al Consejo Superior, las acciones necesarias para asegurar una adecuada cobertura gradual del servicio a los usuarios de todas las dependencias del Poder Judicial.*

Tal y como se desprende de lo anterior, la Contraloría es una entidad orientada a contribuir a la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios que brinda la institución, por lo cual cuenta con una oficina central y las subcontralorías regionales que se estimen necesarias (actualmente existen 11).

Para ello, la oficina central se encuentra conformada por una Contralora de Servicios y un Subcontralor de Servicios, quienes en conjunto deben de

planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades a cargo de la Contraloría y sus oficinas regionales.

Es así como la Contralora de Servicios le corresponde entre otras actividades:

- *Planear, dirigir, coordinar, supervisar las actividades del más alto grado de dificultad de control de los servicios que brinda la institución, a nivel nacional.*
- *Formular las políticas, objetivos y programas de trabajo de la Contraloría y Subcontralorías de Servicio y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros de esas dependencias.*
- *Asesorar a los niveles superiores de la Institución, en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.*
- *Evaluar la prestación de servicios de las diversas instancias de la entidad, de conformidad con la metodología y técnicas que regulen la materia.*
- *Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige.*

Por otro lado, el Subcontralor de Servicios tiene las siguientes responsabilidades:

- *Supervisar las labores realizadas por los Subcontralores de Servicios a nivel regional.*
- *Verificar el funcionamiento y la gestión realizada por las Subcontraloría de Servicios regionales.*
- *Revisar y consolidar la información relacionada con la formulación presupuestaria, planes operativos de trabajo, informe anual de labores y la autoevaluación del control interno, de todas las Subcontralorías de Servicios a nivel regional.*
- *Formular preparar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría de Servicios, así como también ejecutar el presupuesto de las Subcontralorías de Servicios regionales.*
- *Preparar los borradores de las gestiones producto de los acuerdos tomados en las reuniones mensuales de subcontralores y trasladarlos a la Contralora de Servicios para revisión y firma.*
- *Sustituir a la Contralora de Servicios en sus ausencias.*

Tal y como se denota de lo indicado la responsabilidad de supervisar las actividades y el accionar de las subcontralorías a nivel regional, a fin de verificar la función y gestión de estas oficinas, recae sobre la Contralora y

Subcontralor de Servicios, además éste último debe asumir lo que es la parte operativa de la Contraloría de Servicios del I Circuito Judicial de San José, por ello es el encargado de distribuir las tareas entre sus colaboradores, formular y ejecutar el presupuesto tanto de la Contraloría de Servicios como de las Subcontralorías, realizar la evaluación del plan anual operativo, autorizar permisos y vacaciones al personal de la Contraloría de Servicios y sustituir a la Contralora General en ausencia de ésta.

Además de los cargos de Contralor y Subcontralor que poseen competencia nacional, esta oficina cuenta con personal de apoyo administrativo: 1 Profesional 1 y 7 Auxiliar de Servicios de Contraloría, tal y como se visualiza en la estructura. Cuyas actividades están claramente diferenciadas según la naturaleza del cargo.

Ahora bien, en el caso del Profesional 1, (puesto en análisis) le corresponde analizar, diseñar, evaluar y mantener actualizados sistemas, manuales, procedimientos, formatos, materiales e instrumentos para el adecuado funcionamiento de la oficina en la que se ubica. Además debe analizar información y formular las respectivas recomendaciones, a través de los diferentes informes que emite; así como recopilar y tabular la información estadística relacionada con las boletas de sugerencias, consultas, entre otras.

Respecto a la dificultad que generan dichas responsabilidades, se debe indicar que las mismas contemplan métodos y procedimientos claramente definidos, además el ocupante de este puesto sigue las instrucciones dadas por el Contralor y Subcontralor General, sin embargo en caso que se presente una situación imprevista debe darle una solución satisfactoria de acuerdo a lo establecido, su conocimiento y experiencia. Por otro lado, cabe destacar que la actividad que desarrolla el señor Alfaro Romero demanda de cuidado, precisión y discreción ya que tiene acceso a información confidencial.

Su labor es supervisada por la Contralora General y el Subcontralor de Servicios, de igual forma en algunas ocasiones le corresponde colaborar en la supervisión del trámite de las gestiones asignadas a los auxiliares de contraloría, mediante la revisión del sistema informático

De acuerdo con lo que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, las funciones señaladas se encuentran debidamente contempladas en la clase de Profesional 1, además los factores que caracterizan dicho cargo se encuentran debidamente compensados por el nivel salarial asignado.

Por otro lado, el ocupante de este puesto además de las responsabilidades anteriores indica que realiza las siguientes:

- *Revisar y consolidar la información relacionada con la formulación presupuestaria, planes operativos y la autoevaluación del control interno de todas las contralorías de servicios regionales.*
- *Ejecutar el presupuesto de la oficina central y de las contralorías de servicios regionales.*
- *Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la Contraloría de Servicios.*

De la información presentada, se deduce que estas actividades acotadas por el señor Alfaro Romero, son competencia del Subcontralor de Servicios, ya que tal y como se indicó desde la concepción de la Contraloría de Servicios se dotó de una plaza de Subcontralor, para que asistiera de forma directa al Contralor General, en actividades como las anotadas.

Es importante destacar que si bien es cierto, el Profesional 1 ha venido asumiendo dichas labores, ha sido por una particularidad del despacho pues desde el 16 de julio de 2008 el puesto de Subcontralor no ha sido ocupado. No obstante esta es una situación transitoria, ya que en el momento que se nombre a una persona en el cargo de Subcontralor, éste deberá retomar las actividades propias del cargo, tal y como se consignan en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

En virtud de lo anterior, no es posible clasificar y valorar el puesto en mención, justificando dicho hecho en una situación transitoria y particular, derivado de la ausencia de una persona que ocupe el cargo de Subcontralor de Servicios.

En su defecto, este Departamento insta a la Contralora de Servicios que de una pronta solución a esta situación, ya que derivado de lo anterior el puesto de Profesional 1 ha tenido que asumir actividades de mayor responsabilidad y dificultad de lo que la clase a la cual pertenece especifica. Asimismo, en cuanto a la carga laboral que se indica que enfrenta el ocupante de este puesto, conviene que sea el Departamento de Planificación quien realice un estudio respecto a este tema, ya que es el ente técnico responsable de regular dicha materia de organización.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-036-2009 señala:

El Consejo Superior en la sesión 34-08, celebrada el 8 de mayo del 2008, artículo XL, acordó lo que a continuación se transcribe:

“Acoger la recomendación del Consejo de la Judicatura, con base en los criterios contenidos en el acuerdo N° CJ-11-2008, artículo III, los cuales comparte este Consejo y las especiales funciones que cumple esta oficina judicial, que son reconocidas tanto por el Departamento de Personal, como el

de Planificación en los informes elaborados al respecto: 1) Crear una nueva Sección en el Departamento de Personal, con el fin de aplicar la Ley de Carrera Judicial, que se denominará “Sección de Administración de la Carrera Judicial”. 2) Convertir la plaza de Coordinador de la Unidad Interdisciplinaria, a Jefe de Sección, conforme a las competencias técnica, administrativa y legal requeridas. 3) Solicitar a la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos que elabore un estudio en el que definan las funciones y competencias del puesto, así como la correspondiente clasificación, debiendo considerar para ello las reformas que se proponen a la Ley de Carrera Judicial y el criterio del Consejo de la Judicatura...”

En virtud de lo anterior y con el fin de proceder con lo dispuesto por el órgano superior, nos permitimos informar lo siguiente:

1. Estructura orgánica-funcional del Departamento de Gestión Humana:

El Departamento de Gestión Humana, se encuentra organizado y conformado por los procesos y subprocesos que se detallan a continuación:

☞ **Proceso Administración Humana** que comprende los subprocesos de:

- Reclutamiento y Selección
- Administración de Personal y
- Administración Salarial.

☞ **Desarrollo Humano** conformado por los subprocesos de:

- Análisis de Puestos y
- Gestión de la Capacitación

En cada uno de los subprocesos de trabajo, se ha designado un puesto de Jefe Administrativo 4, quien es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se deben ejecutar en cada de dichos subprocesos, con la finalidad de colaborar en la consecución de las metas a nivel departamental.

Con respecto a la estructura orgánica-funcional anterior, es menester indicar que antes del 8 de mayo del 2008⁽⁴⁾, todo lo relacionado con la Carrera Judicial, lo llevaba a cabo la Unidad Interdisciplinaria, la cual formaba parte de la Sección de Reclutamiento y Selección, no obstante lo anterior, dicha situación ha variado, lo cual será analizado más adelante.

2. Situación actual del puesto N° 015694

Al revisar la Relación de Puestos para el año 2009, se determina que el puesto N° 015694, ocupado interinamente por la MBA. María Lucrecia Chaves Torres, a partir de enero del 2009, se encuentra como Jefe Administrativo 4.

3. Sobre las funciones del puesto N° 015694, ocupado interinamente por la MBA. María Lucrecia Chaves Torres.

La MBA. Chaves Torres, se encuentra actualmente liderando la Sección Administrativa de la Carrera Judicial, en virtud de ello le corresponde fungir como apoyo al Consejo de la Judicatura, en todo lo relacionado con el proceso de reclutamiento, selección y llenado de vacantes para los puestos de juez, así como en el mantenimiento al sistema de dicha carrera judicial; en busca del objetivo anterior entre otras actividades le corresponde:

⁴ A partir de esta fecha el Consejo Superior en la sesión 34-08 acordó crear una nueva sección en el Departamento de Gestión Humana que se encargara de aplicar la Ley de Carrera Judicial, en sesión N° 50-08 se acuerda que la misma se denominará “Sección Administrativa de la Carrera Judicial”.

- ☞ *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección y llenado de vacantes de la Carrera Judicial.*
- ☞ *Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los diferentes concursos para llenar los puestos incluidos dentro del sistema de Carrera Judicial.*
- ☞ *Asignar, supervisar, coordinar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.*
- ☞ *Analizar toda la correspondencia que ingresa a la sección a fin de valorar el trámite que se le debe dar.*
- ☞ *Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.*
- ☞ *Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.*
- ☞ *Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.*
- ☞ *Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.*

- ☞ *Coordinar con el Presidente del Consejo de la Judicatura los asuntos relacionados con la Carrera Judicial.*
- ☞ *Elaborar la agenda de los asuntos relacionados con la Carrera Judicial que serán sometidos a conocimiento del Consejo de la Judicatura*
- ☞ *Elaborar las actas de las sesiones del Consejo de la Judicatura.*
- ☞ *Participar como asesor de la materia a su cargo en las sesiones del Consejo de la Judicatura.*
- ☞ *Resolver todos aquellos asuntos que le sean asignados por parte del Consejo de la Judicatura.*
- ☞ *Dar curso a las gestiones de oferentes relacionadas con el proceso que tiene a su cargo.*
- ☞ *Comunicar a los funcionarios respectivos, todos los acuerdos adoptados por el Consejo de la Judicatura y dar seguimiento a dichos comunicados.*
- ☞ *Velar porque se mantengan actualizado el Registro de Elegibles de la Carrera Judicial, así como las estadísticas, sistemas, registro y controles que lleva la sección.*
- ☞ *Contestar recursos de amparo.*
- ☞ *Elaborar proyectos de acuerdos.*

- ☞ *Autorizar permisos, vacaciones.*
- ☞ *Elaborar informes y diferentes tipos de oficios.*
- ☞ *Recopilar, clasificar y analizar información variada dentro del proceso de reclutamiento y selección y formular recomendaciones.*
- ☞ *Revisar, corregir y aprobar documentos diversos productos de las labores realizadas.*
- ☞ *Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.*
- ☞ *Evacuar consultas relacionadas con el área de su competencia.*
- ☞ *Velar por el suministro, buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo.*
- ☞ *Ejecutar otras labores propias del cargo.*

4. Situación estructural actual del órgano encargado de llevar el proceso de Carrera Judicial:

Tal y como se indicó al inicio del oficio, el Consejo Superior en sesión N° 34-08, celebrada el 8 de mayo del 2008, artículo XL, acordó que en el Departamento de Gestión Humana se creara una nueva Sección que se encargada de aplicar todo lo relacionado con la “Ley de Carrera Judicial”; asimismo dicho órgano en la sesión N° 50-08, artículo XXXI, dispuso que dicha dependencia se denominara “Sección Administrativa de la Carrera Judicial”.

En virtud de lo anterior, se puede decir entonces, que el ente encargado de todo lo relativo a la Carrera Judicial, dejó de ser una unidad de la Sección de Reclutamiento y Selección; para convertirse en una sección del Departamento de Gestión Humana, debido a la complejidad y responsabilidad que ese ente ha venido acumulando a través del tiempo, lo que evidencia una inadecuada clasificación y valoración del puesto responsable de desarrollar las labores de jefatura.

5. Conclusiones:

Al revisar la estructura organizativa que presenta el Departamento de Gestión Humana, así como la clasificación que ostentan los puestos que se encuentran como responsables de cada uno de los subprocesos que conforman el Departamento de Gestión Humana, se determina que la clasificación de los mismos es de Jefe Administrativo 4; asimismo, al revisar las tareas y responsabilidades que ha tenido que asumir el puesto N° 015694; en virtud del cambio estructural del que fue objeto la unidad que llevaba a cabo el reclutamiento, selección y llenado de vacantes del sistema de carrera judicial, se concluye que la clasificación que se le dio a este cargo por “Ley de Presupuesto” a partir de enero del 2009, de Jefe Administrativo 4, es coincidente tanto con la estructura orgánica que

presenta el Departamento de Gestión Humana; como con el nivel de responsabilidad y complejidad del cargo.

6. Recomendaciones:

6.1. *Mantener la clasificación actual del puesto N° 015694 de Jefe Administrativo 4, pero creándole una nueva clase angosta que identifique las labores específicas que ejecuta este cargo, tal y como se detalla a continuación:*

N° Puesto	Clasificación Actual		Clasificación Propuesta	
	Clase Ancha	Clase Angosta	Clase ancha	Clase angosta
015694	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativa 4	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativa de la Carrera Judicial

6.2. *Aprobar la descripción de clase para el puesto de “Jefe Sección Administrativa de la Carrera Judicial”, tal y como se detalla en el anexo N° 1.*

6.3. *Proceder con el pago de las diferencias correspondientes a partir del 01 de enero de 2009, según lo aprobado en la Ley de Presupuesto para el presente período, para lo cual la Sección de Administración Salarial realizará los trámites de rigor.*

ANEXO N° 1

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCION ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA JUDICIAL

I. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.

II. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales derivadas del proceso de reclutamiento, selección y llenado de vacantes para los puestos del sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección y llenado de vacantes correspondiente a los puestos del sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Diseñar, evaluar, proponer e implementar, manuales, instructivos, sistemas y otros que permitan un eficiente cumplimiento de las labores relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección y llenado de vacantes para puestos del sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Elaborar y controlar el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar en la preparación del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto del departamento al cual pertenece.
- ✓ Velar por el trámite oportuno de los concursos para llenar puestos vacantes del sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Asistir y participar como asesor de la materia a su cargo en las sesiones del Consejo de la Judicatura.
- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos producto de las labores realizadas, por el

personal a cargo.

- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados referidos al proceso que tiene a cargo la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
- ✓ Analizar y comprobar la correcta aplicación de la normativa jurídica, disposiciones, leyes y
- ✓ reglamentos que rigen el sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Comunicar los acuerdos tomados por el Consejo de la Judicatura a oferentes y funcionarios que tengan algún trámite ante la Sección Administrativa de la Carrera Judicial y dar seguimiento a los mismos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas por el Consejo de la Judicatura, a través de los documentos elaborados por la dependencia a su cargo.
- ✓ Responder recursos de amparo presentados contra el proceso que lleva a cabo la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre el sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Atender, evaluar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de acuerdos, actas y otros documentos.
- ✓ Velar porque el registro de elegibles de la Carrera Judicial se mantenga actualizado, al igual que las estadísticas, sistemas, registros, archivos y controles que lleva la dependencia.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Rendir, redactar, revisar y firmar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos elaborados por el personal subalterno sobre las actividades realizadas por la dependencia a cargo.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Velar por el suministro, buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo de la sección.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos que tramita la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa personal profesional, técnico y asistencial. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de la institución y de instancias externas. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Velar por la aplicación de las normas que rigen la actividad que desarrolla. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria a las personas que le corresponda atender.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, funcionarios y colaboradores.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal. 		
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Conocer la Ley de Carrera Judicial y su Reglamento. 		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHO	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Gestión Humana	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativa de la Carrera Judicial

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

Sección de Reclutamiento y Selección

ARTICULO VII

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-030-2009 señala:

I. GESTION

1.1 Mediante correo electrónico recibido en esta Sección el pasado 05 de enero del año en curso, el Lic. Elmer Hernández Castillo, Administrador Regional de Santa Cruz indicó lo siguiente:

"En relación a la Terna No. 0021-2008, para ocupar el puesto No. 103092, Auxiliar de Servicios Generales 3 (Chofer), me permito manifestar que esta Administración no considera aceptable ninguno de las personas que la integran. Por lo tanto, le solicito, de resultar procedente, sea analizada la posibilidad de incluir otras personas.

Lo anterior, dado que quien integra la citada terna en primer lugar (señor Saúl Bolaños Canales) no ha sido bien recomendado por la Administración Regional de Liberia, donde se desempeñó interinamente y precisamente no se le siguió nombrando. Asimismo, los demás propuestos no llenan las expectativas de esta oficina."

II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

1 La Sección de Reclutamiento y Selección remitió a la Oficina Administrativa Regional de Santa Cruz el pasado 01 de diciembre de 2008 la terna N° 021-2008, integrada por los siguientes oferentes con sus respectivas calificaciones:

<i>Nombre</i>	<i>Promedio</i>	<i>Posición en la lista de Elegibles</i>
<i>1. Bolaños Canales Saúl</i>	<i>78.69 %</i>	<i>2</i>
<i>2. Delgado Mora Alexis</i>	<i>71.67 %</i>	<i>4</i>
<i>3. Rodríguez Muñoz Francisco</i>	<i>70.03 %</i>	<i>5</i>

2 Dicha terna se confeccionó como resultado del proceso evaluativo del concurso N° 014-2006, en el cual se publicaron las plazas vacantes de Auxiliar de Servicios Generales 3 en Santa Cruz y otras provincias.

3 La plaza vacante N° 103092 de la Oficina Administrativa Regional de Santa Cruz ha sido ocupada en forma interina por el servidor Rodolfo Lara Murillo, quien participó en el concurso pero no resultó elegible, toda vez que no cumplía con la experiencia requerida, razón por la cual deberá esperar una nueva convocatoria para que le sea recalificada la experiencia en igualdad de condiciones que otros interesados.

- 4 *Para dicha plaza vacante se contaba en nuestros registros con cuatro elegibles, los cuales fueron consultados y dos aceptaron, mismos que integran la terna.*
- 5 *El tercer candidato se obtuvo de la lista de elegibles de la zona de Puntarenas, lista conformada por seis candidatos de los cuales únicamente el señor Alexis Delgado Mora aceptó integrar la terna en cuestión.*

La situación actual de los tres oferentes es la siguiente:

Bolaños Canales Saúl:

Actualmente no se registra ningún nombramiento en nuestro sistema, su último nombramiento fue de Auxiliar de Servicios Generales 3 en la Unidad Administrativa Regional del I Circuito Judicial de Guanacaste.

Laboró un total de 1 año, 1 mes y 19 días para el Poder Judicial.

No presenta suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de su registro laboral.

Alexis Delgado Mora

Contabiliza 1 año, 8 meses y 10 días laborados en el Poder Judicial, como Auxiliar de Servicios Generales 3.

Actualmente tiene nombramiento interino de Auxiliar de Servicios Generales 3 en Unidad Administrativa Regional del I Circuito Judicial de la Zona Sur.

A la fecha no cuenta con suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de su registro laboral.

En consulta realizada por escrito al señor Delgado Mora de su interés en conformar terna para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales 3 para la Oficina Administrativa Regional de Santa Cruz, el indicó que si está anuente a laborar en esa zona.

Francisco Rodríguez Muñoz

Contabiliza 2 años, 8 meses y 26 días de laborar en el Poder Judicial.

Actualmente tiene nombramiento interino de Auxiliar de Servicios Generales 3 en la Unidad Administrativa Regional del I Circuito Judicial de Alajuela.

A la fecha no cuenta con suspensiones ni correcciones disciplinarias dentro de su registro laboral.

III. RECOMENDACION

La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda salvo mejor criterio del Consejo de Personal, denegar la presente impugnación y mantener la terna N° 021-2008, en virtud de que los tres oferentes que la integran obtuvieron un promedio favorable para su participación una vez aprobado todo el proceso evaluativo.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO VIII

*La Sección de Reclutamiento y Selección remitió a la Licenciada **Alexandra***

***Morales Barquero** el Oficio N° RS-071-2008 el cual señala:*

“En atención a nota de fecha 15 de diciembre del año pasado en la cual solicita se le admita la boleta de inscripción para el concurso N° 08-2008 correspondiente a las plazas vacantes de Defensor Público, Defensor Público Coordinador y Defensor Público Supervisor, aduciendo que no le fue notificado el concurso ya que el despacho para el que labora desde al año 2007 no cuenta con correo electrónico, nos permitimos indicarle lo siguiente:

1- *El concurso en cuestión tuvo vigencia del 5 al 11 de diciembre del año recién transcurrido, mismo que se divulgó en el diario oficial La Gaceta “Boletín Judicial”, en Intranet e Internet, específicamente en la página del Poder Judicial. www.poder-judicial.go.cr/personal/concursos/defensores.htm.*

2- *Esta sesión recibió su boleta de participación el día 15 de diciembre del año pasado, es decir, el cuarto día posterior al cierre del concurso, siendo por tanto extemporánea.*

3- *Si bien, usted expone que en su oficina (Defensa Pública de la Unión) no estaba habilitado el medio electrónico, se ha de resaltar que no solo por ese medio se divulgó el concurso de su interés, como bien se hizo referencia en el párrafo anterior, pues existían más posibilidades de acceso a la información.*

4- *De admitirse su solicitud se estaría incumpliendo lo estipulado en la publicación del concurso en el apartado de Inscripciones, específicamente en el punto tres el cual indica que los documentos en general y boletas de participación que ingresen de manera extemporánea, no serán considerados. Igualmente no se estaría aplicando el principio de igualdad de condiciones para con los demás participantes, que no fueron aceptados por presentar su inscripción extemporánea, aún cumpliendo todos los requisitos.*

Por las razones antes expuestas, no es posible aceptar su petitoria, pues ha quedado demostrado que el concurso que nos ocupa, se divulgó en otros medios de publicidad.”

Por su parte la Licda. Morales Barquero en oficio de 19 de enero del presente año señala:

“La suscrita, Defensora Pública a.i de La Unión de Tres Ríos me presento ante ustedes respetuosamente con la finalidad de agotar la vía administrativa, solicitándoles sus valiosos oficios y poniéndoles de conocimiento lo siguiente, para su oportuna resolución:

Entregué una nota de fecha 15 de diciembre del 2008 al Departamento de Personal, Sección de Selección y Reclutamiento de Personal del Poder Judicial, recibida esa misma fecha en la que indico que me enteré sobre el concurso 08-2008 de la Defensa Pública una vez que el mismo había finalizado, debido precisamente a que nuestra oficina de La Defensa Pública de La Unión no cuenta con el medio electrónica de correo, no se me puso de conocimiento dicho concurso tal y como lo establece el “artículo 5 del Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de la Oficinas Judiciales”.; por lo que al no contar con correo electrónico, pues se pasaron de lugar y hasta el momento no hay posibilidad o acceso a ese medio, solicité que se me incluyera en el concurso, considerando que hay razones de peso suficiente y ajenas a mi voluntad se me debía admitir la boleta de inscripción al concurso ese día.

Recibí respuesta el día 15 de enero por medio del fax la cual no se comparte pues las razones que establecen me perjudican con respecto a mis derechos laborales y en aplicación al principio de Igualdad que nuestra Constitución Política obliga de no discriminar a ninguna persona en observancia de las propias circunstancias de cada caso y a las que me referiré.

Dicha respuesta establece que: punto 1.- “El concurso tuvo vigencia del 5 al 11 de diciembre de año recién transcurrido, mismo que se divulgó en el diario La Gaceta “Boletín Judicial”, en Intranet, específicamente en la página del Poder Judicial...”

Efectivamente esa es la fecha, y si observamos el calendario el 5 de diciembre fue viernes, según me informaron en oficinas centrales se pasó en “horas de la tarde” y 6 y 7 es sábado y domingo, el lunes de ese mes es 8 y finaliza el 11 que es jueves pues el viernes 12 es feriado, no obstante a pesar de que se estableció un período el mismo fue muy corto, pues prácticamente fueron 5 días hábiles, y procedí a entregar mi solicitud el día posterior hábil del concurso, o sea el 15 de diciembre del 2008 personalmente, pues en horas de la mañana que por casualidad llamé a la Oficina Central me enteré hasta ese mismo día del concurso; por lo que en el **punto 2-** de la nota menciona que se entrega mi boleta de participación al concurso.

Con respecto al **punto 3-** de ninguna manera podría resolverse así pues la interpretación que hace es en contra del empleado judicial, pues establece: “Si bien, usted expone que en su oficina (Defensa Pública de La Unión) no estaba habilitado el medio electrónico, se ha de resaltar que no solo por ese medio se divulgó el concurso de su interés, como bien se hizo referencia en el párrafo anterior, pues existían más posibilidades de acceso a la información”, aunque se publicó por medio de La Gaceta dicho concurso, también se hizo por medio electrónico a las diferentes oficinas de la Defensa Pública, a manera de notificación por parte del “Departamento de Personal o Gestión Humana”, y no así a nuestra oficina que cuenta como medio de recepción de notificación o comunicación el fax; entonces si bien es cierto todo concurso como requisito esencial debe publicarse en La Gaceta para que las personas particulares tengan acceso de esa manera a esa información ya que no hay otra, también es requisito fundamental que a los empleados judiciales se les “reimprima” el contenido de lo que se está informando o comunicando (Gaceta) por correo electrónico y “hacerlo llegar” a quienes no cuenta con él.

En el presente Concurso 008-2008, el Departamento de Gestión Humana invitó a participar no solo por medio de La Gaceta sino que también por correo electrónico a los empleados de las diferentes oficinas que cuentan con ese medio, lo que no ocurrió con mi persona, además en la misma publicación de La Gaceta de fecha 5 de diciembre del 2008; en el Boletín Judicial N° 236 páginas 1 y 2 establece en el punto de “OBSERVACIONES” punto 5, segundo y tercer párrafo la referencia del “Manual de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales” recordando a los Jerarcas, Coordinadores de oficina o designados, su responsabilidad de reimprimir el contenido de esta comunicación y hacerlos llegar a quienes no cuenten con correo electrónico o Intranet.

El artículo 6 bis de La Ley Orgánica del Poder Judicial establece la validez y eficacia de las comunicaciones por medio electrónicos”, incluso esta advertencia está igualmente subrayada enfatizando la atención que se le debe brindar; esta ley ha establecido casualmente una forma de comunicar o informar, o sea la legal a los empleados de la Institución o Poder Judicial, que es por medio de notificación y medio; además La Gaceta para estos efectos va dirigida a una colectividad difusa, pero yo soy parte de un grupo interno específico de personas del Poder Judicial, que me cubre tanto el Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, así como el artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial; como forma y medios obligatorios por parte de los responsables de comunicar y verificar que todo aviso, comunicación llegue al concurriendo de los empleados judiciales.

Por todo lo expuesto en este punto no es cierto que existía más posibilidades de acceso a la información, pues no fue así en mi caso pues aunque La Gaceta se recibe en la oficina, la misma no es a diario, y por nuestras múltiples funciones

y atención al puesto la misma se revisa cuando se puede o tiempo después de recibida, y no recibí ni siquiera un fax en el que se me indicara acerca del concurso, a diferencia de otros compañeros (as) que sí por medio electrónico, aviso que como ya indiqué el mismo Departamento de Gestión Humana realizó.

Tal y como considera el **punto 4-** “De admitirse su solicitud se estaría incumpliendo lo estipulado en la publicación del concurso en el apartado de inscripciones, específicamente en el punto tres el cual indica que los documentos en general y boletas de participación que ingresen de manera extemporánea, no serán considerados. Igualmente no se estaría aplicando el principio de igualdad de condiciones para con los demás participantes, que no fueron aceptados por presentar su inscripción extemporánea, aún cumpliendo todos los requisitos”...

No se puede aceptar esta respuesta pues, de no admitirse mi solicitud se estaría “incumpliendo lo estipulado en la misma publicación del concurso en el apartado de OBSERVACIONES punto 5-párrafo segundo y tercero, por las razones que ya referí en el punto anterior.

De ninguna manera con mi inclusión al mencionado concurso se estaría incumpliendo el principio de igualdad de condiciones para con los demás participantes que no fueron aceptados por presentar su inscripción extemporánea, primeramente desconozco si para este concurso se presentaron solicitudes de inscripción extemporáneas, o se cumplió con la notificación del comunicado de dicho concurso y a todas luces se observa que más bien este “principio constitucional de igualdad” no se aplicó con mi persona, pues no se me trató igual a todos los demás “empleados judiciales” que si fueron notificados por correo electrónico, pues la misma Oficina o Sección de Reclutamiento y Selección lo hizo para con las demás Oficinas Judiciales; por lo que no hay igualdad de condiciones, ya que no fui notificada en la oficina de La Unión de Tres Ríos al único medio existente, como al resto de los compañeros (as) judiciales, entonces a unos sí y a otros no, si me hubiera enterado del concurso habría presentado la boleta de inscripción en el tiempo estipulado, y por lo indicado lo hice el 15 de diciembre de 2008 por razones completamente ajenas a mi voluntad, posibilidad y responsabilidad.

No es legal ni justo que por no cumplir un requerimiento de notificación que ya se ha venido realizando en otros concursos y en el mismo, se pretenda sea opcional lo que también atenta contra el principio de igualdad, siendo que este principio establece que los iguales deben ser tratados como tales, así mismo se les notificó este concurso a aquellas oficinas internas del Poder Judicial que cuentan con el medio electrónico “dándosele a ellos una posición privilegiada”, que aún a lo interno fue limitada, pues las personas que bajo las mismas condiciones de empleados judiciales no contamos con ese medio electrónico, no se nos notificó de ninguna manera; también lo encontramos aplicado en la Ley General de la Administración Pública, en el apartado de Notificaciones pues

establece dos tipos de notificaciones dirigidas a la colectividad, como gran cantidad de personas difusas; y personas determinadas como personas específicas; así que la publicación que se hace en La Gaceta va dirigida a las personas correspondientes a esa gran colectividad, externas al Poder Judicial que precisamente en aplicación al principio de igualdad se les debe comunicar por ese medio ya que no hay otra forma de hacerlo y con respecto a los empleados judiciales, como personas específicas que la comunicación tiene una forma a lo interno, y tal y como lo ha venido realizando el Departamento de Personal o Gestión Humana, por medio de notificación a las oficinas; sobre todo por la particularidad de que ya somos empleados judiciales, estamos adentro de la Institución y específicamente somos personas que estamos ocupando el puesto de Defensor (a) Público (a) de las plazas vacantes que concursan; así que soy parte de las personas específicas que ya forman parte de lo interno del Poder Judicial y que se me debió notificar como al resto de personas de esa misma categoría o igualdad.

Además de lo anterior como lo establece el artículo 140 de la Ley General de la Administración Pública el acto administrativo produce sus efectos “después de comunicado al Administrado, es decir los plazos que ella otorga, corren a partir de su comunicación, condición que no se dio en mi caso; tómese en cuenta que “desde el momento que me enteré (el 15 de diciembre del 2008), un día hábil posterior al cierre del concurso, ese mismo día presenté la solicitud de inscripción, lo que se está cumpliendo en tiempo y forma con lo requerido.

También para los efectos de la eficacia del acto administrativo, el mismo se debe comunicar como requisito esencial de la forma directa por correo electrónico o medio existente a las oficinas judiciales; e incluso ya es una práctica reiterada en los concursos del Poder Judicial de ponerlos de conocimiento de esa forma por parte del Departamento de Gestión Humana; lo que nos ubica en el artículo 7 de la Ley General de Administración Pública que respalda los argumentos planteados a favor de la suscrita, pues la costumbre se debe aplicar como ley.

En aplicación al Principio de Igualdad, plasmado en La Constitución Pública, artículo 33; Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por Medios Electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 5, Ley Orgánica del Poder Judicial artículo 6 bis; Ley General de la Administración Pública artículos 7, 140, 145, solicito se me acepte en el concurso 008-2008 de la Defensa Pública; por existir conforme a todo lo expuesto razones legales suficientes que establecen que las mismas son completamente ajenas a mi persona, por lo que muy respetuosamente debe emendar el vicio aceptándose mi boleta de la inscripción al concurso en mención.”

Se acordó: Denegar la gestión de la señora Morales Barquero ya que no se observan razones objetivas para proceder conforme lo solicita, al tenerse por demostrado que el concurso se divulgó oportunamente en el Boletín Judicial y adicionalmente por otros medios a disposición del Poder Judicial.

Unidad de Componentes Salariales

ARTICULO IX

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 0033-UCS-AS-2009 indica:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle que en fecha 16 de diciembre del 2008, la licenciada Argili Gómez Siu, quien actualmente ocupa el puesto Profesional 2, en el Departamento de Planificación en la Sección de Proyección Institucional, presentó a esta Sección el Título de Licenciatura en Derecho, otorgado por la Universidad Federada de Costa Rica, Colegio Santo Tomás, para efectos de que se le reconozca como una licenciatura adicional.

- ✓ *Al respecto se tiene que en el reconocimiento de grados académicos adicionales como la licenciatura, debe analizarse por reglamento la atinencia con las tareas específicas del cargo. En ese sentido las decisiones del Consejo de Personal han estado orientadas hacia una aplicación más comprensiva del artículo 2, inciso a). “del Reglamento*

de Carrera Profesional” y si se quiere, hacia la promoción de conocimientos generales que impulsen el desarrollo y la superación de los profesionales en el Poder Judicial.

- ✓ *Ejemplo de esto es el reconocimiento de la licenciatura en Derecho a cuatro profesionales en Administración, entre ellos Adolfo Valverde Bohórquez y Jorge Araya Jiménez, Profesionales 2, ubicados en el Departamento de Planificación, a la Licda. Yuli López López, Profesional en Informática 2 de la Sección de Auditoría de Sistemas y por último, al MBA. Luis Ríos Jiménez, en ese momento Profesional 2 del Departamento de Personal.*
- ✓ *Estos reconocimientos fueron aprobados en la sesión del 13 de junio del 2002, el cual señala que se debe reconocer a los petentes la licenciatura adicional en derecho, dado que para efectos de las labores que técnicamente deben desempeñar en el Poder Judicial, el conocimiento de esta disciplina viene a ser de utilidad, permitiendo ampliar el alcance de su criterio.*

De ahí que con base en ese acuerdo pareciera procedente la gestión de la Licenciada Argili Gómez Siu, pues las condiciones son similares. Por lo tanto, se recomienda reconocer el grado adicional de Licenciatura en Derecho a la señora Gómez Siu, ya que los conocimientos adquiridos, le

facilitarán tener una perspectiva más amplia para resolver los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO X

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 00132-UCS-AS-2009 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito informarle sobre la gestión presentada el 19 de agosto del 2008, por los servidores Rosalena González Ulate y Rosny Arce Jiménez ante este Departamento, en las cuales manifiestan inconformidad con lo resuelto por el Consejo de Personal, en el sentido de que el Programa de Formación General Básica para Juezas y Jueces fue considerado un solo curso de aprovechamiento, siendo que este tiene nueve diferentes cursos y se les aplicó el tope máximo de 200 horas en el factor de aprovechamiento y no las 648 horas que suman todos los cursos que tiene el programa.

Al respecto manifiestan lo siguiente:

"la Unidad de Componentes Salariales persiste en un error en la ponderación del puntaje que corresponde al Programa como curso de aprovechamiento. Ese departamento estimó que se trataba de un solo curso, cuando en realidad son nueve diferentes cursos y le aplicó el tope máximo de 200 horas, por lo cual las restantes 448 horas quedaron, de manera injustificada, sin ponderar. El motivo puede residir en que el certificado que aportamos, extendido por la Escuela Judicial, no cuenta con el detalle de los distintos cursos aprobados.

Solicitamos, entonces, que se adecue el puntaje que nos fue asignado en el aspecto de Cursos de Aprovechamiento de Carrera Profesional, por la aprobación de todos los cursos que conforman el Programa, de conformidad con las razones que exponemos a continuación.

1. El Programa de Formación Básica para Jueces y Juezas, según su mismo nombre lo indica, no corresponde a un curso de aprovechamiento, sino a un programa de **cursos** de aprovechamiento, individualmente considerados, con módulos, tutores y sistemas de calificación independientes.
2. En el documento Condiciones Generales del Curso que nos fue entregado (y que se encuentra en el Disco Compacto del curso Función jurisdiccional en el estado social y democrático de derecho, cuya copia aportamos en este acto) se indicó: "El programa es de aprovechamiento, por lo tanto, cada uno de los nueve cursos tiene un sistema de evaluación particular. La nota de aprobación es de 70 puntos. Si su promedio es superior a 60 y menor que 70, tendrá derecho a una sola prueba extraordinaria. Para obtener un certificado de aprovechamiento del programa, se deben haber aprobado todos los cursos que este incluye. Si se pierden uno o dos cursos, se podrá continuar con el programa y la persona podrá repetir esos cursos en una oferta posterior del mismo, para aprobar el programa completo. Si se pierden tres cursos, la persona quedará excluida del programa y, en una siguiente oportunidad, deberá llevar el programa completo. No se entregarán certificados por cursos ganados. (...) El certificado que se les entregará a los(as) participantes que aprueben satisfactoriamente el programa, será de aprovechamiento por un total de 648 horas.

Asimismo adjuntan una certificación con fecha 18 de agosto del 2008, emitida por la Escuela Judicial de los cursos que conforman el Programa de Formación General Básica para Juezas y Jueces. La misma desglosa cada curso, señalando el nombre del curso y el número de horas.

A continuación se detallan los cursos según la certificación;

Detalle de los cursos
Programa de Formación General Básica para Juezas y Jueces

	Curso	Horas
1	Función jurisdiccional en el estado social y democrático de derecho	72
2	Derecho y género	72
3	Sociedad, realidad y derecho	72

4	Gestión humana y administración del despacho judicial	72
5	Conciliación en los procesos judiciales	72
6	Derechos constitucionales y derechos humanos	72
7	Debido proceso	72
8	Razonamiento jurídico	72
9	Determinación judicial de los hechos	72

Con el propósito de tener claridad de lo manifestado por la Escuela Judicial, sobre la certificación emitida por la Escuela Judicial anteriormente señalada, así como la sesión del CJ-09-074 del Consejo de la Judicatura, artículo III, que dice:

*"Luego de un intercambio de opiniones **SE ACUERDA: 1)** Tomar nota de la propuesta de la Escuela Judicial y del informe técnico del Departamento de Personal. **2)** Modificar el Sistema Evaluativo para la Carrera Judicial, específicamente el factor de "Posgrado", para lo cual en adelante se denominará **"Posgrado o Formación Básica"** en donde se mantiene el valor máximo de cinco puntos, pero que se asignarán 2 puntos para la especialidad o para el programa de formación básica para Jueces y Juezas, 3 puntos por una maestría y 5 puntos por el doctorado, **en el entendido de que el puntaje asignado por cada grado académico o por el Programa de Formación Básica para Jueces y Juezas, no es acumulable.**"*

Este Departamento solicitó aclaración al Director de la Escuela Judicial, Licenciado Marvin Carvajal Pérez, sobre la manera que se debe interpretar el curso "Formación General Básica para Juezas y Jueces", ya que de acuerdo a los lineamientos señalados por la misma Escuela Judicial, se le entregaría únicamente un título a cada participante, con un total de 648 horas.

En ese sentido se tiene que mediante oficio EJ-DIR-016-2009, del 20 de enero del presente año, el señor Director Marvin Carvajal Perez, señala:

"...para la Escuela Judicial es muy importante mantener las condiciones en las que se otorgan los certificados dependiendo de la actividad académica de que se trate.

*En el caso del Programa de Formación General Básica para Juezas y Jueces, el certificado que se entrega **es de aprovechamiento y por un total de 648 horas.** Lo que se les entrega cuando se aprueba el programa, **es un único título en el que se hace constar la aprobación del mismo con el número correspondiente de horas.** Efectivamente el programa consta de nueve cursos, los cuales **conforman la totalidad del plan de estudios.** No obstante lo anterior, la Escuela Judicial no entrega títulos por cada uno de los cursos, ya que la forma en que académicamente está diseñado el plan de estudios es similar al de una maestría o una especialidad, si se aprueba se adquiere el título al finalizar el programa."*

Por lo anteriormente expuesto, y salvo mejor criterio el certificado de aprovechamiento "Programa de Formación General Básica para Juezas y Jueces" se debe reconocer como un único título, por las horas que así se indique. Sin embargo por ser un certificado de 648 horas, solamente se pueden reconocer 200 horas es decir 5 puntos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Carrera Profesional en su artículo 11.

***Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal, por lo tanto se deniega la solicitud.*

ARTICULO XI

La Unidad de Componentes Salariales en el Informe 0016-UCS-AS-2009 indica:

Grados Académicos**Publicaciones****I RESULTADOS:**

Nombre:	Fallas Villaplana Javier
Nº Cédula:	01-0709-0099
Puesto:	Fiscal Auxiliar
Oficina:	Fiscalía Adj. Delitos Económicos de corrupción y Trib.
Condición Laboral:	Interino
Gestión:	Solicitud de reconocimiento del grado Maestría adicional en " Derecho Empresarial " de la Universidad para la Cooperación Internacional, de fecha 30 de mayo del 2002.
Fecha de presentación de la gestión:	29/04/2008
Recomendación:	Reconocer 11 puntos por el grado Maestría adicional en " Derecho Empresarial "; otorgado por la Universidad para la Cooperación Internacional

II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**2.1 Requisito Académico y Legal de la Clase y Condiciones del 00 Solicitante:**

Requisitos	Condición de la Solicitante		
	Títulos reconocidos	Institución	Fecha
Licenciatura en Derecho	Licenciatura en Derecho	U.C.R.	28/10/1991
	Maestría en Derecho Tributario	U.C.I.	30/05/2002
	Maestría en Derecho Empresarial	U.C.I.	30/05/2002
Incorporación	Incorporación	Colegio de Abogados	25/06/1991

2.2. Naturaleza del Puesto

Ejecución de la acción penal y civil en representación de la víctima ante los Tribunales competentes.

2.3. Características Personales.

Actuar en representación del Ministerio Público en todas las fases del Proceso Penal, de acuerdo con las disposiciones de ley.

Recibir las denuncias de delitos de acción pública, privada, querellas y solicitudes de interposición de recursos de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Penal.

Realizar la investigación penal y valoración inicial en los delitos de acción pública y privada.
Establecer las prioridades que deben orientar la investigación de los hechos del ámbito a su cargo.
Conformar y actualizar el respectivo legajo de investigación.
Recabar y valorar los elementos de prueba necesarios para la adecuada fundamentación de la acusación y ofrecerla para el juicio, cumpliendo los trámites establecidos.
Entrevistar e interrogar a la víctima, imputado, testigos y peritos que intervengan en el debate; coadyuvar en su localización y comparecencia.
Solicitar informaciones necesarias para la investigación a cualquier funcionario, empleado o ente público.
Requerir la intervención de la fuerza pública, cuando lo estime conveniente.
Formular la acusación y solicitar la pena por imponer al imputado, según los requisitos de Ley.
Participar en audiencias y otros actos procesales ante diversas instancias judiciales.
Solicitar al Tribunal respectivo, la aplicación de normas especiales dictadas para cuando se trate de asuntos de tramitación compleja.
Participar cuando sea necesario de la etapa de juicio.
Exponer las conclusiones finales y alegatos al término del debate.
Gestionar ante la autoridad correspondiente la fijación y cobro de los honorarios por los servicios prestados, según lo que establece la Ley Orgánica del Ministerio Público.
Promover por escrito la revisión de la sentencia en caso de considerarlo necesario ante el Tribunal Superior de Casación Penal.
Plantear ante el Tribunal de Ejecución de la Pena, incidentes relativos a la ejecución, sustitución, modificación o extinción de la pena o de las medidas de seguridad.
Actuar por delegación en defensa de los intereses de la víctima y realizar las actuaciones que correspondan para ejercer la acción civil.
Referir a la víctima a las organizaciones que desarrollan programas de atención social, apoyo psicológico, económico y otros.
Participar con el Fiscal Adjunto en la definición de la política general y criterios a seguir por la Fiscalía en el territorio o especialidad a su cargo.
Brindar asesoría en la interpretación y la aplicación de las leyes, reglamentos y demás normativa vigente.
Elaborar informes y otros documentos técnicos de interés para el Ministerio Público.
Realizar otras labores propias del cargo.

2.4 Normativa Vigente:

Reglamento de Carrera Profesional	Artículo 2, incisos a), b) y c). Artículo 11 Artículo 12
-----------------------------------	--

III OTRAS CONSIDERACIONES:

- 3.1.** El Master Javier Fallas Villaplana, actualmente ocupa el cargo de manera interina en el puesto Fiscal Auxiliar en la Fiscalía Adj. Delitos Económicos de corrupción y Trib., se le reconoce el plus de carrera profesional por el grado académico de Licenciatura en Derecho, a partir del veintinueve de abril de 2008, además de una Maestría en Derecho Tributario, de la Universidad para la Cooperación Internacional, la cual se reconoce desde el veintinueve de abril de 2008.
- 3.2.** Cabe señalar que la Carrera Profesional es un incentivo económico que nace de un interés institucional por estimular y promover la superación de los profesionales judiciales, para así lograr un mejor servicio a la administración de la justicia.

Este beneficio lo adquieren entre otros factores, por los grados académicos obtenidos por el profesional (*bachiller, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y grados adicionales*) siempre y cuando estén relacionados con el cargo que desempeñan.

- 3.3. Por otra parte de acuerdo con la normativa vigente ⁽¹⁾, los grados académicos que presenten los profesionales para efectos de carrera profesional, deben estar relacionados directamente con la disciplina del cargo que ocupan. Asimismo cabe agregar que para el reconocimiento de grados académicos adicionales únicamente se efectuará con el criterio del Consejo de Personal, tomando en consideración la afinidad existente entre el título obtenido y el puesto que desempeña el interesado.
- 3.4. En ese sentido se tiene que el Poder Judicial ha adoptado como política, impulsar a los profesionales judiciales y crear un proceso sostenible y sistemático de capacitación, especialización y actualización a los mismos, permitiendo así dar oportunidad a aquellos profesionales interesados en realizar estudios superiores en universidades estatales y de otros países, siempre y cuando existan convenios con la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica; otorgando becas a los interesados que aprueben el proceso de selección que se realiza para poder obtener ese beneficio.
- 3.5. Por las anteriores consideraciones y dada la atinencia existente entre los contenidos curriculares de la Maestría en cuestión y la naturaleza funcional del Fiscal Auxiliar, se recomienda reconocer al señor Javier Fallas Villaplana el grado de la Maestría Adicional en "**Derecho Empresarial**" de la Universidad para la Cooperación Internacional, pues los conocimientos adquiridos le van a permitir tener mayor capacidad de estudiar y comprender mejor los asuntos de su conocimiento.

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el informe elaborado por el Departamento de Personal.

Dedicaciones Exclusivas

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 0029-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Licenciado Norman Fernando Rojas Martínez, Profesional 2, de la Unidad de

¹ Art. 12 del Reglamento de Carrera Profesional Poder Judicial

Arquitectura e Ingeniería, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I.RESULTADOS:

Nombre:	Norman Fernando Rojas Martínez
N° Cédula:	03-0383-0207
Puesto:	Ancha: Profesional 2 Angosta: Ingeniero Industrial
Oficina:	Unidad de Arquitectura e Ingeniería
Período del Nombramiento:	Del 12/01/2009 al 09/02/2009
Fecha de presentación de la gestión:	12 de enero de 2009
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 12 de enero del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en la carrera de Ingeniería Industrial	Licenciatura en Ingeniería en Mantenimiento Industrial	Instituto Tecnológico de Costa Rica	17/09/2007
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	06/12/2007
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo..			

Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 58-08 del 07-08-2008. Artículo XIX.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 12 de enero del 2009.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIII

*Se conoce el informe N° 0030-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada **Marianela Jiménez Monge**, Oficial de Investigación en la Subdelegación Regional de Siquirres (Tránsito), para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

X

I. RESULTADOS:

Nombre:	Marianela Jiménez Monge
N° Cédula:	03-0351-0715
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional Siquirres (Tránsito)
Período del Nombramiento:	Del 01/01/2009 al 01/03/2009
Fecha de presentación de la gestión:	23 de diciembre de 2008
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 01 de enero del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	23/06/2006
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	No existe		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			
Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			

Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 48-08 celebrada el 26 de junio del 2008, artículo LXVII.**

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 01 de enero del 2009.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 0031-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada **Yarithna Harley Bolaños**, Perito Judicial 2, Oficina de Trabajo Social del Primer Circuito Judicial de Guanacaste, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Yarithna Harley Bolaños
N° Cédula:	01-1127-0090
Puesto:	Perito Judicial 2
Oficina:	Oficina de Trabajo Social, I Circ. Jud. Guanacaste
Período del Nombramiento:	Del 05/01/2009 al 31/01/2009
Fecha de presentación de la gestión:	19 de diciembre de 2008
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 05 de enero del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachillerato en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	10/02/2005
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	15/10/2008
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	28/10/2008
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 05 de enero del 2009.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 0075-UCS-AS-2009 sobre la solicitud del Bachiller Luis Alexander Viachica Espinoza, Oficial de Investigación de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Aguirre y Parrita, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva



I. RESULTADOS:

Nombre:	Luis Alexander Viachica Espinoza
N° Cédula:	01-0777-0115
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional de Aguirre y Parrita

Período del Nombramiento:	Del 29/11/2008 al 28/12/2008
Fecha de presentación de la gestión:	09 de diciembre de 2008
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 09 de diciembre del 2008.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario Ciencias Criminológicas, Criminología o Derecho.	Bachillerato en Ciencias Criminológicas	Universidad Estatal a Distancia	22/03/2002
Incorporado al colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	El colegio no incorpora a Bachilleres		
Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de investigación criminológica			
Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 48-08 celebrada el 26 de junio del 2008, artículo LXVII.**

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 09 de diciembre del 2008.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 0133-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller Mónica Bolaños Madriz, Profesional 1 de la Unidad de Administrativa Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Mónica Bolaños Madriz
N° Cédula:	01-1078-0141
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Unidad Adm. Regional I Circuito, Zona Sur
Período del Nombramiento:	05/02/2009 al 06/02/2009
Fecha de presentación de la gestión:	21 de enero de enero de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 05 de febrero del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato universitario en la carrera de Administración.	Bachiller en Administración de Negocios	Universidad Latina de Costa Rica	22/08/2008
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	31/10/2008
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después de que el interesado presentó su solicitud, es decir 5 de febrero del 2009.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 0134-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Licenciada **Emilia Damazzio Solano** Jefe de Investigación 1 en la Sección de Estupefacientes, de la Contraloría de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Emilia Damazzio Solano
N° Cédula:	01-0617-0888
Puesto:	Jefe de Investigación 1
Oficina:	Sección de Estupefacientes
Período del Nombramiento:	Propiedad
Fecha de presentación de la gestión:	19 de enero de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 19 de enero del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato Universitario en la Ciencias Criminológicas o Criminología.			
	Licenciatura en Criminología	Universidad Libre de Costa Rica	08/12/2008
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	No existe		
Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de investigación criminológica.			

Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.			
Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.			
Carne de portación de armas de fuego al día.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			
Licencia de conducir B-1 al día.			

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 19 de enero del 2009.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVIII

Se conoce el informe N° 0136-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller **Miguel Gutiérrez Fernández**, Profesional 1 en la Unidad Administrativa del Ministerio Público, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Miguel Gutiérrez Fernández
N° Cédula:	01-1208-0958
Puesto:	Profesional 1 (Profesional Administrativo 1)
Oficina:	Unidad Administrativa del Ministerio Público
Período del Nombramiento:	05/01/2009 al 01/02/2009
Fecha de presentación de la gestión:	19 de diciembre de 2009
Recomendación:	20% 25% 30% 45% 65%

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 05 de enero de 2009				

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller universitario en la carrera de Administración.	Bachiller en Administración de Empresas	Instituto Tecnológico de Costa Rica	18/09/2008
Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporación	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	31/10/2008
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.			

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 29-08 celebrada el 22 de abril del 2008, artículo XXVIII.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir el 05 de enero de 2009.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIX

Se conoce el informe N° 0139-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller **Melany Jirón Madrigal**, Perito Judicial 1 en la Sección de Ingeniería Forense, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Melany Jirón Madrigal
N° Cédula:	01-1194-0013
Puesto:	Perito Judicial 1
Oficina:	Sección de Ingeniería Forense

Período del Nombramiento:	Del 18/11/2008 al 19/12/2008 Del 05/01/2009 al 31/01/2009 Del 01/02/2009 al 31/03/2009
Fecha de presentación de la gestión:	28 de noviembre de 2008
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 8 de enero de 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachiller Universitario en Topografía	Bachiller en Ingeniería Topográfica	Universidad de Costa Rica	14/10/2008
Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.	Incorporación	Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica	10/12/2008
Un año de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Manejo paquete informático "AUTOCAD".			

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.

OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después que el interesado presentó su solicitud, es decir 08 de enero de 2009.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XX

Se conoce el informe N° 0140-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller **Natalia Zelada López**, Perito Judicial 2 en la Oficina de Trabajo Social del

Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Natalia Zelada López
Nº Cédula:	04-0176-0146
Puesto:	Perito Judicial 2
Oficina:	Oficina de Trabajo Social, I Circ. Jud. Zona Sur
Período del Nombramiento:	Del 05/01/2009 al 09/01/2009
Fecha de presentación de la gestión:	19 de diciembre de 2008
Recomendación:	20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 05 de enero del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
	Bachiller en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	10/04/2003
Licenciatura en la carrera de Trabajo Social	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	08/12/2005
Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	09/12/2005
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir del primer nombramiento después que el interesado presentó su solicitud, es decir 05 de enero de 2009.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXI

Se conoce el informe N° 0143-UCS-AS-2009 sobre la solicitud de la Bachiller Olga Patricia Díaz Wilches Profesional 1 en la Sección de Arte y Composición Fotomecánica, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

ESTUDIO

Dedicación Exclusiva

I. RESULTADOS:

Nombre:	Olga Patricia Díaz Wilches
N° Cédula:	08-0086-0865
Puesto:	Profesional 1
Oficina:	Sección de Arte y Composición Fotomecánica
Período del Nombramiento:	Del 05/01/2009 al 01/03/2009
Fecha de presentación de la gestión:	12 de enero de 2009
Recomendación:	20% <input checked="" type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input type="checkbox"/> 65% <input type="checkbox"/>
Vigencia:	A partir del 12 de enero del 2009.

II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Bachillerato en Diseño Gráfico	Bachillerato en Artes Plásticas con énfasis en Diseño Gráfico	Equiparado por la Universidad de Costa Rica	14/04/2005
Incorporado al Colegio correspondiente.	No existe		
Dos años de experiencia en labores profesionales propias del puesto.			
Manejo de paquetes informáticos de uso institucional.			

Aprobada en Sesión del Consejo Superior No. 51-06 del 13-07-2006. Artículo XLII.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

3.1 En sesión de Corte Plena N°17-2008, artículo X, acordaron aprobar el plan estratégico del programa 926 "Dirección, administración y otros Órganos de Apoyo".

En el artículo XII de la misma sesión conocen cuales son las plazas ordinaria y extraordinarias que están incluidas en el proyecto de presupuesto para el 2009, en lo que respecta al programa 926 "Dirección, Administración y otros órganos de apoyo", en el que se encuentra contemplado para el Departamento de Artes Gráficas, en la Sección de Arte y Composición Fotomecánica un puesto de Profesional 1, estableciendo como requisito para dicho puesto el Bachillerato en Diseño Gráfico.

Por lo anteriormente expuesto y en apego a lo dispuesto por el órgano, se recomienda reconocer a la Bachiller un 20% por dedicación exclusiva como Profesional 1, en su nombramiento interino (05-01-2009 al 01-03-2009) y en futuras sustituciones en puestos similares), a quien luego de verificar sus atestados se logró comprobar el cumplimiento de los requisitos para el puesto en mención.

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir 12 de enero del 2009.

Se acordó: *Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario